

# GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

DEPOSITO LEGAL PP 96-0237

Se tendrá como publicado y en vigencia, las ordenanzas y demás instrumentos Jurídicos Municipales que aparecen en la Gaceta Municipal, salvo disposición legal en contrario y en consecuencia, las autoridades públicas y los particulares quedan obligados a su cumplimiento y observancia.

(Artículo Nro. 6 Ordenanza sobre Gaceta Municipal)

San Diego, 10 de marzo de 2015

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA  
ESTADO CARABOBO  
MUNICIPIO SAN DIEGO**

**EL CONCEJO DEL MUNICIPIO SAN DIEGO  
EN USO DE SUS FACULTADES LEGALES**

**PUBLICA**

El Siguiente:

**ORDENANZA DE LA HACIENDA  
PÚBLICA MUNICIPAL DE SAN DIEGO  
ESTADO CARABOBO**



## **GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO**

**REPÚBLICA BOLIVARIANA DE  
VENEZUELA  
ESTADO CARABOBO  
EL CONCEJO MUNICIPAL DE  
SAN DIEGO  
EN USO DE SUS ATRIBUCIONES  
LEGALES  
SANCIONA LA SIGUIENTE**

**ORDENANZA DE REFORMA  
GENERAL A LA ORDENANZA DE  
LA HACIENDA PÚBLICA  
MUNICIPAL DE SAN DIEGO  
ESTADO CARABOBO**

**EXPOSICIÓN DE MOTIVOS**

La actual Ordenanza de Hacienda Pública Municipal publicada en fecha veintisiete (27) de Octubre de 2000, regula la Hacienda Pública Municipal del Municipio San Diego del Estado Carabobo, entendida esta como los bienes, rentas y deudas que forman el activo y el pasivo del mencionado ente local y todos los demás bienes y rentas cuya administración le corresponde.

Asimismo, en el referido instrumento legal se señala a la Dirección de Hacienda Municipal de la Alcaldía del Municipio San Diego, como la dependencia encargada de la Administración Tributaria Municipal.

Con la reforma general de la Ordenanza de Hacienda Pública Municipal, se pretende la adecuación y actualización de la normativa, por cuanto, ésta databa de un tiempo anterior a la entrada en vigencia del Código Orgánico Tributario, a la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, a la última reforma de la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector

Público y al Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

A los fines de concatenar a la Ordenanza de la Hacienda Pública Municipal con el Código Orgánico Tributario, se realizó una adecuación de los procedimientos administrativos de determinación de las obligaciones tributarias, estableciéndose en la norma municipal, un procedimiento de verificación y uno de fiscalización. Del mismo modo, también se ajustan los medios de defensa de los contribuyentes, estableciendo los recursos administrativos, como medio de impugnación administrativa.

En cuanto a la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, se toma en consideración lo referido a la actuación del Municipio San Diego en juicio y a la ejecución de sentencias en donde resultare condenado el Municipio. Por último, con respecto a los bienes públicos del dominio público y privado del Municipio, se ajusta a las previsiones normativas de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y del Decreto con Rango, Valor y Fuerza de Ley Orgánica de Bienes Públicos.

Los aspectos presupuestarios regidos por esta Ordenanza se adecuaron a lo establecido en la Ley Orgánica de la Administración Financiera del Sector Público.

De esta manera, se aspira a la optimización, actualización y adecuación de la Ordenanza de Hacienda Pública Municipal del Municipio San Diego del Estado



## **GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO**

Carabobo, a las nuevas normativas nacionales.

### **TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Objeto**

**ARTÍCULO 1.-** La presente Ordenanza tiene por objeto establecer las normas generales que rigen la Hacienda Pública Municipal del Municipio San Diego del Estado Carabobo, referente a los bienes, ingresos y obligaciones del Municipio San Diego, así como los demás bienes y rentas cuya administración corresponda al ente municipal, dentro del marco Constitucional establecido y conforme a la legislación nacional aplicable.

#### **Del Tesoro Municipal**

**ARTÍCULO 2.-** El Tesoro Municipal comprende el dinero y valores que son producto de la administración de la Hacienda Pública Municipal y las obligaciones a cargo del Municipio San Diego por la ejecución del Presupuesto de Gastos.

#### **De la Colaboración**

**ARTÍCULO 3.-** Todas las autoridades civiles, administrativas y fiscales nacionales, estatales, municipales así como los particulares, están obligados a prestar colaboración a los funcionarios municipales competentes, en las actividades de verificación, fiscalización y resguardo de los ingresos públicos municipales; asimismo, a denunciar los hechos que impliquen defraudación o evasión de ingresos municipales y cuando se trate de asegurar o conservar bienes del Municipio San Diego; quedando sujetos de conformidad a lo señalado en este artículo, a las sanciones que establece el Código Penal, la Ley Contra la Corrupción y el Código Orgánico Tributario.

El Municipio San Diego por medio del ciudadano Alcalde o Alcaldesa, podrá acordar, con los funcionarios registrales

así como los que ejerzan funciones notariales, mecanismos y procedimientos para la cooperación en las actividades relacionadas con el resguardo de los ingresos y bienes municipales.

### **TÍTULO II DE LOS BIENES Y SU ADMINISTRACIÓN E INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

#### **CAPÍTULO I DE LOS BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES Y SU ADMINISTRACIÓN**

##### **SECCIÓN I DE LOS BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES**

##### **De los Bienes Municipales**

**ARTÍCULO 4.-** Son bienes municipales, los siguientes:

1. Los bienes muebles e inmuebles, derechos y acciones que, por cualquier título, entraron a formar el patrimonio al constituirse el Municipio San Diego, así como aquellos que por cualquier título haya adquirido, ingresen o adquiera el Municipio.
2. Los destinados en forma permanente a algún establecimiento público, servicio del Municipio o rama de su administración.
3. Los bienes adquiridos con recursos municipales, cualquiera que sea la persona que los detente o posea, a cuyo nombre figuren, salvo los que hayan sido adquiridos o producidos con la finalidad de donarlos en cumplimiento de programas de interés social, y la donación se haya hecho de



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

acuerdo a las normas del correspondiente programa.

4. Todas las obras, instalaciones y edificaciones construidas por cualquier organismo o persona, de carácter público o privado, en beneficio del Municipio San Diego.

### **Dominio**

**ARTÍCULO 5.-** Los bienes municipales son del dominio público o del dominio privado. Los bienes del dominio público son de uso público o privado del mismo. Son bienes del dominio público, los siguientes:

1. Los ejidos, exceptuadas las tierras correspondientes a los pueblos y comunidades indígenas; están sometidos al régimen especial de dominio público previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal y en la Ordenanza respectiva.
2. Las vías terrestres urbanas, rurales y de usos comunales.
3. Los que adquiera el Municipio San Diego, mediante expropiación conforme a la ley.

### **Inalienables e imprescriptibles**

**ARTÍCULO 6.-** Los bienes del dominio público municipal son inalienables e imprescriptibles, salvo que el Concejo Municipal de San Diego, proceda a su desafectación mediante acuerdo especial, aprobado por el voto favorable de las tres cuartas (3/4) partes de sus integrantes, previa consulta al Consejo Local de Planificación Pública. En el expediente debe constar opinión del Sindico Procurador y del Contralor Municipal de San Diego.

### **Actos de disposición**

**ARTÍCULO 7.-** Todos los actos de disposición referidos a los bienes inmuebles del dominio privado del

Municipio, no podrán ser realizados sin la previa aprobación de las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Concejo Municipal de San Diego, previa solicitud motivada por parte del ciudadano Alcalde o Alcaldesa del Municipio San Diego.

## **SECCIÓN II**

### **DE LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES PÚBLICOS MUNICIPALES**

#### **Administración de Bienes**

**ARTÍCULO 8.-** La administración de los bienes municipales comprende su gestión, reglamentación, conservación, custodia y mejora; y corresponde al ciudadano Alcalde o Alcaldesa del Municipio San Diego, ejercerla a través de los órganos que determine el ordenamiento jurídico municipal, de conformidad con esta Ordenanza y las demás disposiciones legales aplicables.

#### **Potestad Reglamentaria**

**ARTÍCULO 9.-** El ciudadano Alcalde o Alcaldesa del Municipio San Diego, mediante el respectivo reglamento, determinará las condiciones de adquisición, enajenación, administración, conservación, custodia, mejora, restitución, desincorporación y demás operaciones que tengan por objeto bienes municipales. La enajenación de bienes muebles del dominio público municipal sólo podrá realizarse previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 6 de esta Ordenanza.

#### **Límites al uso**

**ARTÍCULO 10.-** El ciudadano Alcalde o Alcaldesa del Municipio San Diego, podrá limitar el uso de los bienes municipales del dominio público o privado, a través de autorizaciones y contratos. A tal efecto deberá establecer condiciones razonables que por dicho uso estime conveniente, los cuales no



tendrán el carácter de tributos cuando dicho uso tenga finalidad lucrativa para el beneficiario.

