



GACETA

Depósito Legal p. p. 76-1488

Municipal
de maracaibo

Año CIX

Maracaibo, 11 de enero de 2007

Extraordinaria No. 003

**ORDENANZA SOBRE TASAS ADMINISTRATIVAS
POR EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS, VENTA, COPIAS
Y CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO MARACAIBO**



GACETA

Depósito Legal p. p. 76-1488

Municipal
de maracaibo

Año CIX

Maracaibo, 11 de enero de 2007

Extraordinaria No. 003

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO ZULIA

Concejo del Municipio Maracaibo

en uso de sus atribuciones legales

SANCIONA

la siguiente

ORDENANZA SOBRE TASAS ADMINISTRATIVAS POR EXPEDICIÓN DE LICENCIAS, PERMISOS, VENTA, COPIAS Y CERTIFICACIONES DE DOCUMENTOS DEL MUNICIPIO MARACAIBO

CAPÍTULO I DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- La presente Ordenanza regulará el cobro de las tasas administrativas, por emisión de licencias, autorizaciones, constancias y permisos, así como también la prestación del servicio de venta de gacetas municipales, emisión de copias, certificación de documentos, inspección y fiscalización que, de conformidad con la ley, sean competentes las autoridades municipales, procurando establecer un exacto criterio de justicia social que cumpla con el principio de progresividad tributaria.

Quedan a salvo las tasas establecidas en las ordenanzas que regulen el ejercicio de otras competencias del municipio, las cuales se aplicarán con preferencia a las aquí previstas.

ARTÍCULO 2.- El servicio de expedición de constancias, copias y certificaciones de documentos, consistirá en la emisión por parte del organismo municipal, de constancias o copias simples o certificadas, según sea el caso, de documentos o recaudos que reposen en el archivo municipal, o que se encuentren consignados en expedientes sustanciados por cualquier oficina municipal.

ARTÍCULO 3.- Se prohíbe la expedición de copias simples o certificadas de informes, minutas u opiniones confidenciales de funcionarios u organismos municipales, que hubieren intervenido en expedientes archivados o en trámite ante las diferentes direcciones, oficinas, dependencias municipales, servicios e institutos autónomos adscritos al municipio Maracaibo, salvo que el solicitante tenga interés legítimo en las mismas.

Podrá acordarse la expedición de informes u opiniones confidenciales, mediante requerimiento judicial y previa autorización de la Sindicatura Municipal.

Se prohíbe la expedición de copias simples o certificadas de aquellos documentos que expresamente hayan sido previamente declarados como confidenciales por el Alcalde, mediante acto motivado, salvo que los mismos sean requeridos judicialmente.

CAPÍTULO II

DE LA DETERMINACIÓN Y PAGO DE LAS TASAS

ARTÍCULO 4.- Los solicitantes de los servicios indicados en el artículo 2 de la presente Ordenanza deberán pagar las tasas administrativas al momento de consignar por

escrito la respectiva solicitud. El funcionario receptor de la misma no le dará curso a la solicitud, hasta tanto sea satisfecha la tasa respectiva.

ARTÍCULO 5.- El pago de las tasas previstas en la presente Ordenanza se efectuará ante la oficina municipal que deba expedir la licencia, el permiso, la constancia, o la venta o copia del documento, previa emisión de la planilla de liquidación.

En caso contrario, el solicitante deberá efectuar el pago ante la Administración Tributaria Municipal, previa emisión de la planilla de liquidación por parte de la dependencia u oficina municipal correspondiente.

