



REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO NUEVA ESPARTA
MUNICIPIO MANEIRO

El Concejo Municipal del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta, en uso de sus atribuciones legales conferidas en la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela en el artículo 179 numeral 2, y en el artículo 76, Ordinal 3° de la Ley Orgánica de Régimen Municipal, sanciona la siguiente:

ORDENANZA SOBRE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: La presente Ordenanza tiene por objeto regular las tasas a ser pagadas a la Municipalidad por los servicios administrativos, que de conformidad con el ordenamiento jurídico, deban prestar u otorgar las Autoridades Municipales ante la solicitud de los interesados.

ARTÍCULO 2: Los solicitantes de documentos simples o certificados, pagarán al Fisco Municipal las tasas que fija la presente Ordenanza, expresadas en Unidades Tributarias (U.T).

ARTÍCULO 3: Los funcionarios competentes a que se refiere la presente Ordenanza, emitirán los documentos administrativos requeridos por el interesado, previa constatación de haberse efectuado el pago de la tasa en la oficina correspondiente.

ARTICULO 4: En caso de duda sobre la calificación de un documento o acto administrativo, corresponderá al órgano del cual emana, decidir si estos son de carácter reservado, si este se abstiene o no lo califica dentro de los quince (15) días siguientes a la solicitud, se entenderá que el acto o documento es de carácter público.

ARTÍCULO 5: La Secretaría de Cámara, está obligada a expedir las copias y certificaciones de los actos y documentos del Concejo Municipal, que se califiquen de públicos de acuerdo a la Ley y el Ordenamiento Jurídico Municipal. Igual obligación corresponde al Alcalde, Directores y a otros Funcionarios autorizados mediante Resolución, con relación a los actos y documentos de la Alcaldía y sus Dependencias, en el ejercicio de sus propias competencias.

PARÁGRAFO UNICO: Cuando se trate de documentos que se encuentren en el Archivo Municipal, se requiere para su certificación, la aprobación previa del Alcalde, y la solicitud se hará a través de la Secretaría de Cámara.

ARTÍCULO 6: Las copias de los documentos que deben ser expedidas según la presente Ordenanza, se efectuaran mediante el procedimiento de confrontación con el respectivo original, bien por medios manuales o por el precio de foto reproducción en cualesquiera de sus modalidades. En uno y otro caso, la nota de certificación que debe acompañar al instrumento transcrito en copias, contendrá la mención del procedimiento utilizado en su elaboración. Las certificaciones pueden ser expedidas en formatos o modelos impresos elaborados al efecto.

ARTÍCULO 7: Los funcionarios autorizados por esta Ordenanza, que expidan copias certificadas a cualquier interesado que lo solicite por escrito, además de la firma del funcionario facultado y el sello húmedo, seco o en forma impresa del Municipio, estamparán una nota que deberá contener las siguientes menciones:



- 1) Nombres, apellidos y número de cédula de identidad del funcionario que lo expide y el carácter con que se procede.
- 2) La mención del instrumento y su fecha, donde conste el auto que autoriza expedir la certificación.
- 3) La identificación del caso o documento de donde fue copiado y el lugar donde reposa el original.
- 4) La fecha de otorgamiento de la certificación.
- 5) Cualquier otra indicación exigida en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.
- 6) El número de folios.

CAPÍTULO II
DE LAS TASAS POR DOCUMENTOS ADMINISTRATIVOS

ARTÍCULO 8: Las personas interesadas en la obtención de copias simples, certificadas o constancias, deberán cancelar el monto de una tasa de acuerdo a las siguientes tarifas:

D o c u m e n t o s	T a s a
1. Copia Certificada de Solvencia	50% de 1 U.T.
2. Copia de Patente de Industria y Comercio	50% de 1 U.T.
3. Copia Certificada de las Actas de Sesiones de la Cámara Municipal	20% de 1 U.T. Por cada Pagina.
4. Copia Certificada de Acta de Matrimonio	20% de 1 U.T. Por cada Pagina
5. Constancia de Adjudicación de Terreno	20% de 1 U.T. Por cada Pagina
6. Certificación de Adjudicación de Terreno	20% de 1 U.T. Por cada Pagina
7. Autorización para Enajenar	Una (1) U.T.
8. Copia de Resolución	50% de 1 U.T.
9. Copia de Acuerdo de Cámara	50% de 1 U.T.