El Municipio San Diego podrá, de conformidad a lo previsto en el artículo 95, numeral 10 de la Ley Orgánica del Poder Público Municipal, otorgar a particulares mediante concesión, la explotación de los bienes municipales.

### **CAPÍTULO II DE LOS INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

#### **Definición de Ingresos Públicos**

**ARTÍCULO 11.-** Son ingresos públicos municipales todos los frutos o productos que el Municipio San Diego obtenga en el ejercicio de las facultades que le otorga la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela y las leyes, los acordados mediante ordenanza, y los derivados de la gestión de su patrimonio, o por cualquier otro título legítimo.

#### **De Ingresos Ordinarios**

**ARTÍCULO 12.-** Son ingresos ordinarios:

1. Los procedentes de la administración de su patrimonio, incluido el producto de sus ejidos y bienes.
2. Las tasas por el uso de sus bienes o servicios; las tasas administrativas por licencias o autorizaciones; los impuestos sobre actividades económicas de industria, comercio, servicios o de índole similar, con las limitaciones establecidas en la Constitución de la República; los impuestos sobre inmuebles urbanos, vehículos, espectáculos públicos, juegos y apuestas lícitas, propaganda y publicidad comercial; las contribuciones especiales por mejoras sobre

plusvalía de las propiedades generadas por cambio de uso o de intensidad de aprovechamiento con que se vean favorecidas por los planes de ordenación urbanística y cualesquiera otros que le sean asignados por ley.

3. El impuesto territorial rural o sobre predios rurales y otros ramos tributarios nacionales o estatales, conforme a las leyes de creación de estos tributos.

4. Los derivados del Situado Constitucional y otras transferencias o subvenciones nacionales o estatales.

5. El producto de las multas y sanciones en el ámbito de sus competencias y las demás que le sean atribuidas.

6. Los dividendos o intereses por suscripción de capital.

7. Los provenientes del Fondo de Compensación Interterritorial.

8. Cualesquiera otros que determinen las leyes, decretos u ordenanzas.

#### **De Ingresos Extraordinarios**

**ARTÍCULO 13.-** Son ingresos extraordinarios:

1. El producto del precio de venta de los ejidos y demás bienes muebles e inmuebles municipales.
2. Los bienes que se donaren o legaren a su favor.
3. Las contribuciones especiales.
4. Los aportes especiales que le acuerden organismos nacionales o estatales.
5. El producto de los empréstitos y demás operaciones



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

de crédito público contratados,  
de conformidad con la ley.

### **Destino de los Ingresos Extraordinarios**

**ARTÍCULO 14.-** Los ingresos públicos extraordinarios sólo podrán destinarse a inversión en obras o servicios que aseguren la recuperación de la inversión o el incremento efectivo del patrimonio del Municipio San Diego.

Cuando dichos ingresos provengan de la enajenación de ejidos y demás bienes muebles e inmuebles del Municipio, deberán necesariamente ser invertidos en bienes que produzcan nuevos ingresos al Municipio.

Los Concejales y Concejales velarán por el cumplimiento del mandato contenido en ésta norma y responderán solidariamente con el ciudadano Alcalde o Alcaldesa del Municipio San Diego por su contravención.

### **De la Administración**

**ARTÍCULO 15.-** La administración de los ingresos públicos municipales comprende su liquidación, recaudación y contabilidad; correspondiendo al ciudadano Alcalde o Alcaldesa su dirección, la cual ejercerá de conformidad a las leyes que rigen la materia, las de ésta u otras Ordenanzas y los reglamentos respectivos.

### **De las planillas**

**ARTÍCULO 16.-** Las planillas para la declaración jurada de los diversos ramos de ingresos públicos municipales, serán obtenidas por el contribuyente a través de la página web de la Alcaldía del Municipio San Diego.

### **De los Bienes y Servicios Delegados**

**ARTÍCULO 17.-** El producto o participación de los bienes y servicios delegados, contratados o concedidos se cobrarán, según lo previsto en la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

Los derechos fiscales o rentas por la adjudicación en arrendamiento o concesión de uso de los ejidos y bienes inmuebles propios del Municipio San Diego, se cobrarán de acuerdo a las estipulaciones de los contratos o autorizaciones que se celebren y en conformidad con la Ordenanza de Ejidos y Demás Bienes Inmuebles del Municipio San Diego del Estado Carabobo.

En los casos en que no exista estipulación al respecto, los cobros a que se refiere este artículo se harán mensualmente.

## **CAPÍTULO III DE LA INSPECCIÓN DE LOS INGRESOS PÚBLICOS MUNICIPALES**

### **De la Inspección**

**ARTÍCULO 18.-** La inspección de los ingresos públicos municipales comprende toda la actividad dirigida a verificar que las oficinas y funcionarios encargados de la administración de aquellos, cumplan y ejecuten fielmente el ordenamiento jurídico municipal y a que los contribuyentes o deudores cumplan sus obligaciones fiscales.

### **De la atribución del Alcalde**

**ARTÍCULO 19.-** La suprema inspección de los ingresos públicos municipales corresponde al ciudadano Alcalde o Alcaldesa del Municipio San Diego, sin perjuicio de las facultades que en ésta materia corresponden al Concejo Municipal, Síndico Procurador y al Contralor Municipal, de conformidad con las leyes nacionales y el ordenamiento jurídico municipal.

## **SECCIÓN I DEL PROCEDIMIENTO DE VERIFICACIÓN**



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

### **De la verificación**

**ARTÍCULO 20.-** La Administración Tributaria Municipal podrá verificar las declaraciones presentadas por los contribuyentes o responsables, a los fines de realizar los ajustes respectivos y liquidar las diferencias a que hubiere lugar.

Asimismo, la Administración Tributaria podrá verificar el cumplimiento de los deberes formales previstos en esta ordenanza y demás disposiciones de carácter tributario, y los deberes de los agentes de retención y percepción, e imponer las sanciones a que haya lugar.

### **Lugar para la verificación**

**ARTÍCULO 21.-** La verificación de los deberes formales y de los deberes de los agentes de retención y percepción podrá efectuarse en la sede de la Administración Tributaria o en el establecimiento del contribuyente o responsable. En este último caso, deberá existir autorización expresa emanada de la Administración Tributaria respectiva.

### **De las diferencias en los tributos autoliquidados**

**ARTÍCULO 22.-** En los casos en que la Administración Tributaria Municipal, al momento de las verificaciones practicadas al cumplimiento de las obligaciones tributarias, constate diferencias en los tributos autoliquidados o en las cantidades pagadas a cuenta de tributo, o dejadas de pagar, realizará los ajustes respectivos mediante resolución que se notificará conforme a las normas previstas en esta ordenanza.

En la resolución se calculará y ordenará la liquidación de los tributos resultantes de los ajustes, o las diferencias de las cantidades pagadas a cuenta de tributos, con sus intereses moratorios y se impondrán las sanciones que

correspondan por la comisión de ilícitos formales o materiales.

### **De las Actas**

**ARTÍCULO 23.-** De toda actuación fiscal se levantará acta por la persona actuante en nombre del Municipio San Diego, en la cual se dejará constancia de los resultados obtenidos y de los motivos que existan para formular reparos si fuere el caso, dejándose al contribuyente copia de la misma.

### **De la Firma**

**ARTÍCULO 24.-** Cada acta será firmada por el funcionario actuante en nombre del Municipio y también por el contribuyente o su representante, como constancia de estar informado de la actuación.

### **De la Resolución**

**ARTÍCULO 25.-** Las resoluciones que se dicten conforme al procedimiento previsto en esta Sección no limitan ni condiciona el ejercicio de las facultades de fiscalización y determinación atribuidas a la Administración Tributaria municipal.

## **SECCIÓN II DEL PROCEDIMIENTO DE FISCALIZACIÓN**

### **Del Inicio**

**ARTÍCULO 26.-** Toda fiscalización se iniciará con una autorización o resolución de la Administración Tributaria Municipal, en la que se indicará con toda precisión el contribuyente o responsable, tributos, períodos y en su caso, los elementos constitutivos de la base imponible a fiscalizar, identificación de los funcionarios actuantes, así como cualquier otra información que permita individualizar las actuaciones fiscales. La resolución a la que se refiere el encabezamiento de este artículo deberá



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

notificarse al contribuyente o responsable, y autorizará a los funcionarios de la Administración Tributaria en ella señalados al ejercicio de las facultades de fiscalización previstas en esta Ordenanza, el Código Orgánico Tributario y demás disposiciones de carácter tributario, sin que pueda exigirse el cumplimiento de requisitos adicionales para la validez de su actuación.

### **Del Expediente**

**ARTÍCULO 27.-** En toda fiscalización, se abrirá expediente en el que se incorporará la documentación que soporte la actuación de la Administración Tributaria Municipal. En dicho expediente se harán constar los hechos u omisiones que se hubieren apreciado, y las actas sobre cumplimientos o incumplimientos de normas tributarias o situación patrimonial del fiscalizado.

