

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO BOLIVARIANO MÉRIDA
MUNICIPIO SANTOS MARQUINA**

GACETA MUNICIPAL

Los Decretos, Acuerdos, Resoluciones y otros instrumentos jurídicos que publique esta gaceta tienen carácter oficial y su cumplimiento es obligatorio.

**AÑO XVI, NUEVA ETAPA. N° 50 TABAY, 19 DE MARZO DE 2024
DEPÓSITO LEGAL N° P. P. O-199007ME18 EXTRAORDINARIA**



SUMARIO:

REFORMA A LA ORDENANZA SOBRE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

EDICIÓN: 5 EJEMPLARES



EXPOSICION DE MOTIVOS

La presente **REFORMA A LA ORDENANZA DE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**, surge por Iniciativa Legislativa del Alcalde del Municipio Santos Marquina del estado Bolivariano de Mérida, la que es considerada por el Concejo Municipal para su discusión, sanción y posterior promulgación.

En tal sentido, el Alcalde del Municipio Santos Marquina MS.c. José Balmore Otalora Peña mediante comunicado D.D. N° 08/2024 de fecha 18 de enero de 2024, apelando a la iniciativa legislativa que le confiere el artículo 22 numeral 1 de la Reforma a la Ordenanza sobre Instrumentos Jurídicos (vigente), solicita al Concejo Municipal del Municipio Santos Marquina ***“...la admisión de los proyectos de reforma de Ordenanzas que se indican a continuación: ... REFORMA A LA ORDENANZA SOBRE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.”***

El Concejo Municipal del Municipio Santos Marquina del Estado Bolivariano de Mérida, en uso de las atribuciones constitucionales y legales que le confiere los artículos 175 y 180 de la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, publicada en la Gaceta Oficial Extraordinaria de la República Bolivariana de Venezuela N° 5.453 de fecha 24 de marzo de dos mil 2000; artículos 54, 95 numeral 4 y del 160 al 227 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, publicada en Gaceta Oficial N° 6.015 de fecha 28 de Diciembre de dos mil diez (2010); artículos 47, 48 y 49 de la Ley Orgánica de Coordinación y Armonización de las Potestades Tributarias de los Estados y Municipios, publicado en Gaceta Oficial N° 6.755 de fecha 10 de Agosto de dos mil veintitrés (2.023); artículo 7, Apéndice V de la Resolución N° 011-2023, publicada en Gaceta Oficial N° 6.783 en fecha 29 de Diciembre de 2023 y los artículos 1, 2 y 3 del Código Orgánico Tributario, publicado en Gaceta Oficial Extraordinaria N° 6.507 de fecha 29 de Enero de dos mil veinte (2020), sanciona la presente **REFORMA A LA ORDENANZA SOBRE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS**.

REFORMA A LA ORDENANZA SOBRE TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Objeto

Artículo 1°. La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las tasas que deben ser pagadas por solicitud de la parte interesada o que sean de recepción obligatoria por los usuarios, con ocasión de la expedición de licencias o autorizaciones, utilización privativa de los servicios o bienes de dominio público, o que no puedan realizarse por el sector privado por estar reservados legalmente al sector público municipal.

El Hecho Imponible

Artículo 2°. El hecho imponible de las tasas previstas en esta Ordenanza, está constituido por el servicio prestado con motivo de la tramitación a instancia de parte, de los actos, documentos y expedientes que suscriban, expidan o suministren las autoridades municipales, expresamente señaladas en la presente Ordenanza.

Unidad de Cuenta Dinámica

Artículo 3°. Las tasas por servicios administrativos dispuestos en la presente ordenanza, serán establecidas en base al tipo de cambio de la moneda de mayor valor publicado por el Banco Central de Venezuela (TCMMV), sin perjuicio que las obligaciones deban pagarse exclusivamente en la cantidad equivalente en bolívares, al tipo de cambio vigente para la fecha del pago del tributo, accesorio o sanción.

Pago de la Tasa Correspondiente

Artículo 4°. Los funcionarios municipales iniciarán el trámite administrativo solicitado de parte interesada, una vez constatado el pago de la tasa correspondiente, a los fines de emitir los documentos o prestar los servicios requeridos por este.