10. Copia de Decreto	50% de 1 U.T.
11. Copia de recibos cancelados por cualquier Tributo Municipal	10% de 1 U.T.
12. Emisión de Planilla de Declaración Jurada de Ingresos Brutos	10% de 1 U.T.
13. Emisión de Estados Financieros o de Cuenta	10% de 1 U.T.
14. Copia de Permiso de Comercio Eventual	50% de 1 U.T.
15. Copia de Gaceta Municipal	50% de 1 U.T. por primera pagina. 1% de U.T por cada pagina adicional
16. Copia de Ordenanza	50% de 1 U.T. por primera pagina. 1% de U.T por cada pagina adicional
17. Fotocopia de Registro de Comercio	5% de 1 U.T.
18. Fotocopia de Rif / Nit	5% de 1 U.T.
19. Planilla para Solicitud de Patente	5% de 1 U.T.
20. Fotocopias de Recibos de Catastro, Aseo, Patente y Otros	5% de 1 U.T.
21. Cartas para Autorizaciones, Permisos, Recomendaciones y Otros	10% de 1 U.T.
22. Conformidad por Patente de Industria y Comercio	20% de 1 U.T.

PARÁGRAFO PRIMERO: El monto de las tasas establecidas en este artículo no incluye el costo del copiado o reproducción de los expresados documentos, este deberá ser pagado por el solicitante al precio normal del mercado.



PARÁGRAFO SEGUNDO: Por la expedición de permisos de los actos expresados a continuación, se pagará una tasa del diez por ciento (10%) de las Unidades Tributarias indicadas para cada acto, por cada página, más el costo del copiado o reproducción según el párrafo anterior:

- a) Por inhumaciones: Una Unidad Tributaria (1 U.T.)
- b) Por exhumaciones: Dos Unidades Tributarias (2 U.T.)
- c) Por traslados internos: Cincuenta por ciento (50%) de una Unidad Tributaria (1 U.T.), adicional a las tasas de exhumaciones y de inhumación.
- d) Por traslados de otros cementerios: Una Unidad Tributaria (1 U.T), adicional a la tasa de inhumación.
- e) Por la expedición de Actas de Inhumación o Exhumación: Cincuenta por ciento (50%) de una Unidad Tributaria (1 U.T.)

CAPITULO III

DE LAS TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS SOBRE EJIDOS MUNICIPALES

ARTÍCULO 9: Toda solicitud de adjudicación en arrendamiento, concesión de uso o compra-venta o cualquier otra modalidad de una parcela de terreno Municipal, de conformidad con lo dispuesto en las Ordenanzas correspondientes, causará las tasas señaladas en este artículo, las cuales incluirán toda la tramitación de la misma hasta la elaboración del contrato respectivo, sin perjuicio del pago de otros servicios o gastos originados por la solicitud, tales como mensuras o inspecciones oculares:

- a) Contrato de arrendamiento de terrenos municipales, una Unidad Tributaria (1 U.T.)
- b) Contrato de concesión de uso de parcela de terreno municipal, dos Unidades Tributarias (2 U.T.)
- c) Contrato de compra-venta de parcela de terreno municipal, una Unidad Tributaria (1 U.T.)
- d) Otros contratos, una Unidad Tributaria (1 U.T.)

ARTICULO 10: Las inspecciones y diligencias practicadas por la Sindicatura Municipal fuera de su sede, a solicitud de parte interesada, pagarán una tasa de 25 % de una Unidad Tributaria (1.U.T.) por cada inspección o diligencia.

ARTÍCULO 11: Las publicaciones en la Gaceta Municipal causaran las siguientes tasas:

1. Carteles de citaciones o notificaciones, seis por ciento (6%) de una Unidad Tributaria (1U.T.)
2. Carteles de cualquier otra clase, ocho por ciento (8%) de una Unidad Tributaria (1U.T.)
3. Registro de Comercio, primera página seis por ciento (6%) de una Unidad Tributaria (1U.T.), páginas subsiguientes o fracciones de página, tres (3%) de una Unidad Tributaria (1U.T.)

