

REQUISITOS PARA TRAMITAR CAMBIO DE DIRECCIÓN

1. Oficio SEMAT – PC, notificando del Cambio de Dirección de la empresa.
2. Copia del Título de propiedad de inmueble o Contrato de Arrendamiento.
3. Copia del Acta de Asamblea Protocolizada en el cual se acuerda el Cambio de Dirección.
4. Copia de la Licencia de Actividades Económicas.
5. Original y Copia del Certificado de Conformidad emitido por el Cuerpo de Bomberos del Municipio Puerto Cabello.
6. Original del Certificado de Uso Conforme y Zonificación emitido por la Oficina de Planeamiento Urbano de la Alcaldía del Municipio Puerto Cabello.
7. Copia de la planilla de Impuesto Inmobiliario y copia de la planilla de pago por Aseo Urbano Vigente.
8. Original del Permiso de Funcionamiento Ambiental emitido por IAMPROAM del Municipio Puerto Cabello (De acuerdo a la actividad a ejercer)
9. Recibo de Pago de la TASA por Tramitación 15 Veces TCMV-BCV (tasa con mayor valor de acuerdo al BCV).
10. Recibo de pago de Tasa de inspección (De acuerdo a metraje del inmueble)

NOTA:

- Autorización a terceros en caso de no estar presente el presidente de la empresa o representante legal, deberá anexa fotocopias de la cedula de las dos partes y formato que se encuentra en la página <http://semat-pc.gob.ve/>.
- En caso de ser un AGENTE ADUANAL, debe de presentar documento de Declaración Informativa de Aduana.
- Cualquier documento que a juicio del Servicio de Administración Tributaria Municipal (SEMAT – PC) considere necesario según la naturaleza de la actividad.