





## Este instructivo es de carácter informativo, no se requiere su impresión.

Oficina Virtual

 Inicio

 Planilla express

 Contribuyente eventual

 Formularios en línea

**Paso 1**  
 Información del Inmueble

**Paso 2**  
 Información del Propietario

**Paso 3**  
 Información del Solicitante

**Instrucciones para el llenado del formulario de la solicitud de Cédula Catastral**

1. Lea detalladamente e ingrese la información solicitada.
2. Inscripción catastral: es cuando se declara el inmueble por primera vez y no posee cuenta de inmuebles urbanos (derecho de frente).
3. Actualización: cuando el inmueble ya está inscrito y en sistema aparece a nombre del propietario actual.
4. Cambio de Firma: cuando el inmueble ya está inscrito pero el nombre del propietario en sistema es diferente. Se debe tramitar el cambio de firma en caso de: compra, separación de bienes, fallecimiento de un propietario (declaración sucesoral), venta por porcentaje, cesión de derechos. También por cambio de razón social de un empresa.
5. Corrección de datos: cuando el inmueble ya está inscrito, aparece en sistema a nombre del propietario actual pero presenta errores materiales en los datos del propietario, dirección o descripción del inmueble.
6. Cambio de terreno a construcción: si solicita si en la última cédula catastral está registrado solo como terreno pero existen construcciones como casas, edificios, galpones.
7. Cambio de construcción a terreno: si en la última cédula catastral está registrado como una construcción (edificio, galpón, bienhechuría) y la misma fue demolida, o sufrió colapso estructural reduciéndola a solo escombros.
8. Integración: cuando dos terrenos inscritos se fusionan para formar uno solo.
9. Reparcelamiento: cuando un terreno inscrito se divide en dos o más parcelas o lotes.

<b>Motivo de la solicitud</b>	<b>Tipo de inmueble</b>
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Seleccione"/>
<b>Uso del inmueble</b>	<b>Área de construcción - M2</b>
<input type="text" value="Seleccione"/>	<input type="text" value="Obligatorio casas, galpones, e"/>
<b>Dirección del inmueble</b>	
<input type="text" value="Urb/ sector/ barrio/ pcto."/>	
<input type="text" value="Av/ carretera/ Calle"/>	
<input type="text" value="Cruce con/ entre/ accediendo por"/>	
<input type="text" value="Edificio/ casa"/>	
<input type="text" value="Piso"/>	<input type="text" value="Unidad"/>
<input type="text" value="Punto de referencia"/>	
<input type="button" value="Continuar"/>	

### PASO 1- Motivo de la solicitud: seleccionar de la lista según aplique.

- **Inscripción catastral:** es cuando se declara el inmueble **por primera vez** y no posee cuenta de inmuebles urbanos (derecho de frente).
- **Actualización:** cuando el inmueble ya está inscrito y en sistema aparece a nombre del propietario actual.
- **Cambio de Firma:** cuando el inmueble ya está inscrito pero el nombre del propietario en sistema es diferente. Se debe tramitar el cambio de firma en caso de: compra, separación de bienes, fallecimiento de un propietario (declaración sucesoral), venta por porcentaje, cesión de derechos y por cambio de razón social de un empresa.
- **Corrección de datos:** cuando el inmueble ya está inscrito, aparece en sistema a nombre del propietario actual pero presenta errores materiales en los datos del propietario, dirección o descripción del inmueble.
- **Cambio de terreno a construcción:** si solicita si en la última cédula catastral está registrado solo como terreno pero existen construcciones como casas, edificios, galpones.
- **Cambio de construcción a terreno:** si en la última cédula catastral está registrado como una construcción (edificio, galpón, bienhechuría) y la misma fue demolida, o sufrió colapso estructural reduciéndola a solo escombros.
- **Integración:** cuando dos terrenos inscritos se fusionan para formar uno solo.
- **Reparcelamiento:** cuando un terreno inscrito se divide en dos o más parcelas o lotes.
- **Desglose:** Cuando una construcción se divide en propiedad horizontal mediante documento de condominio protocolizado.