ARTÍCULO 12: La tramitación o el otorgamiento de permisos o servicios otorgados por la Dirección de Hacienda Municipal no especificados anteriormente causaran una tasa de dos Unidades Tributarias (2 U.T.).

ARTÍCULO 13: Las tasas previstas en la presente Ordenanza, serán liquidadas por la Dirección de Hacienda Municipal, de conformidad al formulario que al efecto llenará la autoridad competente según



el servicio respectivo y que deberá presentar el interesado. La Tesorería Municipal o la Oficina Recaudación Tributaria, expedirán la respectiva constancia de pago, a los fines de la tramitación administrativa correspondiente.

El Alcalde, mediante reglamento podrá fijar condiciones especiales de liquidación de las tasas previstas en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 14: Salvo en los casos regulados en forma expresa en otras Ordenanzas, la formulación de solicitudes se efectuará mediante el modelo que suministrará la dependencia respectiva, en los que se identificarán plenamente el solicitante y el objeto de la solicitud.

ARTÍCULO 15: Cuando la copia o certificación a expedirse requiriese papel sellado y la especie se hubiere agotado en los expendios ubicados en el Municipio, se extenderá en papel común y se inutilizará por cada folio un timbre fiscal por el monto indicado en la Ley. De esta circunstancia se dejará constancia en la nota de certificación.

CAPÍTULO IV

DE LAS EXENCIONES Y DE LAS EXONERACIONES

ARTÍCULO 16: Todos los actos en materia de estado civil y domicilio, efectuados por las autoridades municipales, está exento de papel sellado o timbres fiscales, o de tasas municipales, salvo que se trate de copias certificadas de los mismos, las cuales causarán la tasa que fija esta ordenanza.

ARTÍCULO 17: Salvo lo dispuesto en el artículo anterior, las tasas previstas en la presente Ordenanza no podrán ser exoneradas en ningún caso ni por ninguna causa.

ARTÍCULO 18: Quedan exentos del pago de las tasas previstas en la presente Ordenanza, los Organismos de los Poderes Ejecutivo, Judicial, Legislativo y los Organismos Públicos del Estado Nueva Esparta, las entidades Locales del Municipio Maneiro del Estado Nueva Esparta y los Institutos Autónomos Nacionales y Estadales.

ARTÍCULO 19: Las tasas establecidas en el Artículo 8 de esta Ordenanza podrán ser exoneradas por el Alcalde, previa aprobación de la Cámara Municipal, mediante acuerdo aprobado por las dos terceras (2/3) partes de sus integrantes.

CAPITULO V

DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 20: El funcionario competente será responsable ante el Fisco Municipal por la tasa causada cuando ésta no se entere al Fisco Municipal, por causa que se le pueda imputar.

ARTÍCULO 21: El funcionario encargado de expedir las copias simples, certificadas o constancias, será responsable personalmente ante el Municipio y frente terceros, por la indebida utilización de la función a él encomendada.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ARTÍCULO 22: Los recursos administrativos contra decisiones de las autoridades Municipales previstas en esta Ordenanza, por la falta de pronunciamiento sobre las peticiones o solicitudes o por reclamaciones relativas a los servicios administrativos indicados en esta Ordenanza se interpondrán y tramitarán conforme a lo previsto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 23: Quedan expresamente derogadas todas las disposiciones que contravengan esta Ordenanza.



ARTÍCULO 24: La presente Ordenanza entrará en vigencia a los sesenta (60) días continuos, contados a partir de su publicación.

Dada, firmada y sellada en el salón de sesiones del Concejo Municipal de Maneiro, a los doce (12) días del mes de Julio de 2004. Años 194 de la Independencia y 145 de la Federación.