ARTÍCULO 6.- Los solicitantes de los servicios previstos en la presente Ordenanza deberán satisfacer una tasa administrativa de acuerdo con la siguiente tarifa:

ACTUACIONES ANTE LA SECRETARÍA MUNICIPAL, ARCHIVO Y JEFATURAS CIVILES	TASA
- Copia simple y fotostática de actas o documentos - Venta de Gacetas Municipales	0,005 U.T. por cada folio
- Copias certificadas de documentos, incluyendo justificativos referentes al estado civil - Certificación de curatelas - Sentencias de divorcio	0,01 U.T. por cada folio
- Constancias de concubinato - Fe de vida. - Constancia de no poseer vivienda. - Constancia de residencia. - Constancias en general.	0,05 U.T. por cada folio
ACTUACIONES ANTE LA DIRECCIÓN DE CATASTRO (DICAT)	
Copias y certificaciones	TASA
- Copia simple fotostática de documento	0,003 U.T. por folio
- Copia certificada de documento	0,100 U.T. por folio
- Informe catastral escrito (certificación)	0,150 U.T. por folio
- Certificación de copia heliográfica de plano	0,100 U.T. por cada plano
- Definición de linderos	0,500 U.T. por lindero

- Constancia de nomenclatura (barrios nuevos)	0,100 U.T. por cada uno
- Constancia de nomenclatura (barrios consolidados)	0,300 U.T. por cada uno
- Constancia de nomenclatura (zonas residenciales)	0,600 U.T. por cada uno
- Constancia de nomenclatura (2da. solicitud en menos de un año)	2 veces la tasa por constancia
- Constancia de inscripción catastral	0,25 U.T. por folio
- Cartas citación materia inquilinaria	0,500 U.T. por folio
- Notificación en materia inquilinaria	0,500 U.T. por folio
- Constancia de ubicación de inmueble en parroquia	0,200 U.T. por folio
- Constancia de ubicación: (calle/avenida y nomenclatura)	0,300 U.T. por folio
Avalúos de Inmuebles	
- Avalúo clase I (incluye inspección y levantamiento)	0,003 U.T. por monto avalúo
- Avalúo clase II (masivo)	0,002 U.T. por monto avalúo
- Avalúo clase I (precio unitario de terreno)	0,001 U.T. por monto avalúo
Regulación de alquileres	
- Regulación de alquileres de Inmuebles	10% del canon máximo mensual fijado
Planos digitalizados	
- Planos tipo carta	0,01 U.T. por cada impresión
- Planos tamaño tabloide (folio doble)	0,02 U.T. por cada impresión
- Plano parroquia, barrio, urbanización (0,60x0,90)	0,50 U.T. por cada lámina
- Plano parroquia, barrio, urbanización (0,90x1,10)	0,60 U.T. por cada lámina
- Plano del ámbito Consejo Comunal (0,90x1,10), sin catastro	0,0003 U.T. por m ²
- Plano del ámbito Consejo Comunal (0,90x1,10), incluye catastro físico	0,100 U.T. por parcela
- Plano blanco y negro del municipio, coordenadas UTM, DATUM LA CANOA. ESC. 1:25.000, tamaño 0,90x1,10 con vialidad, hidrología, toponimia, nombre de barrios, sectores, urbanizaciones, división de parroquia	1,00 U.T. por impresión

