

**REPUBLICA BOLIVARIANA DE VENEZUELA
ESTADO APURE**



CONCEJO DEL MUNICIPIO SAN FERNANDO

**GACETA MUNICIPAL
EDICIÓN EXTRAORDINARIA**

AÑO MMIII SAN FERNANDO DE APURE 26 DE JUNIO DE 2003 N° 225

Todo Acto que se Registre en la Gaceta Municipal, tendrá autenticidad Legal y vigor desde que aparezca en ella publicada.

El Concejo del Municipio San Fernando Sanciona la Siguiente:

**ORDENANZA SOBRE LA
CREACIÓN DE FONDO DE
AVANCES PARA LA
ALCALDÍA DEL MUNICIPIO
SAN FERNANDO**

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1°: A los efectos de la presente Ordenanza, que contiene las normas que rigen la creación, aprobación y manejo de fondos en avance, se entienden por **“FONDOS EN AVANCE”**. La entrega de una determinada cantidad de dinero a un funcionario formalmente autorizado para que la utilice en la ejecución, pago de cierto tipo de gastos con cargos a rendición de cuentas.

ARTÍCULO 2°: La utilización de Fondos de Avance deberá hacerse dentro de alguna de las siguientes modalidades:

1. Fondos Rotatorios: Consiste en avance de fondos sujetos a reposición de la suma gastada, en la medida que se rinda cuenta de ella; son asignadas a determinadas dependencias para gastos ordinarios, y de carácter repetitivo, y se creara por monto mayores de 205 unidades tributarias.

2. Fondos Especiales o Anticipos de Fondos: Consiste en la entrega, por una sola vez de una determinada suma de dinero para ser determinada a la ejecución de gastos específicos.

3. Fondo de Caja Chica: Son similares a los fondos rotatorios, pero limitados gastos menores y su monto no podrán excederse de 205 unidades tributarias.

**NORMATIVA DE FONDOS
ROTATORIOS**

CAPÍTULO I

**DISPOSICIONES GENERALES
DEL FONDO ROTATORIO**

ARTÍCULO 3: A los efectos de la

presente Ordenanza, se entiende por **“FONDO ROTATORIO”** la asignación de una determinada cantidad de dinero para efectuar gastos de carácter repetitivo, y se creara por montos mayores de 205 unidades tributarias, los cuales deben estar debidamente autorizados por el Alcalde, previo informe favorable de la Dirección de Hacienda, en cuanto a que:

- a) El responsable solicitante esté solvente en la rendición de otros fondos como Caja Chica o Anticipos para propósitos similares, salvo aquellos Fondos Especiales.
- b) Exista disponibilidad presupuestaria en la unidad solicitante y disponibilidad financiera en la Alcaldía y, se cumpla ante el Alcalde o el Director General con la presentación de la Programación Anual de Compras mayores, y se envíe copia a la Dirección de Planificación y Presupuesto oída la opinión del Director de Hacienda.

A los fines de esta normativa se entenderán por Unidad Solicitante aquellas a quien se le asignen recursos para gastos de carácter repetitivo.

ARTÍCULO 4º: La aprobación de los Fondos Rotatorios al igual que el incremento por concepto de Créditos Adicionales serán potestad del Alcalde, a solicitud de los responsables de la Unidad, previa presentación de la documentación.

Para la creación del Fondo Rotatorio se debe presentar al Alcalde la Resolución de Constitución del Fondo y para su

incremento, una solicitud de pago con la correspondiente reformulación presupuestaria emitida por la Dirección de Planificación y Presupuesto; una vez oída la opinión del Director de Hacienda que debe ser presentada al Alcalde.

ARTÍCULO 5º: Se denominara **Administrador** del Fondo al funcionario que tendrá facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, actuará como Cuentadante Delegado de la Alcaldía del Municipio San Fernando, y fungirá como Agente de Retención de Impuesto Sobre la Renta, en los gastos efectuados en la unidad a través del fondo, que así corresponda legalmente.

El funcionario a quien el Administrador delegue el manejo del Fondo Rotatorio se desempeñará como **Custodio** y será responsable de la documentación, del efectivo, de llevar los registros internos de acuerdos con los sistemas contables presupuestarios aplicables, de preparar las rendiciones de cuenta, así como de realizar los cálculos, retenciones y demás operaciones del Impuesto Sobre la Renta que lo requiera. El responsable de enterar al **SENIAT** los impuestos retenidos, deberá hacerlo puntualmente en los plazos establecidos.