Dr. ORLANDO AVILA GUERRA
ALCALDE

Abog. MAGLOVIA REYES DE BRITO
SERETARIA DE CAMARA



EXPOSICION DE MOTIVOS

La siguiente exposición de motivos ha sido redactada sobre la base de proyecto de Ordenanza remitido a la Sindicatura. No contempla los comentarios y observaciones efectuados a dicho anteproyecto.

1. Generalidades.

El proyecto de Ordenanza que se somete a la consideración del Concejo Municipal tiene por propósito principal dotar al Municipio de un instrumento normativo actualizado que establezca las tasas por concepto de aquellos servicios administrativos y de fiscalización prestados por el Municipio en forma directa a través de la Alcaldía o a través de las diferentes entidades locales municipales.

Igualmente comprende normas destinadas a asegurar la calidad y prontitud del servicio, conforme a los postulados de la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos.

El proyecto consta de ocho capítulos y 42 artículos.

2. El texto del proyecto

El Capítulo 1 de la Ordenanza sobre Tasas por Servicios Administrativos comprende el conjunto de disposiciones generales que definen:

El objeto



Al efecto se declara que la Ordenanza tiene por objeto regular las tasas a ser pagadas al Municipio por los servicios administrativos municipales que de conformidad con el ordenamiento jurídico se prestan u otorgan por solicitud expresa de los interesados, que en este caso son los usuarios de dichos servicios.

Esos servicios son los correspondientes a la tramitación de autorizaciones, permisos, licencias, constancias y demás actos similares previstos en el ordenamiento jurídico e incluye la expedición de copias simples o certificadas de documentos de carácter municipal.

Base de cálculo de las tasas

A los fines de asegurar una actualización permanente de las tasas previstas en la Ordenanza se ha dispuesto que las mismas sean expresadas en unidades tributarias. A tal efecto se señala que los funcionarios competentes para la prestación de los servicios requeridos deben emitir los documentos administrativos, previa constatación de haberse efectuado el pago de la tasa respectiva por parte del interesado.

Documentos reservados

Con el propósito de dilucidar cualquier duda sobre la calificación de un documento o acto, se establece que el órgano emisor del acto o documento, decidirá si éstos son de carácter reservado dentro de un lapso de quince (15) días siguientes a la solicitud y en caso de no decidir, se prevé que el acto o documento requerido o solicitado será de carácter público, pudiendo el funcionario solicitar a las autoridades, la reconsideración del documento o acto público otorgado.

Documento del Concejo o de la Alcaldía

Se establece que el Secretario del Concejo Municipal expida las copias y certificaciones de los actos y documentos públicos del Concejo, de acuerdo a la Ley y el ordenamiento jurídico municipal. La misma obligación corresponde al Alcalde, Directores y a otros Funcionarios autorizados mediante Resolución, en relación a los actos y documentos de la Alcaldía y sus Dependencias.

La certificación de documentos que reposen en el Archivo Municipal requería la aprobación previa del Presidente del Concejo Municipal.

Delegación de la autorización de certificación de documentos

A los fines de imprimir mayor funcionalidad, economía y racionalidad organizativa de los servicios administrativos, se prevé que el Alcalde, mediante la respectiva resolución, autorice a los Directores u otros funcionarios de las Dependencias de la Alcaldía conforme al ámbito de sus atribuciones, la expedición de certificaciones o copias de los documentos especificados en la Ordenanza.



Los registros del estado civil

Como consecuencia de la norma establecida en la Constitución mediante la cual se le declara al Alcalde como primera autoridad civil del Municipio, se ha previsto que el Sindico Procurador Municipal, con la colaboración del Secretario del Concejo Municipal y el personal que se disponga, efectúe las funciones de supervisión y control de los registros del estado civil y del control material de carácter documental del Municipio. Para ello deberá dar cuenta de su estado, conservación y manejo al Concejo y al Alcalde, con indicación de las medidas que deben ser tomadas para su cabal conservación y funcionamiento.

