REGLAMENTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

DECRETO EJECUTIVO N°. 615, Aprobado el 13 de Junio de 1966

Publicado en La Gacetas Diario Oficial N°. 8 y 9 del 10 y 11 de Enero de 1967

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,
En uso de sus facultades y de conformidad con Ordinal 3) del Arto 195 Cn. y el Arto. 14 de la Ley de 25 de Enero de 1955,
Decreta:

el siguiente

REGLAMENTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE SERVICIOS MUNICIPALES

Capítulo I

Artículo 1.- El Departamento Nacional de Servicios Municipales, al que en lo sucesivo se designará simplemente como “El Departamento” es una Dependencia del Ministerio de la Gobernación y Anexos, y en tal carácter está sujeto a la inspección y vigilancia del referido Ministerio.

Artículo 2.- El Estado será responsable subsidiariamente del cumplimiento de las obligaciones que el Departamento contraiga, de acuerdo con la Ley.

Artículo 3.- El Departamento, en cumplimiento de los fines para que fue creado, tendrá a su cargo el planeamiento, diseño y ejecución de obras de abastecimiento de agua potable, alcantarillado sanitario y pluvial, pavimentación, eliminación de basuras o cualquier otro servicio público municipal que, a solicitud de la respectiva Municipalidad sea acordado por la Junta Asesora Nacional, o por la Dirección en su defecto y aprobado por el Ministerio de Gobernación.

Artículo 4.- Los elementos de trabajo como factores de las Empresas confiadas al Departamento Nacional de Servicios Municipales, únicamente podrán ser usados dentro de las proyecciones del Presupuesto General de Gastos o de alguna otra autorización legal que lo permita.

Artículo 5.- El tesoro del Departamento Nacional de Servicios Municipales, las asignaciones presupuestarias, sus bienes muebles, materiales en general, mobiliario, equipo, etc., y sus bienes inmuebles como terrenos, edificios, instalaciones etc., no podrán ser usados si no es para los fines establecidos por la Ley.

Artículo 6.- El Tribunal de Cuentas ejercerá sus funciones de fiscalización por medio

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

de una Auditoría permanente que estará a cargo de un contador de glosa previamente designado por el Señor Presidente del Tribunal de Cuentas.

Artículo 7.- Todos los empleados del Departamento Nacional de Servicios Municipales que manejen fondos o bienes propiedad del mismo, deberán rendir la fianza correspondiente, de acuerdo con la Ley de Caución de Empleados Públicos.

Capítulo II
De la Dirección

Artículo 8.- El Departamento Nacional de Servicios Municipales estará a cargo de un Director, el cual deberá ser Ingeniero Civil, ingeniero Sanitario o Ingeniero Municipal.

Artículo 9.- La Dirección por medio de la dependencia correspondiente, dictará todas las disposiciones adecuadas para la buena planificación de las obras que vaya a emprender el Departamento.

Artículo 10.- El Director es el representante legal del Departamento y dictará todas las disposiciones generales a que deben sujetar sus actividades las distintas divisiones o dependencias del mismo.

Artículo 11.- Son funciones del Director:

a) Cumplir en el desempeño de su cargo los objetivos estatuidos en la Ley Creadora del Departamento, orientando en armonía con ellos los trabajos técnicos y administrativos del mismo y señalando las normas que deben seguir las distintas dependencias del Departamento, en cuanto su funcionamiento no esté normado por las disposiciones del presente Reglamento;

b) Hacer propuestas al Ministro de Gobernación en cuanto al nombramiento o despido del personal presupuestado del Departamento, y nombrar de acuerdo con el Administrador a los integrantes del personal no presupuestado;

c) Presentar a la consideración del Ministerio de Gobernación, los planes de organización, administración y trabajo, así como los proyectos de reglamentación interna del Departamento;

d) Velar porque todos los trabajadores y empleados cumplan con los deberes que les imponen los reglamentos respectivos y el buen desempeño de sus cargos, imponiéndoles las sanciones del caso por incumplimiento;

e) Autorizar con su firma todos los convenios y documentos oficiales del Departamento;

f) Autorizar los gastos del Departamento, dentro de las limitaciones legales y reglamentarias respectivas;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

