(REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA LOCAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE MANAGUA)

REGLAMENTO DIL-274, Aprobado el 12 de Enero de 1978

Publicado en La Gaceta No. 27 del 03 Febrero de 1978

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICADE NICARAGUA

En uso de las facultades que le confiere la Constitución Política

HA DICTADO

Lo siguiente

REGLAMENTO INTERNO DE LA JUNTA LOCAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE MANAGUA

Artículo 1.- Se aprueba y adopta como del Poder Ejecutivo, el Acuerdo No. 189 del Consejo Directivo de la Junta Nacional de Asistencia y Previsión Social, aprobando el Reglamento, Interno de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, en sesión de la Junta Nacional de Asistencia y Prevenció n Social No. 715, celebrada el 12 de Enero del corriente año que literalmente dice:

No. 189

El Consejo, Directivo de la Junta Nacional de Asistencia y Prevención Social, en uso de sus facultades,

Acuerda:

Único: Se aprueba el Reglamento Interno de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, en la siguiente forma:

Titulo I

Capítulo Único

Organización

Artículo 1.- La Junta Local de Asistencia Social de Managua, de conformidad con la Ley, estará integrada en la siguiente forma:

1 - El Presidente.

2 - El Vice-Presidente.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

3 - El Secretario.

4.- Dos Vocales que conformidad con la Ley, pertenecerán al Partido de la Minoría.,

Título II

Capítulo Único

Deberes y Atribuciones de la Junta Local, de Asistencia Social de Managua

Articulo 2.- De conformidad con la Ley Orgánica de Seguridad Social, la Junta Local de Asistencia Social de Managua, tendrá los siguientes deberes y atribuciones.

a) Incrementar la Asistencia Social de su respectiva jurisdicción;

b) Vigilar de conformidad con lo que los reglamentos establecieren, la administración funcionamiento de los establecimientos de Asistencia Social de su jurisdicción y empeñarse en su mejoramiento;

c) Recaudar, custodiar y administrar sus fondos, conforme las regulaciones que establezca la Junta Nacional, pudiendo únicamente aplicarlos a los fines de su Institución;

d) Formulara sus Planes de Arbitrios, sometiéndolos por medio de la Junta Nacional a la aprobación del Poder Ejecutivo;

e) Vender, gravar o arrendar los bienes muebles o inmuebles que les pertenezcan, previa autorización de la Junta Nacional y con sujeción a las disposiciones legales al respecto;

f) Formular cada Año Fiscal su Presupuestos de Ingresos y Egresos, sometiéndolo a la aprobación de la Junta Nacional;

g) Contribuir dentro de sus posibilidades con las sumas necesarias para el sostenimiento de los Centros de Asistencia Médica y Mé dico-Hospitalario de jurisdicción y empeñarse en mejorar con su oportuno costeamiento la calidad de los servicios que en tales centros se prestaren a los indigentes;

h) Prestar plena cooperación a la Junta Nacional y someterle anualmente o cuando fuere solicitado un informe detallado de todas sus actividades o de las obras que proyectaren llevar a cabo;

j) Resolver qué funcionarios y empleados de todas sus dependencias deberán rendir fianza a su favor, fijando y calificando su cuantí a.

k) Promover, fomentar. y establecer coordinaciones con el Ministerio de Salud, Pública

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

y demás instituciones de Salud para desarrollar la Medicina Integral, mediante convenios que aseguren el logro del objetivo propuesto:

Título III

Capitulo Único

De las Sesiones

Artículo 3.- La Junta Local de Asistencia Social de Managua, se reunirá ordinariamente por lo menos una vez a la semana, en la hora, fecha y lugar en que 1uere convocada por la Presidencia directamente o por medio de la Secretaría.

Artículo 4.- Podrán celebrarse sesiones extraordinarias o las que sean necesarias de conformidad con citación hecha de previo, en la misma forma que establece el Artículo anterior.

Artículo 5.- La Presidencia de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, puede posponer cuando lo estimare conveniente cualquier sesión programada, para la hora y fecha que al efecto señalare.

Artículo 6.- Para que haya quórum legal en las se necesita de cuatro de sus miembros. Las sesiones serán dirigidas por la Presidencia o en su defecto por la Vice-Presidencia.

Artículo 7.- Los Miembros de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, tendrán voz y voto. Todo asunto se resolverá por mayoría de votos y en caso de empate la Presidencia tendrá doble voto.