Mecanismos de expedición de copias

A los fines de fijar el mecanismo para la expedición de las copias de los documentos que deben ser expedidas se ha previsto que el mismo se realice mediante el procedimiento de confrontación con el respectivo original, bien por medios manuales o por foto reproducción en cualesquiera de sus modalidades. Igualmente se prevé que la nota de certificación que acompañará al instrumento transcrito en copias, contenga la mención del procedimiento utilizado en su elaboración. También para aquellas solicitudes cuya frecuencia lo amerite se ha previsto que las certificaciones puedan ser expedidas en formatos o modelos impresos elaborados al efecto.

Formalidad de la certificación

Para que el documento expedido o certificado tenga la seguridad y certeza jurídica necesarias, se ha dispuesto que los funcionarios autorizados por la Ordenanza, además firmar y sellar el documento, estampen de nota respectiva, la cual debe contener las menciones especificadas en la Ordenanza.

En el Capítulo II se regulan los diferentes servicios referidos a la solicitud de documentos y certificaciones y los respectivos montos de las tasas por su expedición:

En este sentido en cada artículo se establecen las tasas por la expedición de los documentos solicitados y se precisa que el tributo no incluye el costo del copiado o reproducción de los documentos. Tal costo debe ser pagado por el solicitante al precio normal del mercado.

En el Capítulo III se incluyen las tasas por los servicios administrativos especificados, como son:



- Solicitud de adjudicación en arrendamiento, concesión de uso o compra-venta o cualquier otra modalidad de una parcela de terreno Municipal.
- Tramitación de la Licencia de Industria y Comercio
- Expedición de la Licencia de Industria y Comercio
- Expedición y autorización de comercio ambulante o eventual.

El Capítulo IV contempla las tasas en servicios administrativos regulados en el ordenamiento jurídico urbanístico municipal y otras materias relacionadas con el catastro y la arquitectura civil.

En este grupo de normas se prevén las solicitudes siguientes:

- Tramitación de toda consulta preliminar referente a las variables urbanas fundamentales.
- Consultas preliminares urbanísticas para edificaciones o urbanizaciones.
- Solicitudes de autorización de movimiento de tierra para construir.
- Expedición de constancias urbanísticas en los casos de reparaciones menores a realizar.
- Expedición de constancias urbanísticas o autorizaciones para demoler.
- Expedición de autorización de rotura de pavimento, acceso a estacionamientos, cierre de vías o similares.
- Solicitudes de constatación de uso para la instalación de actividades comerciales y educacionales.
- Autorización de cambios de estructura parcelaria tales como integraciones, cambios de áreas y/o linderos, reparcelamientos y conformaciones de parcelas.
- Expedición de constancias de cumplimientos de variables urbanas fundamentales en obras nuevas: urbanizaciones y edificaciones según su uso.
- Expedición de constancias de cumplimientos de las variables urbanas fundamentales sobre refacciones.

A los efectos de la liquidación y pago de las tasas por los servicios referidos la expedición de constancias urbanísticas se ha previsto que las mismas sean pagadas proporcionalmente al introducir la solicitud y al retirarla en los porcentajes indicados según se trate de urbanizaciones o edificaciones.

Los servicios de policía urbanística (inspecciones) han sido objeto de tasas específicas, establecidas en función a la superficie neta vendible del inmueble o por metro cuadrado de área bruta de construcción de la vivienda o edificaciones de otros usos. Al efecto se establece que la forma de pago de las tasas será el 20% al introducir el proyecto, 50% al recibir la constancia de variables y 30% al recibir la constancia de certificación de obra.

Los servicios de mensuras sobre terrenos municipales causan unas tasas de acuerdo a una escala progresiva y acumulativa prevista en función del tipo de suelo y superficie de la parcela.



Por otra parte las mensuras realizadas por particulares en terrenos urbanos privados que son presentadas ante autoridades municipales para su revisión y aprobación causen las tasas que se determinan en función de la superficie del terreno.