g) Contratar con terceros, de acuerdo con las disposiciones legales pertinentes, la ejecución total o parcial de algún servicio, o el suministro de materiales;

h) Presentar anualmente al Ministerio de Gobernación, en el tiempo requerido, el proyecto de presupuesto del Departamento, justificando las erogaciones o inversiones presupuestarias con los respectivos estudios técnicos, financieros y estadísticos, debiendo también suministrar la documentación necesaria;

i) Presentar trimestralmente al Ministerio de Gobernación un balance de prueba del trimestre anterior; y anualmente, en la fecha requerida, un informe de las labores realizadas y un balance general; y

j) Formular planes de extensión, mejoramiento y conservación de los sistemas de abastecimiento de agua potable que estén en servicio, a fin de orientar dichos sistemas hacia una política financiera de autosuficiencia.

Capítulo III
Divisiones del Departamento

Artículo 12.- Para la mejor realización de sus fines, el Departamento constará de las siguientes Divisiones:

ESTUDIOS;
OPERACIONES;
EMPRESAS AGUADORAS;
ADMINISTRATIVA

Capítulo IV
División de Estudios

Artículo 13.- La División de Estudios tendrá a su cargo:

1.- El planeamiento, estudio y diseño de obras programadas;

2.- Fijación de normas y especificaciones para diseño y construcción;

3.- Análisis de costos y presupuestos de las obras;

4.- Realizar análisis económicos de las obras proyectadas y preparar el proyecto de tarifas para servicios de abastecimiento de agua;

5.- Analizar y estudiar cambios que se practiquen a los planos o especificaciones de las obras cuando el caso lo requiera para el mejor desarrollo técnico de las mismas;

6.- Inspección de los trabajos en el campo, para asegurarse de que se realizan de acuerdo a las especificaciones y normas de diseño;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

7.- Formular los requisitos que deben llenar las propuestas de licitación.

8.- Formulación de contratos y especificaciones para adjudicación de licitaciones;

9.- Practicar estudios preliminares y definitivos en el campo, así como estudios socio-económicos cuando el caso lo requiera, relativas a las obras proyectadas;

10.- Hacer análisis de costos unitarios.

Artículo 14.- La División de Estudios constará de las secciones de:

a) Hidrogeología;

b) Diseño y Cartografía;

c) Planeamiento;

d) Acueductos rurales.

Artículo 15.- La Sección de Hidrogeología tendrá a su cargo el estudio de fuentes subterráneas de agua y la perforación y acondicionamiento de pozos profundos para fuentes de abastecimiento de agua.

Artículo 16.- La Sección de Diseño y Cartografía es responsable de los estudios topográficos de campo, del diseño de las obras y de la elaboración de planos y especificaciones.

Artículo 17.- La Sección de Planeamiento se hará cargo de proyectar y organizar el plan de las obras, a fin de que todos los elementos de dicho plan funcionen integralmente.

Artículo 18.- La sección de Acueductos Rurales, específicamente atenderá al estudio y planeamiento de las obras en este campo.

Capítulo V
División de Operaciones

Artículo 19.- La División de Operaciones es la responsable de la construcción y supervisión de las obras programadas o encomendadas al Departamento para su ejecución; de la conservación, mantenimiento y distribución del equipo de transportes asignados a esa Sección, así como del mantenimiento y promoción de los servicios de abastecimiento de agua administrados por el Departamento.

Artículo 20.- La División de Operaciones constará de las siguientes secciones:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

a) Construcción;

b) Transporte;

c) Operación de los servicios de abastecimiento de agua; y

d) Relaciones Públicas y Educación Sanitaria.

Artículo 21.- La Sección de Construcción tendrá como objetivo lograr que las obras se construyan correctamente de acuerdo con los planos y especificaciones previamente aprobados. Realizará programas de trabajo que cubran las operaciones que necesariamente tienen que desarrollarse en orden regular, para que los costos sean bajos y eficientes las obras.

Artículo 22.- En las obras que se adjudiquen por contrato a terceros, la Sección de Construcción ejercerá la función de interventor, para hacer cumplir las especificaciones del contrato.

