



ORDENANZA SOBRE CERTIFICADO DE SOLVENCIA MUNICIPAL DEL MUNICIPIO TORBES



**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO TACHIRA
EL CONCEJO BOLIVARIANO MUNICIPAL DETORBES
EN USOS DE SUS ATRIBUCIONES LEGALES,
SANCIONA LA SIGUIENTE**

**ORDENANZA MUNICIPAL DE LAS TASAS POR SERVICIOS DE
CERTIFICACIONES DE SOLVENCIAS**

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: La presente Ordenanza tiene por objeto establecer los principios y normas que regulan la expedición de Certificado de Solvencia Municipal por parte de los órganos competentes del Municipio Tórbes del Estado Táchira.

ARTICULO 2; El Certificado de Solvencia Municipal constituye un medio de prueba, salvo verificación en contrario, para un interesado que este solvente con el fisco municipal y que ha cumplido con las variables previstas en el Ordenamiento Jurídico Municipal.

ARTICULO 3; La Dirección de Hacienda es el Órgano competente para expedir el Certificado de Solvencia Municipal.

CAPÍTULO II

DE LA EXIGIBILIDAD DEL CERTIFICADO DE SOLVENCIA

ARTÍCULO 4: Las Autoridades Municipales competentes solo darán curso a solicitudes u ofertas de cualquier naturaleza cuando los interesados anexen a sus escritos los certificados de Solvencia Municipal.

ARTÍCULO 5: Los Funcionarios adscritos a las Dirección de Infraestructura y Desarrollo Urbano, así como también los funcionarios municipales donde se realicen trámites administrativos, deberán exigir la presentación del Certificado de Solvencia Municipal en los casos siguientes:

a.-Para solicitud de consulta previa, sobre anteproyectos y proyectos, tanto al propietario como el administrador y cada uno de los profesionales que intervienen en los mismos.

b.- Para solicitud de permiso para construcción menor, tanto el propietario como al administrador o aquellos que actúen en el proyecto.

c.- Para solicitud de cédula de habitabilidad de una obra nueva, tanto el propietario administrador del bien, profesionales responsables y constructores de la misma.

d.- para solicitud de certificación de habitabilidad para inmuebles ya existentes, no referido en el literal anterior, tanto el propietario, como al administrador del bien.

e.- Para solicitud de alineamiento, tanto al propietario como al administrador del inmueble y profesionales que intervienen.

ARTÍCULO 6.- Los funcionarios adscritos a la División de catastro exigirán la presentación del certificado de solvencia municipal tanto al propietario como al administrador del inmueble objeto de la solicitud.

ARTÍCULO 7.- Los funcionarios adscritos a la Administración Municipal, Contraloría y Dirección de Hacienda, solo darán curso a pagos o repeticiones que tuviere que efectuar el Municipio frente a contribuyentes, prestatarios de servicios, constructores de obras o sancionados, hasta tanto el beneficiario del pago o repetición presente su Certificado de Solvencia Municipal.

ARTÍCULO 8.- Solo se expedirá permiso para presentar espectáculos públicos montar diversiones, juegos, verbenas, y demás actividades lucrativas similares cuando los interesados presenten su solicitud junto con los certificados de solvencia municipal respectivo.

ARTÍCULO 9.- Cuando se trate de interposición de Recursos Administrativos se dará cursos a estos sin exigirse el certificado de solvencia municipal. Solo se expedirá dicho certificado a petición del interesado cuando aún sin haberse decidido el recurso y haberse notificado del mismo al interesado, este último cancele los tributos, multas o cualquier otra obligación a la Municipalidad.

En el caso de que el Recurso Interpuesto haya sido declarado con lugar y el administrado hubiere pagado cantidad superior a la establecida en la decisión del recurso, la Municipalidad repetirá el excedente, en forma efectiva o imputándolo a pagos futuros si esto último fuere posible.