Carácter Público o Reservado de un Documento o Acto Administrativo

Artículo 5°. En caso de duda sobre la calificación de carácter reservado sobre un documento o acto administrativo, corresponderá a las autoridades municipales del cual emana, decidir conforme a la ley si éstos son de carácter reservado. Si éste se abstiene o no lo califica dentro de los quince (15) días a la solicitud, se entenderá que el acto o documento es de carácter público.

Documentos que reposen en el Archivo Municipal

Artículo 6°. Cuando se requiera de parte interesada la emisión de copia simple o certificada de documentos que reposen o estén bajo custodia del Archivo Municipal, se requerirá para su certificación la aprobación del Alcalde o Alcaldesa, previa solicitud motivada por escrito del interesado o interesada.

Copia Certificadas de Documentos

Artículo 7°. 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 foto reproducción en cualquiera de sus modalidades.

Parágrafo Primero: La nota de certificación que debe acompañar al instrumento transcrito en copias, contendrá la mención del procedimiento utilizado en su elaboración.

Parágrafo Segundo: Las certificaciones pueden ser expedidas en formatos o modelos impresos elaborados al efecto por las autoridades municipales competentes.

Menciones en la Nota de Certificación

Artículo 8°. Las autoridades municipales competentes que expidan copias certificadas a cualquier interesado que lo solicite por escrito; además de la firma de dicho funcionario y el sello húmedo de la oficina que corresponda, 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. El número de folios.
6. Cualquier otra indicación exigida en esta Ordenanza o la Ley que rija la materia.

CAPITULO II TASAS POR SERVICIOS ADMINISTRATIVOS

Tasas por Servicios Administrativos

Artículo 9°. Todo trámite administrativo a solicitud de la parte interesada o de recepción obligatoria por los usuarios, con ocasión de la expedición de licencias o autorizaciones, utilización privativa de los servicios o bienes de dominio público, o que no puedan realizarse por el sector privado por estar reservados legalmente al sector público municipal, generará el pago de una tasa administrativa de acuerdo a las Tablas anexas a la presente Ordenanza, según se indican a continuación:

1. **Tabla “A”: TASA DE INSPECCION GENERAL:** comprende las inspecciones realizadas por las distintas dependencias municipales encargadas del catastro, de la gestión de planeamiento y control urbano, disposición de desechos sólidos y aseo urbano, y la administración tributaria.
2. **Tabla “B”: TASA DE INSPECCION PARA EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS:** comprende las inspecciones para registro nuevo de

bebidas alcohólicas, renovación, traslado, transformación y fraccionamiento de barra.

3. **Tabla “C”:** **TASA DE OBTENCION DE COPIAS CERTIFICADAS DOCUMENTALES:** comprende las copias o digitalización de planos, expedientes, licencias y cualquier documento susceptible de ser fotocopiado o digitalizado.
4. **Tabla “D”:** **TASA POR TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONFORMIDADES Y SOLVENCIAS:** comprende las licencias, certificados, permisos, solvencias, aforos, visto bueno ambiental y cualquier documento emitido por las distintas dependencias municipales, que autorice o deje constar una situación jurídica en el ámbito de competencia del municipio.
5. **Tabla “E”:** **TASA POR MATENIMIENTO DE LICENCIA O AUTORIZACION PARA EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS, INDUSTRIALES, COMERCIALES, DE SERVICIOS O DE INDOLE SIMILAR:** comprende el mantenimiento anual de la licencia o autorización otorgada por la autoridad municipal durante el tiempo de su vigencia, de conformidad con lo previsto en ordenanza conforme a la Ley que rige la materia.

Parágrafo Primero: Sin menoscabo de lo dispuesto en la Ley Orgánica de Armonización de las Potestades de los Estados y Municipios, el traslado del funcionario actuante para la realización de inspección general o de Inspección para expendio de especies y bebidas alcohólicas, podrá efectuarse de forma voluntaria por el solicitante.

Parágrafo Segundo: Se exceptúa de la solicitud de pago de la tasa por revisión de anteproyecto o proyectos, solo cuando se trate de edificaciones residenciales tipo unifamiliar o bifamiliar de interés social.