ARTÍCULO 6º: El Administrador, autorizado por el Alcalde para manejar los fondos que le sean asignados, actuará como un Cuentadante Delegado de la Alcaldía y será responsable personalmente de los efectos administrativos, civiles y penales, que pudieran generarse en el manejo de dichos recursos. Se

entiende por responsabilidad que todo acto o acción debe ser transparente sujeto a la Ley y a sus Reglamentos. El Administrador y Custodio son responsables de sus propias acciones. Todo acto o acción esta sujeto a revisiones.

CAPÍTULO II

DE LA CREACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

ARTÍCULO 7°: La asignación y variaciones del Fondo Rotatorio serán utilizadas únicamente por el Alcalde, mediante la respectiva Resolución de Asignación.

ARTÍCULO 8°: El Fondo Rotatorio se constituirá con base en los créditos presupuestarios asignados a las partidas 4.02.00.00.00 (Materiales y Suministros), 4.03.00.00.00 (Servicios no Personales), 4.07.00.00.00 (Transferencias) y 4.04.00.00.00 (Activos Reales).

ARTÍCULO 9°: Todos los Fondos Rotatorios serán movilizados preferiblemente a través de Cuentas Corrientes, debidamente autorizadas por el Alcalde y siempre a nombre de la Alcaldía del Municipio San Fernando con indicación de la Unidad que lo utilizara. Periódicamente, según el monto del Fondo, a una Cuenta Corriente igualmente autorizada y a nombre de la Alcaldía, para el manejo rutinario del Fondo. Bajo ningún concepto un funcionario puede abrir cuentas corrientes, o de cualquier otra naturaleza en instituciones bancarias con fondo de la Alcaldía sin autorización por escrito del Alcalde, los cheques que se emitirán contra esta cuenta deberán ser normativos y debe contener la leyenda **“NO ENDOSABLE”**.

ARTÍCULO 10°: Los ingresos generados por las colocaciones con los recursos de los Fondos Rotatorios, deben ser reintegrados a la Alcaldía durante los diez (10) primeros días consecutivos del mes, en la cuenta que indique la Dirección de Hacienda, en la oportunidad que la Entidad Bancaria les abone a su cuenta. El Administrador del Fondo deberá participar de dichos ingresos ante la Alcaldía a través de la Tesorería de la Alcaldía, a través de:

1. Comunicación dirigida a la Dirección de Hacienda que indique lo que corresponde a los intereses devengado por el Fondo Rotatorio Administrado por la Unidad.
2. Copia de los Estatutos de Cuenta.
3. El recibo emitido por el departamento de Caja por este concepto.

ARTÍCULO 11°: Para manejar las Cuentas Bancarias se requieren firmas conjuntas del Administrador y el Custodio del Fondo Rotatorio o como lo normalice la Resolución. Los documentos a consignar en las Entidades Bancarias para la apertura de las Cuentas son:

1. Carta del Alcalde dirigido a la entidad bancaria indicando objetivo de la apertura de cuenta, Nombre de la Unidad, Nombre y Cédula de Identidad del Responsable y Custodio.
2. Registro de firma más copias de Cédula de Identidad del Responsable y Custodio.
3. Cualquier otro documento que el Banco exija.

ARTÍCULO 12°: Todo pago que se realice a través del Fondo deberá

Ser efectuado, mediante cheque no endosable, emitido a nombre de legítimos beneficiarios, en ningún caso podrá emitirse cheque al portador.

ARTÍCULO 13°: El Administrador del Fondo Rotatorio deberá participar de inmediato a la Dirección de Hacienda el nombre del Banco y los números de cuentas donde fue depositado el monto del Fondo Rotatorio asignado, así como también, los nombres de las personas autorizadas para movilizar la referida cuenta bancaria y los facsímiles de sus firmas en tarjetas por separado anexa a la comunicación referida.

ARTÍCULO 14°: No podrán utilizarse los Fondos Rotatorios para los siguientes fines:

1. Efectuar gastos de personal (partida 4.01.00.00.00)
2. Efectuar gastos que estén centralizados según listas de Gastos centralizados elaboradas por la Dirección de Planificación y Presupuesto, quién al inicio de cada año el fiscal envía cada Unidad la relación de este tipo de gastos.
3. Hacer adelanto de cuenta de entrega de facturas.