Artículo 8.- Las sesiones deberán desarrollarse de acuerdo con la Agenda que confeccione la Secretaría, ajustándose ala instrucciones de la Presidencia. La Agenda deberá también contemplar las materias que sugiera por escrito y con la debida anticipación cualquier miembro de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

Artículo 9.- No Podrán discutir otros asuntos delos establecidos en la Agenda, ni variar el orden de la discusión, salvo que la Presidencia o la mayoría de los miembros así lo determinen.

Artículo 10.- La Agenda, citación respectiva y los informes que sean necesarios se enviarán a los miembros para su conocimiento con la debida anticipación por el Secretario.

Artículo 11.- Durante el desarrollo de la Sesión, la Presidencia concederá la palabra en el orden que fuere pedida y las interrupciones al que esté en el uso de ella, sólo se permitirán cuando éste lo acepte o por motivo de orden.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

Artículo 12.- Cuando algún miembro de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, manifieste el deseo de estudiar más a fondo un asunto, podrá aplazarse la discusión de esa materia hasta la siguiente sesión si así lo decide la Presidencia o la mayoría.

Artículo 13.- Declarado por la Presidencia suficientemente discutido un asunto, no se permitirá más el uso de la palabra, salvo, para pedir una aclaración delos puntos propuestos a votación.

Artículo 14.- Los acuerdos de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, se pondrán en ejecución una vez aprobada el Acta correspondiente. Sin embargo, la Junta Local de Asistencia Social de Managua, puede ordenar que se cumpla inmediatamente una resolución omitiendo el trámite de ratificación.

Artículo 15.- Lo que se trate en las sesiones, acuerdos y resolucioj1es que se tomen deben registrarse en un Acta que formulará la Secretaría de la Junta Local de Asistencia Social, de Managua. Dicha Acta contendrá una relación fiel y sucinta de lo ocurrido en la Sesión y de los acuerdos adoptados; también llevará la fecha y hora en que se celebre la sesión, el nombre de las personas asistentes; la aprobación del Acta de la sesión anterior y el resultado de las votaciones.

Artículo 16.- Abierta la sesión por la Presidencia, el Secretario dará lectura la Acta anterior, con el objeto de que los Miembros de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, puedan hacer las observaciones que crean pertinentes.

Articulo 17.- Las Actas una vez aprobadas se transcribirán en un libro que para tal efecto llevará la Secretaría.

Título IV

Capítulo I

Del Presidente de la Junta Local de Asistencia Social de Managua

Artículo 18.- El Presidente de la Junta Local de Managua, de conformidad con la Ley Orgánica de Seguridad Social, la representará legalmente con facultades de apoderado general, pudiendo otorgar poderes judiciales y además le corresponden las siguientes atribuciones:

a) Representar a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, en todos los asuntos requeridos para el funcionamiento de la misma. En este carácter podrá suscribir los Contratos y demás actuaciones que sean necesarios y que hubieren sido debidamente autorizados por la Junta Local de Asistencia Social de Managua;

b) Organizar de acuerdo con la Junta Local de Asistencia Social de Managua, sus

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

diversas dependencias determinando sus funciones jurisdicción y secciones que le correspondan, para lo cual se emitirá un manual de organización interna;

c) Someter a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, los proyectos acuerdos y resoluciones necesarios para el buen funcionamiento y organización de la misma;

d) Conocer y aprobar conjuntamente con los miembros de la JLAS de Managua, los nombramientos del personal médico y de los funcionarios Jefes de División de la JLAS de Managua;

e) Conocer y aprobar los programas generales de actividades que deban desarrollarse anualmente y que son presentadas por el Secretario;

f) Presentar a la Junta Local de Asistencia Social de Managua el Proyecto de Presupuesto General de Ingresos y Egresos para cada ejercicio anual y que deberá someterse a la aprobación de la Junta Nacional;

g) Conocer y aprobar con los miembros de la Junta Directiva las ampliaciones y regulaciones presupuestarias;

h) Firmar los cheques en exceso de Cincuenta mil Córdobas, previa certificación de la disponibilidad presupuestaria, en conjunto con el Secretario y el Tesorero. La Presidencia podrá delegar la firma de estos cheques en otros miembros de la Junta Local;

