

3/3

SECRETARÍA



GACETA MUNICIPAL

MUNICIPIO EL HATILLO ESTADO MIRANDA

AÑO: MCMXCV

EL HATILLO

30 de Enero de 1995

Nº.

05/95

EXTRAORDINARIO

ORDENANZA SOBRE
GACETA MUNICIPAL
ARTICULO 5º

Las Ordenanzas, los Acuerdos que afecten la Hacienda Municipal o cuya Publicación lo exija el Reglamento Interior y de Debates, los Reglamentos y los Decretos tendrán autenticidad y vigencia desde la fecha de su publicación en la Gaceta Municipal Las Autoridades del Poder Público y los particulares en general quedan obligados a su cumplimiento.

REPUBLICA DE VENEZUELA ESTADO MIRANDA ALCALDIA DEL MUNICIPIO AUTONOMO
EL HATILLO ORGANO EJECUTIVO, EN USO DE SUS ATRIBUCIONES DICTA EL SIGUIENTE:

ORDENANZA SOBRE CONTRALORIA MUNICIPAL

CONTIENE 21

PAGINAS

PRECIO

BOLIVARES

REPUBLICA DE VENEZUELA
ESTADO MIRANDA
MUNICIPIO EL HATILLO

El Concejo Municipal del Municipio El Hatillo, del Estado Miranda, en uso de sus atribuciones legales sanciona la siguiente:

ORDENANZA SOBRE CONTRALORIA MUNICIPAL

ARTICULO 1.- El Concejo Municipal por medio de la Contraloría Municipal ejercerá, de conformidad con la Ley Orgánica de Régimen Municipal y esta Ordenanza, el control, vigilancia y fiscalización de los Organos de Gobierno de la Administración local.

ARTICULO 2.- La Contraloría ejercerá por propia autoridad las atribuciones que le corresponden con independencia orgánica, funcional y administrativa, con objetividad e imparcialidad y al margen de toda política partidista, quedando sometida únicamente a las disposiciones de las Leyes y esta Ordenanza.

ARTICULO 3.- Los servidores públicos y los particulares están en el deber de colaborar, en los términos de esta Ordenanza, con los funcionarios de la Contraloría Municipal, para el mejor cumplimiento de sus funciones.

ARTICULO 4.- La Contraloría Municipal podrá comunicarse directamente con todos los organismos, entidades y personas cuyas actividades, cuentas y operaciones están sujetas a su control, vigilancia y fiscalización, y aquellos estarán obligados a proporcionar las informaciones escritas o verbales y los libros, registros o documentos que les requiera.

ARTICULO 5.- La Contraloría, con vista de los resultados de su labor fiscalizadora, podrá efectuar estudios organizativos, estadísticos, económicos y financieros, así como el análisis e investigaciones de cualquier naturaleza, para determinar el costo de los servicios públicos, los resultados de la acción administrativa, y en general la eficacia con que operan las entidades sujetas a su vigilancia, fiscalización y control. Las conclusiones de dichos estudios deberán ser comunicadas a los organismos a quienes legalmente esté atribuida la posibilidad de adoptar tales conclusiones.

ARTICULO 6.- Las Dependencias Administrativas Municipales, así como las entidades o personas sometidas al control establecido en la presente Ordenanza, que administren, manejen o custodien fondos u otros bienes públicos municipales, están obligados a rendir cuenta de su gestión en la forma y oportunidad que determine la contraloría. Tiene igual obligación quienes administren o custodien, por cuenta y orden del Municipio, fondos u otros bienes pertenecientes a terceros.

ARTICULO 7.- Sin perjuicio de las atribuciones de la Contraloría General de la República corresponde a la contraloría Municipal, evaluar, fiscalizar, orientar, coordinar y, en caso necesario, prescribir los sistemas de control interno de la administración municipal, de acuerdo con las entidades respectivas, a fin de que el control fiscal externo se complemente con el que ejerce la administración activa.

ARTICULO 8.- La Contraloría Municipal elaborará cada año el proyecto de presupuesto de gastos para su funcionamiento y lo remitirá al Alcalde, en la primera quincena del mes de Septiembre, celebrará los contratos necesarios para la ejecución de dicho presupuesto y ordenará los pagos correspondientes, con sujeción a

lo establecido en las Leyes y Ordenanzas que regulan la materia. Las asignaciones para gastos de personal y demás gastos de funcionamiento de la Contraloría sólo podrán ser disminuidos o contracreditados en los presupuestos municipales por el voto de las dos terceras (2/3) partes de los miembros del Concejo Municipal.

ARTICULO 9.- La Contraloría tendrá fundamentalmente las funciones siguientes:

- 1) El control previo y el posterior de todos los ingresos, gastos y bienes públicos que efectúen las dependencias municipales; y el posterior de todos los gastos que efectúen los organismos descentralizados o autónomos del Municipio que perciban recursos financieros o rentas propias creadas o autorizadas por el Concejo.
- 2) La fiscalización y control sobre el patrimonio municipal.
- 3) La sistematización y centralización de la contabilidad de ingresos, egresos, derechos, obligaciones bienes y materias de todas las dependencias del Municipio, inclusive gastos contenidos en Cartas de Crédito.
- 4) La elaboración de normas auxiliares de contabilidad para todas las Oficinas e Institutos Municipales, autónomos o descentralizados.
- 5) El Registro de personal municipal con indicación de la fecha del nombramiento y del sueldo o salario y otras remuneraciones que tengan asignadas, así como el de los beneficiarios de jubilaciones, pensiones y becas.
- 6) El examen de las cuentas y operaciones financieras de las dependencias municipales.
- 7) Velar por el cumplimiento de las atribuciones de los fiscales e inspectores de la Hacienda Municipal.
- 8) Vigilar que los aportes, subsidios y otras transferencias hechas por el Ejecutivo Nacional u otros organismos públicos al Municipio, o a sus dependencias, mancomunidades, empresas, fundaciones y demás entes descentralizados, o las que hiciere el Municipio a otras entidades públicas o privadas, sean invertidos en las finalidades para los cuales fueron destinados. A tal efecto, la Contraloría podrá realizar inspecciones y establecer los sistemas de control que estime conveniente. En el texto del instrumento jurídico mediante el cual se efectúe la transferencia del Municipio a la entidad beneficiaria deberá preverse esta facultad de la Contraloría.
- 9) Fijar los plazos y los criterios para la rendición de las cuentas periódicas de los funcionarios municipales y otros que están obligados a ello.
- 10) Ejercer el control sobre emisión de Cartas de Créditos en los términos establecidos en la respectiva Ordenanza.
- 11) La fiscalización, formación y actualización anual del inventario de bienes, conforme a las normas establecidas por la Contraloría General de la República.
- 12) Practicar auditorias y ejercer funciones de control de gestión, en las sociedades civiles o mercantiles en que el Municipio, los institutos descentralizados o autónomos municipales y otros entes públicos municipales tengan participación principal, a fin de verificar si la actividad de las referidas sociedades e instituciones se adecúa a las decisiones adoptadas y a los planes

y objetivos que le hubieren sido señalados; similares facultades de control podrá ejercer sobre las personas jurídicas que en esas sociedades municipales tengan participación principal y en las demás instituciones promovidas por entes públicos municipales. A estos efectos, El Municipio deberá incluir el texto de los párrafos anteriores de este numeral en el Acta constitutiva y estatutos de las sociedades que creare y procurará incluirlo en los ya existentes.

