(APRUÉBASE EL REGLAMENTO INTERIOR DE LA CONTRALORÍA ESPECIAL DE CUENTAS LOCALES)

No. 6. Aprobado el 25 de Abril de 1947

Publicado en La Gaceta No. 105 del 21 de Mayo de 1947

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

en uso de sus facultades,

ACUERDA:

Aprobar el siguiente Reglamento interior de la Contraloría Especial de Cuentas Locales, que dice:

La Contraloría Especial de Cuentas Locales de conformidad con Decreto Legislativo de 26 de Agosto de 1937 y por orden del Sr. Ministro de Gobernación de fecha 22 de Enero de 1947, emite el siguiente reglamento interior:

De la Contraloría

Artículo 1.- La Contraloría Especial de Cuentas Locales es una dependencia del Ministerio de Gobernación en cuanto a lo administrativo y en lo fiscal y disciplinario del Tribunal de Cuentas. (Art. 1º. Decreto Legislativo de 6 de Abril de 1940).

Del Contralor

Artículo 2.- Las atribuciones del Contralor de Cuentas Locales serán las mismas que determina el Art. 7º del Reglamento de las Contralorías de Juntas Locales y de Beneficencia de 6 de Abril de 1940, agregando:

1º.- Mantener el orden en el Despacho, procurando que el personal atienda sus deberes con toda dedicación y laboriosidad, para tal fin prohibirá que se formen reuniones dentro del local de la oficina en que no se traten asuntos relacionados con el trabajo; asimismo prohibirá la lectura de periódicos y revistas pudiendo imponer multas a los contraventores.

2º.- Dar parte al Ministerio de Gobernación de cualquier falta que cometan sus subalternos.

3º.- Formular cuando lo estime conveniente la distribución de los trabajos de glosas entre los Contadores y Tramitadores.

4º.- Presentar al Ministerio de Gobernación los proyectos u observaciones que crea necesario para el buen manejo de la oficina y de las corporaciones Municipales.

5º.- Cuidar que el archivero de la oficina maneje y custodie toda la documentación tanto interior como la que recibe de las diferentes Tesorerías Municipales y otras entidades de la República, pues ésta es la base para la buena fiscalización de las cuentas.

6º.- Atender las consultas de los interesados y resolverlas a base de justicia de conformidad con la ley.

7º.- En defecto del Contralor por ausencia temporal o enfermedad asumirá sus funciones el Contador que a juicio del Jefe de la Sala considere más idóneo para el desempeño del cargo con el beneplácito del

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10267

Ministro de Gobernación que es el Jefe supremo de la oficina. Esta disposición debe comunicarse al Tribunal de Cuentas y a las Municipalidades de la República.

8º.- Aun cuando se haya elaborado la distribución de trabajo de la Glosa de las cuentas, el Contralor está facultado para hacer cambios en cualquier momento que lo juzgue conveniente.

9º.- Nombrar entre los empleados de la oficina un pagador que se encargue de formular un pagador que se encargue de formular las nóminas de los sueldos del personal de la Contraloría para el efecto de cobrar y distribuir los sueldos.

10.- Redactar el informe anual sobre las labores de la Contraloría en el período comprendido entre el primero de Abril de un año al 31 de Marzo del siguiente, el cual se pasará al Ministerio de Gobernación para la elaboración de la memoria del ramo.

Del Contador Secretario

Artículo 3º.- El Contador Secretario es el órgano de comunicación de la Contraloría y le corresponde:

1º.- Recibir la correspondencia y abrirla para que, dándose cuenta de ella, informe al Jefe de la Sala para los efectos de la contestación.

2º.- Recibir de los Contadores las Glosas de las cuentas para su debida notificación llevando para ello dos libros: uno auxiliar en donde se debe registrar todos los detalles de la notificación, tal como fecha, cuentadante, período y lugar, etc., y otro en donde se llevará el control de las contestaciones a los reparos formulados en la glosa de las cuentas.