**PASO 1 - Tipo de inmueble:**

Seleccionar la opción de la lista que más se parezca a la descripción en el documento de propiedad.

**PASO 1 - Uso del inmueble: Seleccionar el uso actual del inmueble.**

Actividad que se realiza en el inmueble. Si es un terreno sin utilizar colocar en Otro “sin uso”. Por ejemplo un terreno puede ser utilizado como estacionamiento, y una casa como comercio. Adicionalmente pueden existir consultorios, depósitos, escuelas, iglesias, etc.

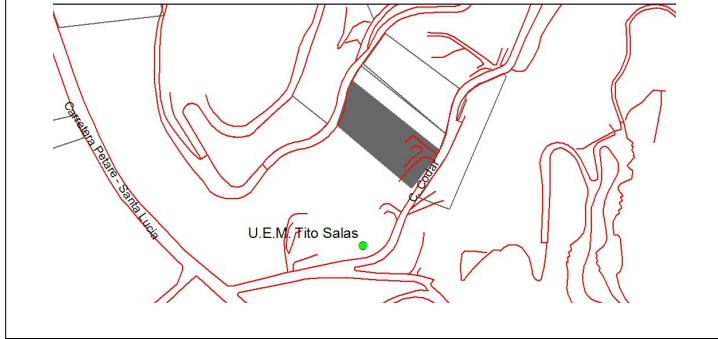
**PASO 1 - Área de construcción:**

**Área de construcción:** es el área que ocupa la construcción sobre el terreno. En caso de edificios, casas, galpones, es el resultado de sumar la superficie de cada piso habitable (no se incluye el techo). Cuando en un mismo terreno hay mas de una construcción se suman las áreas de cada una. **Si en el documento de propiedad o titulo supletorio no se especifica el área de construcción es obligatorio que el solicitante la declare de lo contrario no puede procesarse la solicitud.**

Si el inmueble es un terreno colocar un “0” (cero) en el campo.

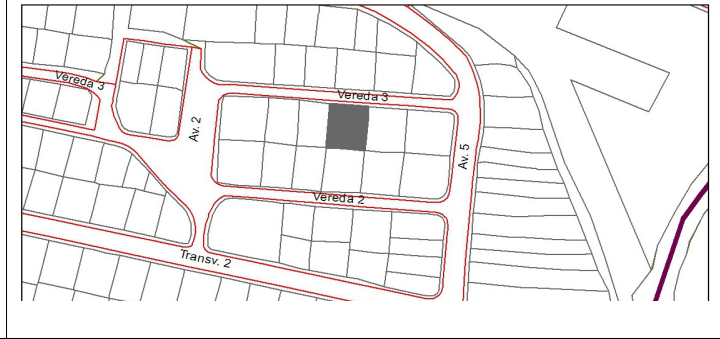
**PASO 1 - Dirección del inmueble: EJEMPLO 1**

Urb/ sector barrio/ pcto.: **Hacienda Las Mercedes**  
 Av/ carretera Calle: **Petare – Santa Lucía**  
 Cruce con/ entre accediendo por: **calle Codar**  
Edificio casa: **La Libertad** Piso: 2 Unidad: 2-B  
 Punto de referencia: **Pasar el colegio Tito Salas, rejas verdes.**



**Dirección del inmueble: EJEMPLO 2**

Urb/ sector/ barrio/ pcto. **Montecristo**  
 Av/ carretera Calle: **Vereda 3**  
 Cruce con/ entre accediendo por: **Avenidas 2 y 5**  
 Edificio/ casa: **La Coromoto** Piso: **PB** Unidad:  
 Punto de referencia:



**PASO 2 - Datos del propietario:**

Si el inmueble tiene más de cuatro(4) propietarios, una vez que imprima la planilla coloque los restantes en la casilla de observaciones o en el reverso de la planilla.

7.1 Correo electrónico: 7.2. Fecha:

8. Todos los requisitos deben ser perforados y ordenados en carpeta maestra, tamaño oficio, con gancho.

8.1 Fotocopia c.c. legible y vigente (propietario) (RF solo para jurados) 8.6 Copia impresa operación de tierras registrada.