CAPITULO III DE LA EXPEDICIÓN DEL CERTIFICADO DE SOLVENCIA

ARTÍCULO 10.- El Certificado de solvencia Municipal solo será expedido al Interesado cuando este pruebe que ha cancelado todo lo que haya liquidado a su cargo al Fisco Municipal.

ARTÍCULO 11.- La Dirección de Hacienda expedirá el certificado de solvencia municipal con vista a la verificación de los compromisos tributarios que posee el contribuyente, los cuales deben estar solventes a la fecha de la solicitud.

ARTÍCULO 12.- El certificado de solvencia municipal será expedido en original y copia.

ARTÍCULO 13.- El certificado de solvencia municipal será un documento Pre-Elaborado por Arte Gráfica e impreso con tinta negra llevará impreso el escudo municipal y las siguientes menciones:

a.- República Bolivariana de Venezuela- Estado Táchira- Alcaldía Bolivariana del Municipio Torbes.

b.- fecha de expedición día: mes: año:

c.- No. De solicitud

d.- valido por noventa (90) días

e.- expedido a:

f.- cédula de identidad número

g.- Registro de comercio numero: oficina

h.- Certificado de solvencia municipal

i.- tipo A ò tipo B según los casos.

El tipo A llevara una leyenda que diga valido únicamente para efectos de registro relacionado con el (los) inmuebles (s) codificados con el (los) números catastrales y ubicados según se indica.

El tipo B llevará una leyenda que diga valido para todos los demás efectos distintos del registro.

j.- número de serie del certificado de solvencia municipal.

K.-número (s) de serie del papel sellado contentivo del documento a registro según el caso o en defecto papel normal con estampilla.

l. Dirección de Hacienda.

ARTÍCULO 14.- El certificado de solvencia municipal será complementado con letra de mecanografía y contendrá las siguientes menciones:

a.- En letras: Número del día, nombre del mes y número de año (decenas y unidades solamente) de la fecha de expedición.

b.- Nombre dela persona natura lo jurídica a cuál se expiden letra mayúscula corrida.

c.- Letra "V" o "E" seguida de guion seguido de los guarismos que conforman el número de la cédula de identidad del Administrado.

d.- Guarismo que conforman el número del Registro de Comercio, nombre del estado donde queda la oficina de Registro Mercantil.

e.- Guarismos que conforman el(los) números (s) catastral (es) del (de los) inmuebles (s) según los casos.

f.- Letra y guarismos que conforman el número de serie de papel sellado, o en su defecto papel normal con estampillas.

g.- Nombre del Director de Hacienda Municipal.

ARTÍCULO 15.- El Director de hacienda municipal firmará el certificado de solvencia municipal autobiográficamente o, por sustitución empleará un método idóneo que garantice la seguridad de la expedición.

ARTÍCULO 16.- El certificado de solvencia municipal será sellado con el sello frio o troquelado.

ARTÍCULO 17.- El certificado de solvencia municipal no llevará ninguna otra mención.

ARTÍCULO 18.- El original del certificado de solvencia municipal será entregado al interesado, la copia será archivada como medio probatorio, contable y estadístico.

ARTÍCULO 19.- Los solicitantes de certificados de solvencia municipal llenarán el formulario que para tal fin establezca la oficina competente y suscribirán la misma. En la solicitud y antes de la firma se escribirá expresamente todos los datos anteriores que contiene esta solicitud son aportados por el interesado su representante bajo fe de juramento. La solicitud deberá contener los datos exigidos por la ley Orgánica de Procedimientos Administrativos.

ARTÍCULO 20.- Los solicitantes están obligados a presentar junto con su escrito todos los documentos exigidos por la normativa municipal, según las variables de relación del interesado con la municipalidad. Solo se iniciará el trámite cuando se hubiere dado cumplimiento a esta disposición.

Cuando se trate de certificado de solvencia municipal para fines de registro, deberán presentar el documento respectivo en todo caso.

Las copias de documentos exigibles serán confrontadas con sus originales, firmadas y selladas por el funcionario confrontante y deberán estar en perfecto estado de legibilidad al ser recibidas.