3º.- También llevará dos libros en los que se anotarán las glosas que formulen los contadores a las diferentes Tesorerías Municipales, de modo que se pueda saber en cualquier momento hasta que período está examinada cada cuenta y el Contador que la examinó. Otro libro para registro de las fianzas, presupuestos y planes de arbitrios y dos libros auxiliares en donde se registren los expedientes que pasen a la Tramitación Judicial y los expedientes de las cuentas finiquitadas.

4º.- Asimismo llevará también el libro en donde se registra la asistencia de los empleados, haciendo la lista de las faltas de asistencia que pasará al Tribunal de Cuentas para que sean aplicadas las sanciones correspondientes.

5º.- Autorizar con su firma los autos y notificaciones en el trámite de las glosas.

6º.- Llevará un índice de los cuentadantes que resulten con responsabilidad a efectos de que la jefatura de la Sala ordene la ejecución de los responsables por medio de los Síndicos Municipales.

De los Contadores de Glosa

Artículo 4.- Los Contadores de Glosa tendrán a su cargo:

1º.- En primer término el examen de las cuentas que les designe el Contralor, efectuando el trabajo en el menor tiempo posible.

2º.- También están obligados a ejecutar cualquier otro trabajo que tenga relación con el desarrollo y buena marcha de la oficina.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10267

3º.- Ningún Contador de Glosa puede negarse a concurrir a la Jefatura de la mesa de la Sala cuando el Contralor requiera su presencia para asuntos que se relaciones con trabajos de la oficina.

4º.- Una vez concluida la dolosa de la cuenta a la Jefatura de la Sala una copia de ella autorizada con su firma para el efecto de la notificación del cuentadante por medio de la Secretaría.

5º.- Vencido el término legal que se le da a los cuentadantes para el efecto de la contestación de los reparos formulados en la glosa de su cuenta, el contador que efectuó dicha glosa formulará un pliego de reparos pendientes que llegara al expediente para el efecto de pasarla a la Tramitación Judicial de conformidad con los términos legales.

De los Contadores Tramitadores

Artículo 5.- El proceso de trabajo y obligaciones de los Contadores Tramitadores está ordenado en la forma siguiente:

1º.- Una vez recibido el expediente de la Secretaría de la Sala se abre el juicio de la cuenta con un auto que así lo exprese.

2º.- Se da en traslado al Defensor de Oficio para el efecto del apersonamiento quien a su vez lo devuelve al Tramitador por medio de un escrito acompañado de una copia del poder suscrito a su favor para que al pie o al reverso del mismo escrito provea el auto aceptando como bueno el poder y notificando tanto al Defensor de Oficio como al señor Fiscal General de Hacienda,

3º.- Traslado al Superior General de los Fondos del 10% para Sanidad, para la solvencia u objeción del fondo mencionado, sin cuyo requisito no puede extenderse finiquito.

4º.- Una vez devuelta por el Supervisor General de los Fondos para Sanidad y no habiendo reparos pendientes, se da en traslado nuevamente al Defensor de Oficio, para que este devuelva al Tramitador el expediente pidiendo por medio de un escrito dicte sentencia.

5º.- Traslado mediante auto al Fiscal General de Hacienda para que ordene la formulación de la respectiva sentencia. Una vez devuelto el expediente por el Fiscal se provee un auto al Defensor de Oficio y al Fiscal General de Hacienda.

6º.- Se procede a la sentencia haciéndola con original y dos copias: el original se agrega al expediente, una copia al Diario Oficial “La Gaceta” para su publicación y la otra al amanuense que copia la sentencia en el libro respectivo.

7º.- Autos al Defensor de Oficios y al Fiscal General de Hacienda notificando la sentencia.

8º.- Auto del señor Contralor de Cuentas Locales al Sr. Presidente del Tribunal de Cuentas para los efectos del Art. 6º. Ins. 17 del Reglamento de las Contralorías de Cuentas Locales y de Beneficencia.

9º.- Una vez finiquitada la cuenta y devuelto el expediente por ese alto Tribunal se procederá a la entrega a la Jefatura de la Sala para su registro y custodia.

10.- El Tramitador tendrá que tener muy presente que el Defensor de Oficio aun cuando se considere como empleado de la Contraloría de Cuentas Locales, está representando a los cuentadantes, por cuyos motivos es la parte interesada en el desvanecimiento de los reparos.