CAPÍTULO III

ARTÍCULO 15°: La constitución del Fondo Rotatorio se registrará de la manera siguiente:

1. Un compromiso inicial que indique partida y monto por concepto de apertura de fondo a fin de garantizar la liquidación del mismo.
2. El resto del monto máximo de constitución del Fondo

Rotatorio se registrará como un segundo compromiso,

indicando partida y monto de garantizar los sucesivos reembolsos.

3. Los incrementos por créditos adicionales deberán registrarse como aumento al primer compromiso, indicando partida y monto descrito en el aparte anterior.

ARTÍCULO 16°: Se registrará en forma simultanea como gasto causados y pagados el monto de las reposiciones aprobadas cuyo movimiento afecte el segundo compromiso.

ARTÍCULO 17°: El importe comprometido será ajustado al cierre del ejercicio en función de los gastos causados.

CAPÍTULO IV DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ROTATORIO

ARTÍCULO 18°: Los Fondos Rotatorios será utilizada para efectuar erogaciones correspondientes a las partidas Presupuestarias 4.02.00.00.00 (Materiales y Suministros), 4.03.00.00.00 (Servicios no Personales), y 4.04.00.00.00 (Activos Reales), y 4.07.00.00.00 (Transferencia) que no esté centralizadas.

ARTÍCULO 19°: Cuando se trate de adquisiciones correspondiente a la partida 4.04.00.00.00, el custodio del Fondo Rotatorio será el responsable de emitir la forma y de informar al departamento de la adquisición de bienes muebles para su conformación y registro a tal efecto deberán enviarle la factura y la forma, de no estar conformada y registrada la forma por la Unidad de

Bienes, no se aprobará la rendición del Fondo.

ARTÍCULO 20°: A fin de cumplir los objetivos de celeridad del Fondo Rotatorio con la relación a las cotizaciones para las compras y las contrataciones de servicios, se establecerán rangos para la solicitud de las mismas.

CAPÍTULO VI DE LA RENDICIÓN DEL FONDO ROTATORIO

ARTÍCULO 21°: La solicitud de reposición o liquidación será presentada por el administrador del Fondo Rotatorio ante la Dirección de Hacienda, cuando se haya ejecutado una cifra entre el cincuenta (50%) y setenta (70%) por ciento, del monto del Fondo Rotatorio aprobado.

A los fines de darle fluidez al proceso administrativo en el momento de efectuar la rendición y previa solicitud de pago, le será adelantado el cheque correspondiente al monto solicitado. No será entregado el monto correspondiente a la segunda reposición hasta tanto haya sido aprobada la primera rendición de cuenta del Fondo Rotatorio. Este esquema será válido para las siguientes rendiciones.

La reposición del Fondo Rotatorio debe acompañarse de los siguientes documentos:

1. Relación de Comprobantes de gastos.
2. Facturas que cumplan con los requisitos referidos en el instructivo dictado a tal fin, así como también con las normativas internas de la institución. De igual manera,

de todos los comprobantes de gastos que soporte la adquisición de Activos Reales deben indicarse el número

del serial y garantía de dicho activo o comprobantes de pagos en original firmado por el responsable del Fondo Rotatorio, el Custodio y el Beneficiario.

3. La conciliación Bancaria con sus respectivos Estados de Cuentas y copia del último voucher de la última reposición.
4. Planillas de “enterramiento” al Seniat de las facturas contenidas en la rendición y/o liquidación.
5. Recibos de cajas por constancia de depósito de intereses devengados en cuentas corrientes con intereses si fuere el caso.
6. Facturas y planillas selladas procesadas por el Departamento de Bienes Municipales.
7. Copia de comprobantes de retención, cuando hayan gastos que han sido sujetos a la Rendición de Impuestos Sobre la Renta, si los hubiere.
8. Constancia de la devolución a la Tesorería de las sumas no utilizadas, si las hubiere, en el caso de la liquidación del Fondo Rotatorio.
9. Relación de Comprobante y Balance de Ejecución.
10. Solicitud de Reposición de Fondos.

ARTÍCULO 22°: El monto de cada reposición del Fondo Rotatorio será restituido por la Dirección de Hacienda.