ARTÍCULO 21.- Si en la solicitud se constata que existe omisión de cualquiera de los requisitos exigidos por la ley e indicados en el formulario o no se anexaren los documentos, planos y otros medios probatorios pertinentes, el funcionario receptor o el que debiere conocer lo comunicará al solicitante a fin de que en el plazo de quince (15) días hábiles proceda a subsanar y/o anexar lo indicado. Si el interesado presentare oportunamente el escrito o solicitud con las correcciones exigidas y ésta fuere objetada por la administración debido a nuevos errores u omisiones, el solicitante podrá ejercer Recurso jerárquico contra la segunda decisión o bien corregir nuevamente sus documentos conformes a las indicaciones del funcionario.

El retardo en subsanar omisiones o errores, así como en presentar recaudos, será imputable al administrado.

ARTÍCULO 22.- La Municipalidad se reserva el derecho de contar con un lapso de setenta y dos (72) horas para la certificación de solvencia tipo "A", y cuarenta y ocho (48) horas para la certificación tipo "B", improrrogables a partir de la recepción completa de la Solicitud y Recaudos pertinentes, para entregar el Certificado de Solvencia Municipal al interesado o contribuyente.

CAPITULO IV

DE LAS TASAS A COBRAR POR EL SERVICIO

DE EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO DE SOLVENCIAS MUNICIPAL

ARTÍCULO 23.- La expedición de Certificado de Solvencia Municipal causa un Pago por concepto de Tasa de la siguiente manera:

La expedición del Certificado de Solvencia Municipal para Transacciones sobre bienes inmuebles relacionados con el Registro se refiere a la solvencia Tipo A:

- a.- 1.- Para la Primera Etapa tiene un valor de 0.75 del PETRO FLUCTUANTE.
- 2.- Para la Segunda Etapa tiene un valor de 0.50 del PETRO FLUCTUANTE.
- 3.- Para la Tercera Etapa tiene un valor de 0.25 del PETRO FLUCTUANTE.

b) El valor de la Solvencia Tipo "B" será de 0.06 del PETRO FLUCTUANTE.

ARTÍCULO 24.- La expedición de la carta catastral municipal tendrá un costo de 0.10 del PETRO FLUCTUANTE-

ARTICULO 25.- Cuando se trate de actos relativos a los bienes inmuebles, el valor a tomarse será el que figure en el documento presentado por el interesado, siempre que no fuere inferior al que apareciere en la cedula Catastral que expidiera la Municipalidad para tal fin.

ARTÍCULO 26.- La expedición de los Certificados de Solvencia para otros fines distintos a los indicados N° el Artículo 23 de esta Ordenanza, causara una tasa de 0.50 PETRO FLUCTUANTE.

PARÁGRAFO ÚNICO: En los casos en que el interesado necesitare el certificado de solvencia antes del lapso señalado en el Artículo 22, éste podrá anticipar la entrega de dicho certificado mediante el pago de una tasa de medio (0.5) PETRO FLUCTUANTE, siempre que hubiere cumplido con todas las formalidades establecidas en ésta Ordenanza.

CAPITULO V

DE LAS EXENCIONES Y EXONERACIONES

ARTÍCULO 27.-Están exentos de tramitar certificados de solvencia municipal las siguientes entidades: La República Bolivariana de Venezuela, Entidades Federales Municipales, Distritos Metropolitanos y demás entidades Públicas Locales, Institutos autónomos, Establecimientos Públicos Sometidos por la Ley u Ordenanza a control de tutela o de cualquier otro tipo por parte de dicha entidad, Sociedades Civiles o Mercantiles, Fundaciones y otras personas Jurídicas, cuyo capital social o Patrimonio estuviese interesado con aporte mayores al cincuenta por ciento (50%) de su monto, Sociedades de propiedad totalmente Estatal cuya función, a través de la posesión de acciones de otras sociedades, sea coordinar gestión empresarial pública de un sector de la Economía Nacional.

