

## LISTA DE REQUISITOS

### TRAMITACIÓN POR PRIMERA VEZ

1. Fotocopia de la Cédula de Identidad del Propietario de la Razón Social
2. Copia de los planos de distribución interna del local, acotados, a escala 1:50 o 1:100 dependiendo del metraje cuadrado, demarcando los equipos de protección contra incendios.
3. Plano de ubicación del local o inmueble
4. De ser propiedad presentar fotocopia del documento que lo acredite.
5. De ser arrendado presentar contrato vigente, de existir una cláusula de renovación automática en el contrato, consignar copia de los tres últimos pagos
6. Copia de recibo de servicios del local a permisar (agua, luz o teléfono).
7. Entregar matrícula escolar donde se especifique la cantidad de alumnos por turno, aprobada por la zona educativa.
8. Fotocopia del Registro Mercantil Principal N° 1.
9. Copia del R.I.F
10. Fotocopia del Certificado de Bomberos, del inmueble (Centro Comerciales y/o edificaciones donde se encuentre la Razón Social).
11. Depósito en **EFFECTIVO** en:
  - Cuenta corriente N° 01160086740013498002, en el **Banco Occidental de Descuento, Banco Universal y CORP BANCA**, a nombre del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (I.A.C.B.E.M.)
  - Cuenta corriente N° 0102035203000000165, en el **Banco de Venezuela**, a nombre del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (I.A.C.B.E.M.).

Unidades Tributarias: \_\_\_\_\_,  
Bolívares a depositar: \_\_\_\_\_.

12. Consignar original y dos (02) copias del depósito bancario.
13. Todos los recaudos, deberán consignarse dentro de una carpeta marrón con gancho, tamaño oficio.
14. En caso de terceras personas traer **Autorización vigente** por escrito debidamente firmada por el propietario o socio y copia de cedula de ambos.
15. Sobre manila tamaño oficio

### RECOMENDACIONES

Esta División le recomienda, que una vez efectuado el depósito bancario, sea realizado el trámite administrativo en un lapso no mayor de 15 días hábiles, esto con el fin de agilizar el procedimiento administrativo y así poder prestarles un mejor y más eficaz servicio a nuestros contribuyentes. En los casos que por circunstancias ajenas, no se fuese a continuar con el trámite, notificar a esta división a través de los N° 0212 – 3225635 / 3229814 / 3229038 / 3229486 EXT. 826 - 830

### LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN

**ARTÍCULO 60:** El funcionario público que abusando de sus funciones, constriña o induzca a alguien a que dé o prometa, para sí o para otro, una suma de dinero o cualquier otra ganancia o dádiva indebida, será penado con prisión de dos (2) a seis (6) años y multa de hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor de la cosa dada o prometida.

**ARTÍCULO 61:** El funcionario público que por algún acto de sus funciones reciba para sí mismo o para otro, retribuciones u otra utilidad que no se le deban o cuya promesa acepte, será penado con prisión de uno (1) a cuatro (4) años y multa de hasta el cincuenta por ciento (50%) de lo recibido o prometido. Con la misma pena será castigado quien diere o prometiére el dinero, retribuciones u otra utilidad indicados en este artículo.

## LISTA DE REQUISITOS

### TRAMITACIÓN POR RENOVACIÓN

1. Original y Copia del Certificado de Bomberos vencido, que no exceda de dos (02) años.
  2. Depósito en **EFFECTIVO** en:
    - Cuenta corriente N° 01160086740013498002, en el **Banco Occidental de Descuento, Banco Universal y CORP BANCA**, a nombre del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (I.A.C.B.E.M.)
    - Cuenta corriente N° 0102035203000000165, en el **Banco de Venezuela**, a nombre del Instituto Autónomo Cuerpo de Bomberos del Estado Miranda (I.A.C.B.E.M.).
- Unidades Tributarias: \_\_\_\_\_,  
Bolívares a depositar: \_\_\_\_\_.
3. Consignar original y dos (02) copias del depósito bancario.
  4. Todos los recaudos, deberán consignarse dentro de una carpeta marrón con gancho, tamaño oficio.
  5. En caso de terceras personas traer **Autorización vigente** por escrito debidamente firmada por el propietario o socio y copia de cedula de ambos.
  6. Sobre manila tamaño oficio
  7. Entregar matrícula escolar donde se especifique la cantidad de alumnos por turno, aprobada por la zona educativa.
  8. Copia del R.I.F actualizado
  9. Contrato de arrendamiento actualizado o copia de tres (03) últimos recibos de pago
  10. Copia de recibo de servicios del local a permisar (agua, luz o teléfono).

### RECOMENDACIONES

Esta División le recomienda, que una vez efectuado el depósito bancario, sea realizado el trámite administrativo en un lapso no mayor de 15 días hábiles, esto con el fin de agilizar el procedimiento administrativo y así poder prestarles un mejor y más eficaz servicio a nuestros contribuyentes. En los casos que por circunstancias ajenas, no se fuese a continuar con el trámite, notificar a esta división a través de los N° 0212 – 3225635 / 3229814 / 3229038 / 3229486 EXT. 826 - 830

### LEY CONTRA LA CORRUPCIÓN

**ARTÍCULO 60:** El funcionario público que abusando de sus funciones, constriña o induzca a alguien a que dé o prometa, para sí o para otro, una suma de dinero o cualquier otra ganancia o dádiva indebida, será penado con prisión de dos (2) a seis (6) años y multa de hasta el cincuenta por ciento (50%) del valor de la cosa dada o prometida.

**ARTÍCULO 61:** El funcionario público que por algún acto de sus funciones reciba para sí mismo o para otro, retribuciones u otra utilidad que no se le deban o cuya promesa acepte, será penado con prisión de uno (1) a cuatro (4) años y multa de hasta el cincuenta por ciento (50%) de lo recibido o prometido. Con la misma pena será castigado quien diere o prometiére el dinero, retribuciones u otra utilidad indicados en este artículo.