ARTÍCULO 23°: La documentación de las rendiciones,

y/o liquidación de cuentas serán revisados en la Dirección de Hacienda para su aprobación. El manejo inadecuado en razón de los créditos hacer afectados aprobados en la Resolución de Asignación, la rendición tardía o la documentación

incorrecta e incompleta, dará lugar a responsabilidad administrativa del funcionario.

NORMATIVAS DEL FONDO ESPECIAL O ANTICIPO DE FONDO

CAPÍTULO VII DISPOSICIONES GENERALES DEL FONDO ESPECIAL Ó ANTICIPO DE FONDO

ARTÍCULO 24°: A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por **“FONDOS ESPECIALES Ó ANTICIPO DE FONDO”** la designación por una sola vez, de una determinada cantidad de dinero para ser destinado a la ejecución de gastos con un fin específico, previa solicitud presentada al Alcalde para su autorización, previo informe favorable de la Dirección de Hacienda en cuanto a que:

1. El Responsable “solicitante” este solvente en la rendición de otros fondos de igual naturaleza.
2. Exista disponibilidad Presupuestaria en la Unidad solicitante.
3. Exista Disponibilidad Financiera en la Alcaldía.

ARTÍCULO 25°: Los Fondos Especiales ó Anticipo de Fondo deberán ser solicitada por el titular de la dependencia a la cual está adscrito al funcionario que los administrará dicha solicitud contendrá una justificación de la necesidad del Fondo Especial, el tipo de gastos que se estima realizar

con cargo al mismo, el monto previsto y el tiempo requerido para cumplir con los objetivos para los cuales se solicita el Fondo Especial. Su funcionamiento se construirá con base en las partidas 4.02.00.00.00 (Materiales y Suministros); 4.03.00.00.00 (Servicios no

Personales); y 4.04.00.00.00 (Activos Reales); y 4.07.00.00.00 (Transferencias).

ARTÍCULO 26°: Se denominará **Administrador** del Fondo, al funcionario con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, quién actuará como Cuentadante delegado a la Alcaldía del Municipio San Fernando, y fungirá como Agente de retención de Impuestos Sobre la Renta, en los gastos efectuados en la Unidad a través del Fondo que así lo amerite.

El funcionario a quién el administrador delegue el manejo del Fondo Especial se desempeñará como **Custodio** y será responsable: de la Documentación, de llevar los requisitos internos de acuerdos con los sistemas presupuestarios aplicables, preparar las rendiciones de cuentas, así como de realizar los cálculos, retenciones y demás operaciones del Impuesto Sobre la Renta que lo requieran.

El responsable de enterar al **SENIAT** de los Impuestos retenidos deberá hacerlo oportunamente en los plazos establecidos.

ARTÍCULO 27°: El Administrador autorizado por el ciudadano Alcalde, para manejar los Fondos que le sean asignados, actuará como un Cuentadante Delegado de la Alcaldía y será responsable personalmente de los efectos Administrativos, Civiles y Penales que pudiera generarse en el manejo de dichos recursos.

CAPÍTULO VIII DE LA CREACIÓN DEL FONDO ESPECIAL Ó ANTICIPO DE FONDO

ARTÍCULO 28°: La asignación y variación del Fondo Especial ó Anticipo de Fondo será autorizada

únicamente por el Alcalde mediante Resolución de Asignación.

ARTÍCULO 29°: No podrá utilizarse Fondos Especiales ó Anticipos de Fondos y la 4.04.00.00.00, para aquellas partidas no previstas en su constitución.

ARTÍCULO 30°: Todo Fondo Especial será depositado preferiblemente en Cuenta Corriente, debidamente autorizada por el Alcalde y siempre a nombre de la Alcaldía del Municipio San Fernando. Los Fondos Especiales ó Anticipos de Fondos con indicación de la Unidad que lo autorizará en el manejo rutinario del Fondo.

ARTÍCULO 31°: Para manejar las cuentas bancarias se requieren firmas conjuntas del Administrador y del Custodio del Fondo Especial ó Anticipo de Fondo o como lo normatice la Resolución. Los documentos a consignar en la Entidad Bancaria para aperturar las cuentas son:

1. Oficio del Alcalde dirigido a la Entidad Bancaria indicando objetivo de la apertura de cuenta, Nombre de la unidad, Nombre y Cédula de Identidad del responsable y custodio.
2. Registros, firmas y copia de Cédula de Identidad del responsable y custodio.
3. Cualquier otro documento que la Entidad exija.