- Plano a color del municipio, coordenadas UTM, DATUM LA CANOA, ESC. 1:25.000, tamaño 0,90x1,10 con vialidad, hidrología, toponimia, nombre de barrios, sectores, urbanizaciones, división de parroquia	1,50 U.T. por impresión
- Plano en digital en CD del municipio, coordenadas UTM, DATUM LA CANOA ESC. 1:25.000, tamaño 0,90x1,10 con vialidad, hidrología, toponimia, nombre de barrios, sectores, urbanizaciones, división de parroquia. (Vuelo 1996)	3,00 U.T. por cada CD
- Plano en digital en CD con las 18 parroquias del municipio, coordenadas UTM, DATUM LA CANOA, ESC. 1:25.000, tamaño 0,90x1,10 con vialidad, hidrología, toponimia, nombre de barrios, sector, urbanizaciones, división de parroquia. (Vuelo año 1996)	5,00 U.T. por cada CD
- Plano formato cuadrado de 1 a 5 láminas. (Vuelo año 1996)	2,80 U.T. por cada lámina
- Plano formato cuadrado de 6 a 15 láminas. (Vuelo año 1996)	2,60 U.T. por cada lámina
- Plano formato cuadrado de 16 a 25 láminas. (Vuelo año 1996)	2,40 U.T. por cada lámina
- Plano formato cuadrado de 26 a 35 láminas. (Vuelo año 1996)	2,20 U.T. por cada lámina
- Plano formato cuadrado de 36 a 40 láminas. (Vuelo año 1996)	2,00 U.T. por cada lámina
- Plano formato cuadrado más de 41 láminas. (Vuelo año 1996)	1,80 U.T. por cada lámina
- Punto de coordenadas de poligonales gráficas para levantamiento fotogramétrico.	2 U.T.
- Punto de coordenadas de poligonales gráficas para vinculación	3 U.T.
- Punto de coordenadas levantado por técnica de posicionamiento satelital (GPS)	10 U.T.
Planos de mensura	
- Revisión, aprobación y registro de plano topográfico de mensura levantado por ente privado	0,01 por plano
- Revisión, aprobación y registro de plano aerofotogramétrico de mensura levantado por Catastro. La tasa fijada de acuerdo a la superficie de parcela serán las siguientes:	
Rangos de superficie por parcela	
- Hasta 500 m ²	2 U.T. por parcela
- De 501 m ² a 1.000 m ²	4 U.T. por parcela
- De 1.001 m ² a 2.000 m ²	12 U.T. por parcela
- De 2.001 m ² a 3.000 m ²	14 U.T. por parcela
- De 3.001 m ² a 4.000 m ²	16 U.T. por parcela
- De 4.001 m ² a 5.000 m ²	18 U.T. por parcela
- De 5.001 m ² en adelante	20 U.T. por parcela

Expedición masiva de cédulas catastrales	
- Revisión, aprobación y registro de cédula catastral que incluye: plano de mensura fotogramétrico, estudios jurídicos y valorativo elaborados por Catastro con el único y exclusivo fin de acometer programa de regularización de tenencia de la tierra por parte de entes gubernamentales.	0,5 U.T. por parcela
Otros servicios catastrales	
- Investigación registral de relación documental sobre tracto sucesivo de títulos adquisitivos (cadena documental)	1 U.T. por cada documento
- Copia certificada de cédula catastral	1,5 U.T. por cada cédula
- Copia certificada de empadronamiento	1,5 U.T. por cada certificado
- Referenciales de operaciones de ventas protocolizadas en el registro (1 mes)	4,0 U.T. por cada boletín
- Referenciales de operaciones de ventas protocolizadas en el registro (1 trimestre)	10,0 U.T. por cada boletín
- Punto de coordenadas de poligonales gráficas para levantamiento fotogramétrico	2 U.T. por punto
- Punto de coordenadas de poligonales gráficas para vinculación	3 U.T. por par de puntos
- Punto de coordenadas levantado por técnica de posicionamiento satelital (GPS)	10 U.T. por punto
- Condición jurídica de tenencia terrenos	0,0003 U.T. por m ²
ACTUACIONES ANTE LA OFICINA MUNICIPAL DE PLANIFICACIÓN URBANA (OMPU)	
	TASA
- Otras inspecciones con tasa no especificada.	0.05 U.T.
Copias y certificaciones	
	TASA
Copias simple fotostática de documento	0,003 U.T por folio
Copia certificada de documento	0,100 U.T por folio
- Autorización para modificación, ampliación y remodelación de construcción	1% del costo de construcción según presupuesto aprobado por OMPU
Planos digitalizados	
	TASA
- Planos tipo carta	0,01 U.T. por cada impresión
- Planos tamaño tabloide (folio doble)	0,02 U.T. por cada impresión
- Plano parroquia, barrio, urbanización (0.60x0,90)	0,50 U.T. por cada lámina