De los Auditores y Contadores

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10267

Artículo 6.- Los Auditores Contadores de la Contraloría de Cuentas Locales, además de sus atribuciones especiales que constituyen su principal función, que es la de visitar cuando la Jefatura de la Sala lo disponga, las diferentes Tesorerías Municipales y Tesorerías de otras instituciones o empresas comunales, tendrán a su cargo la glosa de las cuentas estipuladas en el rol de trabajo de la oficina. El Auditor Contador debe tomar muy en cuenta para que sus procedimientos sean ajustados a la moral y a la justicia, que él lleva la representación de la Contraloría Especial de Cuentas Locales en las visitas que efectúe, por lo tanto está en la obligación de prestigiar a dicha oficina.

De los Defensores de Oficio:

Artículo 7.- Los defensores de Oficio estarán sujetos a las estipulaciones de la ley creadora de estos cargos excepcionando el Art. 2º que fue reformado por el Decreto Ejecutivo No. 97 del 14 de Mayo de 1943. Formarán parte del personal de la Contraloría de Cuentas Locales quedando sujetos al Gobierno y disciplina de la misma.

Del Contador Centralizador:

Artículo 8.- Las atribuciones del Contador Centralizador serán las siguientes:

1º.- Llevar un libro o los que sean necesarios a fin de centralizar los ingresos y egresos de las distintas Tesorerías Municipales de la República, de conformidad con el de talle de los cuadros mensuales que reciba.

2º.- Será también obligación elaborar los presupuestos de las Municipalidades de la República cuando se lo ordene el Contralor de Cuentas Locales, teniendo especial cuidado de los ingresos que es la base del presupuesto a fin de que el monto de los sueldos permita dejar un excedente para obras de progreso y utilidad pública, pues la Municipalidad que no le quede partida para ese fin no tiene razón de ser.

De los Auxiliares de Contadores:

Artículo 9.- La obligación de los auxiliares de Contadores será la siguiente:

1º.- El Auxiliar primero de Contadores llevará un libro de cuentas de Especies a todos los Tesoreros Municipales en donde registre una cuenta personal a cada uno, cargándoles las boletas que le remita la Contraloría de Cuentas Locales y abonándoles las usadas en el mes, de conformidad con sus Estados mensuales. Lo mismo hará con el Distrito Nacional por medio de las órdenes de cargo y descargo dictadas por el Ministro del Distrito Nacional. También le llevará cuenta al Cuerpo de Bomberos de Managua y a cualquier otra institución que use boletas suministradas por esta Contraloría.

2º.- Llevará un libro en donde registre el movimiento de los Tesoros Municipales o sea el cambio de ellos a base de los acuerdo expedidos por el Ejecutivo, a fin de poder determinar en cualquier momento, el período en que a actuado cada uno de ellos y quienes son los que actualmente desempeñan el cargo.

3º.- Llevará también un control en forma adecuada para saber quienes son los Tesoreros que no han enviado un tanto del inventario con que recibió la oficina, documentos de importancias porque es precisamente la base para la glosa de la cuenta de cada uno. También llevara control sobre los Tesoreros que no han rendido fianza, para esto la Secretaría de la Sala le dará aviso de las fianzas que reciba.

4º.- El Segundo Auxiliar de Contadores llevará un libro donde registre el movimiento de la cuenta del 10% para Sanidad de cada Tesorero Municipal y otro del 5% de Contraloría perteneciente al Fisco, a fin de auxiliar a los Contadores en la glosa de las cuentas en la parte que corresponde a dichos porcentajes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10267

5º.- Llevará otro libro para anotar las cuentas mensuales de Judicaturas Locales que corresponde pagar a las municipalidades de conformidad con el Presupuesto General de Gastos de la República.

6º.- Legajará también en el orden cronológico los cuadros mensuales de Ingresos y Egresos que remitan las diferentes Tesorerías Municipales una vez que le hayan sido entregados por el Contador Centralizador, quedando dichos cuadros bajo su responsabilidad y custodia. También hará cualquier otro trabajo que le encomiende el Jefe de la Sala.