i) Someter a la JLAS de Managua, el -anteproyecto de Plan de Arbitrios correspondiente presentado por el Secretario, el que oportunamente, será sometido al Poder Ejecutivo para su aprobación a través de la Junta Nacional;

j) Resolver en última Instancia cuanto problema se presente en la Administración de los diversos organismos de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, informando a ésta cuando fuere pertinente;

k) Tramitar y resolver los asuntos de urgencia en receso de la Junta Directiva y velar por el fiel cumplimiento de todos los acuerdos, resoluciones y disposiciones emitidas por la Junta, dictando las medidas necesarias para el eficiente funcionamiento de los organismos de la Institución;

l) Ejercer las demás funciones de orden general que sean pertinentes a los fines de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, y dictar los instructivos necesarios para el funcionamiento administrativo de la misma;

m) El Presidente de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, podrá ; delegar todas o algunas de las facultades que otorga el presente Reglamento en cualesquiera de los otros Miembros de la misma.

Capitulo II

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

Del Vice-Presidente de la Junta Local de Asistencia Social de Managua

Artículo 19.- El Vice-Presidente de la Junta Local de Asistencia Social, de Managua, hará las veces del Presidente en ausencia de éste, correspondiéndole todos sus deberes y atribuciones. Además tendrá las atribuciones que le sean delegadas por la Presidencia.

Capitulo III

Del Secretario de la Junta Local de Asistencia Social de Managua

Artículo 20.- El Secretario de la Junta Local de Asistencia Social de Managua será el Director Ejecutivo de la misma y el único órgano de comunicación entre ésta y las dependencias de la JLAS de Managua, y tendrá a su cargo y bajo su dependencia las oficinas de la Secretaría.

Artículo 21.- Corresponde a la Secretaría las siguientes funciones:

a) Cumplir con las atribuciones que le sean delegadas por la Presidencia de la Junta Local de Asistencia Social de Managua;

b) Confeccionar la Agenda para las sesiones ajustándose a las instrucciones de la Presidencia;

c) Presentar a la Presidencia, los asuntos que a su despacho corresponda resolver;

d) Preparar y dirigir con instrucciones de la Presidencia; las comunicaciones, informes consultas y resoluciones de la Junta Local;

e) Hacer las correspondientes citaciones con instrucciones de la Presidencia y enviar los documentos y antecedentes si fuere preciso;

f) Confeccionar el Acta correspondiente y dar lectura a la misma en la próxima, sesión;

g) Velar porque todos los documentos que hayan sido sometidos al conocimiento de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, sean debidamente archivados;

h) Transcribir a quien corresponda los acuerdos de la Junta Local de Asistencia Social de Managua;

i) Enviar a los Miembros de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, a la Dirección de Asistencia Social y a la Contraloría de la Junta Nacional de Asistencia y Previsión Social, una copia del Acta de cada sesión que se celebre;

j) Llevar un índice de los acuerdos que tome la Junta Local de Asistencia Social de Managua;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

k) Proporcionar a los Miembros de la JLAS de Managua, la información que éstos soliciten sobre cualquier asunto de interés para el cumplimiento de sus funciones;

1) Organizar el archivo de la Secretaría.

Artículo 22.- El Secretario invitará a las, sesiones de la JLAS de Managua previa autorización de la misma a los funcionarios que estime conveniente y será el único órgano de comunicación entre la JLAS y la Administración de la misma, así como de los Comités que en este Reglamento se definen.

Artículo 23.- El Secretario como Director Ejecutivo tendrá, a su cargo la ejecución directa de las operaciones corrientes y la administració ;n de la JLAS de Managua, siendo el Jefe Superior de su personal. En tal carácter le corresponden las siguientes atribuciones:

1.- Cumplir y hacer cumplir los acuerdos, decisiones y políticas emanadas de la JLAS de Managua.

2. - Firmar en conjunto con el Jefe de la, División de Tesorería los Cheques, menores. de Cincuenta Mil córdobas Cheques mayores de esta cantidad deberán contener, además de las dos firmas anteriores, la del Presidente.

3.- Celebrar contratos en representación de la Junta, con facultades de mandato general de administración, por delegación de la Presidencia.

4.- Autorizar los egresos de la Junta por delegación, de la Presidencia, siendo esta facultad exclusiva del Secretario o Director Ejecutivo.