13) Las demás atribuciones y deberes que le asignaren las Leyes, Reglamentos y Ordenanzas Municipales.

ARTICULO 10) A la Contraloría corresponderá, además instruir expedientes para hacer efectiva la responsabilidad administrativa de los funcionarios municipales de su jurisdicción que hayan incurrido en irregularidades en el desempeño de sus deberes. Si de la averiguación administrativa surgieren indicios de responsabilidad civil o penal se enviará el expediente a las autoridades competentes para que éstas las hagan efectivas.

CAPITULO II DE LA ORGANIZACION Y FUNCIONES DE LA CONTRALORIA MUNICIPAL

ARTICULO 11. - La Contraloría Municipal actuará bajo la responsabilidad y dirección de un funcionario que se denominará Contralor Municipal que durará en sus funciones por todo el período y sólo podrá ser destituido conforme a lo establecido en el artículo 92 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal. La Contraloría contará con la organización que se establezca en su Reglamento Interno, el cual deberá ser aprobado por la Cámara Municipal.

ARTICULO 12. - El Contralor deberá ser venezolano, mayor de edad, y estar en pleno goce de sus derechos civiles y políticos; será seleccionado mediante concurso. A tal efecto, la Cámara Municipal establecerá las condiciones del mismo, teniendo en cuenta lo previsto en los artículos 92 y 93 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y en el Reglamento sobre Concurso dictado al efecto.

PARAGRAFO PRIMERO. Las faltas temporales del Contralor serán suplidas por el funcionario que él designe, las absolutas por un Contralor Interino que nombrará el Concejo mientras se provea el cargo, conforme al procedimiento señalado en la Ley Orgánica de Régimen Municipal y su Reglamento.

PARAGRAFO SEGUNDO. Se considera falta absoluta del Contralor, la que sea motivada por renuncia, destitución, muerte o enfermedad, que lo inhabilite permanentemente para el ejercicio del cargo, o cuando la Cámara así lo considere por haberse prolongado la falta temporal más de noventa (90) días continuos. En este último caso, los trámites para la provisión del cargo se comenzarán a efectuar desde la fecha en que la Cámara declare la falta absoluta del titular.

ARTICULO 13. - Son atribuciones del Contralor:

1) Dictar las normas reglamentarias internas sobre la estructura, organización, competencia y funcionamiento de las Direcciones Generales y demás dependencias de la Contraloría, de conformidad con lo previsto en esta Ordenanza. A tal efecto, se podrá solicitar asesoramiento ante la Contraloría General de la República.

2) El nombramiento, remoción y destitución del personal de la Contraloría sujetándose al régimen previsto en los artículos 153 y 155 de la Ley Orgánica de Régimen Municipal y la Ordenanza sobre Administración de Personal.

3) Ejercer la administración del personal y la potestad jerárquica. En cuanto fuera procedente se aplicará la Ordenanza de Administración de personal.

ARTICULO 14.- El Contralor podrá delegar en funcionarios de la Contraloría el ejercicio de determinadas atribuciones. Los actos cumplidos por los delegatarios producirán efectos como si hubieran sido adoptados por el Contralor y, en consecuencia, contra ellos solo se admitirá recurso jerárquico por ante el propio Contralor.

Los delegatarios no podrán sub-delegar. La delegación aquí prevista, al igual que su revocatoria, surtirán efectos desde la fecha de publicación en la Gaceta Municipal.

En la resolución contentiva de la delegación se indicará, de manera expresa, las atribuciones delegadas y el ámbito para el ejercicio de las mismas.

ARTICULO 15.- El Contralor presentará al Concejo Municipal dentro los primeros noventa (90) días del año, un informe anual sobre las actividades de la Contraloría. Así como las parciales que en cualquier oportunidad el Concejo le solicitare.

ARTICULO 16.- El Contralor deberá remitir anualmente a la Contraloría General de la República, en los tres (3) meses siguiente a la finalización de cada período fiscal, un informe de sus atribuciones y de las gestiones administrativas del Municipio El Hattillo, una relación de ingreso, y de gastos de éste, el estado de ejecución del presupuesto, el balance contable con sus respectivos anexos, y el inventario anual actualizado de los bienes Municipales.

El incumplimiento de esta disposición se considerará falta grave y acarreará la remoción del Contralor, sin perjuicio de las demás responsabilidades a que hubiere lugar.

ARTICULO 17.- Para el cumplimiento de los fines que se señalen en el Artículo 1 de esta Ordenanza, la Contraloría constará de tres (3) Direcciones que se denominarán de Control Previo, de Centralización y de Control Posterior. Los Directores de Control Previo, Control posterior y de Centralización serán designados por El Contralor, quedando sujetos a los mismos requisitos establecidos para el nombramiento del Contralor, en lo concerniente a experiencia y capacitación académica indicados en el Reglamento de Concursos mencionado. El Contralor supervisará las referidas Direcciones y velará porque den estricto cumplimiento a sus obligaciones.

ARTICULO 18.- De las decisiones concernientes a la función contralora y/o fiscalizadora emanadas de los Directores en su carácter de superiores de las tres (3) Direcciones, se podrá interponer recurso de reconsideración por ante el funcionario que dictó el acto, o recurso jerárquico ante El Contralor, cuya decisión agota la vía administrativa.

CAPITULO III DE LA DIRECCION DE CONTROL PREVIO

ARTICULO 19.- Corresponde a esta Dirección General de Control Previo el control sobre egresos, gastos y pagos de la Hacienda Pública Municipal.

ARTICULO 20.- Los gastos que individualmente sean menores de TREINTA (30) SALARIOS MINIMOS MENSUALES y no formen parte de una operación mayor, podrán ordenarse sin el requisito de control previo por la Contraloría.

El control posterior deberá efectuarlo la Contraloría Municipal en su sede o en la del organismo o dependencia, dentro de un plazo no mayor de tres (3) meses contados a partir de la fecha del gasto, y a tal efecto pondrá especial atención en investigar los casos en que se encuentre evidencia de que las adquisiciones, contratos o aceptaciones de presupuestos han podido agruparse y el funcionario responsable los ha fraccionado con la intención de que la operación pueda verificarse sin estar sujeta al control previo de la Contraloría.

ARTICULO 21.- El Alcalde mediante Resolución podrá delegar en los funcionarios cuyo cargo esté la Dirección de las distintas dependencias municipales o en los funcionarios que ejerzan funciones administrativas en esas dependencias, la administración de los créditos presupuestarios asignados en la respectiva Ordenanza de Presupuesto de ingresos y gastos del ejercicio fiscal correspondiente. La Resolución por la cual se realice la delegación deberá llenar los requisitos previstos en el artículo 14 de esta Ordenanza.

Los adelantos de fondos se harán mediante dozavos o por asignación de proporciones de fondos menores al dozavo. A tal efecto, la Contraloría podrá autorizar avances hasta por un monto igual a doce (12) dozavos de la Partida y Sub Partida correspondiente.

Los avances o adelantos girados con cargo a un determinado presupuesto no podrán ser utilizados para cancelar obligaciones que se hubieren causado fuera del año económico al cual correspondan, y solo se usarán para cancelar obligaciones válidamente contraídas.