### **Del Acta de Reparo**

**ARTÍCULO 28.-** En atención a lo dispuesto en el artículo anterior, el funcionario competente levantará el acta de reparo respectiva, la cual será notificada por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa o Director o Directora de Hacienda, al interesado. Esta acta hará plena fe mientras no se pruebe lo contrario.

Dicha acta de reparo, contendrá, entre otros, los siguientes requisitos:

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Identificación del contribuyente o responsable.
3. Indicación del tributo, períodos fiscales correspondientes y, en su caso, los elementos fiscalizados de la base imponible.

4. Hechos u omisiones constatados en la fiscalización y métodos aplicables para tales efectos.

5. Discriminación de los montos por concepto de tributos.

6. Elementos que presupongan la existencia de ilícitos sancionados.

7. Firma autógrafa, firma electrónica u otro medio de autenticación del funcionario autorizado.

En el acta de reparo se emplazará al contribuyente o responsable para que proceda a realizar el pago del tributo resultante, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes.

Vencido el plazo establecido en el párrafo anterior sin haberse efectuado el pago, se dará inicio al procedimiento sumario correspondiente conforme a lo previsto en el Código Orgánico Tributario.

Si el contribuyente o responsable admite en forma expresa el contenido del Acta, no se abrirá el sumario administrativo. En este caso, el funcionario competente emitirá inmediatamente la resolución correspondiente.

### **Confirmación del Reparo**

**ARTÍCULO 29.-** En caso de confirmarse el reparo, el contribuyente deberá pagar el monto, más los recargos, multas e intereses de mora que pudieran corresponderle de conformidad con las ordenanzas.

### **Valor de las actas**

**ARTÍCULO 30.-** Salvo prueba en contrario, las actas de fiscalización levantadas por personas competentes y con las formalidades aquí establecidas





gozarán de valor probatorio de documento público.

### **Del Acto Administrativo**

**ARTÍCULO 31.-** El procedimiento culminará con la resolución que determine la obligación tributaria, donde se sustanciará la infracción que se imputa, se impondrá la sanción que corresponda y se intimarán los pagos que fueren procedentes.

La resolución deberá contener las siguientes especificaciones:

1. Lugar y fecha de emisión.
2. Identificación del contribuyente o responsable.
3. Identificación del tributo, y si fuere el caso, del período fiscal correspondiente.
4. Apreciación de las pruebas y defensas alegadas.
5. Medios y omisiones constatados, método aplicado para la fiscalización.
6. Fundamentos de la decisión.
7. Elementos inductivos aplicados, en caso de que las bases tomadas para liquidaciones se presuman.
8. Discriminación de los montos exigibles por tributos, recargos, intereses y sanciones, según los casos.
9. Firma del funcionario competente.
10. Recursos que se pueden intentar contra la Resolución.

### **Omisión levantar el acta**

**ARTÍCULO 32.-** El levantamiento del acta, podrá omitirse en los casos de imposición de sanciones por incumplimiento de deberes formales y en los casos de liquidación de oficio sobre base cierta, cuando tal liquidación se haga exclusivamente con fundamento en los datos aportados por los contribuyentes en las declaraciones.

### **De los Descargos**

**ARTÍCULO 33.-** El funcionario competente dispondrá de un plazo de hasta un (1) año contado a partir del vencimiento del lapso para la formulación de descargos, a fin de dictar y notificar la resolución culminatoria del sumario.

Si el funcionario competente no notifica válidamente dicha resolución en el lapso previsto en este artículo, quedará concluido el sumario y el acta invalidada, al igual que los actos cumplidos en el sumario.

Los elementos probatorios acumulados en el sumario así concluido podrán ser apreciados en otro, señalándolo expresamente en el acta que inicia el nuevo sumario, sin perjuicio del derecho del interesado a oponer la prescripción y las demás excepciones que considere procedentes.

### **Oportunidad y Formulación de Reparos**

**ARTÍCULO 34.-** Los reparos se formularán siempre que de las actas de inspección fiscal aparezcan diferencias entre lo declarado por el contribuyente o calculado por el Municipio y lo que efectivamente corresponde pagar de acuerdo a las ordenanzas respectivas.

En estos casos, el funcionario competente en resolución motivada ordenará liquidar las planillas complementarias a que haya lugar, con vista de los resultados que acusen las actas de inspección fiscal correspondiente. La resolución será entregada al contribuyente o su representante, por un funcionario de fiscalización, quien obtendrá recibo en el cual se hará mención de la hora y fecha de entrega.

### **Recursos Administrativos contra Reparo**



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

**ARTÍCULO 35.-** La resolución contentiva del reparo es recurrible ante el funcionario competente dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a su notificación.

### SECCIÓN III DE LA ABSOLUCIÓN DE SANCIONES

#### De la Absolución

**ARTÍCULO 36.-** En caso de verificarse infracción y ésta acarree la evasión total o parcial de un tributo, el contribuyente podrá, al formular su descargo, hacer la declaración omitida o rectificar la errónea. Si la declaración fuese satisfactoria, se liquidará de inmediato el tributo y podrá absolverse de toda sanción al interesado, por decisión del ciudadano Alcalde o Alcaldesa, o del funcionario delegatario, siempre que no apareciese intención dolosa, y siempre que concurren una o varias de las siguientes circunstancias atenuantes:

1. La presentación de la declaración y pago de la deuda para regularizar el crédito tributario.
2. El cumplimiento de los requisitos omitidos que puedan dar lugar a la imposición de la sanción.

#### De la solicitud y los Recaudos

**ARTÍCULO 37.-** El contribuyente deberá presentar por escrito la solicitud de absolución de sanciones, expresando lo siguiente:

1. Identificación del contribuyente.
2. Domicilio del contribuyente.
3. Identificación del Acto Administrativo Sancionatorio.
4. Relación explícita de los hechos que motivaron la omisión o errónea declaración.

Así mismo, con la solicitud de absolución de sanciones, el interesado deberá presentar los siguientes documentos:

1. Fotocopia de la cédula de identidad del contribuyente, representante legal y autorizado, según sea el caso.
2. Fotocopia del Registro de Información Fiscal del contribuyente.
3. Fotocopia del documento constitutivo del contribuyente, en caso de ser persona jurídica.
4. Autorización por escrito del contribuyente o de su representante legal, en caso de ser persona jurídica, si la tramitación la efectúa un tercero.
5. Fotocopia del acto administrativo donde se impone la sanción.
6. Recibo de pago del tributo.
7. Documentos que soporten los motivos esgrimidos en el escrito de solicitud.

#### Tramitación

**ARTÍCULO 38.-** Todo contribuyente interesado en la absolución de sanciones, deberá consignar el escrito de solicitud conjuntamente con los soportes indicados en el artículo anterior, ante la Dirección de Hacienda de la Alcaldía del Municipio San Diego, para su evaluación previa y recibo. La Dirección de Hacienda remitirá al Despacho del ciudadano Alcalde o Alcaldesa, el expediente respectivo, para que emita la Resolución correspondiente, con la que se agota la vía administrativa.

### TÍTULO III DE LA ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA DEL MUNICIPIO

#### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES



### Atribuciones en materia de Hacienda

**ARTÍCULO 39.-** Forman parte de las atribuciones generales de la Administración Tributaria, las siguientes:

1. Recibir las declaraciones que los contribuyentes presenten como base para practicar la liquidación y verificación, en la forma y en la oportunidad determinados en esta Ordenanza, la exactitud de los datos contenidos en ella.
2. Inscribir en los registros, de oficio o a solicitud de parte, a los sujetos que determinen las normas tributarias y actualizar dichos registros de oficio o a requerimiento del interesado.
3. Liquidar las cantidades que resulten a cargo de los contribuyentes del Fisco Municipal, expedir las planillas correspondientes y hacer del conocimiento de cada uno de éstos, las cantidades que deben pagar, la oportunidad para hacerlo y la oficina receptora de los ingresos públicos municipales.
4. Emplazar a los contribuyentes del Fisco Municipal a presentar sus declaraciones y a efectuar el pago en los términos legales establecidos, cuando fueren renuentes o morosos en el cumplimiento de estas obligaciones.
5. Practicar todas las gestiones administrativas necesarias en los casos de negativa, retardo o mora de los contribuyentes o deudores del Fisco Municipal.
6. Expedir a solicitud de los contribuyentes, certificados de solvencia, previa verificación de que nada adeudan al Fisco Municipal.
7. Calificar las garantías que los contribuyentes o deudores del Fisco Municipal presentaren de conformidad a lo dispuesto en el ordenamiento jurídico aplicable.
8. Suministrar a cualquier autoridad Municipal y Nacional, los datos e informaciones que éstos le soliciten en el ejercicio de sus funciones.
9. Presentar los anteproyectos de ordenanzas que juzgue necesarios para modernizar y actualizar la administración de las Finanzas públicas municipales.
10. Suscribir, los contratos que deba celebrar el Municipio San Diego y disponer gastos y ordenar pagos, conforme a lo previsto en esta ordenanza y demás instrumentos jurídicos aplicables.
11. Fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, verificar la exactitud de las declaraciones y autoliquidaciones y efectuar las determinaciones de oficio cuando sea procedente.
12. Inspeccionar, de conformidad a las leyes y reglamentos sobre la materia, las oficinas que manejen fondos públicos municipales y practicar las auditorías que creyere conveniente.
13. Expedir las órdenes de pago con sujeción a las normas previstas en esta y otras ordenanzas que rigen la materia.
14. Hacer y formar expedientes y registro de todo servicio o gasto que autorice.