5.- Dirigir, coordinar y supervisar las actividades de las Divisiones y Programas a su cargo y de todos aquellos servicios de la Junta, de acuerdo a las políticas y normas emanadas de la Junta Directiva y en concordancia con las disposiciones, del Reglamento de la Junta.

6.- Definir las políticas, a seguirse en la administración de la Junta y de su personal.

7. - Velar por el buen funcionamiento de la organización y proponer a la Honorable Junta Directiva, previa Justificación, los cambios que creyera necesario.

8.- Efectuar los nombramientos; promociones y destituciones del personal de esta Institución a excepción de aquellos que corresponden a la Junta Directiva.

9.- Revisar y aprobar el Ante-Proyecto anual de Presupuesto. Presentarlo a consideración de la Presidencia de la Junta Local de Asistencia Social de Managua. Una vez aprobado por la Junta Directiva, será el encargado de administrar y supervisar su ejecución.

10.- Recibir y evaluar informes periódicos de los programas bajo su responsabilidad.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

11.- Presentar trimestralmente informe por escrito a la Junta Directiva acerca de su gestión.

12. -Presidir los Comités Financiero, Médico y Médico Administrativo e informar a la Junta Directiva de las resoluciones tomadas en dichos Comités. Será facultad del Director Ejecutivo, reglamentar el funcionamiento de estos Comités.

13.- Coordinar todo lo relativo a capacitación y entrenamiento del personal de la Junta.

14.- Fomentar el mantenimiento de la comunicación y buenas relaciones entre todas las dependencias de la Institución.

15.- Asesorar a la Junta Directiva en asuntos de su competencia.

16.- Informará a la Junta Directiva cualquier cambio efectuado en el personal administrativo.

17.- Realizar cualquier otra función que le corresponda o que le sea sometida por la Junta.

Título V

Capitulo I

De los Comités de la Junta Local de Asistencia Social de Managua

Artículo 24.- La- Secretaría y Dirección Ejecutiva tendrá bajo su autoridad los siguientes, Comités:

a) Comité Financiero;

b) Comité Médico;

c) Comité Médico Administrativo.

Artículo 25.- El Comité Financiero estará compuesto de las siguientes personas: El Director Ejecutivo quien lo presidirá, el Jefe de la División de Control y Planeamiento, y el Jefe de la División de Tesorería Podrán asistir a este Comité aquellas personas que a juicio del Director Ejecutivo crea conveniente para el buen desenvolvimiento del mismo en cada sesión.

Artículo 26.- El Comité Financiero conocerá los siguientes casos:

a) Los reparos formulados a contribuyentes de la JLAS de Managua;

b) Las solicitudes de contribuyentes en relación a reclamos;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

c) Todo lo relacionado con cobro de contribuyentes relativo a impuesto sobre Plan de Arbitrios;

d) Todo lo relativo a las ventas y/o enajenación de los bienes patrimoniales de la Junta;

e) Todo lo relacionado con los ingresos y egresos de la JLAS que el Director Ejecutivo crea conveniente someter y discutir.

Artículo 27.- Las recomendaciones del Comité Financiero únicamente será n presentadas a la JLAS de Managua, a través del Director Ejecutivo.

Artículo 28.- El Comité Médico de la JLAS de Managua, estará integrado por el Director Ejecutivo de la JLAS de Managua, quien lo presidirá, los Directores de Hospitales de la Junta Local, el Jefe de Programa de Servicios Médicos Ambulatorios y el Jefe de Programa de Enseñanza Mé dica de la JLAS. Tendrán como asesores al Director de Asistencia Médica de la JNAPS y a un Médico que nombrará directamente el Presidente de la Junta Local. El Director Ejecutivo podrá invitar a las personas que estime conveniente para el buen desarrollo de este Comité.

Artículo 29.- Serán funciones del Comité:

1) Definir las políticas y normas hospitalarias de la JLAS de Managua, las que serán sometidas a conocimiento de la Junta Directiva para su consideración y aprobación.

2) Recomendar la apertura, traslado y clausura de nuevos servicios en los programas hospitalarios y evaluar los existentes.

3) Conocer, analizar y recomendar los reportes de auditoria medica, periódicamente.

4) Estudiar las solicitudes y credenciales de los candidatos médicos y paramédicos que deseen trabajar en la JLAS de Managua.

5) Estudiar y evaluar el número de horas médicas existentes en los Hospitales y recomendar su disminución o aumento a la JLAS de Managua.