Los administradores de fondos de avances deberán rendir mensualmente cuentas de la ejecución presupuestaria y financiera de dichos avances con la finalidad de fiscalizar y controlar la administración de los expresados fondos.

Si al finalizar el año económico quedare algún remanente de la cantidad avanzada, se procederá al reintegro correspondiente. Los administradores de fondos de avances deberán reintegrar al Tesoro Municipal los remanentes y las cantidades así reintegradas deberán restablecerse al crédito al cual se imputó la Orden de Avance.

La administración de estos recursos se regirá por las normas y procedimientos que se establezcan en los instrumentos que a tal fin dicte la Contraloría Municipal.

ARTICULO 22.- Las órdenes de pago por concepto de avances o adelantos de cualquier naturaleza serán objetadas cuando los administradores o pagadores no hubieren rendido cuenta de anticipos anteriores en las condiciones y plazos fijados por la Contraloría.

ARTICULO 23.- Para la enajenación o desincorporación de los bienes muebles de propiedad municipal, se requerirá en cada caso, el dictamen favorable de la Contraloría Municipal, a través de su dependencia respectiva, para cuyo efecto deberá remitir a ésta el expediente correspondiente adjuntando los informes legales y/o técnicos en que se sustente dicha desincorporación.

ARTICULO 24.- Salvo aquellos compromisos exentos de control previo, antes de proceder a celebrar operaciones que impliquen com-

promisos financieros para el Municipio, inclusive los denominados de interés municipal, deberán someterse a control previo de la Contraloría, quien se pronunciará en el término de diez (10) días hábiles a partir de su notificación. Este organismo podrá, antes del vencimiento del plazo estipulado, solicitar razonadamente ante la Cámara Municipal, una prórroga para emitir su pronunciamiento. Vencido el plazo sin que haya habido pronunciamiento en contrario por parte de la Contraloría Municipal, se entenderá como no objetada la operación.

Según la naturaleza y modalidad del compromiso la Contraloría verificará:

- 1) Que el gasto esté correctamente imputado a la correspondiente Partida del Presupuesto o a créditos adicionales legalmente acordados.
- 2) Que exista disponibilidad presupuestaria.
- 3) Que los precios sean justos y razonables.
- 4) Que se hayan previsto las garantías necesarias y suficientes para responder de las obligaciones que ha de asumir el contratista o proveedor.

No se podrán adquirir bienes o servicios, mientras las estipulaciones que contengan los respectivos compromisos financieros no hayan sido previamente aprobados. En caso de resolución o rescisión de un contrato, la autoridad respectiva deberá participar inmediatamente a la Contraloría las causas que motivaron la rescisión y acompañará los datos y documentos pertinentes.

PARAGRAFO PRIMERO: La Contraloría verificará los demás aspectos de la legalidad del contrato y los supuestos relativos a los compromisos financieros del gasto y advertirá sobre las violaciones y otras fallas que observare en las estipulaciones proyectadas, con señalamiento expreso de las responsabilidades que podrían surgir si la operación fuese celebrada sin subsanar tales irregularidades.

PARAGRAFO SEGUNDO: En el caso de que las observaciones a la operación fuese debido a fallas subsanables, una vez corregidas las mismas podrán enviarse nuevamente los recaudos al Organismo Contralor, a los fines de efectuar la tramitación respectiva.

PARAGRAFO TERCERO: Cuando la Contraloría objetare en forma expresa las operaciones antes mencionadas, podrá apelarse ante la Cámara Municipal, dentro de los quince (15) días siguientes a aquel en que fue notificada la objeción. La Cámara en un plazo de quince (15) días deberá resolver entre dejar sin efecto la objeción, o ratificar la opinión de la Contraloría.

ARTICULO 25.- Es de la competencia de la Dirección General de Control Previo:

- 1) Revisar y conformar, mediante delegación conferida al efecto, todas las órdenes de pago mayores del monto equivalente a TREINTA (30) SALARIOS MINIMOS MENSUALES emanadas de los funcionarios ordenadores autorizados para ello por la Ordenanza respectiva, sin cuyo requisito no podrá el Alcalde, ni la Dirección de Rentas Municipales o Agentes del Tesoro Municipal, pagar ninguna orden superior al monto equivalente a TREINTA (30) SALARIOS MINIMOS MENSUALES. La conformidad no podrá otorgarse sino después de que se compruebe que la orden se ha imputado a la Partida Presupuestaria o Crédito Adicional previsto para el gasto de inversión, si existe disponibilidad y si el pago corresponde a una acreencia exigible. No podrá otorgarse la conformidad a pagos que correspondan a obligaciones adquiridas sin aprobación previa de la Contraloría, salvo lo dispuesto en el artículo 20 de esta Ordenanza. Cuando una de estas órdenes agrupe diversos pagos indi-

viduales y existiere objeción únicamente a alguna de ellas, el Director de Control Previo dará su conformidad parcial a la orden con exclusión expresa de los pagos sobre los que tenga objeción. A tal efecto, el Organismo podrá efectuar los pagos conformes y se abstendrá de efectuar los objetados.

2) Realizar antes del otorgamiento de la autorización para la apertura de cartas de crédito, el control previo sobre las mismas, así como exigir el cumplimiento de los demás requisitos que para este tipo de operaciones se requiere.

3) Examinar y contar cuando lo considere conveniente el numérico, especies fiscales y bienes municipales, administrados o en custodia de cualquier dependencia municipal.

4) Velar porque los suministros de toda clase para el municipio, así como los servicios personales que utilice, lo sean a precios justos y verificar si han sido efectivamente prestados conforme a las condiciones estipuladas. A los fines de este numeral la Dirección General de Control Previo llevará un registro o catálogo de los precios corrientes de los efectos, útiles, materiales, bienes y servicios que regularmente adquiera o utilice la Administración Municipal, rectificándose con la periodicidad necesaria a su mayor exactitud.

Antes de proceder a la adquisición de compromisos provenientes de compras o prestaciones de servicios, deberán someterse los precios respectivos a la aprobación de esta dirección.

5) Fiscalizar las operaciones relativas al Crédito público, emisión, recibos, incorporación o destrucción de especies fiscales, títulos y valores.

6) Vigilar los ingresos y egresos del presupuesto Ordinarios y los Extraordinarios, aprobados por el Concejo Municipal, en forma que permita el más eficiente control presupuestario.

ARTICULO 26.- La conformidad de las órdenes de pago deberá otorgarse dentro del plazo de diez (10) días hábiles siguientes a la recepción de la solicitud correspondiente, vencido el cual sin el pronunciamiento expreso de la Contraloría, la orden se tendrá por aprobada salvo que no exista disponibilidad presupuestaria. Excepcionalmente, cuando existan circunstancias especiales que impidan el pronunciamiento de la Contraloría dentro del plazo fijado, El Contralor Municipal mediante escrito razonado, solicitará a la Cámara Municipal, antes del vencimiento del mismo una prórroga que en todo caso, no podrá exceder de diez (10) días hábiles, contados a partir de la terminación del plazo ya estipulado.