Tasa Administrativa por Habilitación de Documentos

Artículo 10º. La tasa administrativa generada por la habilitación de documentos comprende la prestación de los servicios en tiempos extraordinarios, fuera de las horas y días hábiles de labor o en lugares distintos a los dispuestos habitualmente para la prestación de cualquiera de los servicios solicitados al municipio, se regirá de acuerdo a la **Tabla “F”:** **TASA POR HABILITACION DE SERVICIOS**, anexa a la presente Ordenanza.

Parágrafo Primero: No se recibirán solicitudes de habilitación de documentos que implique Inspección de Campo.

CAPITULO III EXENCIONES Y EXONERACIONES

Exenciones

Artículo 11º. Están exentos totalmente de pago de las tasas administrativas contempladas en la presente Ordenanza, los siguientes casos:

1. Las solicitudes realizadas por Órganos y Entes Públicos Nacionales, Estadales y Municipales.
2. Las solicitudes realizadas por los Consejos Comunales y Comunas debidamente registrados y actualizados conforme a lo establecido en las leyes que los regulan.
3. Las solicitudes realizadas por particulares cuando se trate de donaciones, préstamos o comodatos a Órganos o Entes Públicos para fines de interés social.
4. Las solicitudes realizadas por particulares cuando se trate de vivienda de interés social.

Exoneraciones

Artículo 12º. Salvo disposición legal expresa, las tasas establecidas en la presente Ordenanza, solo podrán ser exoneradas total o parcialmente por el Alcalde o Alcaldesa, cuando se trate de casos debidamente justificados mediante informe social.

CAPITULO IV SANCIONES

Artículo 13º. Sin menoscabo de las responsabilidades civiles, penales o administrativas a que hubiere lugar, los funcionarios o servidores públicos municipales serán sancionados con multa equivalente al doble del valor de las tasas establecidas en la presente Ordenanza, cuando por incumplimiento de sus deberes, negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones se dejare de percibir alguna tasa.

Parágrafo Único: Los funcionarios o servidores públicos municipales competentes en expedir constancias simples o certificadas, serán responsables personalmente ante el municipio y frente a terceros por la actuación encomendada.

CAPITULO V NOTIFICACIONES Y RECURSOS

Artículo 14º. Las notificaciones y recursos de los actos administrativos previstos en esta ordenanza, serán efectuadas de conformidad a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos vigente.

CAPITULO VI DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

Derogatoria

**CAPITULO VI
DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES**

Derogatoria

Artículo 15°. Se deroga la Reforma Parcial a la Ordenanza sobre Tasas por Servicios Administrativos publicada en Gaceta Municipal N° 25 Extraordinaria de fecha 18 de febrero de 2022.

Vigencia

Artículo 16°. La presente Reforma de esta Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en Gaceta Municipal.

Sancionada, firmada, sellada en el Salón de Sesiones del Concejo Municipal del Municipio Santos Marquina en la población de Tabay del estado Bolivariano de Mérida, a los seis (06) días del mes de Marzo del año dos mil veinticuatro (2024). Año 213° de la Independencia, 165° de la Federación y 25° de la Revolución Bolivariana.

Comuníquese,


JEAN CARLOS LARA RANGEL
Presidente del Concejo Municipal




DAYANA ANDREA ALDANA
Secretaria Interina del Concejo Municipal

Promulgado, firmado y sellado, en el Despacho del Alcalde del Municipio Santos Marquina del estado Bolivariano de Mérida a los diecinueve (19) días del mes de marzo de 2024.

"CUMPLASE"


MSc. Ing. JOSÉ BALMORE OTALORA PEÑA
ALCALDE DEL MUNICIPIO SANTOS MARQUINA



ANEXOS.-

**Tabla "A": (Artículo 9)
TASA DE INSPECCION GENERAL**

TASA DE INSPECCION GENERAL	TCMMV
TASA DE INSPECCIÓN GENERAL POR METRO CUADRADO	0,02

**Tabla "B": (Artículo 9)
TASA DE INSPECCION PARA EXPENDIO DE BEBIDAS ALCOHOLICAS**

TASA DE INSPECCION PARA EXPENDIO DE ESPECIES Y BEBIDAS ALCOHOLICAS	TCMMV
INSPECCIÓN PARA EXPENDIO DE ESPECIES Y BEBIDAS ALCOHÓLICAS X MTS2	0,20