6) Recomendar el nombramiento del Cuerpo Médico.

7) Cualquier otra actividad que sea necesaria o conducente para los servicios médicos.

Las recomendaciones del Comité Médico únicamente serán presentadas a la JLAS de Managua, a través del Director Ejecutivo.

Artículo 30.- El Comité Médico Administrativo estará conformado por: El Director Ejecutivo de la JLAS de Managua, Administradores de los mismos Hospitales, Jefes dela División de Control y Planeamiento, Jefe de la División de Tesorería y Jefe de la División Administrativa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

Artículo 31.- Este Comité tendrá las siguientes funciones:

1.- Recomendar las políticas presupuestarias de cada centro.

2.- Establecer los procedimientos necesarios para mecanizar los servicios hospitalarios de cada centro asistencial de Managua.

3.- Recomendar las políticas de inversión y compras de cada centro.

4.- Evaluar la atención médica administrativa de cada centro

5.- Cualquier otra actividad que a juicio de la Dirección Ejecutiva crea conveniente someter a consideración de este Comité.

Las recomendaciones de este Comité únicamente serán presentadas a la JLAS de Managua, a través del Director Ejecutivo.

Capítulo II

De las Divisiones de la Junta Local de Asistencia Social

Artículo 32.- El Secretario y Director Ejecutivo, tendrá bajo su autoridad y control las siguientes unidades:

División de Control, y Planeamiento

División de Tesorería

División Administrativa

División de Asesoría

División de Programas Médico Hospitalario

División de Cementerios

Auditoria Interna.

Artículo 33.- El Jefe de la División de Control y Planeamiento, será miembro del Comité Financiero, del Comité Médico-Administrativo, y también miembro de cualquier Comité que asigne el Director Ejecutivo (Secretario).

Artículo 34.- Habrá un Asistente en la Jefatura dela División el cual asumirá las funciones de la Jefatura en ausencia del mismo.

Artículo 35.- La División de Control y Planeamiento, será una dependencia del Director Ejecutivo, encargada, de la Programación de los recursos financieros, el

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

control de los bienes y de los ingresos de la Junta, del diseño de los procedimientos necesarios, implementación, fiscalización y evaluación de los mismos.

Estará integrada por los Departamentos de:

a) Presupuesto;

b) Contabilidad;

c) Proceso Electrónico de Datos;

d) Estadísticas.

Artículo 36.- Serán funciones de la División de Control y Planeamiento:

a) Cumplir y hacer cumplir los lineamientos y políticas emanadas de la Dirección Ejecutiva;

b) Diseñar los sistemas de control que sean requeridos por la Junta, con el objeto de controlar, vigilar y proteger los bienes, propiedad de la Institución.

c) Establecer un sistema de información financiera, contable y estadística que permitan al Director Ejecutivo y a la Junta Directiva tomar decisiones en base a este sistema;

d) Diseñar manuales de procedimientos que sean necesarios para la buena marcha de todos los departamentos.

Artículo 37.- El Departamento de Presupuesto será la Oficina encargada de:

a) Preparar anualmente el Presupuesto General de Ingresos y Egresos por Programas de la Junta, siguiendo la política emanada por la División de Control y Planeamiento;

b) Ejecutar y evaluar el Presupuesto anual aprobado por la Honorable Junta Directiva, cuidando de que las sumas asignadas sean utilizadas de manera racional y Justificada;

c) Brindar asesoría permanente en materia presupuestaria a todos los Programa y Dependencias de la Junta;

d) Asignar trimestralmente, de acuerdo con la Dirección Ejecutiva, los recursos financieros necesarios para el buen suceso de las labores programadas en cada Centro, de acuerdo a las necesidades y disponibilidades econó micas del período asignado;

e) Liquidar mensualmente el presupuesto de la Junta, informando de ello a la Dirección Ejecutiva, a la Contralo ría, Jefatura de la División de Control y Planeamiento y a los Jefes de Programas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