PARAGRAFO PRIMERO: Recibida la solicitud de la Contraloría, la Cámara deberá resolver en un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

PARAGRAFO SEGUNDO: Cuando la decisión de la Contraloría de no conformar una orden de pago obedezca a observaciones subsanables, una vez corregidas las mismas, podrá enviarse la orden de pago nuevamente al organismo contralor, a los fines de efectuar la tramitación respectiva.

ARTICULO 27.- Objetada una orden de pago, el Alcalde podrá recurrir ante la Cámara Municipal, y está deberá decidir dentro de las cuatro (4) sesiones ordinarias siguientes a la fecha del recibo de la apelación. Si el Concejo ratificase la orden, lo que no podrá hacer cuando la objeción se fundamente en falta de disponibilidad presupuestaria, la Contraloría dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación, deberá darle cur-

so, dejando constancia, al pie de la misma, de la decisión de la Cámara.

ARTICULO 28.- En situaciones de emergencia, calificado así por la Cámara Municipal, como en caso de calamidades públicas o de conflicto interior o exterior y en otros análogos, cuando sea urgente necesidad la ejecución de determinadas obras o la adquisición de bienes, no se aplicaran las disposiciones del artículo 24, pero el Organismo Municipal queda obligado a participar de inmediato a la Contraloría las circunstancias que hayan dado lugar al gasto, con el fin de que ésta proceda a tomar las medidas de control que considere conveniente, dentro de los límites de esta Ordenanza.

CAPITULO IV DE LA DIRECCION DE CENTRALIZACION

ARTICULO 29.- La Dirección de Centralización deberá reunir ordenadamente las cuentas de todas las dependencias municipales, velando por el mantenimiento de la uniformidad de los sistemas de cuentas que deben llevar aquellas; y por el cumplimiento de las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones, Instructivos y modelos sobre contabilidad y comprobantes.

En la Dirección General de Centralización se registrarán y archivarán los testimonios, escrituras, cauciones, títulos y documentos que acrediten propiedad, derechos, acciones o créditos en favor del Municipio, así como los demás que acrediten obligaciones en su contra.

Se exceptúan de esta disposición los títulos o valores de carácter comercial, que se depositarán en la Dirección de Rentas Municipales o Tesorería Municipal y aquellos que por disposición legal especial deban conservarse en otra oficina, en cuyo caso se pasará a la Dirección copia fotostática debidamente autorizada de los mismos.

ARTICULO 30.- Es de la competencia de la Dirección de Centralización:

1) Centralizar y hacer examen contable de las cuentas de las oficinas de administración de rentas y ordenación de pagos.

2) Centralizar las cuentas del Tesoro, confrontándolas con las indicadas en el numeral anterior y comunicar a la Dirección de Control Posterior cualquier diferencia que observe.

3) Centralizar la contabilidad en materias de las oficinas que estén obligadas a llevarlas.

4) Comunicarse con las oficinas que manejen ramos de la Hacienda Municipal para los efectos de la centralización de las cuentas a que se refieren los numerales anteriores y exigir el envío de las cuentas, copias, relaciones, comprobantes, estados, informes y demás documentos que conforme a las Ordenanzas, Reglamentos, Resoluciones y decisiones de la Contraloría Municipal, que deban servir de base a la centralización de las cuentas municipales.

5) Formular los instructivos y modelos que deben normar la contabilidad de los fondos y bienes municipales de todas las dependencias del Municipio, de acuerdo al sistema implantado por la Contraloría General de la República.

Elaborar los formularios y modelos que han de utilizar los encargados del manejo de fondos, materias y bienes municipales.

para presentar sus cuentas y elaborar y mantener inventarios, evacuar las consultas que se le formulen sobre contabilidad.

6) Elaborar, trimestralmente, relaciones especificadas de los impuestos, tasas y derechos liquidados cuya cancelación esté pendiente y adoptar las medidas conducentes con el objeto de que los organismos competentes para ello exijan su pago.

7) Llevar un registro de todos los empleados municipales debidamente identificados por cargos con indicación de las fechas de nombramiento y toma de posesión, la remuneración que les esté asignada y la Partida Presupuestaria con cargo a la cual habrá de pagarse el sueldo. A tal fin, todo nombramiento debe ser comunicado a la Contraloría por el funcionario que lo haga y no se pagarán sueldos o remuneraciones a los empleados cuyos nombramientos no hayan sido registrados conforme a esta disposición.

La Contraloría comunicará a las oficinas de pagos el registro que haga de cada nombramiento y se autorizará el pago de sueldo o remuneración correspondiente sin cuyo requisito, ninguna oficina de pagos podrá pagar sueldos o remuneraciones del personal municipal. Asimismo, llevará un registro del personal contratado cuando la prestación del servicio exceda de un lapso de seis (6) meses.

8) Ejercer, respecto a las cuentas del Municipio que maneje el Instituto de Crédito Municipal y otros que se crearen, las mismas funciones que están atribuidas en relación con las oficinas de la Hacienda Municipal.

9) Formular sugerencias que tiendan al establecimiento de sistemas eficientes para la administración, custodia y conservación de los fondos y bienes municipales.

10) Llevar la contabilidad de costos de la administración de los diversos ramos de rentas municipales y de las oficinas y servicios del municipio.

11) Revisar y conformar mediante delegación conferida al efecto, todas las órdenes de pago relacionadas con el área de su competencia.

12) Las demás que le atribuya esta Ordenanza.

CAPITULO V DE LA DIRECCION DE CONTROL POSTERIOR

ARTICULO 31.- Esta Dirección tendrá a su cuidado el examen de los ingresos del Municipio y de las cuentas y sus anexos de todas las dependencias, mancomunidades, empresas, entes descentralizados y empleados del Municipio que manejen fondos, bienes o materias de propiedad municipal, o que los tengan bajo su custodia, y verificar la legalidad, sinceridad y conveniencia de los actos y operaciones realizadas por dichas dependencias y empleados, así como también, practicar a través de la dependencia pertinente, las inspecciones y/o fiscalizaciones conducentes.

ARTICULO 32.- Es de la competencia de la Dirección de Control Posterior:

1) Obtener las cuentas y comprobantes de todas las oficinas y funcionarios que manejen fondos, bienes y materias de propiedad municipal de las mancomunidades, empresas y entes descentralizados; verificar la conformidad de ellas, y la legalidad y sinceridad de las operaciones a que se refieran, formulando los reparos a que pueda haber lugar.

2) Examinar las cuentas de las oficinas del Tesoro y las del Director de Rentas Municipales y Ordenadores de pagos, confrontándolas entre sí.

3) Revisar los comprobantes de los asientos y verificar la legalidad y exactitud de las operaciones y cálculos correspondientes.

4) Comprobar la conformidad de las liquidaciones e ingresos de las oficinas liquidadoras y recaudadoras respectivamente, y verificar si las cantidades han sido pagadas.

5) Fiscalizar si se ha dado cumplimiento a las disposiciones legales sobre exoneración y condonación de impuestos, tasas y derechos municipales.

6) Investigar si se ha dado cumplimiento estricto a los contratos que haya celebrado el Municipio y si éstos se han suscrito de conformidad con las disposiciones legales pertinentes.

7) Verificar si se han liquidado todos los impuestos, derechos y tasas que se hayan causado.

