



G-20004231-1

REQUISITOS DE SOLVENCIA DE PERSONA NATURAL

1. Comprar planilla de Solicitud de Solvencia **(0,20 U.T.) MEZZANINA**
2. Copia de Planilla de Pago de Tasa Administrativa de Solvencia **(1 U.T.) MEZZ.**
3. Copia de la cédula de identidad del propietario.
4. Copia de la Cédula Catastral. **(Minima vigencia 2010)**
5. Copia de la Solvencia del aseo actualizada. **(Con original) MEZZANINA**
6. Copia del pago de Impuesto de Vehículo del año 2016.
7. Copia del pago del Impuesto Inmobiliario 2016.
8. Copia pago del Impuesto sobre Transacciones Inmobiliarias. (Copia doc. Venta)
9. Carpeta marrón tamaño oficio con gancho.
10. En el caso de Solvencia de No Contribuyente, consignar además carta manifestando que no posee ningún tipo de bienes en el Municipio.
11. Si la persona que realiza el trámite no es el propietario, debe traer autorización original y vigente para la solicitud de la solvencia, copia de cedula de identidad del (los) propietarios y de la persona autorizada. **(Impresa)**
12. En el caso de Sucesiones, traer copia de la Planilla Sucesoral, autorización de todos los herederos y copia de la cédula de identidad de todos los herederos.
13. Timbre fiscal de **0,30 U.T.**
14. Timbre fiscal de **0,02 U.T**

FORMAS DE PAGO

1. Efectivo (Hasta Bs. 3.000,00).
2. Tarjeta de Débito.
3. Cheque de Gerencia a nombre de: Fisco Municipal de Naguanagua
4. Depósito en efectivo o cheque de gerencia en la Cuenta Corriente de BFC (Banco Fondo Común) N° 0151-0079-65-879000306-3 a nombre de: Fisco Municipal de Naguanagua.

Nota: La solvencia será emitida si cumple con lo establecido en el artículo 2 de la Ordenanza sobre Régimen de Solvencia Municipal, el cual establece que el Certificado de Solvencia se otorga cuando el contribuyente haya cumplido con el pago de todos los Tributos Municipales.

ESPACIO PARA SER UTILIZADO SOLO POR FUNCIONARIOS DE LA ALCALDIA

FUNCIONARIO RECEPTOR _____

FECHA: _____