7º.- Se da también obligación del segundo auxiliar de Contadores encargarse de forrar los expedientes de las glosas que le pase el Secretario de la Sala y rotularlos consignados sobre la carátula la Tesorería a que pertenece, período de glosa, nombre del cuentadante y del glosador.

Del Guardalmacén de Especies:

Artículo 10.- Son atribuciones del Guardalmacén de Especies:

1º.- Atender con expedición y prontitud los pedidos de boletas que solicitan las Tesorerías Municipales de la República a fin de que no se interrumpa el cobro de los diferentes impuestos municipales.

2º.- Tener la previsión de dirigirse al Jefe de la Sala por medio de oficio, pidiéndole las boletas que se encuentren por agotarse, debiendo hacer esto con bastante anticipación, tomando en cuenta el tiempo que tardan en la Imprenta Nacional para su confección.

3º.- Tener cuidado que el tenedor de libros que lleva la cuenta de las entradas de las entradas y salidas de las boletas, no deje de efectuarse en ninguna operación de cargo y descargo.

4º.- Como Jefe inmediato de la Sección de Boletería será directamente responsable por el orden y disciplina de los empleados de su dependencia que son selladores y empacadores, dando cuenta al Jefe de la Sala de cualquier irregularidad.

5º.- Como el monto de la Boletería que esta bajo la custodia del Guardalmacén asciende a varios millones de córdobas, de conformidad con el Art. 9 del Decreto Ejecutivo Córdobas (C$ 4,000.00).

Del Archivero:

Artículo 11.- Las atribuciones del archivero son:

1º.- Colocar en orden cronológico y en su fólder respectivo, los oficios y telegramas que se le entreguen para su custodia.

2º.- Anotar en el libro respectivo la documentación que envían para la glosa de sus cuentas, los diferentes Tesoreros de la República, cuando le sean entregados por el empleado encargado de recibirla, la que debe ser guardada en tal orden, que le permita encontrarla en el momento que se le pida los Contadores de Glosa.

3º.- También tendrá a su cargo los útiles de escritorio y demás objetos que se le entreguen para uso de la oficina cuidando de percibir un recibo por cada objeto que entregue, el cual debe llevar el Vo. Bo. del Tenedor del Libro que lleva la cuenta de dichos útiles y el Dese del Jefe de la Sala.

Del Auxiliar del Archivero:

Artículo 12.- El auxiliar del archivero tendrá las mismas atribuciones del archivero pero sujetándose a las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10267

instrucciones que reciba de este. La responsabilidad del manejo del archivo será solidaria.

De los mecanografistas y demás colaboradores

Artículo 13.- Estos empleados estarán sujetos a las disposiciones que les ordene la Jefatura de la Sala de conformidad con las necesidades de la oficina.

Una vez aprobado el presente Reglamento Interior quedará derogado el emitido en Acuerdo Ejecutivo No. 8 de 23 de Junio de 1938.

Pase el presente Reglamento Interior de la Contraloría de Cuentas Locales, al Tribunal de Cuentas para que emita dictamen sobre él en cumplimiento a lo ordeñado por el Ministro de Gobernación en oficio de 22 de Enero del corriente año.

Una vez devuelto por ese Alto Tribunal, preséntese al Ministerio de Gobernación para el efecto de su aprobación por Acuerdo Ejecutivo, y surtirá sus efectos legales desde su publicación en “La Gaceta”, (diario oficial).

Contraloría de Cuentas Locales, Sala del Tribunal de Cuentas.-Managua, D. N., diez de Febrero de mil novecientos cuarenta y siete.-Pedro Alemán M., Contralor de Cuentas Locales.- Max. Cabezas, Contador de Glosa.-José López Contrera, Contador de Glosa.- Guillermo Castellón, Secretario.

Comuníquese.- Casa Presidencial, Managua, D. N., veinticinco de Abril de mil novecientos cuarenta y siete.-**SOMOZA**.- El Ministro de la Gobernación, **C. A. Morales.**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10267