8) Constatar si los pagos hechos por la Dirección de Rentas Municipales o Agentes del Tesoro han sido ordenados legalmente y si se han imputado a partidas o créditos legalmente autorizados.

9) En general, verificar si las actuaciones de los funcionarios de Hacienda han estado encuadradas dentro de las disposiciones legales que las rijan.

10) Efectuar cuando sea procedente, los reparos pertinentes a las cuentas de ingresos y gastos del Municipio.

11) Dictar autos de fenecimiento de cuentas a los empleados que hayan tenido a su cargo manejo de fondos, especies fiscales, materias o bienes municipales, dentro del lapso previsto en esta Ordenanza.

12) Hacer cobrar administrativa o judicialmente, según el caso, los reparos formulados de acuerdo a esta Ordenanza.

13) Fijar el monto y aprobar las cauciones que deben prestar los empleados a quienes se lo exijan las Ordenanzas y hacerlas efectivas cuando sea procedente.

14) Dictar las providencias necesarias para garantizar la legalidad y suficiencia de las cauciones que hayan de prestar los empleados que estén obligados a ello, custodiar los documentos en que se constituyan y exigir su revocación o sustitución cuando sea necesario.

15) Llevar un índice de los contratos celebrados por el Municipio, a cuyo efecto todas las Dependencias Municipales habrán de enviarle copia auténtica de los que celebren y de las prórrogas o modificaciones que se acuerden a los fines de su archivo.

16) Revisar y conformar mediante delegación conferida al efecto, todas las órdenes de pagos relacionadas con el área de competencia.

17) Notificar a los empleados, cuyos actos o conductas objetadas, el saldo a su cargo y los fundamentos señalándoles el plazo en que deben hacer el pago que estén obligados, el cual no podrá exceder de

días, contados a partir de la fecha de ser recibida la notificación.

18) Practicar las inspecciones y fiscalizaciones que considere conducente y además cumplir lo estipulado en las leyes y Ordenanzas respectivas.

19) Vigilar los ingresos del presupuesto y los extraordinarios, aprobados por el Concejo Municipal, de forma que permita el más eficiente control presupuestario.

20) Investigar las deudas y reclamaciones a favor o en contra del Municipio y adoptar las medidas conducentes, o formular la recomendación correspondiente al organismo o funcionario a quien compete la decisión.

21) Cualesquiera otras que se le señalen en esta Ordenanza.

CAPITULO VI DE LAS INSPECCIONES, FISCALIZACIONES E INVESTIGACIONES

ARTICULO 33.- La Contraloría podrá dentro de los límites de la presente Ordenanza, realizar inspecciones en los entes públicos municipales, dependencias y organismos administrativos sometidos a su control con el fin de verificar la legalidad y sinceridad de sus operaciones financieras.

ARTICULO 34.- La Contraloría Municipal dispondrá de amplias facultades de fiscalización e investigación en todo lo relativo a la aplicación de las leyes tributarias, inclusive en los casos de exenciones y exoneraciones. En el ejercicio de estas facultades, especialmente podrá:

1) Intervenir los libros y documentos inspeccionados y tomar medidas de seguridad para su conservación, a cuyo efecto se levantará acta en la cual se especificarán los libros y documentos de que se trate.

2) Incautar dichos libros y documentos cuando la gravedad del caso lo requiera. A tal efecto, se levantará acta en la cual se especificarán los libros y documentos incautados. La medida estará limitada a quince (15) días, prorrogables por los órganos jurisdiccionales competentes cuando fuere indispensable, por lapsos que en su conjunto no excederán de tres (3) meses.

3) Requerir informaciones a terceros relacionados con hechos que en el ejercicio de sus actividades hayan contribuido a realizar o hayan debido conocer, así como exhibir documentación relativa a tales situaciones y que se vincule con la tributación.

No podrá exigirse información de:

a) Las personas que por disposición legal pueden invocar el secreto profesional.

b) Los ministros del culto en cuanto a los asuntos relativo al ejercicio de su ministerio que constituyen secreto en la respectiva religión.

c) Aquellas cuya declaración implique violar el secreto de la correspondencia epistolar o de las comunicaciones en general.

d) El conyuge y los parientes hasta el cuarto grado de consanguinidad y segundo de afinidad, en caso de que su declaración estu-

viera relacionada con hechos que pudieran motivar la aplicación de penas privativas de la libertad.

4) Practicar inspecciones en los locales y medios de transporte ocupados o utilizados a cualquier título por los contribuyentes y responsables. Para realizarlas en los locales fuera de las horas hábiles o en los domicilios particulares en cualquier tiempo, será necesario orden judicial de allanamiento de conformidad con el derecho común, y lo pautado en el Código Tributario.

5) Requerir el auxilio de la fuerza pública cuando hubiere impedimento en el desempeño de sus funciones y ello fuere necesario para practicar las diligencias.

6) Tomar posesión de los bienes con los que se suponga fundamentalmente que se ha cometido una infracción tributaria, previo el levantamiento de acta en la cual se especifiquen dichos bienes. Estos serán puestos a disposición del Tribunal competente dentro de los Cinco (5) días siguientes, para que proceda a su devolución o dicte la medida cautelar que se le solicite.

PARAGRAFO UNICO: La realización de cualquiera de las actuaciones anteriores será autorizada por la Contraloría Municipal, por resolución motivada.

ARTICULO 34.- La Contraloría podrá utilizar los métodos de control perceptivo que sean necesarios con el fin de verificar las operaciones de los entes públicos sujetos a su control que de alguna manera se relacionen con la liquidación y recaudación de ingresos, el manejo y empleo de los fondos, la administración de bienes, su adquisición y enajenación, así como la ejecución de los contratos. La verificación a que se refiere el presente artículo, tendrá por objeto no sólo la comprobación de la sinceridad de los hechos en cuanto a su existencia y efectiva realización, sino también examinar si los registros y sistemas contables respectivos se ajustan a las disposiciones legales técnicas prescritas.

ARTICULO 35.- En las visitas de inspección o de fiscalización, cuando fuera procedente, se levantará acta que firmará el o los funcionarios de la Contraloría y el jefe de la oficina o el particular, en sus casos. Si alguno de ellos se negara a firmar, el funcionario de la Contraloría dejará constancia de ello. Una copia del acta se entregará al jefe de la dependencia o al particular sometidos a la inspección o fiscalización.

ARTICULO 36.- Dentro de los diez (10) días siguientes al levantamiento del acta el funcionario o el particular podrá exponer por escrito lo que crean conveniente en relación con los hechos asentados en aquélla.

ARTICULO 37.- A los efectos del artículo 10 de esta Ordenanza para la apertura y tramitación de los expedientes, se seguirán las normas prescritas en los capítulos II y III del Título VI de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República, en su Reglamento y en el artículo 33 de Salvaguarda del Patrimonio Público, con excepción de lo previsto en los artículos 90 y 92 de la Ley Orgánica de la Contraloría General de la República.

ARTICULO 38.- Las cuentas de las entidades o empresas que se encuentren en fideicomiso o bajo tutela del Municipio estarán sujetas al control y vigilancia de la Contraloría en cuanto a su administración financiera.

ARTICULO 39.- Los Bancos auxiliares de la Tesorería Municipal estarán sometidos al control, vigilancia y fiscalización de la Con-

traloría en cuanto a las operaciones que realicen por cuenta del Tesoro.