ARTÍCULO 32°: Todo pago que se realice a través del Fondo deberá ser efectuado mediante cheque **NO ENDOSABLE**, emitido a nombre de los legítimos beneficiarios. En ningún caso podrá emitirse cheques al **PORTADOR**.

ARTÍCULO 33°: El Administrador del Fondo Especial, deberá

participar de inmediato a la Dirección de Hacienda el nombre del Banco y el número de Cuenta Bancaria donde fue depositado el monto del Fondo Especial ó Anticipo asignado, así como también, los nombres de las personas autorizadas para movilizar la referida Cuenta Bancaria y los facsímiles de sus firmas: en tarjetas por separado anexas a la comunicación referida.

CAPÍTULO IX DEL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL FONDO ESPECIAL Ó ANTICIPOS DE FONDOS

ARTÍCULO 34°: La constitución del Fondo Especial ó Anticipos de Fondos se registrará como compromiso con la solicitud de pago Directo, que indique sus partidas y montos por concepto de apertura de Fondo a fin de garantizar la liquidación del mismo.

ARTÍCULO 35°: Se registrará en forma simultánea como gastos causados y pagados, todos los comprobantes de gastos relacionados en la liquidación del Fondo Especial, que cumplan con los requisitos exigidos por el **SENIAT**, así como también con las normativas internas de la Institución.

ARTÍCULO 36°: Si existe algún sobrante al momento de liquidar el Fondo Especial, este debe ser reintegrado a la Tesorería.

CAPÍTULO X DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO ESPECIAL Ó ANTICIPO DE FONDO

ARTÍCULO 37°: El Fondo Especial sólo podrá ser utilizado para efectuar gastos de las partidas 4.02.00.00.00 y 4.04.00.00.00 y en 4.07.00.00.00, en cualquier tipo de gastos que cumplan los requisitos legales existentes.

ARTÍCULO 38°: Cuando se trate de adquisiciones correspondientes a la partida 4.04.00.00.00 el Custodio del Fondo Especial será el responsable de emitir la forma y de informar al departamento de Bienes, de la adquisición de bienes muebles, para su conformación y registro a tal efecto deberán enviarle la factura y la forma. De no estar conformada y registrada la forma por la unidad de Bienes Municipales, no se aprobará la rendición del Fondo.

CAPÍTULO XI DE LA RENDICIÓN DEL FONDO ESPECIAL Ó ANTICIPO DEL FONDO

ARTÍCULO 39°: La rendición será presentada por el Administrador del Fondo Especial ante la Dirección de Hacienda, en un plazo no mayor de los treinta (30) días siguientes a la fecha de finalización estipulada en la solicitud, cuando se haya ejecutado el monto del Fondo Especial asignado.

ARTÍCULO 40°: La rendición del Fondo Especial debe acompañarse de los siguientes documentos:

1. Relación de comprobantes de gastos.
2. Facturas que cumplen con los requisitos legales exigidos, así como también con las normativas internas de la Alcaldía. De igual manera, de todos los comprobantes de gastos que soporte la adquisición de Activos Reales deben indicarse el número del serial y garantía de dicho

activo, o comprobante de pagos en original firmado por el responsable del Fondo Especial, el Custodio y por el Beneficiario.

3. La Conciliación Bancaria con sus respectivos estados de cuenta y copia de voucher de la asignación.
4. Planillas de enterramientos a Seniat de las facturas contenidas en la liquidación.
5. Recibos de cajas por constancia de depósito de intereses devengados en cuentas corrientes con intereses si fuere el caso.
6. Constancia de la devolución a la Tesorería de las sumas no utilizadas si la hubiere.
7. Facturas y planillas selladas y procesadas por Departamento de Bienes Municipales.
8. Copia del comprobante de retención, cuando haya gastos que han sido sujetos a la Retención de Impuestos Sobre la Renta, si los hubiere.
9. Relación de Comprobante y Balance de Ejecución.

ARTÍCULO 41°: El monto de cada reposición del Fondo Especial ó Anticipo de Fondo, será restituido por la Dirección de Hacienda.

ARTÍCULO 42°: La documentación de las rendiciones, y/o liquidación de cuentas serán revisados en la Dirección de Hacienda para la aprobación. El manejo inadecuado en razón de los créditos afectados aprobados en la resolución de Asignación, la rendición tardía ó la documentación incorrecta e incompleta, dará lugar a responsabilidad administrativa del funcionario.