Artículo 23.- La Sección de Transporte la atenderá la Administración:

1.- Las necesidades de transporte, tanto local como de los trabajos de estudio y construcción de las obras proyectadas fuera de la capital; y

2.- El mantenimiento preventivo, la conservación y reparación del equipo de transporte y de construcción.

Artículo 24.- El Jefe de esta Sección tendrá bajo su dependencia a un experto para el examen y revisión del equipo, el cual procurará mantener en las mejores condiciones posibles.

Artículo 25.- Se adoptará un sistema de Kardex, que contendrá tantas tarjetas como unidades de equipo existan en el Departamento Nacional de Servicios Municipales. Las tarjetas deberán tener por cada unidad una completa especificación de: costo, modelo, fecha de adquisición, porcentaje de preparación, etc.

Artículo 26.- Ningún equipo podrá movilizarse o ser transferido de una sección a otra si no es mediante la forma “"Transferimiento de equipo”, autorizada por el Jefe de la Sección correspondiente y por la Dirección o Administración.

Artículo 27.- Cuando una unidad de equipo se destruya o el deterioro de la misma bajo examen pericial quede constatada y en consecuencia no pueda prestar servicio al Departamento, se declarará fuera de uso, certificándolo a continuación el Jefe de la Sección de Transporte, el Jefe de Mecánica, el Auditor del Tribunal de Cuentas, el Director y Administrador.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

Artículo 28.- La Sección de Transporte atenderá también:

1.- A la eficiente organización y funcionamiento de los talleres de reparación.

2.- A la custodia, conservación y control de las herramientas, equipo de trabajo, partes y accesorios de los talleres.

Artículo 29.- La Sección de Operación de los Servicios de Abastecimiento de Agua, será responsable

1.- Del mantenimiento preventivo y reparación del equipo de producción de las Empresas Aguadoras;

2.- Del mantenimiento de redes de distribución y línea de aducción o conducción, y en general del sistema de abastecimiento de agua potable.

3.- Del control estadístico de las fuentes de producción de agua y del rendimiento del equipo.

4.- De practicar extensiones menores a los sistemas de agua potable y hacer recomendaciones para asegurar el mejor funcionamiento de los mismos.

Artículo 30.- La Sección de Relaciones Públicas,. Educación Sanitaria y Administración encaminará sus actividades a promover el interés de las comunidades para cooperar al establecimiento y desarrollo de sistemas de saneamiento básico, para obtener su máxima utilización.

Capítulo VI
División de Empresas Aguadoras

Artículo 31.- Esta División, creada por Decreto Ejecutivo No. 445 del 26 de Enero de 1964, publicado en La Gaceta, No. 46 del 24 de Febrero del mismo año, ajustará sus operaciones a lo dispuesto en el Reglamento aprobado por el Poder Ejecutivo el 31 de Enero de 1966, publicado en La Gaceta No. 30 del 5 de Febrero del año en curso.

Capítulo VII
División Administrativa

Artículo 32.- La División Administrativa constará de las secciones siguientes:

PRESUPUESTO;
CONTABILIDAD;
SUMINISTROS Y COMPRAS;
CONTROL DE PERSONAL;
PAGADURÍA

Artículo 33.- La División Administrativa estará a cargo de un Administrador, quien

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

deberá ser Contador Titulado, con conocimientos administrativos y será responsable del eficiente funcionamiento de dicha División.

Artículo 34.- El Administrador rendirá la fianza correspondiente, de acuerdo con lo estipulado en la Ley de Caución de Empleados Públicos y tendrá a su cargo:

a) El manejo de bodegas, talleres de transporte y materiales;

b) Compra de materiales locales;

c) Custodia de la propiedad del Departamento;

d) Practicar pagos;

e) Organización de la Contabilidad de acuerdo con las necesidades del Departamento y con miras de hacerla dinámica;

f) Operar eficientemente el Presupuesto del Programa de inversiones y de mantenimiento asignado en el Presupuesto General de Gastos de la República;

g) Practicar las reservaciones del caso para atender a obligaciones de pago dentro y fuera del país con suficiente anticipación;

h) Practicar por lo menos cada seis meses, inventario de existencia de materiales a fin de que con suficiente anticipación se realice la renovación de existencias para atender eficientemente el desarrollo de los diferentes programas. Dichos inventarios serán entregados a la Dirección, quien ordenará lo pertinente sobre el particular.