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

15. Hacer y formar el registro del personal adscrito al Despacho, independientemente del que corresponde a la Contraloría Municipal, de las fechas que tomaron posesión y de los sueldos que devengan.

16. Hacer llevar las cuentas del Municipio conforme a las Ordenanzas y reglamentos que rigen la materia.

17. Llevar mediante registro adecuado, el inventario de los bienes del Municipio.

18. Imponer las multas o sanciones previstas, por la violación o incumplimiento de esta Ordenanza.

19. Realizar los estudios necesarios sobre la aplicación de ordenanzas fiscales, a fin de aumentar la capacidad de liquidación de los ingresos municipales, facilitando su cálculo y recaudación.

20. Ejercer las demás atribuciones que le señalen las leyes, ordenanzas y demás instrumentos jurídicos aplicables.

Las funciones previstas en este artículo podrán ser atribuidas a otros funcionarios directivos idóneos mediante Ordenanza creada al efecto. No obstante podrá el ciudadano Alcalde o Alcaldesa delegar dichas funciones en otros funcionarios mediante resolución que se publicará en la Gaceta Municipal de San Diego.

### **CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LA HACIENDA PÚBLICA MUNICIPAL**

#### **De la Dirección y Administración de la Hacienda Pública**

**ARTÍCULO 40.-** La dirección y administración de la Hacienda Pública Municipal corresponde al ciudadano Alcalde o Alcaldesa del Municipio San Diego, la cual ejercerá por medio de la Dirección de Hacienda de la Alcaldía del Municipio San Diego, con arreglo a la Constitución de la República Bolivariana de Venezuela, las leyes nacionales y las ordenanzas municipales.

#### **De los Funcionarios de la Hacienda Pública Municipal**

**ARTÍCULO 41.-** Son funcionarios de la Hacienda Pública Municipal:

1. El Alcalde o Alcaldesa.
2. El Síndico Procurador Municipal.
3. Los Directores y Jefes de las unidades de la Alcaldía del Municipio San Diego, encargados de la administración de los bienes municipales y de ingresos públicos; de la recepción, custodia y manejo de los fondos municipales y de su inspección, fiscalización y control; y los funcionarios de dichas dependencias.

#### **Prohibiciones**

**ARTÍCULO 42.-** Los funcionarios de la Hacienda Pública Municipal no pueden tener interés directo ni indirecto en actividades que tuvieran con las gestiones a su cargo, ni ser cesionarios de ninguna clase de acreencia contra el Municipio, ni negociar por cuenta de terceros ninguna clase de reclamaciones contra el mismo.

No podrán ser funcionarios en la misma oficina, ni en oficinas donde se realicen diversas etapas del proceso de la administración de la Hacienda Pública Municipal, quienes tengan entre sí parentesco hasta el cuarto (4°) de



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

consanguinidad o segundo (2°) de afinidad, ni los cónyuges.

de los ingresos públicos municipales.

### Atribuciones

**ARTÍCULO 43.-** Los funcionarios de inspección, verificación y fiscalización de los ingresos municipales, sin perjuicio del ejercicio de las facultades de verificación, fiscalización e investigación previstas en el Código Orgánico Tributario, ejercerán de conformidad al Reglamento y las instrucciones impartidas por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, las siguientes atribuciones:

1. Visitar las oficinas encargadas de la administración de cualquier ingreso público municipal y exigir la presentación de todos los libros y documentos necesarios para verificar el cumplimiento de las disposiciones legales o administrativas de carácter fiscal.
2. Exigir a los contribuyentes y responsables del pago de tributos, la presentación de los libros y documentos necesarios para comprobar la veracidad y exactitud de los datos contenidos en las declaraciones juradas que están obligados a presentar, de acuerdo con las ordenanzas y sus reglamentos.
3. Investigar los hechos imponibles que sean ignorados por la administración tributaria municipal, a fin de establecer nuevos.
4. Informar al ciudadano Alcalde o Alcaldesa las observaciones verificadas y recomendar las medidas que considere convenientes para el mejor curso de la administración

### Obligatoriedad de Emisión de Actas

**ARTÍCULO 44.-** De cada actuación, los inspectores fiscales del Municipio San Diego, deberán levantar acta que será firmada por éstos, por el jefe de la oficina municipal y el contribuyente o responsable del establecimiento inspeccionado según el caso.

### De la Caución

**ARTÍCULO 45.-** Todos aquellos funcionarios a cargo de la administración, recepción, custodia y manejo de fondos públicos municipales, deberán prestar caución para el ejercicio de sus funciones.

La caución se constituirá para responder por las cantidades que manejen dichos funcionarios y de los perjuicios que puedan sobrevenir al Municipio por el incumplimiento de sus deberes o por negligencia o impericia en el desempeño de sus funciones.

### Oportunidad y Forma de Constituir la Caucción

**ARTÍCULO 46.-** Los funcionarios a que se refiere el artículo anterior, constituirán la caución dentro de los tres (3) meses siguientes a la toma de posesión de sus cargos, y quien mantenga en posesión al nombrado para uno de estos destinos sin que el mismo haya presentado la certificación de otorgamiento de la garantía, se hará solidariamente responsable con el funcionario que deba presentarla. En virtud de que al Director de Hacienda de la Alcaldía del Municipio San Diego, le compete la calificación y admisión de las cauciones, deberá expedir la certificación de que trata este artículo.

La caución puede constituirse:



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

1. Con fianza otorgada en documento auténtico, por persona jurídica que se encuentre solvente con el Municipio.

2. Con fianza otorgada por Compañía de Seguro.

En el respectivo documento, deberá constar que el fiador tendrá el carácter de solidario y que se somete a la jurisdicción especial que señale el Municipio.

### **Vigencia de la Caución**

**ARTÍCULO 47.-** No se admitirán cauciones a tiempo determinado; todas deben constituirse por los resultados del desempeño del destino, desde su vigencia y hasta seis (6) meses después de que el afianzado cese en el ejercicio de sus funciones. Los gastos que se ocasionen por la contratación o caución serán con cargo al Municipio.

### **CAPÍTULO III DE LA RESPONSABILIDAD DE LOS FUNCIONARIOS DE LA HACIENDA MUNICIPAL**

#### **Responsabilidad**

**ARTÍCULO 48.-** Los funcionarios de la Hacienda Municipal, independientemente de la responsabilidad penal o administrativa en que puedan incurrir por los delitos y faltas que cometan en el ejercicio de sus cargos, responden civilmente al Municipio de todos los perjuicios que causen por infracción de las leyes, ordenanzas, reglamentos o instrucciones y por abuso, falta, dolo, negligencia, impericia o imprudencia en el desempeño de sus funciones.

#### **Responsabilidad por Bienes y Fondos Públicos**

**ARTÍCULO 49.-** Los funcionarios encargados de la adquisición, custodia, administración, entrega o inversión de bienes municipales, de cualquier

género, inclusive de materiales, así como de manejo de fondos públicos municipales, responden:

1. Por malversación, y disposición o entrega sin orden escrita, que deberá conservar, de quien legalmente pueda emitirla.

2. Por pérdida o menoscabo provenientes de faltas de precauciones y cuidados necesarios oportunos.

3. Por deterioros debidos a falta de aviso oportuno a quien corresponda, de la necesidad de reparación o cuidados necesarios.

4. Por haberles dado o permitido a otros darle un empleo distinto al que estaban destinados.

#### **Responsabilidad por la Administración y Liquidación de Ingresos Públicos**

**ARTÍCULO 50.-** Los funcionarios de administración y liquidación de ingresos públicos, responden:

1. De los derechos causados a cargo de los contribuyentes o deudores y que hayan sido liquidados y de las liquidaciones hechas por una cantidad menor que la causada. Esta responsabilidad no tendrá lugar cuando dichos derechos sean causados sin que el funcionario hubiere tenido de ello y la falta de liquidación no provenga de su omisión, negligencia o error excusable.

2. De los perjuicios causados al Fisco Municipal, que se deriven de negligencia o impericia, en los actos de liquidación o fiscalización o por incumplimiento del procedimiento legalmente establecido.



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

3. De las cantidades liquidadas que no hayan ingresado al Tesoro Municipal. Esta responsabilidad no tendrá lugar cuando el funcionario hubiere gestionado el cobro correspondiente por todos los medios legales o cuando hubiese obtenido del contribuyente o deudor las garantías que establece el ordenamiento jurídico respectivo.