- Plano parroquia, barrio, urbanización (0,90x1,10)	0,60 U.T. por cada lámina
Constancias de variables urbanas fundamentales	TASA
Unidades de vivienda	
- Con área menor a 75 m ²	0,13 U.T. por m ²
- Con área entre 75 y 150 m ²	0,14 U.T. por m ²
- Con área mayor a 150 m ²	0,16 U.T. por m ²
- Viviendas unifamiliares, bifamiliares que estén dentro de urbanismo o parcelamiento	0,16 U.T. por m ²
Vivienda multifamiliar	TASA
- Edificaciones de hasta cuatro (4) pisos de altura con apartamentos menores o iguales a 70 m ²	0,13 U.T. por m ²
- Edificaciones de hasta cuatro (4) pisos de altura con apartamentos mayores a 70 m ²	0,14 U.T. por m ²
- Edificaciones entre 5 y 12 pisos de altura (ambos inclusive) sin sótano	0,15 U.T. por m ²
- Edificaciones entre 5 y 12 pisos de altura (ambos inclusive) con sótano	0,16 U.T. por m ²
- Edificaciones de más de 12 pisos de altura con o sin sótano	0,17 U.T. por m ²
Hoteles	
- Todas las áreas hasta 3 pisos de altura	0,15 U.T. por m ²
- Todas las áreas y más de 3 pisos de altura	0,16 U.T. por m ²
Comercio, oficinas y otros	
- Edificaciones con área menor a 150 m ²	0,15 U.T. por m ²
- Edificaciones con área mayor a 150 m ²	0,16 U.T. por m ²
- Galpones abiertos	0,13 U.T. por m ²
- Edificaciones industriales y galpones cerrados	0,14 U.T. por m ²
Otros Servicios (OMPU)	TASA
- Levantamiento de uso de suelo para cambio de zonificación	1 U.T.
- Resellado de planos	0,10 U.T. por plano
- Autorización para kioscos, minilunch y eventos por temporadas	1 U.T.
- Constancia de habitabilidad	1 U.T.
- Zonificación	0,2 U.T.
- Permiso de construcción de cerca	0,03 U.T. por m ²
- Constancia de conformidad de uso	0,5 U.T.
- Inspecciones de obras (variables urbanas)	0,015 U.T.
- Inspecciones varias, habitabilidad, condiciones habitables y conformidad de uso	0,5 U.T.

- Permiso de demolición	0,5 U.T. por m ²
- Tramitación de constancia de cumplimiento de calidad térmica	1 U.T.
- Certificación de calidad térmica	1 U.T.
Permiso de Instalación de vallas publicitarias y avisos	
- Avisos tipo vallas	0,5 U.T. por m ²
- Avisos tipo chupetas	1 U.T. por m ²
- Inscripción de empresas publicitarias	1 U.T.
ACTUACIONES ANTE EL SERVICIO AUTÓNOMO MUNICIPAL DE ADMINISTRACIÓN TRIBUTARIA (SAMAT)	
	TASA
- Planillas de Declaración de Ingresos Brutos	0,03 U.T.
- Planillas de Inscripción de Registro de Contribuyentes	0,03 U.T.
- Planillas de Declaración de Impuestos a las Actividades Económicas	
- Solicitud y Renovación de Licencia de Actividades Económicas	2 U.T.
- Expedición de Licencia de Licores Permanente	150 U. T.
- Renovación de Licencias de Licores Permanentes	20 U. T.
- Expedición de Licencia de Licores Temporales	2 U. T.
- Expedición de Licencia de Licores por Cambio de Razón Social o Lema Comercial	50 U. T.
- Constancia de estar inscrito en el Ramo de Actividades Económicas	
- Constancias de solvencias fiscales	0,1 U.T.
Servicio Autónomo para el Suministro de Gas e Infraestructura de Maracaibo (SAGAS)	
	TASA
- Emisión de constancia de servicio	0,09 U.T.
- Inspección realizada para verificación de capacidad de servicio	0,30 U.T.
- Emisión del permiso de construcción	0,09 U.T.
- Certificación de planos indicativos de distribución interna de servicio, sistema de regulación, ductería, etc.	0,06 U.T. por plano
- Emisión del permiso de habitabilidad	0,09 U.T.
- 3 preinspecciones para confirmar y testificar que la construcción se está realizando de acuerdo a las Normas y Especificaciones del Servicio Autónomo para el Suministro de Gas e Infraestructura de Maracaibo (SAGAS)	0,90 U.T.
- Inspección, verificación y certificación de una prueba neumática con disco	0,30 U.T.
- Inspección final	0,30 U.T.
- Derecho de incorporación	0,03 por vivienda
- Tasa de habitabilidad (A - B + C)*	0,0012 U.T. por m ²