Capítulo VIII

Sección de Presupuesto

Artículo 35.- La Sección de Presupuesto estará a cargo de un Jefe que tendrá las mismas responsabilidades y atribuciones de un Oficial Presupuestario.

Artículo 36.- El Jefe deberá llevar al día los controles del Presupuesto; suministrará informe trimestral del Estado del mismo y todos aquellos datos que en cualquier momento solicite la Dirección del Departamento. Tomará parte activa en la tramitación del Fondo Rotativo a fin de que la cuenta bancaria respectiva mantenga disponibilidad suficiente para no demorar los pagos. Asimismo, velará por la tramitación y cancelación de las cuentas de DEUDA ACTIVA que se produzcan en el desarrollo de las funciones del Departamento. Para los efectos de la Contabilidad de costos, suministrará copia de toda la documentación de los pagos que hubieren afectado las partidas presupuestarias.

Artículo 37.- El Jefe no podrá por ninguna causa emitir acuerdos de pago sin previa

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

autorización de la Dirección consignada en las facturas, recibos y otros comprobantes objeto de la emisión.

Capítulo IX
Sección de Contabilidad

Artículo 38.- Las funciones de la Sala de Contabilidad serán las siguientes:

a) El registro cronológico de los hechos contables. La naturaleza especial de la contabilidad aplicable al Departamento Nacional de Servicios Municipales, requiere la exactitud de los costos de las obras por las cuales sea responsable dicho Departamento.

b) Se procurará llevar la contabilidad de costos de las obras que ejecute el Departamento.

c) Las operaciones contables estarán sujetas al período fiscal, es decir, el 31 de diciembre de cada año se cerrarán las operaciones, estableciendo los resultados que deberán registrar por medir un estado de “Déficit y Superávit” con demostración de las inversiones en los trabajos realizados y el progreso de los mismos; y un estado de Activo y Pasivo, que exprese la situación real, económica-financiera del Departamento.

Artículo 39.- Las formas que mensualmente deberán ser presentadas al Administrador y al Director del Departamento de Servicios Municipales serán las siguientes:

1.- Material directo gastado por cada uno de los Proyectos, basados en el consumo de materiales.

2.- Mano de obra directa pagada en los diferentes proyectos.

3.- Gasto directo de gasolina, combustible y lubricantes de cada uno de los proyectos.

4.- Liquidación directa de equipo, basada en los términos de depreciación conforme el costo de cada unidad, por cada proyecto.

5.- Cualquier dato centralizado que forme parte del costo general de construcción de cada proyecto.

Artículo 40.- Los libros de contabilidad que deberán ser usados, serán los siguientes:

a) Mayor General, que deberá ser registrado en el Tribunal de Cuentas;

b) Mayor de distribución por Proyecto;

c) Registro de compras;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

d) Registro de Consumo de Materiales;

e) Registro de sueldos no reclamados;

f) Además de los anteriores, siempre que lo requieran las necesidades de construcción podrán usarse los libros de registro que sean necesarios.

Capítulo X
Sala de Suministros y Compras

Artículo 41.- Fuera de los pedidos al exterior se deja establecida esta Sala para las compras locales.

Artículo 42.- Se prohíbe estrictamente que el comprador perciba personalmente descuentos especiales. Todo descuento deberá ser especificado en la factura correspondiente. En el caso de comprobarse la violación de este artículo será el comprador inmediatamente retirado de su cargo, sin perjuicio de cualquier responsabilidad que resultare y que amerite acción judicial.

Artículo 43.- Se establecerá un sistema de licitación cuando la naturaleza de los artículos lo permita, por medio de la oficina de Suministros del Ministerio de Hacienda.

Artículo 44.- Esta dependencia constará de las salas de:

Bodega General
De Kardex
Bodega de Papelería
Bodega de Propiedad

Capítulo XI
Sala de Bodega General

Artículo 45.- Las Bodegas del Departamento Nacional de Servicios Municipales, estarán compuestas de una Bodega Central, localizada en Managua, y tantas Sub-Bodegas como sean necesarias para la realización de los diferentes proyectos.