CAPITULO VII
DEL CONTROL DE LAS CUENTAS
SECCION I
DEL EXAMEN Y FENECIMIENTO DE LAS CUENTAS

ARTICULO 40.- Corresponde a la Contraloría a través de la Dirección de Control Posterior el examen selectivo y exhaustivo, así como la calificación y declaratoria de fenecimiento de las cuentas de ingresos, gastos y bienes de los empleados de la Hacienda Municipal y de las demás personas que administren, manejen o custodien fondos municipales.

ARTICULO 41.- El examen de las cuentas tendrá por objeto:

- 1) Comprobar la veracidad y exactitud de las operaciones.
- 2) Determinar si se han cumplido las disposiciones legales pertinentes y las estipulaciones contractuales según el caso.
- 3) Establecer si existen indicios de que se han cometido hechos punibles y solicitar a través del Síndico Procurador Municipal, de los Tribunales u otras autoridades competentes, las sanciones del caso y el resarcimiento de los daños y perjuicios que pudieren haberse causado.
- 4) Determinar los errores u omisiones que pudieren existir en dichas cuentas.

ARTICULO 42.- Presentadas las cuentas se considerarán rendidas y el Director de Control Posterior, designará los examinadores de la misma, de acuerdo a las pautadas señaladas en el Manual de Organización o Instructivo que se dicte al efecto.

En el expediente de cada cuenta se estampará una diligencia en la cual se haga constar el día cuando fue recibido y otra que firmarán conjuntamente el Director de Control Posterior, el Jefe de la División pertinente y el o los respectivos examinadores, en la cual se expresará la fecha en que haya comenzado el examen.

Presentadas las cuentas, la circunstancia de que no se haya producido una decisión definitiva acerca del examen de la cuenta correspondiente a la gestión del funcionario, no impide que ejerza destinos públicos de administración, manejo o custodia de fondos.

ARTICULO 43.- El examen y calificación de las cuentas de gastos se realizará dentro del lapso de tres (3) meses, contados a partir de su presentación a la Contraloría. Vencido dicho lapso sin que se hubiere producido ninguna decisión al respecto, el cuenta-dante podrá recurrir ante el Director de Control Posterior quien, en el término de un (1) mes, deberá decidir.

De la negativa de la decisión por parte del Director de Control Posterior, y siempre que no se hubiesen formulado reparos a la cuenta, caso en el cual se aplicará lo dispuesto en la sección II de este mismo capítulo, se podrá recurrir ante el Contralor, quien deberá decidir en el plazo de tres (3) meses, y cuya decisión agotará la vía administrativa.

De la negativa se podrá recurrir ante los órganos de la jurisdicción contenciosa administrativa, de conformidad con las leyes respectivas.

ARTICULO 44.- En caso de que un cuentadante cesare en sus funciones antes de la oportunidad fijada por la Contraloría para rendición periódica de cuentas, el mismo deberá, antes de separarse de su cargo y previa notificación a aquella, presentar la cuenta de su gestión ante la persona que deba sustituirlo. A tal efecto, se dejará constancia en un acta de los documentos y estados contables que le fueren solicitados, así como de las deficiencias, omisiones o errores, que se advirtieren en los mismos. El sustituto asume la obligación de rendir las cuentas en la oportunidad fijada por la Contraloría. En el caso de que en las mismas aparecieren deficiencias o errores atribuibles al sustituto, deberá subsanarlos; y de no ser ello posible, advertirá expresamente tal circunstancia acompañando la cuenta de todos los recaudos y explicaciones necesarias para establecer responsabilidades.

ARTICULO 45.- Cuando por cualquier causa el obligado a rendir cuenta no lo hiciere, la Contraloría ordenará la formación de la misma a los funcionarios de la dependencia administrativa que corresponda, sin perjuicio de las sanciones previstas en esta Ordenanza.

PARAGRAFO UNICO: En los casos de la formación de la cuenta por funcionarios distintos del obligado a rendirla, en razón de muerte o incapacidad de éste, sus herederos y los garantes o los herederos de estos últimos, tendrán el derecho a intervenir en la formación de la cuenta.

ARTICULO 46.- Si examinada la cuenta resultare sin ningún reparo, el o los examinadores intervinientes, lo harán constar en diligencia que autorizarán con sus firmas. En este caso, El Director de Control Posterior designará otro u otros de los examinadores para que revisen la cuenta; si de este nuevo examen resulta también conforme, se hará constar así por los que la hayan examinado, y el Director de Control Posterior conjuntamente con el Jefe de la División respectiva, dictará un auto de fenecimiento que suscribirán dichos funcionarios, junto con los examinadores que hayan intervenido, y luego expedirá el finiquito al empleado que haya rendido la cuenta, así como también remitirá copia de las actuaciones al Contralor Municipal, para su debido conocimiento.

ARTICULO 47.- El finiquito de una cuenta no impide el derecho de solicitar la corrección de los errores de cálculos, omisiones comprobadas, partidas duplicadas y otros vicios semejantes que aquella contenga; pero una vez expedido el finiquito, no podrá exigirse nueva revisión de cuentas.

SECCION II DE LOS REPAROS

ARTICULO 48.- Si examinada la cuenta se hubiesen formulado reparos, la aprobación de la misma se mantendrá en suspenso hasta tanto aquéllos se anulen, confirmen, reformen o revoquen. Si el reparo es anulado o revocado, se declarará fenecida la cuenta. Si el reparo es reformulado, si se formula un nuevo reparo o se confirma el efectuado, el examen de la cuenta se declarará concluido con reparos, y se procederá a la tramitación respectiva.

ARTICULO 49.- La Contraloría formulará el reparo a quien haya presentado la cuenta para la oportunidad de la rendición de ésta, a menos que dicha persona demostrare de una manera fehaciente que los hechos que dieron lugar al mismo son imputables al anterior titular.

ARTICULO 50.- El reparo se formulará contra la persona que haya recibido directamente los fondos. Los superiores que incorporen las cuentas de sus subalternos en las suyas propias sin efectuar

las debidas salvedades, se hacen solidarios de las omisiones o errores que figuren en las mismas y, por lo tanto, en caso de falta absoluta de sus subordinados, y cuando la responsabilidad de los mismos no se pudiese hacer efectiva, responden de los reparos que se hubieren formulado a las cuentas llevadas por éstos y con respecto a las cuales no hubieren hecho las salvedades del caso.

ARTICULO 51.- Si del examen de una cuenta resultaren cargos contra los empleados que la rindieron, el Director de Control Posterior o el Jefe de la División pertinente, procederán, según el caso, a reclamar administrativamente el pago o reintegro de los reparos formulados.

Si el empleado acepta los reparos, la Contraloría lo comunicará a la Dirección de Rentas Municipales acompañando los recaudos pertinentes, a fin de que dicho funcionario haga expedir la correspondiente planilla de liquidación a los efectos de su recaudación por la Tesorería Municipal.

Efectuado el pago, la Dirección de Rentas Municipales o Tesorería Municipal lo participará a la Contraloría, a objeto de que sea archivado el expediente.