ARTÍCULO 28.-A los particulares no se les exonerará la tasa en ningún caso.

CAPITULO VI

DE LOS RECURSOS Y PROCEDIMIENTOS

ARTICULO 29.-En materia de Recursos y Procedimientos se aplicará la Ley Orgánica de procedimientos Administrativos salvo lo indicado expresamente en esta Ordenanza.

CAPITULO VII

DE LAS SANCIONES

ARTICULO 30.- El funcionario municipal, edificio administrativo, docente, bomberil o policial cualquiera que fuere su jerarquía, que diera curso a trámite relacionado con petición, oferta, pago permiso, certificación, salvo en las excepciones indicadas expresamente en esta Ordenanza, sin que el administrado presentare su certificado de solvencia municipal, será sancionado por la autoridad correspondiente conforme a lo establecido en la ley del estado de la función pública, su reglamento y demás leyes que rijan la materia. Esta responsabilidad, no excluirá la que pudiera corresponderles por efectos de otras leyes o de su condición de ciudadano o ciudadana.

ARTICULO 31.-El funcionario administrativo que hubiere dado el visto bueno para expedir o hubiere expedido Certificado de Solvencia Municipal sin que el Administrado respectivo hubiere cancelado las acreencias que frente a éste tuviere la municipalidad, será sancionado por la autoridad correspondiente conforme a lo establecido en la Ley del Estatuto de la función pública, su reglamento y demás leyes que rijan la materia. Esta responsabilidad no excluirá la que pudiera corresponderles por efectos de otras leyes o de su condición de ciudadano o ciudadanas.

ARTÍCULO 32.- La expedición de un certificado de Solvencia Municipal no implica reconocimiento alguno por parte de la Municipalidad al Administrado sobre Derechos reales o personales sobre los bienes indicados en los Documentos presentados.

ARTICULO 33.- Cuando la Contraloría Municipal constate la omisión o suministro de datos y en base a dicha información con anterioridad se hubiere expedido uno o más Certificados de Solvencia Municipal a un Administrado, la Municipalidad tendrá en todo caso Derecho y Acción para cobrar lo que no hubiere sido antes liquidado o cobrado.

CAPITULO VIII

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 34.- Se deroga la Ordenanza sobre Certificado de Solvencia Municipal de fecha seis (12) de Febrero Dos Mil Veintiuno (2021).

ARTÍCULO 35.- La presente Ordenanza entrara en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal del Municipio Torbes.

Dada, firmada, refrendada y sellada en el salón de sesiones del Concejo Municipal de Torbes a los Veintisiete días del mes de diciembre de 2021.

**CJAL. T.S.U. MARIANGEL FANEIDYS FARIAS OCANDO
PDTE. DEL CONCEJO BOLIVARIANO MUNICIPAL DE TORBES
ACTA N° 033/2021 DE FECHA 03/12/2021
PUBLICADA EN GACETA MUNICIPAL N° 033/2021 DE FECHA 03/12/2021.**

Refrendado:

**ABG. JOSE RAUL ORTEGA RODRIGUEZ
SECRETARIO DEL CONCEJO BOLIVARIANO MUNICIPAL DE TORBES.
ACTA N° 033/2021 DE FECHA 03/12/2021
PUBLICADA EN GACETA MUNICIPAL N° 033/2021 DE FECHA 03/12/2021**

En el Despacho de la Alcaldía del Municipio Torbes del Estado Táchira, a los veintisiete (27) días del mes de diciembre del año 2021.

CÚMPLASE

**DERWIN GUSTAVO CANELONES VASQUEZ
ALCALDE Y PRIMERA AUTORIDAD CIVIL Y ADMINISTRATIVA DEL
MUNICIPIO TORBES
ACTA N° 034/2021 DE FECHA 03/12/2021
PUBLICADA EN GACETA MUNICIPAL N° 034/2021 DE FECHA 05/12/2021**