

TRANSACCIÓN DE INMUEBLES

O1- DATOS DEL INMUEBLE OBJETO DE LA TRANSACCIÓN

Dirección:		
Tipo de Inmueble	Casa <input type="checkbox"/>	Área de Terreno:
	Terreno <input type="checkbox"/>	
	Town House <input type="checkbox"/>	Área de Construcción:
	Apartamento <input type="checkbox"/>	
	Galpón <input type="checkbox"/>	Valor de la transacción:
	Local Comercial u Oficina <input type="checkbox"/>	

O2- DATOS DEL PROPIETARIO:

Nombre o Razón Social:	
C.I. / R.I.F.:	Teléfono / celular:
Dirección Actual:	

O3-DATOS DEL DOCUMENTO:

DATOS DEL REGISTRO:

Fecha	Trimestre	Número	Folios	Protocolo	Tomo
Fecha	Trimestre	Nº de Inscripción	Asiento Registral	Matricula Nº	Libro de Folio Real

O4- DATOS DEL COMPRADOR O ACEPTANTE:

Nombre o Razón Social:	
C.I. / R.I.F.:	Teléfono / celular:
Dirección Actual:	

O5- DATOS DEL DOCUMENTO:

DATOS DEL REGISTRO:

Fecha	Trimestre	Número	Folios	Protocolo	Tomo
Fecha	Trimestre	Nº de Inscripción	Asiento Registral	Matricula Nº	Libro de Folio Real

O6- ENTREGADO POR:

Nombre o Razón Social:	Firma:
------------------------	--------

SOLO PUEDE SER LLENADO POR LA OFICINA MUNICIPAL DE CATASTRO

O7- RECIBIDO POR:

Nombre y Apellido:	Fecha:	Firma:
--------------------	--------	--------

O8-PROCESADO POR:

Nombre y Apellido:	Fecha:	Firma:
--------------------	--------	--------

OBSERVACIÓN:	Firma y Sello
--------------	---------------

REQUISITOS QUE DEBE TRAER AL MOMENTO DE PRESTAR LA PLANILLA

- Copia del Documento de Propiedad del Inmueble Debidamente Registrado.
- Copia de la Cedula de Identidad del Propietario.
- Copia del R.I.F. en caso de ser Persona Jurídica.
- Imprimir Dos (2) Copias de esta Planilla debidamente llena.