Artículo 46.- Habrá un Jefe General de Bodegas, el cual deberá rendir fianza de acuerdo con la Ley de Caución de Empleados Públicos.

Artículo 47.- El Jefe General de Bodegas será responsable tanto de la Bodega Central como de las Sub-Bodegas, y en su manejo estará sujeto a las estipulaciones establecidas en los artículos siguientes:

Entrada de Materiales

Artículo 48.- Después de revisada la Mercadería, según facturas, conocimiento de embarque, órdenes de compras, traslados, requisiciones, etc., no podrá hacerse entrada de bodega, si no es mediante la forma “Entrada a Bodega”, que será

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

elaborada por el mismo bodeguero, el que al formular este informe, deberá registrarlo en su fichero y dar de referencia el número de la tarjeta y la colocación en las casillas o estantes donde quedó la mercadería quedándose con una copia de dichos informes y pasando el original y dos copias a la Administración para la tramitación del pago.

Artículo 49.- En las Bodegas de los Proyectos, la entrada de materiales se hará mediante el traslado de Materiales de la Bodega Central o de Bodega a Bodega.

Esta forma deberá ser firmada por el Bodeguero recibidor del Material, el que se quedará con una copia remitiendo el original y las restantes copias a la bodega que le envió el material.

Despachos de Materiales y Suplementos

Artículo 50.- La salida de materiales y suplementos será autorizada únicamente en la forma SM-3 (Consumo de materiales), por el Director y el Administrador.

Artículo 51.- Un sistema de Kardex deberá ser llevado por el Jefe de Bodegas y los bodegueros de los Proyectos, a fin de que en cualquier tiempo se pueda determinar la cantidad y valores de cualquier material o herramientas de las Bodegas.

Las tarjetas de este Kardex deberán mostrar el costo unitario de cada artículo, además de la descripción.

Artículo 52.- Como control de los Kardex de las Bodegas se llevará en la oficina Central un Kardex Maestro de control.

Los oficiales de los Kardex de las Bodegas estarán sujetos a cumplir las siguientes estipulaciones:

1.- Serán responsables los bodegueros o encargados de Kardex de todas las tarjetas de las diferentes Bodegas y ningún otro empleado tendrá acceso a las tarjetas si no es con la autorización del Bodeguero.

2.- Por la pérdida de las tarjetas se hará responsable el encargado de Kardex respectivo y se le aplicarán sanciones fuera de cualquiera otra responsabilidad que pudiera deducirse y después de haber perdido las tarjetas más de dos veces, será destituido de su cargo.

3.- Los bodegueros y encargados de Kardex están en la obligación de anotar en las órdenes de Entrada a Bodega (Forma SM) traslados de Bodega a Bodega y consumos de Materiales, el número de la tarjeta que corresponde al artículo entrado o salido.

4.- Cuando las tarjetas en uso se llenen, el encargado de Kardex deberá formular una nueva tarjeta, y avisar a la Sala de Kardex de la oficina administrativa, a fin de que sea sellada, registrada y autorizada por el Jefe, de la referida sala.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

5.- En ningún caso deberá operarse en tarjetas que no haya sido debidamente autorizadas por la Oficina Central.

6.- Cuando se reciban nuevos artículos conforme las entradas a Bodega o Traslados de Materiales, de los cuales no hayan tarjetas, deberá avisarse a la Sala de Kardex de la Oficina Administrativa, a fin de que sean formuladas las nuevas tarjetas con la debida autorización.

7.- Cuando el Ingeniero encargado de un Proyecto, manifieste al fiscal bodeguero la necesidad de trasladar o transferir algún material, herramientas, maquinarias o cualquier otro elemento de trabajo que esté a cargo de esa Bodega, inmediatamente informará al Fiscal Bodeguero, al Administrador, del caso referido y esperará la autorización respectiva para proceder de inmediato. Este procedimiento se efectuará estrictamente, para operar de conformidad y controlar los materiales y herramientas.

8.- Por falta de cumplimiento de cualquiera de estas estipulaciones se aplicarán sanciones a juicio de la Administración.

9.- El Jefe General de Bodega deberá vigilar el cumplimiento de lo estipulado en los ordinales anteriores.