NORMATIVA DE LA CAJA CHICA

CAPÍTULO XII

DISPOSICIONES GENERALES DE LA CAJA CHICA

ARTÍCULO 43°: A los efectos de la presente Ordenanza, se entiende por “**CAJA CHICA**”, la asignación de una determinada cantidad de dinero para efectuar gastos carácter repetitivo, previa solicitud presentada al Alcalde, para su autorización, previo informe favorables de la Dirección de Hacienda en cuanto a que:

1. El responsable (solicitante) esté solvente en la rendición de otros fondos de igual naturaleza.
2. Exista disponibilidad presupuestaria en la unidad solicitante y,
3. Exista disponibilidad financiera en la Alcaldía.

ARTÍCULO 44°: La Caja Chica deberá ser solicitada por el titular de la dependencia el cual está escrito el Funcionario que los administrará. Dicha solicitud contendrá una justificación de la necesidad de la Caja Chica, el tipo de gasto que se estima realizar con cargo al mismo, el monto previsto y el tiempo requerido para cumplir con los objetivos para los cuales se solicita la Caja Chica.

Su funcionamiento se constituirá con base en las partidas 4.02.00.00.00 (Materiales y Suministros), 4.03.00.00.00 (Servicios no Personales), y 4.04.00.00.00 (Activos Reales), y 4.07.00.00.00 (Transferencias).

ARTÍCULO 45°: Se denominará **Administrador** de la Caja Chica, al funcionario con facultades para disponer gastos y pagos con cargo al mismo, quién actuará como Cuentadante Delegado a la Alcaldía del Municipio San Fernando, y

fungirá como Agente de Retención de Impuesto Sobre la Renta, en los gastos efectuados en la unidad a través del fondo, que así lo amerite.

El funcionario a quién el Administrador delegué el manejo de la Caja Chica, se desempeñará como **Custodio** y será responsable: de la documentación, del efectivo, de llevar los requisitos internos de acuerdo con los sistemas presupuestarios aplicables, preparar las rendiciones de cuentas, así realizar los cálculos, retenciones y demás operaciones del Impuesto Sobre la Renta que lo requieran.

El responsable del **SENIAT** los impuestos retenidos, deberá hacerlo oportunamente en los plazos establecidos.

ARTÍCULO 46°: El Administrador autorizado por el ciudadano Alcalde para manejar los fondos que le sean asignados, actuara como un Cuentadante Delegado de la Alcaldía será responsable personalmente de los efectos administrativos, civiles y penales, que pudieran generarse en el manejo de dichos recursos.

CAPÍTULO XIII DE LA CREACIÓN DE LA CAJA CHICA

ARTÍCULO 47°: La asignación y variaciones de la Caja Chica serán autorizada únicamente por el Alcalde, mediante Resolución de Asignación.

ARTÍCULO 48°: No podrá utilizarse la Caja Chica, para aquellas partidas no previstas en su constitución.

ARTÍCULO 49°: Podrá crearse un Fondo de Caja Chica, para gastos de funcionamiento. La reposición de este efectivo podrá hacerse siempre

y cuando la disponibilidad del Fondo lo permita.

La apertura de la Caja Chica podrá hacerse hasta un monto máximo de 205 Unidades Tributarias, y para gastos no mayores de 38 Unidades Tributarias. La reposición de este efectivo podrá hacerse siempre y cuando la disponibilidad presupuestaria y financiera lo permita, su funcionamiento estará sujeto a las disposiciones establecidas a esta norma.

El Arqueo ó Control de Caja Chica, podrán ser realizados por la Contraloría Municipal de la Alcaldía de San Fernando ó por la Dirección de Hacienda, cuando estas los crean conveniente.

ARTÍCULO 50°: Los cheques para aperturar ó reponer Caja Chica deberán ser emitidos a nombre del Administrador del Fondo de la Caja Chica.

ARTÍCULO 51°: No podrá utilizarse los Fondos de Caja Chica para los siguientes fines:

1. Efectuar gastos de personal (4.01.00.00.00).
2. Efectuar gastos que estén centralizados según listas de gastos centralizados por la Dirección de Planificación, quien al inicio de cada año envía a cada unidad la relación de este tipo de gasto.
3. Sustituir el efectivo por vales de cualquier naturaleza.

CAPÍTULO XIV

DEL REGISTRO DE LA EJECUCIÓN PRESUPUESTARIA DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 52°: Si existe algún sobrante al momento de liquidar la

Caja Chica, este debe ser reintegrado a la Tesorería.