4. Por deliberaciones o finiquitos otorgados a contribuyentes o deudores, sin estar éstos solventes con el Fisco Municipal por las cantidades liberadas, sus intereses accesorios o sus finiquitos, en los términos previstos en el ordenamiento jurídico aplicable.

5. Por los tributos que liquiden sin estar autorizados por disposiciones legales.

### **Responsabilidad de los Agentes del Tesoro Municipal**

**ARTÍCULO 51.-** Los agentes del Tesoro Municipal responden:

1. De todas las cantidades enteradas en sus cajas, según planillas de liquidación.

2. De las cantidades que perciben sin estar debidamente investidos para ello por las autoridades liquidadoras.

3. De las cantidades que perciban de más o de menos de lo liquidado.

### **Responsabilidad del Alcalde**

**ARTÍCULO 52.-** El ciudadano Alcalde o Alcaldesa o funcionario delegatario, como ordenador de pago responde administrativamente por:

1. Disponer gastos mayores a los autorizados en la

Ordenanza de Presupuesto o en créditos adicionales.

2. Las órdenes a las que dé curso, sin que hayan créditos disponibles para pagarlas.

3. Las órdenes que expida sin que esté debidamente comprobado el gasto que la motiva, de conformidad a lo dispuesto en la presente Ordenanza y sus reglamentos.

4. Los créditos reconocidos por él a cargo del Tesoro, sin estar debidamente comprobados.

5. Los perjuicios ocasionados al Municipio, por contratos, autorizaciones o adjudicaciones efectuadas sin cumplir las formalidades legales o reglamentarias establecidas.

## **TÍTULO IV DE LA TESORERÍA MUNICIPAL**

### **De la Tesorería Municipal**

**ARTÍCULO 53.-** La Tesorería Municipal es la encargada de coordinar, recaudar y fiscalizar los registros de los ingresos, ejecutar los pagos de todos los compromisos financieros adquiridos por la Alcaldía y las colocaciones de fondos, para garantizar el buen uso y manejo eficiente de los recursos públicos municipales, de los valores en custodia y de las disponibilidades de caja y banco.

### **Del Tesorero Municipal**

**ARTÍCULO 54.-** La Tesorería Municipal estará a cargo del Tesorero o de la Tesorera Municipal, bajo cuya dirección y responsabilidad funcionarán los servicios de caja.

Las funciones generales del Tesorero o de la Tesorera Municipal serán establecidas en la Ordenanza sobre la



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

Rama Ejecutiva del Municipio San Diego del Estado Carabobo.

### **Modalidades de Ingresos**

**ARTÍCULO 55.-** Los ingresos y pagos del Tesoro podrán realizarse en efectivo, cheque, transferencias bancarias o cualquier otro medio de pago, según las siguientes condiciones:

1. Que sean realizadas únicamente a través de entidad financiera con la que se haya celebrado convenio de recaudación.
2. Que el emisor del cheque sea el propio contribuyente.
3. Que los valores sean vigentes.
4. Que los medios de pago que se utilicen puedan ser verificables.
5. Que se emitan soportes electrónicos o físicos.
6. Cualquier otra que determinen los convenios.

### **De los Servicios de Recepción y Custodia de Fondos y Valores**

**ARTÍCULO 56.-** El Municipio San Diego podrá contratar con bancos o institutos de crédito, públicos o privados, los servicios de recepción y custodia de los fondos y valores municipales y de pagos por cuenta del Tesoro Municipal, de conformidad con lo dispuesto en esta Ordenanza.

El contrato regulará la forma como el banco o instituto de crédito rendirá cuenta de la gestión, cómo ejercerá el Municipio el control, vigilancia y fiscalización de las operaciones que realice; la comisión que habrá pagarse por los servicios y la duración del mismo, que no podrá ser mayor de cuatro (4) años.

### **Requisitos de las Órdenes de Pago**

**ARTÍCULO 57.-** Las Órdenes de pago deberán cumplir con los siguientes requisitos mínimos:

1. Indicar el nombre del beneficiario.
2. Señalar el monto a pagar en números.
3. Lugar de pago y plazo para hacerlo efectivo.
4. Identificación del organismo ordenador.
5. Contener una numeración correlativa y la fecha de emisión.
6. Indicar los créditos presupuestarios a los que se imputa, tanto el gasto como el ejercicio fiscal.
7. Estar debidamente firmada por el ciudadano Alcalde o Alcaldesa o por el funcionario delegado para ordenar el pago.
8. Otros requisitos formales que establezcan el respectivo reglamento o la Contraloría Municipal de San Diego.

Las órdenes de pago deben ir acompañadas por los documentos que comprueben la sinceridad y legalidad del gasto.

Los pagos se efectuarán en la Tesorería Municipal o en los bancos habilitados.

### **Titulares de las Órdenes de Pago**

**ARTÍCULO 58.-** Las órdenes de pago se expedirán a favor del acreedor que haya contraído el crédito contra el Municipio, excepto las que se expidan a favor de los administradores legalmente autorizados de oficinas o asignaciones de servicios, las cuales seguirán a su favor o de la persona habilitada expresamente para recibir el presupuesto o la asignación.





## **GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO**

### **Órdenes de Pago Incompletas o con Errores**

**ARTÍCULO 59.-** El Tesorero o Tesorera Municipal deberá negarse a pagar órdenes de pago que no contengan los requisitos exigidos o presenten errores materiales o de cálculo.

En ese caso comunicará inmediatamente sus observaciones por escrito al ciudadano Alcalde o Alcaldesa. Si éste o ésta ratificara la orden por escrito, procederá a pagarla, quedando eximido o eximida de toda responsabilidad.

### **De los Intermediarios**

**ARTÍCULO 60.-** Los titulares de órdenes de pago podrán hacerlas efectivas por intermedio de personas debidamente autorizadas por ellos, para lo cual el ciudadano Alcalde o Alcaldesa fijará mediante Decreto los requisitos necesarios.

### **Verificación de Identidad**

**ARTÍCULO 61.-** Los funcionarios de Tesorería deberán cerciorarse de la identidad y capacidad de las personas que reciben los pagos y obtener de éstos las debidas constancias.

### **De los Comprobantes de Gastos**

**ARTÍCULO 62.-** Los comprobantes de gastos que deban componer los expedientes en que se fundan las ordenaciones de pago, serán los previstos en la Ordenanza que al efecto sancione el Concejo Municipal de San Diego, oída la opinión de la Oficina Central de Presupuesto y de conformidad con el ordenamiento jurídico aplicable.

## **TÍTULO V DEL RÉGIMEN TRIBUTARIO MUNICIPAL**

### **CAPÍTULO I**

### **DE LAS NORMAS ESPECÍFICAS SOBRE EL RÉGIMEN TRIBUTARIO**

#### **De las Ordenanzas de Índole Tributario**

**ARTÍCULO 63.-** Las Ordenanzas que creen o modifiquen impuestos, tasas o contribuciones especiales, deberán determinar el hecho imponible, los contribuyentes o responsables del pago, la base imponible y la tarifa, el procedimiento de liquidación o determinación, la oportunidad para el pago y las demás obligaciones a cargo de los contribuyentes, así como las sanciones pertinentes. Deberán hacer además especial referencia a los recursos administrativos a favor de estos y cumplir con los demás requisitos que a tales efectos lo establezca la Ley Orgánica del Poder Público Municipal.

#### **Principio de Legalidad de los Beneficios Fiscales**

**ARTÍCULO 64.-** El Municipio San Diego no podrá acordar exenciones, exoneraciones o rebajas de impuestos o contribuciones especiales, sino en los casos y con las formalidades previstas en esta Ordenanza y los demás instrumentos jurídicos tributarios municipales.

#### **Plazos para Exoneraciones**

**ARTÍCULO 65.-** La Ordenanza que autorice al ciudadano Alcalde o Alcaldesa para conceder exoneraciones, establecerá el plazo máximo de duración del beneficio. Si no lo fija, el término máximo de la exoneración será de un (1) año.

Los contribuyentes podrán gozar de las exoneraciones y demás beneficios fiscales, siempre y cuando cumplan con los requisitos y condiciones exigidos por los instrumentos jurídicos aplicables.



## **GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO**

### **Declaración Jurada para la Liquidación de Tributos**

**ARTÍCULO 66.-** Los contribuyentes están obligados a declarar bajo juramento, ante el funcionario competente en la oportunidad que determinen las Ordenanzas, los datos necesarios para efectuar la liquidación de las cantidades a que estén obligados. Igualmente, están en la obligación de facilitar las visitas de los empleados fiscales debidamente autorizados, para la recepción, comprobación, verificación e inspección de los datos contenidos en las declaraciones.

### **Del Cobro de los Tributos**

**ARTÍCULO 67.-** El cobro de los tributos y otros ingresos municipales podrán hacerse mediante recibos individuales, los cuales deberán ser firmados por el funcionario competente, llevar el sello oficial de la dependencia e indicar con precisión la fecha en que se recibe el pago.