Capítulo XII
Sala de Kardex

Artículo 53.- Para control de las bodegas se montará un Kardex maestro, el que contendrá una copia de las tarjetas existentes en todas las bodegas de las diferentes secciones.

Artículo 54.- Todas las tarjetas llevarán fuera da las otras especificaciones, una numeración que facilite su identificación. Dichas tarjetas serán selladas, firmadas y registradas en un libro especial, por el Jefe de la Sala de Kardex.

Artículo 55.- Una copia de los Traslados de Materiales, Consumo de Materiales, Órdenes de compra y Requisiciones, será usada por esta Sección, es decir la Unidad de Kardex tiene que operar con los mismos elementos de entrada y salida con que operarán las Bodegas.

Artículo 56.- Periódicamente se hará inventario parcial o total de las Bodegas. La primera fase de este inventario será a comprobación de las tarjetas oficialmente autorizadas y a continuación el inventario específico.

Artículo 57.- El personal de esta Sala debe estar compenetrado de la responsabilidad que le alcanza. Cuando se constate falta de material o de artículos de cualquier naturaleza que sea, en las Bodegas, se deberá informar inmediatamente a la Oficina Administrativa para lo conducente. En la misma forma se deberá informar las

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

irregularidades que constituyen motivos de deficiencias en cuanto al Kardex se refiere.

Capítulo XIII
Sala de Bodega de Papelería

Artículo 58.- Con carácter independiente de la Bodega General, esta bodega manejará la papelería, artículos y efectos de escritorio, y en general suplementos de Oficina.

Artículo 59.- Los comprobantes que deberán usarse para el movimiento de entradas y salidas, serán los mismos usados en las demás Bodegas.

Artículo 60.- Estará a cargo de una persona responsable que rendirá la fianza de ley, y será nombrado por la Administración previa consulta con la Dirección y será el responsable de esta Bodega.

Artículo 61.- A su cuidado estará la obligación de mantener una existencia suficiente de suplementos para las necesidades del Departamento de Servicios Municipales.

A este efecto deberá hacer las Requisiciones con suficiente anticipación.

Artículo 62.- Una regulación interna debidamente aprobada por la Administración, regirá el consumo de los artículos de esta bodega, limitándose específicamente a las necesidades del trabajo.

Capítulo XIV
Sala de Bodega de Propiedad

Artículo 63.- Bajo la dependencia directa de la Bodega General, estarán las Bodegas de Propiedad, que manejarán y controlarán las herramientas en uso, los muebles y enseres y efectos inventariables en uso de todas las Secciones del Departamento de Servicios Municipales.

Artículo 64.- Toda herramienta en uso deberá estar amparada por la forma “A Inventario” con el recibí conforme de quien la recibió, además de las especificaciones de número del trabajador, sección, cuadrilla, etc., a que pertenezca. Y deberá llevar el Visto Bueno del Jefe del empleado o trabajador.

Artículo 65.- El descargo de las herramientas podrá hacerse en los siguientes casos:

a) Cuando el tenedor de la herramienta la devuelva por transferimiento de otra Sección, por retiro, o separación.

b) Cuando la herramienta por su uso o deterioro, previa certificación del Jefe de Mecánica de cada Sección, con el Visto Bueno de dicho Jefe, sea remitida a la Bodega General de Propiedad en el Plantel General.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

c) En caso de pérdida de la herramienta constatada por los inventarios que mensualmente se practiquen; al responsable le será deducido de su sueldo el valor de dicha herramienta, con el recargo del 10%. Después de verificado el Inventario y ordenada la deducción, que deberá llevar el Visto Bueno del Jefe de Sección correspondiente; no se admitirá la reentrega de la herramienta perdida.

Artículo 66.- La Bodega de herramientas fuera de uso, estará a cargo y bajo la responsabilidad del Jefe encargado de la Bodega de propiedad en el Plantel Central. Siempre bajo la inmediata jurisdicción del Jefe de Bodegas.

Artículo 67.- Los muebles y enseres y efectos inventariables, propiedad del Departamento de Servicios Municipales, en uso de las diferentes secciones, talleres y departamentos, estará a cargo, previo inventario, de los Jefes de Secciones, talleres y departamentos correspondientes. Una numeración especial, como en el caso del equipo, registrará cada unidad y con este número formará parte del inventario general de mobiliario.