En el ámbito de los servicios y actividades que conforman las competencias municipales sobre vialidad, transporte y ordenación del tránsito, se han previsto tasas por las solicitudes de documentos siguientes:

- Elaboración de informes para el otorgamiento de concesiones de transporte colectivo urbano de pasajeros.
- Elaboración de informes para el otorgamiento de concesiones de transporte público en taxis o libres.
- Autorización de extensión o modificación de rutas en los contratos de concesiones de transporte colectivo urbano de pasajeros.
- Demarcación de pavimento de zonas reservadas o de prohibiciones de estacionamiento de vehículos.
- Expedición de constancias exigidas por el Instituto Venezolano de los Seguros Sociales, sobre distancia entre la residencia de un trabajador y el lugar de trabajo, de conformidad a las rutas oficiales de transporte público urbano.
- Expedición de las constancias señaladas en el servicio anterior, en caso de ser solicitadas por patronos.

El Capítulo V contempla algunas disposiciones complementarias a los artículos precedentes. En este sentido se disponen las tasas por la publicación en la Gaceta Municipal de carteles de citaciones o notificaciones, carteles de cualquier otra clase y Registro de Comercio.

También se incluye una tasa genérica por la tramitación o el otorgamiento de permisos o servicios otorgados por la Alcaldía no especificadas.

La liquidación de las tasas corresponde a la Administración Tributaria Municipal. A tal fin prevé la emisión del formulario correspondiente que llenará la autoridad competente según el servicio respectivo y que debe presentar el interesado. La respectiva constancia de pago debe ser expedida por la Tesorería Municipal o las Oficinas Recaudadoras de Ingresos Municipales, a los fines de la tramitación administrativa correspondiente.

Para desarrollar un sistema de liquidación y pago adecuado, se faculta expresamente al Alcalde, para que, mediante reglamento fije condiciones especiales de liquidación de las tasas previstas en la Ordenanza.

Conforme a los principios establecidos en la Ley de Simplificación de Trámites Administrativos, se ha previsto que salvo en los casos regulados en forma expresa en otras Ordenanzas, la formulación de solicitudes se efectuará mediante el modelo que suministrará la dependencia respectiva, en los que se identificarán plenamente el solicitante y el objeto de la solicitud.



El Capítulo VI regula los supuestos de hecho de las exenciones y de las exoneraciones al pago de las tasas establecidas en la Ordenanza. Al efecto se declaran exentos todos los actos en materia de estado civil y domicilio, salvo que se trate de copias certificadas de los mismos, las cuales causan la tasa fijada en la Ordenanza.

Igualmente se prevé que quedan exentos del pago de las tasas los Organismos de los Poderes Ejecutivo, Judicial, Legislativo y los Organismos Públicos del Estado Aragua, las Entidades Locales del Municipio ----- del Estado -----
- y los Institutos Autónomos Nacionales y Estadales.

Respecto de las tasas por servicios urbanísticos se prevé su exoneración en los casos siguientes:

- Cuando se trate de tramitación, revisión y verificación para vivienda cuyo valor unitario asignado sea igual o menor al asignado a las viviendas calificadas como de interés social y
- Cuando se trate de tramitación, revisión o verificación de obras efectuadas por organismos de la administración pública centralizada o descentralizada, nacional, estatal o municipal.

El Capítulo VII regula las sanciones por las contravenciones a las disposiciones de la Ordenanza.

La primera es la referida a la responsabilidad del funcionario competente ante el Fisco Municipal por la tasa causada cuando ésta no se entere al Fisco Municipal, por causa que se le pueda imputar.

La segunda es la referida a la responsabilidad del funcionario encargado de expedir las copias simples, certificadas o constancias, en forma personal ante el Municipio y frente terceros, por la indebida utilización de la función a él encomendada.

El Capítulo VIII contempla las disposiciones transitorias y finales.

En primer lugar se prevé que los recursos administrativos contra decisiones de las autoridades municipales previstas en esta Ordenanza, por la falta de pronunciamiento sobre las peticiones o solicitudes o por reclamaciones relativas a los servicios administrativos indicados en la Ordenanza se interpongan y tramiten conforme a lo previsto en la Ordenanza sobre Hacienda Pública Municipal.

En segundo lugar se derogan todas las disposiciones que colidan con esta Ordenanza.

Por último se establece que la Ordenanza entre en vigencia a los sesenta (60) días continuos, contados a partir de su publicación.



WWW.ALCALDIADEMANEIRO.COM