ARTICULO 52.- Si el empleado no conviene en satisfacer el reparo, una vez agotada la vía administrativa, la Contraloría pasará todos los recaudos del caso al Síndico Procurador Municipal, a fin de que dicho funcionario, previa la notificación que éste haga a la Cámara Municipal, inicie el juicio correspondiente ante los Tribunales competentes.

ARTICULO 53.- Satisfechos los reparos o declarados sin lugar por sentencia definitiva, la Contraloría expedirá al interesado el finiquito correspondiente.

ARTICULO 54.- Cuando del expediente correspondiente aparezca que el empleado que rinde cuenta hubiere cometido alguno de los delitos previstos en la Ley Orgánica de Salvaguarda del Patrimonio Público o en el Código Penal, se pasará copia certificada de la conducente al Tribunal competente para que siga el juicio que corresponda.

ARTICULO 55.- Los reparos que se hagan a la cuenta de ingresos en caso de error en la calificación de la base imponible o en los aforos, deficiencias en las declaraciones de los contribuyentes, falta de liquidaciones de ingresos, falta de pago de los ingresos liquidados, omisión de las sanciones pecuniarias u otros incumplimientos de las normas fiscales, así como los reparos a las demás cuentas, en general deben contener:

- 1) La identificación del cuentadante, o la del contribuyente, o la del responsable, y la de la cuenta que es objeto del reparo.
- 2) El período al cual corresponde la cuenta y la fecha de presentación de la misma.
- 3) La determinación de la naturaleza del reparo, con indicación de sus fundamentos.
- 4) La fijación del monto del reparo.
- 5) La indicación del plazo para contradecir el reparo.
- 6) Cualquier otro dato que se considere necesario para fundamentar el reparo.

ARTICULO 56.- La notificación del reparo, con las especificaciones previstas en el artículo anterior, lo hará la Contraloría al cuentadante y al garante, así como al contribuyente o responsable, si fuere el caso. A partir de la notificación, los interesados tendrán acceso al expediente respectivo.

ARTICULO 57.- Cuando el reparo quede firme, por no haber sido contradicho o por falta de oportuno ejercicio del recurso previsto en este Capítulo, la Contraloría declarará fenecida la cuenta y remitirá los autos a la Sindicatura Municipal para que gestione el cobro, administrativa o judicialmente. En este caso la decisión de la Contraloría tendrá carácter de título ejecutivo.

ARTICULO 58.- Los encargados de hacer efectivas las liquidaciones de los reparos, deberán notificar inmediatamente a la Contraloría de su recaudación.

ARTICULO 59.- El hecho de que un reparo afecte a un contribuyente o responsable, no excluye la responsabilidad por las faltas que, en relación con el mismo, tengan los respectivos funcionarios.

ARTICULO 60.- Cuando los órganos competentes de la administración activa municipal formulen reparos que afecten cuentas ya rendidas ante la Contraloría, deberá notificarlo a ésta de inmediato, a los efectos de evitar repeticiones. A este mismo fin, dichos órganos verificarán si los reparos que reciban de la Contraloría no han sido previamente formulados por ellos.

SECCION III DE LOS RECURSOS CONTRA LOS REPAROS

ARTICULO 61.- El cuentadante y el garante o sus herederos conforme a lo previsto en el artículo 47 de esta Ordenanza, así como el contribuyente o responsable, si fuera el caso, deben contestar los reparos dentro del lapso de quince (15) días hábiles, contados a partir de la fecha de la notificación.

La falta de contestación se entenderá como conformidad con el reparo.

ARTICULO 62.- Si el interesado alegare que el reparo se debe a irregularidades cometidas por empleados bajo sus órdenes y probar suficientemente esta circunstancia la Contraloría, por decisión razonada, anulará el reparo o procederá a formular uno nuevo y a notificarlo a quien corresponda.

ARTICULO 63.- Si el interesado contradice el reparo mediante el ejercicio de los recursos pertinentes, la Contraloría por decisión razonada conformará, reformará o revocará el reparo. Esta decisión será notificada al interesado.

CAPITULO VIII DE LA REVISION DE OFICIO Y DE LOS RECURSOS

ARTICULO 64.- La Contraloría podrá convalidar en cualquier momento sus actos anulables subsanando los vicios de que adolezcan.

ARTICULO 65.- Los actos administrativos que no originen derechos subjetivos o intereses legítimos personales o directos para un particular, podrán ser revocados en cualquier momento, en todo o en parte, por el mismo funcionario que los dictó.

ARTICULO 66.- La Contraloría podrá en cualquier momento, de oficio o a solicitud de particulares, reconocer la nulidad absoluta de los actos dictados por ella.

ARTICULO 67.- La Contraloría podrá en cualquier tiempo corregir errores materiales o de cálculo en que hubiere incurrido en la configuración de los actos administrativos.

ARTICULO 68.- Todo interesado podrá interponer los recursos administrativos a que se refiere este Capítulo contra los actos de la Contraloría que lesionen sus derechos subjetivos o intereses legítimos, personales o directos.

ARTICULO 69.- Los recursos deberán interponerse por escrito, en el cual se identificará tanto el recurrente, con indicación de su domicilio, como el acto que se impugna y se expresarán las razones de hecho o de derecho en que se fundamenta.

ARTICULO 70.- El funcionario competente para decidir un recurso deberá resolver todos los asuntos que se sometan a su consideración dentro del ámbito de su competencia o que surjan con motivo de dicho recurso, aunque no hayan sido alegados por el interesado.

ARTICULO 71.- De los actos administrativos de efectos particulares dictados por los funcionarios competentes para ello, podrá interponerse recurso de reconsideración, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto que se impugne, ante el funcionario que lo dictó; el órgano ante el cual se interpone este recurso decidirá dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al recibo del mismo.

Salvo en el recurso de reconsideración interpuesto deba decidirlo el Contralor, en cuyo caso el lapso para decidirlo será de cuarenta y cinco (45) días hábiles a partir del recibo del mismo.

ARTICULO 72.- El recurso jerárquico procederá contra los actos administrativos de efectos particulares y deberá interponerse dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la notificación del acto que se impugna, directamente ante el Contralor. En el caso de ejercicio previo del recurso de reconsideración, el recurso jerárquico procederá contra el acto administrativo que decida al de reconsideración.

El órgano ante el cual se interpone el recurso indicado en el presente artículo, decidirá dentro de los noventa (90) días hábiles siguientes al recibo del mismo y esta decisión agotará la vía administrativa.

ARTICULO 73.- La decisión del recurso de reconsideración o del jerárquico podrá confirmar, modificar o revocar al acto impugnado, así como ordenar la reposición en caso de vicios de procedimiento, sin perjuicio de la facultad de la Contraloría para convalidar sus actos anulables.

ARTICULO 74.- Cuando los recursos de reconsideración o el jerárquico hayan sido decididos en sentido contrario a lo solicitado, o no se haya producido decisión en los plazos correspondientes, el interesado podrá interponer el recurso contencioso administrativo que corresponda por ante los Tribunales en la Jurisdicción Contencioso Administrativa.

ARTICULO 75.- El recurso extraordinario de revisión procede aún contra las decisiones que hayan quedado firme por haberse vencido el lapso para ejercer el recurso Contencioso Administrativo y sólo podrá interponerse ante el Contralor en los siguientes casos:

1) Cuando hubieren aparecido pruebas esenciales para la resolución del asunto; no disponibles para la época de la tramitación del expediente.