En aquellos actos contentivos de liquidaciones tributarias, planillas o recibos de cobro y cualesquiera otros cuya frecuencia lo justifique, el ciudadano Alcalde o Alcaldesa mediante Decreto, podrá disponer que la firma de los funcionarios sea estampada mediante el uso de troquel o por cualquier instrumento mecánico o eléctrico que permita su emisión en serie y ofrezca garantías de seguridad.

En las listas diarias de cobro se deberá expresar el número de cada recibo pagado, el nombre del contribuyente, la cantidad pagada y el concepto por el cual se hizo el pago.

## **CAPÍTULO II DE LOS MEDIOS DE EXTINCIÓN DE LA OBLIGACIÓN TRIBUTARIA**

### **SECCIÓN I DISPOSICIONES GENERALES**

### **Extinción de Obligaciones**

**ARTÍCULO 68.-** Las obligaciones a favor del Fisco Municipal se extinguen por los siguientes medios comunes:

1. Pago.
2. Compensación.
3. Confusión.
4. Remisión.
5. Declaratoria de incobrabilidad.
6. Prescripción extintiva.

## **SECCIÓN II DEL PAGO**

### **Formas de Efectuar el Pago**

**ARTÍCULO 69.-** El pago debe efectuarse en el lugar y la forma que indique la ordenanza o en su defecto la reglamentación. El pago deberá efectuarse en la misma fecha en que deba presentarse la correspondiente declaración, salvo que la ordenanza o su reglamentación establezcan lo contrario. Los pagos realizados fuera de esta fecha, incluso los provenientes de ajustes o reparos, se considerarán extemporáneos y generarán las sanciones pertinentes.

La Administración Tributaria Municipal podrá establecer plazos para la presentación de declaraciones juradas y pagos de los tributos, con carácter general para determinados grupos de contribuyentes o responsables de similares características, cuando existan razones que así lo justifiquen. A tales efectos, los días de diferencia entre los distintos plazos no podrán exceder de quince (15) días hábiles.

### **Del Pago**

**ARTÍCULO 70.-** El pago debe ser efectuado por los sujetos pasivos. También puede ser efectuado por un tercero, quien se subrogará en los derechos, garantías y privilegios del sujeto activo, pero no en las prerrogativas reconocidas al sujeto activo por su condición de ente público.



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

### **Del Pago y la Percepción o Retención**

**ARTÍCULO 71.-** Existe pago por parte del contribuyente en los casos de percepción o retención en la fuente realizada por agentes de percepción o agentes de retención.

### **Autorización de Pagos**

**ARTÍCULO 72.-** Los pagos a cuenta deben ser expresamente dispuestos o autorizados por las ordenanzas.

### **Imputación de Pagos**

**ARTÍCULO 73.-** La Administración Tributaria Municipal y los sujetos pasivos o terceros, al pagar las obligaciones tributarias, podrán imputar el pago, en todos los casos, al concepto de lo adeudado según sus componentes, y desde las más antiguas hasta las más recientes, en el orden siguiente:

1. Tributo del período correspondiente.
2. Intereses moratorios.
3. Sanciones.

## **SECCIÓN III DE LA COMPENSACIÓN**

### **De la Compensación**

**ARTÍCULO 74.-** La compensación extingue, de pleno derecho y hasta su concurrencia, los créditos no prescritos, líquidos y exigibles del contribuyente, por concepto de tributos, intereses, multas, recargos y costas procesales, con las deudas tributarias por los mismos conceptos, igualmente líquidas, exigibles y no prescritas, comenzando por las más antiguas, aunque provengan de distintos tributos y accesorios, siempre que se trate de deudas con el Municipio San Diego. Asimismo, se aplicará el orden de imputación establecido en los numerales 1, 2 y 3 del artículo anterior.

El contribuyente podrá oponer la compensación en cualquier momento en

que deban cumplir con la obligación de pagar tributos, intereses, multas, recargos y costas procesales o frente a cualquier reclamación administrativa o judicial de los mismos, sin necesidad de un pronunciamiento administrativo previo que reconozca su derecho. El contribuyente estará obligado a notificar de la compensación a la oficina de la Administración Tributaria Municipal, sin que ello constituya un requisito para la procedencia de la compensación, y sin perjuicio de las facultades de fiscalización y determinación que pueda ejercer la Administración posteriormente.

## **SECCIÓN IV DE LA CONFUSIÓN**

### **De la Confusión**

**ARTÍCULO 75.-** La obligación tributaria se extingue por confusión, cuando el sujeto activo quedare colocado en la situación del deudor, como consecuencia de la transmisión de los bienes o derechos objeto del tributo. La decisión será tomada mediante acto emanado de la máxima autoridad de la Administración Tributaria Municipal.

## **SECCIÓN V DE LA REMISIÓN**

**ARTÍCULO 76.-** La obligación de pago de los tributos puede ser remitida con la autorización de las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Concejo Municipal de San Diego.

El ciudadano Alcalde o Alcaldesa, mediante Resolución y con la autorización de las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Concejo Municipal de San Diego, podrá acordar la remisión del pago de las cantidades adeudadas por concepto de sanciones o intereses moratorios previstos en esta Ordenanza y demás instrumentos



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

jurídicos municipales aplicables, siempre que los deudores paguen la totalidad del tributo a que se refieren esos recargos, intereses y sanciones.

### SECCIÓN VI DE LA DECLARATORIA DE INCOBRABILIDAD

#### De la Incobrabilidad

**ARTÍCULO 77.-** La Administración Tributaria Municipal, en comisión conjunta conformada por las direcciones que componen la Hacienda Pública Municipal y la Consultoría Jurídica de la Alcaldía del Municipio San Diego, podrá de oficio, declarar incobrables las obligaciones tributarias y sus accesorios que se encontraren en algunos de los siguientes casos:

1. Aquellas cuyo monto no exceda de cincuenta unidades tributarias (50 U.T.), siempre que hubieren transcurrido cinco (5) años contados a partir del 1º de enero del año calendario siguiente a aquel en que se hicieron exigibles.
2. Aquellas cuyos sujetos pasivos hayan fallecido en situación de insolvencia comprobada.
3. Aquellas pertenecientes a sujetos pasivos fallidos que no hayan podido pagarse una vez liquidados totalmente sus bienes.
4. Aquellas pertenecientes a sujetos pasivos que se encuentren ausentes del país, siempre que hubieren transcurrido cinco (5) años contados a partir del 1º de enero del año calendario siguiente a aquel en que se hicieron exigibles, y no se conozcan bienes sobre los cuales puedan hacerse efectivas.

La Administración Tributaria Municipal podrá disponer de oficio la no iniciación de las gestiones de cobranza de los créditos tributarios a favor del Fisco municipal, cuando sus respectivos montos no superen la cantidad equivalente a media unidad tributaria (0.5 U.T).

### SECCIÓN VII DE LA PRESCRIPCIÓN

#### De la Prescripción

**ARTÍCULO 78.-** El derecho para verificar, fiscalizar y determinar la obligación tributaria con sus accesorios, así como la acción para imponer sanciones tributarias, prescriben a los seis (6) años.

Este término será de diez (10) años cuando el contribuyente o responsable no cumplan con la obligación de inscribirse en los registros pertinentes que a los efectos establezca la Administración Tributaria Municipal, no cumplan su obligación de declarar el hecho imponible o de presentar las declaraciones tributarias a que estén obligados, el sujeto pasivo haya extraído del país los bienes afectos al pago de la obligación tributaria, el contribuyente no lleve contabilidad, no la conserve durante el plazo legal o lleve doble contabilidad, y en los casos de determinación, verificación y fiscalización de oficio, cuando la administración tributaria no pudo conocer el hecho.

#### Del Pago Indebido

**ARTÍCULO 79.-** Prescribirá a los seis (6) años la obligación de la administración tributaria municipal de reintegrar lo recibido por pago indebido de tributos y sus accesorios.

#### Cómputo e interrupción de la Prescripción

**ARTÍCULO 80.-** Tanto el término de la prescripción como su interrupción se



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

regirán conforme a lo establecido en el Código Orgánico Tributario.

### **De los Créditos No Tributarios**

**ARTÍCULO 81.-** Los créditos no tributarios prescriben a los seis (6) años y se interrumpe, por el requerimiento de cobro hecho personalmente al deudor o mediante publicación en Gaceta Municipal, por la admisión judicial de la demanda, o por los medios de interrupción de la prescripción previstos en el Código Civil.

### **CAPÍTULO III**

### **DE LOS FRACCIONAMIENTOS O CONVENIMIENTOS DE PAGO**

#### **Carácter Excepcional**

**ARTÍCULO 82.-** Los fraccionamientos y convenimientos para el pago de obligaciones vencidas o no vencidas, podrán ser acordadas con carácter excepcional en casos particulares.