ARTÍCULO 53°: La Constitución de la Caja Chica se registra de la manera siguiente:

1. Un compromiso inicial que indique partida y monto por concepto de apertura del fondo a fin de garantizar la liquidación del mismo.
2. El resto del monto máximo de constitución del Fondo Rotatorio, se registrará como un segundo compromiso, indicando partida y monto que garantizará los sucesivos reembolsos.
3. Los incrementos por créditos adicionales deberán registrarse como aumento al primer compromiso, indicando partida y monto descrito en el aparte anterior.

ARTÍCULO 54°: Se registrará en forma simultánea como gastos causados y pagados el monto de las reposiciones aprobadas cuyo

movimiento afecte el segundo compromiso.

ARTÍCULO 55°: El importe comprometido será ajustado al cierre del ejercicio en función de los gastos causados.

CAPÍTULO XV DE LA ADMINISTRACIÓN DEL FONDO DE CAJA CHICA

ARTÍCULO 56°: Los Fondos de Caja Chica serán utilizados para ejecutar erogaciones correspondientes a las partidas presupuestarias 4.02.00.00.00 (Materiales y Suministros), 4.03.00.00.00 (Servicios no Personales), 4.04.00.00.00 (Activos Reales), y 4.07.00.00.00

(Transferencia) que no estén centralizadas.

ARTÍCULO 57°: Cuando se trate de adquisiciones correspondientes a la partida 4.04.00.00.00, el Custodio de la Caja Chica será el responsable de emitir la forma y de informar al departamento de bienes la adquisición de bienes muebles para su conformación y registro a tal efecto deberán enviarle la factura y la forma. De no estar conformada y registrada la forma por la Unidad de Bienes, no se aprobará la rendición del Fondo.

ARTÍCULO 58°: A fin de cumplir los objetivos de celeridad de la Caja Chica con la relación a las cotizaciones para las compras y las contrataciones de servicios, se establecerán rangos para la solicitud de la misma:

Hasta por un monto de 29 unidades tributarias quedan exentas de los requisitos de cotizaciones.

CAPÍTULO XVI DE LA RENDICIÓN DEL FONDO DE LA CAJA CHICA

ARTÍCULO 59°: La solicitud de reposición o liquidación será presentada por el administrador del Fondo de la Caja Chica ante la Dirección de Hacienda, cuando se haya ejecutado una cifra entre el cincuenta (50%) y el setenta (70%) por ciento, del monto del Fondo Caja Chica aprobado.

A los fines de darle fluidez al proceso administrativo en el momento de ejecutar la rendición y previa solicitud de pago, le será adelantado el cheque correspondiente al monto solicitado. No le será entregado el monto correspondiente a la segunda reposición hasta tanto no haya sido

aprobada la primera rendición de cuenta del Fondo Caja Chica. Este esquema de reposición será válido para las siguientes rendiciones.

La reposición del Fondo Caja Chica debe acompañarse de los siguientes documentos:

1. Relación de comprobante de gastos.
2. Facturas que cumplan con los requisitos referidos en el instructivo dictado a tal fin, así como también con las normativas internas de la institución. De igual manera, de todos los comprobantes de gastos de soporte la adquisición de activos reales deben indicarse el número del serial y la garantía de dicho activo o comprobantes de pagos en original firmado por el responsable del Fondo Caja Chica, el Custodio y por el Beneficiario.
3. Facturas y planillas selladas procesadas por el departamento de Bienes Nacionales, si lo hubiere.
4. Copia de comprobantes de retención, cuando haya gastos que han sido sujetos a la rendición de Impuestos Sobre la Renta, si los hubiere.
5. Constancia de la devolución a la Tesorería de la suma no utilizadas, si las hubiere, en el caso de liquidación del Fondo Caja Chica.

ARTÍCULO 60°: El monto de cada reposición de Fondo Caja Chica será restituido por la Dirección de Hacienda.

ARTÍCULO 61°: La documentación de las rendiciones, y/o liquidación de cuenta será revisada en la Dirección de

Hacienda, para su aprobación. El manejo inadecuado en razón de los créditos hacer afectados aprobados en la resolución de asignación, la rendición tardía o la documentación incorrecta e incompleta, dará lugar a responsabilidades administrativas de funcionario.

