



SOLICITUD DE TRASPASO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS

Nro Solicitud

Fecha de la Solicitud / /



DATOS DEL SOLICITANTE (Apellidos y Nombres)	Cedula Identidad	Cargo que ocupa en la Empresa	Teléfonos (Obligatorio)				
			LOCAL:				
			CELULAR				
CORREO ELECTRONICO (Obligatorio)		CORREO ELECTRONICO (Opcional)					
DATOS DE LA EMPRESA A TRASPASAR							
Razón Social - *Nombre y Apellido (*En el caso de Firma Personal)	Datos del Registro Mercantil				Numero de Patente		
	Ofic. Registro	No.	Tomo	Fecha			
Denominación Comercial			RIF.	Teléfono			
Dirección de la Empresa (Parroquia, Urbanizacion, Sector, Calle o Avenida)							
DATOS DE LA EMPRESA QUE COMPRA							
Razón Social - *Nombre y Apellido (*En el caso de Firma Personal)	Datos del Registro Mercantil				Capital Soc	Horario Laboral	No.Trabaj.
	Ofic. Registro	No.	Tomo	Fecha			
Denominación Comercial					Canon Arrendamiento		
Dirección de la Empresa (Parroquia, Urbanizacion, Sector, Calle o Avenida)							
RECAUDOS							
1. Copia de la Cédula de Identidad (en caso de Firma Personal) o del Acta Constitutiva de la Sociedad Mercantil o Contrato Asociativo equivalente, según se trate de persona natural o jurídica. 2. Copia del Acta de Asamblea de Accionistas de enajenación del fondo de comercio donde conste la cesión de la Licencia de Actividades Económicas (Autenticado) . 3. Copia de las actas de Asambleas de Accionistas de las sociedades fusionadas en la que se acuerde la fusión, y documento Constitutivo estatutario de la sociedad resultante de la fusión (Solo aplica a Fusiones Mercantiles) . 4. Planilla de Pago de la tasa Administrativa (5 U.T.) 5. Certificado de Solvencia de Actividades Economicas (Vigente) . 6. Rif de la nueva y anterior Empresa.				_____ Firma del Solicitante			
Nota: Todos los recaudos deben consignarse en una carpeta marrón, con gancho de lado izquierdo, identificada con el nombre de la Razón Social y la solicitud a realizar, foliando los recaudos de manera alfa-numérica en forma descendente, comenzando desde la última página hasta la primera y organizándolos en la carpeta en este mismo orden. Se recomienda realizar el foliado luego que el expediente sea revisado por el Asesor Tributario.							
Solo para uso de la Dirección de Rentas Municipales							
Asesor Tributario:		División de Actividades Económicas y Licores:			Servicios de Actividades Económicas		
Nombre y Apellido	Fecha	Nombre y Apellido, Analista	Fecha	Nombre y Apellido, Jefe de la Division	Fecha	Nombre y Apellido, Jefe del Servicio	Fecha