#### **De los Convenimientos de Pago**

**ARTÍCULO 83.-** El Fisco Municipal no podrá recibir pagos parciales en el cobro de los ingresos públicos municipales. Sin embargo, el ciudadano Alcalde o Alcaldesa o en quien éste delegue tal atribución podrá celebrar convenios de pago con los deudores, porque así convenga a los intereses del Fisco o comprobada la incapacidad económica del contribuyente o deudor y siempre que los derechos del Fisco Municipal queden suficientemente asegurados.

El fraccionamiento y plazos para el pago de deudas atrasadas no podrán exceder de dieciocho (18) meses.

En caso de incumplimiento de las condiciones y plazos otorgados, el ciudadano Alcalde o Alcaldesa podrá dejarlos sin efecto y exigir el pago inmediato de la totalidad de la obligación.

### **CAPÍTULO IV DE LOS PERÍODOS DE COBRANZA**

#### **Período Ordinario de Cobranza**

**ARTÍCULO 84.-** Los periodos normales de cobranza serán de treinta días (30) continuos contados a partir de la fecha en que sea exigible la obligación tributaria. Vencido este plazo, se deberá pagar un recargo del diez por ciento (10%), e intereses a la tasa establecida en el Código Orgánico Tributario.

Lo dispuesto en este artículo no será aplicable a aquellos tributos que dispongan periodos de cobranza específicos en sus respectivas ordenanzas.

#### **Pago de Honorarios Profesionales**

**ARTÍCULO 85.-** Los profesionales contratados por el Municipio no tendrán derecho al pago de honorarios profesionales por gestiones de cobranza extrajudicial de créditos a favor del Fisco. Los honorarios y demás gastos que causen en el cobro por vía judicial se regularán de conformidad a lo dispuesto en el Código de Procedimiento Civil.

#### **Suspensión de Servicios Públicos**

**ARTÍCULO 86.-** Podrá suspenderse la prestación de servicios públicos prestados por el Municipio, temporalmente, a aquel contribuyente que se encuentre insolvente, hasta tanto pague o celebre convenio de pago con el Municipio San Diego.

#### **De la Relación de Deudas**

**ARTÍCULO 87.-** Al final de cada periodo fiscal, la Dirección de Hacienda deberá someter a consideración del ciudadano Alcalde o Alcaldesa una relación detallada de la deuda pendiente que el Municipio no haya podido hacer



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

efectivas. Dicha relación deberá ser incluida en la Memoria y Cuenta.

**De la Insolvencia de Contribuyentes**  
**ARTÍCULO 88.-** Los contribuyentes fallidos o insolventes no podrán ejercer actividades sujetas a gravamen municipal, ni obtener permiso ni licencias dentro de la jurisdicción del Municipio, hasta tanto no hayan pagado sus deudas al Fisco Municipal. Tampoco podrán participar en concursos, ni celebrar contratos con el Municipio.

### CAPÍTULO V DE LAS CERTIFICACIONES DE SOLVENCIA

**De la Expedición del Certificado de Solvencia**  
**ARTÍCULO 89.-** Cuando los contribuyentes, responsables o terceros con interés legítimo, deban acreditar el cumplimiento de las obligaciones tributarias, solicitarán un certificado al funcionario competente, el cual deberá expedirlo en un plazo no mayor de tres (3) días hábiles. Para la expedición de la solvencia se requerirá el pago de la tasa que al efecto se determine en la ordenanza respectiva.

En caso de requerir un plazo mayor, el funcionario competente lo informará al interesado mediante resolución motivada. La prórroga del plazo no podrá exceder de tres (3) días hábiles.

**Efectos de los Certificados Solvencias**  
**ARTÍCULO 90.-** Los certificados de solvencia tendrán efecto liberatorio respecto de los contribuyentes, cuando se emitan sobre la base de resoluciones firmes del ciudadano Alcalde o Alcaldesa o del funcionario competente o cuando así surja del propio documento, y frente a terceros en cuanto a los pagos a que ellos se refieren.

El error o irregularidad en que hubiere incurrido el ciudadano Alcalde o Alcaldesa o el funcionario competente al emitir los certificados de solvencia, les hará perder su efecto liberatorio. No obstante, conservarán tal efecto frente a terceros, salvo que se pruebe comisión de fraude.

**De las Resoluciones**  
**ARTÍCULO 91.-** Las resoluciones sobre los certificados previstos en este Título se pondrán a la disposición del solicitante al vencimiento del lapso fijado, en la oficina municipal que al efecto determine el ciudadano Alcalde o Alcaldesa, circunstancia que se advertirá en forma expresa y equivaldrá a la notificación.

Por acuerdo del Concejo Municipal aprobado por las tres cuartas partes (3/4) de sus miembros, podrán considerarse solvencias los recibos de pago presentados por los contribuyentes.

### TÍTULO VI DEL RÉGIMEN DE SANCIONES

**De las Infracciones**  
**ARTÍCULO 92.-** Son infracciones al ordenamiento sobre Hacienda municipal:

1. Los ilícitos formales, materiales y relativos a especies fiscales y gravadas establecidos en el Código Orgánico Tributario y en las Ordenanzas Municipales que rigen tributos.
2. La defraudación tributaria.

**De la Defraudación Tributaria**  
**ARTÍCULO 93.-** Incurrir en defraudación tributaria el que mediante simulación, ocultación, maniobra o cualquiera otra forma de engaño induzca en error a la Administración Tributaria y obtenga para sí o un tercero un enriquecimiento indebido superior a



dos mil unidades tributarias (2.000 U.T.) a expensas del sujeto activo a la percepción del tributo en perjuicio del Fisco Municipal, todo ello, conforme a lo previsto en el Código Orgánico Tributario.

Es agravante la circunstancia de que la defraudación se cometa con la participación del funcionario que, por razón de su cargo, intervenga en los hechos constitutivos de la infracción.

### **Presunción de Defraudación**

**ARTÍCULO 94.-** Se presume la intención de defraudar, salvo prueba en contrario, cuando ocurra alguna de las circunstancias siguientes:

1. Declarar cifras o datos falsos, u omitir deliberadamente circunstancias que influyan en la determinación de la obligación tributaria.
2. No emitir facturas u otros documentos obligatorios.
3. Emitir o aceptar facturas o documentos cuyo monto no coincida con el correspondiente a la operación real.
4. Ocultar mercancías o efectos gravados o productores de rentas.
5. Utilizar dos o más números de inscripción, o presentar certificado de inscripción o identificación del contribuyente, falsa o adulterada, en cualquier actuación que se realice ante la Administración Tributaria Municipal o en los casos en que se exija hacerlo.
6. Llevar dos o más juegos de libros para una misma contabilidad, con distintos asientos.
7. Contradicción evidente entre las constancias de los libros o documentos y los datos

consignados en las declaraciones tributarias.

8. No llevar o exhibir libros, documentos o antecedentes contables, en los casos en que los exija la ley.

9. Cuando se nieguen a exhibir libros y documentos o a suministrar informaciones solicitadas por los funcionarios encargados de la fiscalización; viciaren o falsificaren los mencionados libros o documentos para eludir dicha fiscalización.

10. Aportar informaciones falsas sobre las actividades o negocios.

11. Omitir dolosamente la declaración de hechos previstos en las leyes como imponibles, o no se proporcione la documentación correspondiente.

12. Exender, utilizar o poseer especies gravadas cuando no se hubiere cumplido con los registros o inscripción que las leyes especiales establecen.

La defraudación será penada de conformidad a lo previsto en el Código Orgánico Tributario.

### **Consideraciones al Momento de Sancionar**

**ARTÍCULO 95.-** Las autoridades competentes para imponer sanciones por violación del ordenamiento fiscal municipal, deberán tomar en cuenta las consideraciones que hace al respecto el Código Orgánico Tributario, así como la importancia de la infracción, las condiciones del causante y la necesidad de destruir las prácticas establecidas para la evasión fiscal.

### **De las Sanciones**

**ARTÍCULO 96.-** Sin perjuicio de lo establecido en otras disposiciones legales, las contravenciones a lo



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

establecido en esta Ordenanza serán sancionadas con:

1. Multa.
2. Suspensión de la licencia y cierre temporal del establecimiento.
3. Cancelación de la licencia y clausura del establecimiento.
4. Revocación de autorizaciones o resoluciones de contratos o convenios.
5. Cancelación de la obra.
6. Suspensión o revocación de expendios de especies gravadas.

La aplicación de estas sanciones y su cumplimiento, en ningún caso, dispensan al contribuyente o deudor del pago de los tributos o derechos fiscales, los recargos, multas y los intereses moratorios a que hubiere lugar.

### De la Resolución

**ARTÍCULO 97.-** Las multas y demás sanciones se impondrán mediante resolución motivada que dicte al Alcalde o Alcaldesa o el funcionario competente, previo levantamiento del acta donde se hará constar específicamente todos los hechos relacionados con la infracción, acta que deben firmar según el caso, el funcionario y contraventor de conformidad al procedimiento previsto en el Capítulo III del Título II de esta Ordenanza.