**Tabla "C": (Artículo 9)
TASA DE OBTENCION DE COPIAS CERTIFICADAS DOCUMENTALES**

TASA DE OBTENCIÓN DE COPIAS CERTIFICADAS DOCUMENTALES	TCMMV
REDACCIÓN E IMPRESIÓN DE DOCUMENTOS LEGALES POR FOLIO	1 el primer folio; 0,40 por folio sucesivo
COPIA CERTIFICADA DE DOCUMENTOS POR FOLIO	1 el primer folio; 0,40 por folio sucesivo
PLIEGO PARA CONTRATACIONES PÚBLICAS	1 el primer folio; 0,40 por folio sucesivo

**Tabla "D": (Artículo 9)
TASA POR TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONFORMIDADES Y SOLVENCIAS**

TASA POR TRAMITE DE OTORGAMIENTO DE LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES, CONFORMIDADES Y SOLVENCIAS	TCMMV
SOLVENCIA MUNICIPAL	1
REIMPRESIÓN DE RECIBOS CANCELADOS POR CUALQUIER TRIBUTU MUNICIPAL	9
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN EN GENERAL	3
PERMISO DE AMPLIACIÓN	3
PERMISO DE REMODELACIÓN	3
PERMISO DE CONSTRUCCIÓN DE MURO	3
FACTIBILIDAD PARA PARCELAMIENTO	3
FACTIBILIDAD PARA PARCELAMIENTO (DESDE 6 PARCELAS EN ADELANTE)	3
FACTIBILIDAD PARA LOTEAMIENTO	3
FACTIBILIDAD PARA LOTEAMIENTO DE 6 EN LOTES EN ADELANTE	3
PERMISO PARA CERRAMIENTO PERIMETRAL	3
PERMISO PARA EMPOTRAMIENTO (AGUAS BLANCAS, AGUAS	3

RESIDUALES Y PLUVIALES)	
PERMISO PARA DEMOLICIÓN	3
PERMISO PARA REPARACIÓN	5
AUTORIZACIÓN PARA CONSTRUCCIÓN, REPARACIÓN O REMODELACIÓN DE FOSAS EN EL CEMENTERIO	5
VARIABLES URBANAS	5
CONSTANCIA DE ZONIFICACIÓN	5
USO CONFORME	10
CARTA DE HABITABILIDAD	15
VERIFICACIÓN DE PLANOS	15
REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS O PROYECTOS DE EDIFICACIONES RESIDENCIALES TIPO FAMILIAR	3
REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS O PROYECTOS DE EDIFICACIONES RESIDENCIALES TIPO TURISMO, RECREACIONAL, COMERCIAL O SERVICIOS, INDUSTRIAL Y DE EQUIPAMIENTO URBANO	15
REVISIÓN DE ANTEPROYECTOS O PROYECTOS DE URBANIZACIONES O PARCELAMIENTO.	10
RENOVACIÓN DE PERMISOS PARA CONSTRUCCIÓN, AMPLIACIÓN, REMODELACIÓN, DEMOLICIÓN, EMPOTRAMIENTO, CERRAMIENTO, REPARACIÓN	6
PERMISO PARA PODA / TALA POR ESPECIE	8
PERMISO PARA MOVIMIENTO DE TIERRA Y REMOCIÓN DE CAPA VEGETAL HASTA 500M2	6
PERMISO PARA MOVIMIENTO DE TIERRA Y REMOCIÓN DE CAPA VEGETAL HASTA 1000M2	8
PERMISO PARA MOVIMIENTO DE TIERRA Y REMOCIÓN DE CAPA VEGETAL MAYOR A 1000M2	15
PERMISO DE APERTURA DE VÍA DE 0 METROS A 50 METROS	6
PERMISO DE APERTURA DE VÍA DE 50,1 METROS A 100 METROS	8
PERMISO DE APERTURA DE VÍA MAYOR A 100 METROS	15
PERMISO PARA COLOCAR ABONO ORGÁNICO DE 250 A 300 SACOS	15
PERMISO PARA COLOCAR ABONOS ORGÁNICOS DE 300 A 500 SACOS	11
PERMISO PARA COLOCAR ABONOS ORGÁNICOS MAYOR A 500 SACOS	13
VARIABLES AMBIENTALES	7
ELABORACIÓN DE INFORMES TÉCNICOS AMBIENTALES	7
REVISIÓN DE INFORMES GEOTÉCNICOS	15
INFORME TÉCNICO PARA FUNCIONAMIENTO DE TALLERES MECÁNICOS Y ACTIVIDADES AFINES	15
INSCRIPCIÓN CATASTRAL	3
FICHA CATASTRAL	7
CONSTANCIA DE INSCRIPCIÓN CATASTRAL	6
ASIGNACIÓN DE N° CÍVICO	7
INFORME DE ACLARATORIA DE LINDEROS	7