8.2 Autorización del propietario o poder notariado. 8.7 Copia de la declaración y RF sucesoral.

8.3 Fotocopia CI del autorizado, legible y vigente. 8.8 Copia de la cédula catastral anterior (opcional).

8.4 Copia simple documento de propiedad autenticado. 8.9 Número de cuenta del inmueble.

8.5 Original de recibo de cancelación de la tasa administrativa por 0,5 UT. 8.10 Plano de lotes del terreno en coordenadas UTM.

8.11 Timbres fiscales (0,5 U.T.) inutilizados o Comprobante bancario n°

Importante! No se aceptaran solicitudes ni documentos con enmiendas ni tachaduras.

**PASO 3 - Declaración jurada del solicitante.**

**Solicitante:** es la persona que presenta la solicitud en la taquilla. Cuando el solicitante es una tercera persona deberá acompañar esta solicitud con el respectivo documento probatorio de su condición (poder, autorización, representación, etc.)

**PASO 4 - Todos los requisitos deben ser perforados y ordenados en carpeta marrón, tamaño oficio, con gancho. Consignar la carpeta en la oficina de atención al contribuyente ubicada en Plaza Miranda, Los Dos Caminos.**

- 8.1 Fotocopia de Cédula de identidad (persona natural) del (los) propietarios o RIF (persona jurídica), **debe ser legible. NO LA REMARQUE.**
- 8.2 Documento probatorio de que el propietario autoriza a un tercero (autorización, poder notariado, representación, etc) . **Si el propietario es una persona jurídica la persona que firma la autorización debe especificar su posición, cargo, denominación, etc. No se aceptan autorizaciones de los apoderados a terceros.**
- 8.3 Fotocopia de Cédula de identidad del autorizado **claramente legible. NO LA REMARQUE.**
- 8.4 Copia simple **documento de propiedad protocolizado** . Debe estar debidamente **registrado, claramente legible en su totalidad, NO LO REMARQUE.** Si la compra la realizó por notaría debe presentar la copia del documento registrado de la persona que le vendió.
- 8.5 Plano de linderos: obligatorio para terrenos e inmuebles ubicados en las parroquias Caucagüita, Fila de Mariches, La Dolorita y Petare (**excluyendo urbanizaciones**). Es requisito indispensable para la ubicación precisa del inmueble y la asignación del código catastral. **Debe indicar linderos actuales, medidas, área, fecha de elaboración, cuadro de coordenadas UTM, datum SIRGAS-REGVEN.** En algunos casos puede requerirse la versión digital.
- 8.6 En caso de cambio de firma por divorcio, debe consignar la separación de bienes registrada y esta debe reflejar el bien inmueble a declarar.
- 8.7 Declaración Sucesoral en caso de cambio de firma por herencia. Si la declaración no indica el RIF en la portada debe tramitarlo ante el SENIAT.
- 8.8 Copia de la cédula catastral anterior (excepto inscripción catastral y desglose). **No es obligatorio, pero en ella puede consultar el número de cuenta de inmuebles.**
- 8.9 Número de cuenta del inmueble (excepto inscripción catastral). Si no lo conoce y no tiene la cédula catastral anterior lo puede ubicar en la Dirección de Rentas Municipales.
- 8.10 Cualquier documento probatorio que ayude a respaldar la solicitud.
- 8.11 Consignar 0.5 UT en timbres fiscales de la Gobernación de Miranda o anexar el comprobante de pago por el monto equivalente.
- 8.12 Junto con su planilla de solicitud se generará la planilla de pago de la **tasa administrativa** correspondiente, que podrá cancelar en cualquier agencia de Banesco, BFC, B.O.D, BBVA Provincial o BNC (algunas agencias pueden solicitarle copia de la planilla). El original debe ser entregado en la taquilla al momento de retirar la Cédula Catastral.

## IMPORTANTE!

**No se aceptan solicitudes con enmiendas ni tachaduras.**

**Cuando los documentos estén incompletos el tiempo del trámite empezará a contar a partir de la fecha en la que el solicitante consigne los documentos faltantes, según lo establecido en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.**