Artículo 68.- Para control de las Bodegas de propiedad y agregada a la Sala del Kardex de control, habrá una sección que manejará con los mismos elementos de cargo y descargo la comprobación respectiva.

Capítulo XV
Sección de Control de Personal

Artículo 69.- La Sección de Control de personal, será la encargada del registro, formulación, cotejo y comprobación de las nóminas y del control de personal de los proyectos del Departamento.

Artículo 70.- Los informes diarios de trabajo no deberán ser aceptados por la Sala del Personal, si no reúnen los siguientes requisitos:

a) La firma del Fiscal Bodeguero y del Jefe de Sección.

b) Cuando los trabajadores dependen de un taller o de cualquier otra sección, debe exigirse la firma del Jefe correspondiente.

c) A continuación de la última línea usada para el registro del tiempo devengado, debe trazarse una línea horizontal al final de la cual y como continuación de la misma, otra línea en forma diagonal hasta el ángulo derecho inferior del informe, impidiendo nuevas anotaciones y cerrando en esta forma el espacio usado.

d) El número total de operarios o trabajadores que ampara el informe, deberá escribirse en letras, al pie del margen izquierdo del mismo.

e) El total ganado con la suma de esta columna debe aparecer al final de la misma.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

f) En el espacio vacío correspondiente, la anotación u observación que sirve para esclarecer o justificar el tiempo devengado.

g) La numeración personal de cada uno de los empleados o trabajadores que corresponda el número de su tarjeta de identificación, debe aparecer en la columna respectiva.

h) Ningún informe de vacaciones podrá ser tramitado si no procede de la sección de origen correspondiente.

i) Ningún informe de vacaciones podrá ser tramitado sin haber sido registrado y visado por el empleado encargado de los Récords en la Oficina Central.

j) La Sección del Personal cotejará el tiempo.

Artículo 71.- En cuanto a la formulación, cotejo y comprobación de las nóminas, se seguirán las siguientes normas:

a) Los empleados respectivos firmarán con sus iniciales, responsabilizándose en las siguientes divisiones del trabajo: “Elaborada por”, “Revisada y comprobada por”.

b) Los cheques deberán ser sumados comparándolos con el total de las nóminas.

c) Cuando se libren duplicados de cheques por pérdidas de los mismos, el Jefe de la Sala de Personal deberá certificarlo, anotando la razón por la cual se hace el nuevo libramiento, previa autorización del Administrador.

Artículo 72.- Los encargados de llevar el tiempo serán los responsables de los informes diarios de trabajo. La comprobación del tiempo de trabajo del personal debe ser hecha personalmente, salvo en los casos en que por circunstancias especiales, no exista encargado de tiempo en el proyecto o sección correspondiente, en cuyo caso los informes diarios de trabajo, deberán ser firmados por el Capataz, Maestro de Obras o Jefe de Sección.

Artículo 73.- Además de los informes diarios de trabajo, los encargados del tiempo tendrán a su cargo las tarjetas de registro del personal de la Sección que corresponda a su trabajo. Estas tarjetas deberán ser cotejadas periódicamente con el Registro de Empleados de la División Administrativa.

Capítulo XVI
Sección de Pagaduría

Artículo 74.- Como parte de la División Administrativa se establece la Sección de Pagaduría, que será la encargada del pago del personal no presupuestado, de los Proyectos del Departamento Nacional de Servicios Municipales.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

Artículo 75.- El pagador será el responsable directamente de los fondos que se entreguen y debe rendir la fianza de ley. Podrán haber los pagadores auxiliares que sean necesarios, los cuales deberán rendir la correspondiente fianza.

Artículo 76.- Las siguientes estipulaciones que se detallan a continuación deben cumplirse estrictamente. La falta de cumplimiento de las mismas tendrá como consecuencia la aplicación de multa al empleado o empleados responsables, fuera de cualquiera otra responsabilidad.