2) Cuando en la resolución hubieren influido, en forma decisiva, documentación o testimonios declarados falsos con posterioridad al acto por sentencia judicial definitivamente firme.

3) Cuando la resolución hubiere sido adoptada por cohecho, violencia, soborno u otra manifestación fraudulenta y ello hubiere quedado establecido sentencia judicial definitivamente firme.

PARAGRAFO UNICO: Este recurso procederá dentro de los tres (3) meses siguientes a la fecha de la sentencia a que se refieren los numerales 2 y 3 de este artículo o de haberse tenido noticia de la prueba a que se refiere el numeral 1. La decisión de dicho recurso deberá dictarse dentro de los treinta (30) días siguientes a su interposición y contra la misma no se admitirá ningún otro recurso administrativo.

ARTICULO 76.- El ejercicio de los recursos previstos en esta Ordenanza contra las decisiones de la Contraloría Municipal no impiden la ejecución de las mismas, a juicio del Contralor bajo su responsabilidad.

CAPITULO IX DE LAS SANCIONES

ARTICULO 77.- Sin perjuicio de las sanciones previstas en la Ordenanza de Administración de Personal serán sancionados con multas hasta por el equivalente a cuatro (4) salarios mínimos mensuales, que impondrá el Contralor, o sus delegatarios, en cada caso de acuerdo con la gravedad de la falta y la entidad de los perjuicios causados a:

1) Quienes entraben o impidan el ejercicio de las funciones de la Contraloría.

2) Quienes incurran reiteradamente en errores u omisiones en la tramitación de los asuntos que deben someterse a la consideración de la Contraloría.

3) Quienes no comparecieren, sin motivo justificado, cuando hubieren sido citados por la Contraloría.

4) Quienes estando obligados a enviar a la Contraloría informes, libros y documentos no lo hicieren oportunamente.

5) Quienes no envíen dentro del plazo fijado, los informes, libros y documentos que la Contraloría les requiera.

6) Quienes se negaren a permitir las visitas de inspección o fiscalización de los funcionarios de la Contraloría o no les suministren los libros, facturas y demás documentos que requieran para el mejor cumplimiento de sus funciones de control.

7) Quienes estando obligados a rendir cuentas, no lo hicieren en la debida oportunidad sin causa justificada, las presentaren incorrectas de una manera reiterada o no prestaren las facilidades requeridas para la rendición.

8) Quienes emplearen los fondos públicos que administren, manejen o custodien, en finalidades públicas diferentes de aquellas a que estuvieren destinados por la Ordenanza, por los Reglamentos o por actos administrativos.

9) Quienes tratando de eludir el control previo se le comprobe el fraccionamiento de contratos o de adquisiciones de bienes.

10) Quienes en general, contravengan lo dispuesto en esta Ordenanza.

ARTICULO 78.- Los funcionarios de la Contraloría Municipal, podrán ser objeto de la misma sanción del artículo anterior:

1) Por omisión, negligencia o impericia culpables, en el examen y control de los contratos, órdenes de pago o cuentas sometidas al estudio del Organismo.

2) Por no exigir el envío de las cuentas que no hayan sido presentadas en el término fijado y por no apremiar a los responsables a la presentación y envío de las cuentas, inventarios, informes y documentos que estuvieren obligados a presentar; y.

3) Por no haber exigido caución a los empleados que deben presentarla o por haber aceptado cauciones insuficientes para cubrir el monto asignado.

ARTICULO 79.- El Contralor podrá solicitar la destitución o la suspensión en el ejercicio del cargo, mientras dure la averiguación administrativa, cuando se trate de funcionarios o empleados reincidentes o cuando la gravedad de los hechos así lo ameriten.

En el caso de funcionarios de la Contraloría, el Contralor podrá ordenar la destitución de acuerdo a lo establecido en la Ordenanza de Administración de Personal.

ARTICULO 80.- Las sanciones precedentes no impiden la aplicación de las que correspondan a los funcionarios o empleados por haber incurrido en responsabilidad administrativa.

CAPITULO X DISPOSICIONES FINALES

ARTICULO 81.- Las notificaciones que deba efectuar la Contraloría contendrán el texto íntegro del acto, los recursos que procedan contra el mismo, si fuere el caso, con expresión de los términos para ejercerlas y de órganos o Tribunales ante los cuales deban interponerse.

Las notificaciones que no llenen todas las menciones señaladas en este artículo se consideraran defectuosas y no producirán ningún efecto.

ARTICULO 82.- La notificación se entregará en el domicilio o residencia del interesado, o de su apoderado y se exigirá recibo firmado en el cual se dejará constancia de la fecha en que se realiza el acto y del contenido de la notificación, así como del nombre y la cédula de identidad de la persona que la reciba.

ARTICULO 83.- Cuando resulte impracticable la notificación en la forma prescrita en el artículo anterior, se procederá a la publicación del acto en la Gaceta Municipal o en uno de los diarios de mayor circulación de la localidad. Se entenderá notificado el acto a partir de su publicación.

ARTICULO 84.- Si sobre la base de información errónea contenida en la notificación el interesado hubiere intentado algún recurso no pertinente, el tiempo transcurrido no será tomado en cuenta a los efectos de determinar el vencimiento de los plazos que le correspondan para interponer el recurso apropiado.

ARTICULO 85.- Los términos y plazos establecidos en esta Ordenanza se contarán siempre a partir del día siguiente de aquel en que tenga lugar la notificación o publicación. En los términos o plazos que vengan establecidos por días, se computarán exclusivamente los días hábiles, salvo disposición en contrario.

Los terminos y plazos que se fijan por meses, concluirán en día igual al de la fecha del acto del mes que corresponda para completar el número de meses fijados en el acto.

El lapso que según la regla anterior debiera cumplirse en un día de que carezca el mes se entenderá vencido el último de ese mes. Si dicho día fuera inhábil el término o plazo respectivo expirará el primer día hábil siguiente.

ARTICULO 86.- En los casos no previstos en esta Ordenanza se aplicará la Ley Orgánica de Procedimientos Administrativos

CAPITULO XI DISPOSICIONES TRANSITORIAS


ARTICULO 87.- Se aplicarán las Ordenanzas de Administración de Personal al servicio del Municipio Baruta del Estado Miranda vigente en este Municipio, y de Pensiones y Jubilaciones que fueren procedentes, hasta tanto se dicte el Estatuto o Régimen Interno de Personal que regirá la función pública de la Contraloría.

ARTICULO 88.- Se deroga la Ordenanza sobre Contraloría Municipal, publicada en la Gaceta Municipal del Municipio Baruta de fecha 19 de Julio de 1991, vigente en el Municipio El Hatillo de acuerdo al artículo 21, parágrafo 4, de la Ley Orgánica de Régimen Municipal.

Esta Ordenanza será firmada y sellada en el Salón donde celebran las sesiones el Concejo Municipal de El Hatillo, en El Hatillo a los doce (12) días del mes de Julio de mil novecientos noventa y cuatro (1994) de la Independencia y 135 de la Federación.


MAYOR
PRESIDENTE




DAISY PELLICER DE PERAZZA
SECRETARIA



RECIBIDO


HERNANDEZ DE SILVA