INFORME CATASTRAL CON FINES REGISTRALES	7
REVISIÓN DE PLANOS HASTA 200MTS	4
REVISIÓN DE PLANOS DESDE 201 HASTA 400MTS	4
REVISIÓN DE PLANOS DESDE 401 HASTA 700MTS	5
REVISIÓN DE PLANOS DESDE 701 HASTA 1.500MTS	5
REVISIÓN DE PLANOS DESDE 1.500 HASTA 2.000MTS	6
REVISIÓN DE PLANOS DESDE 2.001 HASTA 5.000MTS	6
APERTURA DE EXPEDIENTE PARA SOLICITUD DE MEJORAMIENTO O CONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA	2
AUTORIZACIÓN PARA SEPULTURA	5
AUTORIZACIÓN PARA EXHUMACIÓN	5
DECLARACIÓN DE COLINDANTES	7
INFORME DE DECLARACIÓN DE RECTIFICACIÓN DE MEDIDAS Y LINDEROS	6
DECLARACIÓN JURADA DE NO POSEER VIVIENDA	3
REGISTRO MUNICIPAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	12
CONSTANCIA DE TRAMITACIÓN	3
RENOVACIÓN DE REGISTRO MUNICIPAL DE PROVEEDORES Y CONTRATISTAS	7
SOLICITUD DE LA LICENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS (SEGUN EL CAPITAL SOCIAL DE LA EMPRESA CONTRIBUYENTE, SERÁ DE ACUERDO A LA SIGUIENTE ESCALA)	
Desde	Hasta
15.000,00BS	20.000,00BS
	10
20.001,00 BS EN ADELANTE	15
EXPEDICIÓN Y RENOVACIÓN DE LICENCIAS DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	6
TRAMITACIÓN DEL RETIRO O MODIFICACIÓN EN LA LICENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	15
EXPEDICIÓN DE PERMISO PROVISIONAL PARA ACTIVIDADES ECONÓMICAS HASTA SEIS MESES	15
REIMPRESIÓN DE LICENCIA DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS Y DE PERMISO PROVISIONAL	3
PLANILLA DE DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS BRUTOS	2
PLANILLA DE SOLICITUD DE LICENCIA DE ACTIVIDAD ECONÓMICA Y PERMISO PROVISIONAL	4
TRAMITACIÓN DE PERMISO PARA ESPECTÁCULOS PÚBLICOS O DIVERSIONES (VENTA DE ENTRADAS)	15
INSCRIPCIÓN EN EL REGISTRO DE PROPAGANDA Y PUBLICIDAD COMERCIAL	5
EXPEDICIÓN DE PERMISO PARA LA COLOCACIÓN DE PROPAGANDA COMERCIAL	5

IMPRESIÓN DE MATRIZ OFICIAL DE TARIFAS DE TRANSPORTE URBANO POR UNIDAD	5
--	---

Tabla "E": (Artículo 9)

TASA POR MATENIMIENTO DE LICENCIA O AUTORIZACION PARA EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS, INDUSTRIALES, COMERCIALES, DE SERVICIOS O DE INDOLE SIMILAR

TASA POR MATENIMIENTO DE LICENCIA O AUTORIZACION PARA EJERCICIO DE ACTIVIDADES ECONOMICAS, INDUSTRIALES, COMERCIALES, DE SERVICIOS O DE INDOLE SIMILAR	TCMMV
TASA POR MANTENIMIENTO DE ACTIVIDADES ECONÓMICAS	15

TABLA "F": (Artículo 10)

TASAS POR HABILITACION DE SERVICIOS

TASAS POR HABILITACION DE SERVICIOS	TCMMV
UN (01) DÍA	60
DOS (02) DÍAS	40
TRES (03) DÍAS	20