Artículo 38.- El Departamento de Contabilidad será encargado de:

a) Contabilizar de conformidad a Catálogos de Cuentas individuales para cada programa, diseñados por la División de Control y Planeamiento y aprobados por la Contraloría Especial de la JNAPS;

b) Recibir y analizar los Estados Financieros de los Programas de la JLAS, bajo la responsabilidad del Administrador del Centro y el Departamento de Contabilidad respectivo sujetándose estrictamente a los Catálogos de Cuentas y a cualquier disposición técnica emanada de la División de Control y Planeamiento;

c) Preparar mensualmente Estados Financieros consolidados que incluyan todos los programas de JLAS los cuales Serán remitidos a la División de Tesorería y a la Dirección Ejecutiva;

d) Efectuar todos los inventarios que sean necesarios en el patrimonio de la Junta y elaborar las nóminas de pago;

e) Llevar Registros mecanizados de inventarios para determinar a priori la aceptación o rechazo de las adquisiciones de los diversos programas de la Junta;

f) Vigilar la vigencia y cobertura de los Seguros de Bienes y de personas de la Junta, asegurando que se cumplan las condiciones necesarias a la cobertura y la actualización de listados en caso de Póliza de Fidelidad;

g) Firmar comprobantes de pago, verificando la legitimidad de los soportes del mismo.

Artículo 39.- El Departamento, de Proceso Electrónico de Datos:

Es la unidad ejecutora para registrar las operaciones comunes como son:

Contabilidad Estadística, Inventarios, Cuentas Corrientes, Censos, Control de Costos por paciente, Nóminas, Control de Costos por á rea de responsabilidad así como cualquier actividad que se presente oportunamente y que exista disponibilidad para ello. Constará por la Sección de Sistemas que comprende análisis y programación; y por la Sección de Operaciones que comprende: recepción y entrega de documentos, registro y verificación de datos, operació n y archivo de programas y control. Procesará toda la información requerida por la División y por los Programas de la Junta para proporcionar información oportuna y confiable a la Dirección Ejecutiva y a la JLÁS.

Artículo 40.- Estadísticas: Son funciones de este Departamento:

a) Recolectar, supervisar y procesar sistemáticamente los datos de todas las actividades de la Junta;

b) Diseñar los formatos para recopilar datos y mantener línea de comunicación directa con los Departamentos de Estadísticas de los Programas de JLAS para recibir la información mensual;

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

c) Analizar la información recibida y preparar las evaluaciones de las actividades siguiendo los procedimientos diseñados por la Divisió n de Control y Planeamiento. El Departamento de Estadística tendrá ; a su cargo la elaboración anual de la Memoria de Actividades de la JLAS; de conformidad con los lineamientos de la División de Control y Planeamiento;

Serán actividades también del Departamento de Estadística, preparar un anuario en sustitución y la Memoria cuando el caso lo requiera;

d) Efectuarán supervisión técnica directamente en los servicios de Admisión, Archivo Clínico y Estadística de todos los Centros de la Junta, para uniformar los procedimientos y estandarizar los datos requeridos.

Artículo 41.- Todo tipo de comunicación oficial que exista entre cualquiera de los Departamentos que integran la División de Control y Planeamiento, será a través de la Jefatura de esta misma División.

Artículo 42.- Auditoria Interna estará dirigida por un Auditor nombrada por la JLAS de Managua, correspondiéndole las funciones de inspección y fiscalía de las operaciones y de las cuentas de la JLAS. Auditoria Interna, informará periódicamente a la Junta sobre el resultado de sus funciones, siendo en especial el encargado de:

a) Efectuar arqueos periódicamente y en forma sorpresiva a todas aquellas personas que manejan fondos en bienes o en efectivo de la Institución, mediante una programación previamente establecida;

b) Revisar a posteriori los contribuyentes de la JLAS de Managua para determinar la exactitud de sus declaraciones y llevar control del cumplimiento legal de las obligaciones de pagos de los contribuyentes que señala el Plan de Arbitrios. Esta función podrá ejercerse bien sea internamente o mediante investigación de campo;

c) Cuidar que los fondos de la JLAS sean destinados a los fines para los que fueron autorizados, fiscalizando los soportes correspondientes;

d) Velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica de Seguridad Social del presente Reglamento y de todas las normas que le sean aplicables a las operaciones de la JLAS;

e) Fiscalizar los ingresos diarios de la Junta, velando que se depositen en las cuentas que correspondan; analizando los Estados Financieros y revisar los sistemas contables.