* La tasa de habitabilidad de SAGAS corresponde al avalúo de parcela (A) menos el área de ubicación (B), más el área de construcción (C), multiplicado por (0,0012) unidades tributarias.

CAPÍTULO III DE LA PRESTACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 7.- Para la prestación de los servicios especificados en los artículos 2 y 3 de la presente Ordenanza, el solicitante hará una petición ante la oficina municipal correspondiente, exponiendo el servicio deseado, con indicación precisa de los datos que sirvan para emitir los documentos, actas o certificaciones que requiera.

ARTÍCULO 8.- Para la emisión de actas y/o certificaciones, el solicitante del servicio deberá consignar junto a su petición los timbres fiscales que, a tales efectos, les requiera la oficina respectiva.

ARTÍCULO 9.- Para la certificación de planos, el solicitante deberá consignar las copias heliográficas simples de los mismos, en virtud de que el servicio se refiere únicamente a su certificación y no a la elaboración y/o copiado de los planos.

ARTÍCULO 10.- Para la ejecución de las inspecciones realizadas por las diferentes oficinas municipales a fin de dejar constancia de ciertos hechos o asuntos de interés particular, el solicitante deberá en su escrito indicar los hechos sobre los cuales recaen las mismas, e indicar el lugar y dirección donde debe realizarse.

ARTÍCULO 11.- El plazo máximo establecido para la entrega de las copias simples y certificaciones de documentos y las constancias, es de cinco (5) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud.

ARTÍCULO 12.- El plazo para la realización de las inspecciones a que se refiere la presente Ordenanza, se establece en diez (10) días hábiles, contados a partir de la fecha de recepción de la solicitud ante la oficina que deba realizarla.

ARTÍCULO 13.- El solicitante podrá pedir la reducción de los lapsos indicados en los artículos precedentes para la obtención de los servicios respectivos, debiendo para ello pagar el incremento siguiente:

1. Para el día hábil siguiente, el cien por ciento (100%) de la suma establecida para cada servicio indicado en la tabla.
2. Para el segundo día hábil siguiente, el setenta y cinco por ciento (75%) de la suma establecida para cada servicio indicado en la tabla.

3. Para el tercer día hábil siguiente, el cincuenta por ciento (50%) de la suma establecida para cada servicio indicado en la tabla.

CAPÍTULO IV DE LAS EXENCIONES Y EXONERACIONES

ARTÍCULO 14.- El beneficio de exención o de exoneración, dispensa el pago total o parcial de la tasa, pero no del cumplimiento de las demás obligaciones y deberes formales establecidos en esta Ordenanza.

ARTÍCULO 15.- Quedan exentos del pago de las tasas administrativas previstas en la presente Ordenanza:

1. La República, los estados y los municipios;
2. Los institutos autónomos nacionales, estatales o municipales;
3. Las empresas y demás entes desconcentrados de carácter municipal;
4. Las mancomunidades en las cuales participe el municipio Maracaibo;
5. Las actas del estado civil de los niños, niñas y adolescentes;
6. Las inspecciones realizadas con ocasión de la tramitación de compra de ejidos;
7. Las inspecciones que sean solicitadas por personas naturales.