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 62°: Los Fondos girados con imputación a los créditos presupuestario de un determinado ejercicio fiscal, no podrán ser utilizados para cancelar créditos correspondiente a otro ejercicio fiscal.

ARTÍCULO 63°: Hasta por un monto de 29 Unidades Tributarias, queda exentos del requisito de cotización tanto para el Fondo Rotatorio y Anticipo de Fondos Especiales.

ARTÍCULO 64°: En caso de ausencia absoluta del Administrador o del Custodio del Fondo, el Alcalde designará, mediante Resolución, a quien haya de sustituirlo. El Administrador o el Custodio saliente o sus herederos, elaborarán un acta de entrega que será firmada por él y por los nuevos funcionarios, dejando constancia del monto en Banco, de los cheques sin entregar, del dinero efectivo y del monto de los comprobantes de pago y de las relaciones de gastos para reposición, cuyo total debe ser igual al monto de creación del Fondo.

ARTÍCULO 65°: La Rendición de Cuenta de lo ejecutado a los fines de cierre del ejercicio fiscal deberá presentarse de acuerdo con los lapsos que establezca la Dirección de Hacienda en el instructivo de cierre, lapso que no podrán ser posteriores a la fecha de finalización de año fiscal. De no efectuarse la

liquidación en los lapsos previstos, la Dirección de Hacienda deberá informar al Alcalde, con el objeto de establecer las responsabilidades administrativas pertinentes conforme a la Ley.

ARTÍCULO 66°: El incumplimiento, por parte del Administrador y/o Custodio de las normas establecidas en el manejo de los Fondos y de las disposiciones especiales fijadas para cada caso, los hará responsable de los efectos penales y administrativos que pudieran corresponderles.

ARTÍCULO 67°: El Administrador y/o el Custodio saliente elaborará un Acta de entrega que será firmada por ellos y los funcionarios sustituidos dejando constancia de los saldos existentes

en bancos (Estados de Cuentas Bancarias), listado de cheques sin entregar, fondo de Caja Chica en la Tesorería de los intereses Devengados por Cuentas Corrientes con intereses si fuera el caso, listado de comprobante de pago, listado de relaciones de Gastos, para su Reposición, Forma de Bienes pendientes por tramitar, montos retenidos y no enterados del ISLR, planillas de pago Seniat de las facturas contenidas, recibos de Caja por constancia de depósito a la Tesorería, si los hubiera, fotocopias del Estado de Cuenta que indica intereses devengados por depósitos si lo hubiera.

El total del monto en el Fondo debe ser igual a la suma de: saldo Conciliado en Banco (Saldo en Bancos - Cheques en Tránsito), Efectivo de Caja Chica, Relación y Facturas pagadas y cheques.

Los documentos a consignar en la Entidad Bancaria para el cambio de firmas en las cuentas por la entrada

de un Custodio y/o Administrador son:

1. Oficio del Alcalde dirigido a la Entidad Bancaria, indicando Objetivo de la Apertura de la Cuenta, Nombre de la Unidad, Nombre y Cédula de Identidad del Responsable y Custodio.
2. Registro de Firma más copia de Cédula de Identidad del responsable y Custodio.
3. Cualquier otro documento que el Banco exija.

ARTÍCULO 68°: Quedan derogadas todas las disposiciones que colidan con la presente Ordenanza.

ARTÍCULO 69°: Lo no previsto en la presente Ordenanza y las dudas que surjan en su aplicación, será resuelto por la Cámara Municipal.

ARTÍCULO 70°: La presente Ordenanza entrará en vigencia a partir de su publicación en la Gaceta Municipal de Municipio San Fernando, Estado Apure.

Dada, firmada y sellada en el Salón donde celebran sus Sesiones el Concejo Municipal del Municipio San Fernando del Estado Apure, a los veintiséis días del mes de Junio del año dos mil tres. Años 193 de la Independencia y 144 de la Federación.

FREDDY IBÁÑEZ PEREIRA,
Presidente.

ENDRYK ODELÍN POLANCO,
Secretario Municipal.

República Bolivariana de Venezuela
Estado Apure

Alcaldía del Municipio San Fernando

En el Despacho del Alcalde, a los veintisiete días del mes de Junio del año dos mil tres. Años 193 de la Independencia y 144 de la Federación.

Publíquese y Cúmplase

FREDDY IBÁÑEZ PEREIRA,
Alcalde.