Artículo 43.- El Auditor: Tendrá la libertad e independencia plena de acción para confirmar que los ingresos colectados por la Junta se depositen diariamente en la forma correcta, tendrá también plena libertad para efectuar, arqueos de valores en poder de la Pagaduría, Tesorería, programas hospitalarios, y en general cualquier dependencia de la Junta.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

El Auditor tendrá acceso a todas las dependencias de la Junta con pleno derecho para examinar archivos, correspondencia, libros, comprobantes de pagos, cheques, nóminas, valores y cualquier otro documento que sea necesario, para obtener información veraz y oportuna e informar de inmediato al Director Ejecutivo sobre cualquier anomalía.

Artículo 44.- División de Tesorería: Será una dependencia del Director Ejecutivo encargada de colectar los Impuestos conforme el Plan de Arbitrios, custodiar los bienes y valores que correspondan a su despacho y efectuar pagos debidamente autorizados a legítimos acreedores.

Artículo 45.- El Jefe de la División de Tesorería, será nombrado por la Junta Local de Asistencia Social de Managua, de acuerdo con la Ley. El Jefe de la División de Tesorería deberá rendir fianza a favor de la Junta Local de Asistencia Social de Managua en la cuantía que esta determine, calificada por la Dirección de Asistencia Social y custodiada por la Contraloría Especial de la Junta Nacional.

Artículo 46.- De conformidad con el Acuerdo No. 97 del Consejo Directivo de la Junta Nacional de Asistencia y Previsión Social, para ser Jefe de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, se requiere reunir las siguientes condiciones:

a) Ser mayor de edad;

b) Ciudadano Nicaragüense de nacimiento;

c) Estar solvente con el Fisco de la República;

d) Ser de capacidad y honestidad reconocida.

El Jefe de la División de Tesorería, coordinará el trabajo de las secciones de la misma y que A continuación se enuncian:

a) Colectores;

b) Cuentas Corrientes;

c) Caja y Receptores de Ingresos;

d) Pagaduría;

e) Pagaduría y Catastro,

f) Almacén de Valores y Especies;

g) Inspectores y Revisores;

h) Sección de Archivo de Tesorería.

Artículo 47.- El Jefe de la División de Tesorería, deberá conocer exactamente el Plan

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

de Arbitrio vigente, que aplicará en el cobro de los impuestos que beneficio a Junta Local de Asistencia, Social de Managua.

Para tal efecto deberá:

a) Hacer los cobros por revisiones del impuesto del 2% sobre ventas y/o Prestación de servicios;

b) Copocer los reclamos de los contribuyentes para ser sometidos a la consideración del Comité Financiero quien lo trasmitirá a la JLAS de Managua, por medio del Director Ejecutivo;

c) Evacuará las consultas y arará al personal en las diferentes dependencias donde se cobran impuestos.

Artículo 48.- La Tesorería podrá recaudar los fondos directamente por medio de Receptores en sus propias oficinas o por colectores locales en todo el Departamento de Managua. El Jefe de la División de Tesorería deberá informar diariamente al Departamento de Contabilidad los ingresos colectados el día anterior.

Artículo 49.- La fianza del personal de todas las dependencias de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, las custodiará el Jefe de la Divisió ;n de Tesorería y la fiscalizará la Auditoria Interna.

Artículo 50.- El Jefe de la División de Tesorería, vigilará bajo sanción si no lo hicieren por causa justificada que depositen diariamente el producto de sus Colecta en la Caja de la Tesorería los Receptores y en el Banco Nacional los Colectores Asimismo, vigilará bajo sanción si no lo hicieren por causa justificada, que el Cajero deposite diariamente el producto de lo recibido en el Banco Nacional sin perjuicio de las atribuciones de Auditoria. Deberá informar diariamente al Secretario y Director Ejecutivo de todos los ingresos, desglosados conforme los rubros del Plan de Arbitrios y debidamente auditoriados.

Artículo 51.- El Jefe de la División de Tesorería efectuará rendirá cuentas mensuales al Secretario y Directo Ejecutivo y a la Controlaría Especial de Asistencia y Previsión Social.

En caso de faltante en efectivo, especies o equipos establecido a empleados colectores, abogados ejecutores, etc. La Junta Local de Asistencia Social de Managua, tiene la facultad de responsabilizar a los funcionarios o empleados que resulten culpables por la pérdida de cualquier valor.

Artículo 52..- El Jefe de la División de Tesorería efectuará todos los pagos por medio de cheques, comprobantes amparados con el correspondiente acuerdo, incluyendo los reembolsos de las Cajas Chicas (Fondos Rotativos).