ARTÍCULO 16.- El alcalde o alcaldesa podrá, previo análisis o estudio presentado por la Administración Tributaria Municipal, acordar la exoneración total o parcial del pago de las tasas administrativas de los servicios previstos en la presente Ordenanza, en los supuestos siguientes:

1. A las personas jurídicas, fundaciones o asociaciones civiles sin fines de lucro que realicen actividades culturales, deportivas, educativas y religiosas.
2. Cualquier promotor que realice actividades relativas a la construcción de viviendas, definidas de interés social por la legislación vigente, cuyo precio de venta unitario no sea superior a tres mil unidades tributarias (3.000 U.T.).

ARTÍCULO 17.- Los interesados en gozar del beneficio fiscal previsto en el artículo anterior, deberán presentar ante la Administración Tributaria Municipal, una solicitud por duplicado en la que expresarán:

1. Identificación del beneficiario solicitante;
2. Ubicación o dirección del beneficiario solicitante;
3. Copia del acta constitutiva-estatutaria y su última reforma si la hubiere;
4. Cualesquiera otros recaudos a solicitud del Alcalde o Alcaldesa, o que el solicitante considere pertinente presentar.

ARTÍCULO 18.- El Alcalde o Alcaldesa, en base al expediente preparado por el órgano que corresponda, negará o acordará la exoneración solicitada.

ARTÍCULO 19.- Si el solicitante de los servicios previstos en la presente Ordenanza considera que la clasificación y la tasa aplicada no es la que le corresponde pagar, de conformidad con el servicio prestado, podrá intentar los recursos respectivos, dentro del plazo y bajo los términos previstos en el Código Orgánico Tributario.

CAPÍTULO V DE LAS DISPOSICIONES TRANSITORIAS Y FINALES

ARTÍCULO 20.- Mientras sea creado el Servicio Autónomo de Información Legislativa y Documental adscrito al Concejo Municipal de Maracaibo, el Servicio Autónomo Municipal de Administración Tributaria (SAMAT), será el encargado de realizar el cobro de las tasas administrativas correspondientes a los servicios prestados por la

Secretaría o el Archivo Municipal, debiendo enterar lo recaudado por este concepto a la cuenta que disponga el Concejo Municipal.

ARTÍCULO 21.- Lo no previsto en la presente Ordenanza se regirá por las disposiciones contenidas en el Código Orgánico Tributario.

ARTÍCULO 22.- Se adopta la unidad tributaria como medida de cálculo para las tasas administrativas, la cual se irá actualizando anualmente, de conformidad con lo que establezca al respecto el Servicio Nacional Integrado de Administración Tributaria y Aduanera (SENIAT), para el pago de impuestos y tasas nacionales.

ARTÍCULO 23.- El monto en bolívares que arrojen las actualizaciones de la unidad tributaria será redondeado hasta la centena inmediata anterior.

ARTÍCULO 24.- La presente Ordenanza deroga la Ordenanza sobre Tasas por Servicio de Copias y Certificaciones de Documentos, publicada en la Gaceta Municipal Extraordinaria N° 242, del 19 de junio del 2000, y la Ordenanza de Sistemas de Recaudación de Impuestos y Tasas Especiales, publicada en la Gaceta Municipal Extraordinaria N° 106, de fecha 15 de mayo de 1980.

ARTÍCULO 25.- La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir del 1 de abril de 2007.

Dada, firmada y sellada en el Salón de Sesiones del Palacio Municipal de Maracaibo, Estado Zulia, en Maracaibo, a los veintiséis (26) días del mes de octubre de dos mil seis (2006). Años 196 de la Independencia y 147 de la Federación.

Lda. Maris Yulis Urdaneta
Presidenta del Concejo

Ldo. Jesús Carrillo
Secretario Municipal

REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO ZULIA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO MARACAIBO

Maracaibo, 10 de enero de 2006

EJECÚTESE Y CUÍDESE DE SU EJECUCIÓN

Dr. Gian Carlo Di Martino
Alcalde