La resolución se notificará al sancionado, pasándose copia de ella, a fin de que consigne el monto de la multa en la Tesorería Municipal en el lapso señalado en la planilla.

El levantamiento del acta será requisito indispensable en los casos de infracciones relativas al incumplimiento de los deberes formales de los contribuyentes o responsables del pago de los tributos municipales.

## TÍTULO VII DE LAS NOTIFICACIONES

### De la Notificación

**ARTÍCULO 98.-** Los contribuyentes tienen derecho a ser notificados de las liquidaciones y decisiones de la autoridad competente en relación con los tributos a que estén obligados.

### Contenido de la Notificación

**ARTÍCULO 99.-** Se notificará a los interesados de todo acto administrativo de carácter particular que afecte sus derechos subjetivos o sus intereses legítimos, personales o directos, debiendo contener la notificación el texto íntegro del acto e indicar, si fuere el caso, los recursos que proceden con expresión de los términos para ejercerlos y de los órganos o tribunales ante los cuales deban interponerse.

### Formas de Notificación

**ARTÍCULO 100.-** Las notificaciones se practicarán de la siguiente forma:

1. Personalmente o a persona adulta capaz que habite o trabaje en dicha residencia, entregándola contra recibo. Se tendrá por notificado cuando se realice cualquier actuación que implique el conocimiento inequívoco del acto, desde el día en que se efectuó dicha actuación. En caso de negativa al firmar, los funcionarios darán fe de ello y solicitarán a un testigo que firme y de fe igualmente de la negativa a firmar.
2. Por correspondencia postal certificada, fax o telegráfica, dirigida al interesado a su residencia u oficina, de la cual se dejará copia en la que conste la fecha de entrega.





3. La notificación por aviso se hará mediante publicación contentiva de un resumen del acto administrativo correspondiente. Dicha publicación deberá efectuarse por una sola vez en uno de los diarios de mayor circulación en la jurisdicción del Municipio San Diego.

Cuando el ciudadano Alcalde o Alcaldesa lo juzgue conveniente, podrá ordenar la publicación en uno de los diarios de mayor circulación del Municipio.

Igualmente, deberá fijarse el referido resumen en la residencia del interesado, si fuere conocido, a falta de tal conocimiento en el último domicilio, de lo cual se dejará constancia en el expediente.

### **Días para Notificar**

**ARTÍCULO 101.-** Las notificaciones se practicarán en días y horas hábiles. Si fueren realizadas en día inhábil se entenderán realizadas el primer día hábil siguiente.

Cuando la notificación no sea practicada personalmente, sólo surtirá efectos después del décimo (10°) día hábil siguiente de verificada.

El incumplimiento de los trámites legales en la realización de las notificaciones tendrá como consecuencia que no surtirán los efectos previstos sino a partir del momento en que se realicen debidamente, o desde la oportunidad que el interesado se deba tener por notificado personalmente, según el numeral 1 del artículo anterior. Si sobre la base de información errónea contenida en la notificación, el interesado intente algún procedimiento improcedente, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta a los efectos de determinar el vencimiento de los plazos que le corresponden para intentar el recurso apropiado.

## **TÍTULO VIII DE LOS RECURSOS ADMINISTRATIVOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **De los Recursos Administrativos**

**ARTÍCULO 102.-** Los interesados podrán interponer los recursos a que se refiere este Título contra todo acto administrativo que ponga fin a un procedimiento, imposibilite su continuación, cause indefensión o lo prejuzgue como definitivo, cuando dicho acto lesione sus derechos subjetivos o intereses legítimos, personales y directos.

#### **Requisitos**

**ARTÍCULO 103.-** Todo recurso administrativo deberá intentarse por escrito, en acuerdo a los siguientes requisitos:

1. Órgano al cual va dirigido.
2. Identificación del interesado, y de la persona que actúa como representante, si es el caso, con expresión del nombre, apellidos, domicilio, nacionalidad, estado civil, profesión y número de cédula de identidad o pasaporte.
3. Los hechos, razones y pedimentos correspondientes expresando con claridad la materia objeto del recurso.
4. Referencia a los anexos que acompañan al recurso, si es el caso.
5. La dirección del lugar donde se harán las notificaciones pertinentes.
6. Cualesquiera otras circunstancias que exijan las normas legales reglamentarias.



## GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO

### 7. La firma de los interesados.

El recurso que no llenare los requisitos exigidos no será admitido. Esta decisión deberá ser motivada y notificada al interesado. El error en la calificación del recurso por parte del interesado no obstaculizará su tramitación, siempre que del escrito se deduzca su verdadero carácter.

#### **Subsanación**

**ARTÍCULO 104.-** Cuando en el recurso faltare cualquiera de los requisitos exigidos en el artículo anterior, la autoridad que hubiere de iniciar las actuaciones, lo notificará al interesado recurrente, comunicándole las omisiones, a fin de que en un plazo de quince días hábiles proceda a subsanarlo. Si el interesado presentare oportunamente el recurso con las correcciones exigidas y éste fuere objetado nuevamente, el solicitante podrá ejercer el recurso jerárquico contra la segunda decisión o bien corregirlo conforme a las indicaciones del funcionario.

### **CAPÍTULO II DEL RECURSO JERÁRQUICO**

#### **Procedencia e Interposición**

**ARTÍCULO 105.-** El recurso jerárquico podrá ser interpuesto por quien tenga interés legítimo, personal y directo contra todo acto administrativo de carácter particular.

El recurso jerárquico se interpondrá dentro de los veinticinco (25) días hábiles siguientes contados a partir del día siguiente a la fecha de la notificación del acto que se impugna, directamente ante la oficina de la cual emanó el acto, a los fines de su remisión al superior jerárquico correspondiente.

#### **Revocatoria de oficio**

**ARTÍCULO 106.-** Interpuesto el recurso jerárquico, la oficina de la cual emanó el acto si no fuere la máxima autoridad jerárquica podrá revocar el acto recurrido o modificarlo de oficio, en caso de que se compruebe errores en los cálculos u otros errores materiales, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes contados a partir de la interposición del recurso.

#### **Solicitud de Información**

**ARTÍCULO 107.-** El ciudadano Alcalde o Alcaldesa, o a quien éste delegue, podrá solicitar del propio contribuyente, o de su representante, de personas naturales o jurídicas, dentro del lapso que tiene para decidir, las informaciones que juzgare necesarias, requerir la exhibición de libros y registros y demás documentos relacionados con la materia objeto del recurso y exigir la ampliación de las pruebas presentadas, si así lo estimare necesario.

#### **De las Diligencias para Investigación**

**ARTÍCULO 108.-** El ciudadano Alcalde o Alcaldesa podrá ordenar que se practiquen todas las diligencias de investigación que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos y llevará los resultados al expediente. Igualmente deberá llevar al expediente los elementos de juicio de que disponga.

#### **Decisión**

**ARTÍCULO 109.-** El ciudadano Alcalde o Alcaldesa decidirá sobre el recurso interpuesto dentro del plazo de sesenta (60) días hábiles contados a partir de su admisión en la Alcaldía del Municipio San Diego.

### **TÍTULO IX DISPOSICIONES FINALES, TRANSITORIAS Y DEROGATORIAS**



## **GACETA MUNICIPAL DE SAN DIEGO**

---

### **Aplicación Preferencial de Normas**

**ARTÍCULO 110.-** Los procedimientos establecidos en esta Ordenanza se aplicarán con preferencia a los previstos en el ordenamiento jurídico vigente. Sin embargo, todo lo no contemplado por esta Ordenanza se regirá por las disposiciones del Código Orgánico Tributario.

### **Vigencia**

**ARTÍCULO 111.-** La presente Ordenanza entrará en vigencia dentro de los treinta (30) días siguientes a su publicación.

### **Derogatoria**

**ARTÍCULO 112.-** Se deroga la Ordenanza sobre la Hacienda Pública Municipal, publicada el veintisiete (27) de octubre del dos mil, en Gaceta Municipal, así como todas aquellas disposiciones que coliden con esta Ordenanza.

Dada, firmada y sellada en el Salón donde realiza sus sesiones el Concejo Municipal de San Diego, a los once días del mes de febrero del año dos mil quince. Años 204° de la Independencia y 155° de la Federación.

**ABG. LUIS E. SAAVEDRA ARDILA  
SECRETARIO DEL CONCEJO  
MUNICIPAL DE SAN DIEGO**

República Bolivariana de Venezuela,  
Estado Carabobo, Alcaldía del  
Municipio San Diego, a los once días  
del mes de febrero de año dos mil  
quince. Año 204° de la Independencia y  
155° de la Federación.

**PUBLÍQUESE Y EJECÚTESE**

**ABG. RONALD A. GONZÁLEZ H.  
PRESIDENTE DEL CONCEJO  
MUNICIPAL DE SAN DIEGO**

**ABG. LEÓN JURADO LAURENTÍN  
ALCALDE (E) DEL MUNICIPIO  
SAN DIEGO**