Artículo 53.- Firmará en conjunto con el Director Ejecutivo, cheques menores de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

Cincuenta Mil Córdobas. Cheques mayores de esa cantidad deberán contendrá además de las dos firmas anteriores, la del Presidente de la Junta.

Articulo 54.- A fin de mejorar los ingresos y cuando lo creyera conveniente, el Jefe de la División de Tesorería podrá presentar al Comité. Financiero ante-Proyecto de reformas al Plan de Arbitrios vigente.

Artículo 55.- En caso de ausencia temporal del Jefe de la División de Tesorerí a el asistente de la División Asumirá las funciones.

Artículo 56.- El Jefe de la División de Tesorería hará las programaciones de las revisiones para todos los contribuyentes que estén a cargo de los Contadores Revisores, sin perjuicio de las Ampliaciones que a juicio del Auditor fuere necesario llevar a efecto. El personal que hará las revisiones programadas será designado por la Auditoria.

Artículo 57.- División Administrativa será la encargada de:

1.- Administración de Personal.

2.- Compras locales é importaciones

3.- Servicios Administrativos y Mantenimiento.

4.- Relaciones Públicas e Internas.

5.- Departamento Legal.

Todas las actividades anteriores estarán a cargo de un Jefe de División nombrado por la Junta, el cual pondrá en función los manuales de procedimiento diseñados por la División de Control y Planeamiento y aprobados por el Director Ejecutivo.

Artículo 58.- Los programas hospitalarios y de atención ambulatoria, estarán regidos por las normas y procedimientos establecidos por el Comité Médico y el Comité Médico Administrativo.

Artículo 59.- Director Ejecutivo podrá solicitar la contratación de servicios de asesoramiento para el buen, ejercicio de sus funciones, solicitud que deberá ser aprobada por la Junta Local.

Artículo 60.- El Programa de mantenimiento y Administración de Cementerios estará supervisado y controla do por el encargado de los mismos, coordinado por el Jefe de la División Administrativa.

Título VI

Capítulo Único

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982

Disposiciones Generales

Artículo 61.- Además de las atribuciones de la Junta Local de Asistencia Social de Managua establecidas en la Ley Orgánica de Seguridad Social del 22 de Diciembre de 1955, tendrá la de Administrar y controlar los Hospitales, Cementerios, Servicios Médicos Ambulatorios, Banco de Sangre y demás planteles de asistencia social que construyere con sus propios fondos en su jurisdicción.

Artículo 62.- Los Jefes de División de la Junta Local de Asistencia Social de Managua y todos los empleados que administren fondos, están obligados a rendir a la Contraloría Especial de Asistencia Social, cuenta y razón de todas sus operaciones y actos que impliquen movimientos de los fondos y valores a su cargo bajo su custodia.

Artículo 63.- Será aplicable a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, las disposiciones de la Ley Orgánica de Seguridad Social en su parte pertinente y las presentes disposiciones anularán todas aquellas normas y reglamentos internos de la Junta Local de Asistencia Social de Managua anteriores a la publicación de este Reglamento.

Dado en el Salón de Sesiones del Consejo Directivo de la Junta Nacional de Asistencia y Previsión Social; en Managua, Distrito Nacional, a los doce días del mes de Enero de mil novecientos setenta y ocho. Hope Portocarrero de Somoza, Doctor Justo García Aguilar, Doctor Edmundo Bernheim Espinoza, Doctor Gilbertó Perezalonso, Doctor CarIos Jiró ;n Romero, Licenciado Gustavo A. Somarriba Gaitán, Doctor GUILLERMO Ortega Robleto, Don Yader Avilez Icaza, Don Uriel Gómez Espinoza, Don Justo Ordeñana Gaitán, Don Jorge A. Robleto, Don Ronald Sacasa Rosales, Don Adán Fuentes Solórzano, Doctor Antonio Alemán Lacayo, Secretario.

El presente Acuerdo surtirá sus efectos desde su publicación en “La Gaceta”, Diario Oficial.

Comuníquese. Casa Presidencial, Managua, Distrito Nacional, veintiséis de Enero de mil novecientos setenta y ocho**, A. SOMOZA,** Presidente de la República. Edmundo J. Bernheim, Ministro de Salud Pública.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/12982