Artículo 77.- Los pagadores al efectuar el pago cuidarán de que las nóminas vayan acompañadas de tantos recibos o cheques internos, como personas figuren en las planillas. Estos cheques deben ser autorizados por el Jefe de Sección o por el Maestro de obras respectivas y en su defecto por el fiscal bodeguero.

Artículo 78.- Para identificación necesaria en el pago, los maestros de obras deberán estar presentes. Cuando en el caso de que varios trabajadores de una misma cuadrilla, estén trabajando en todo un sector, el maestro de obras estará en la obligación de acompañar al pagador.

Artículo 79.- Los cheques deben ser endosados por el interesado de su puño y letra. En caso no sepa firmar debe hacer una cruz y grabar las digitales del dedo pulgar en el cheque respectivo; y garantizar el pago firmándole el Maestro de Obras, previamente con la anotación “A ruego por no saber firmar”.

Artículo 80.- Los oficinistas y en forma general los empleados de cierta categoría podrán ser pagados sin el requisito de la presencia de sus jefes, siempre que el pagador esté completamente claro en cuanto a su identificación.

Los enfermos o trabajadores que no puedan llegar al pago, se podrán pagar únicamente con un Poder autenticado por el Jefe de Sección o el Maestro de Obras.

Artículo 81.- En el caso de reclamos por el tiempo omitido deben tomar nota informando al administrador del Departamento de Servicios Municipales.

Artículo 82.- En el caso de tiempo pagado de más, que se constate en el momento del pago, los pagadores están autorizados para hacer la deducción correspondiente, razonando el cheque y reintegrando el valor deducido a la Oficina Administrativa.

Artículo 83.- El pagador devolverá al Cajero los cheques no cobrados o no devengados, junto con el valor de los mismos, percibiendo el correspondiente recibo y dando aviso de ello al Administrador. El cajero informará por escrito al Administrador, haciendo a su vez la devolución correspondiente, en un plazo no mayor de 24 horas, especificando el número de la planilla, el nombre de las personas no pagadas, importe de los cheques respectivos, debiendo dicho informe llevar el Visto Bueno del Auditor del Tribunal de Cuentas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427

El Administrador abrirá una cuenta de Cheques “no cobrados” y depositará en la cuenta “Fondos Servicios Municipales” el total no cobrado.

Capítulo XVII
Caja

Artículo 84.- El cajero tendrá a su cargo el efectivo, documentos y valores del Departamento, manejará la Caja Chica de la Oficina Central, entregará fondos de cajas chicas que a juicio del Administrador sean necesarios en los proyectos y hará los trámites de reembolso de las mismas con los comprobantes previamente autorizados por el Director y Administrador; manejará las libretas de cheques de todas las cuentas bancarias del Departamento; ejecutará las libranzas mediante autorización previa de la Dirección y Administración. Se encargará de hacer efectivo los cheques que cubran pagos de jornales, viáticos y los que a juicio del Director y Administrador, sean necesarios hacer en efectivo. Organizará el calendario de pagos de los proyectos en ejecución y lo presentará a la Administración; preparará el dinero efectivo para tales pagos, y realizará los que en efectivo le ordene la Dirección o Administración; entregará el efectivo a los pagadores de zona, y al regreso de los mismos recibirá los comprobantes de los realizados o sean los cheques internos.

Artículo 85.- Cuando hubiere devolución por salarios no devengados o por estar ausentes los interesados, al momento del pago, el cajero levantará de inmediato una lista que contenga los nombres de personas y valores devueltos y las enviará al Administrador, adjuntándole copia de la planilla respectiva. Dicha lista será refrendada por el Auditor del Tribunal de Cuentas.

Artículo 86.- El cajero tendrá la obligación de llevar las cuentas detalladas de sus operaciones y presentar un informe semanal, por lo menos, a la Dirección con copia al Administrador y al Jefe de Contabilidad; además dará los informes que en cualquier momento crea conveniente el Director.

Artículo 87.- El presente Reglamento surtirá sus efectos desde su publicación en “La Gaceta”, Diario Oficial.

Dado en Casa Presidencial. - Managua, D. N., a los trece días del mes de Junio de mil novecientos sesenta y seis. - **RENÉ SCHICK**. - El Ministro de la Gobernación, **Lorenzo Guerrero**.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/10427