REGLAMENTO DE LA JUNTA LOCAL DE ASISTENCIA SOCIAL DE MANAGUA

Reglamento No. 138 de 30 de abril de 1970

Publicado en La Gaceta No. 98 y 99 del 6 y 7 de mayo de 1970

El Presidente de la República, en uso de sus facultades,

Decreta:

Artículo 1.- Se aprueba y adopta como del Poder Ejecutivo, el Acuerdo No. 147 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 Previsión Social No. 498, celebrada el 9 de abril del corriente año que literalmente dice:

No. 147

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

Acuerda:

Unico: Se aprueba el Reglamento de la Junta Local de Asistencia Social de Managua en la siguiente forma:

TITULO I

CAPITULO UNICO

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 Vicepresidente

3. El Secretario

4. El Vocal, que de conformidad con la Ley, pertenecerá al Partido de la Minoría.

TITULO II

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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

Artículo 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 y 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) Formular 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 Presupuesto 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 Médico-Hospitalario de su 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;

i) Solicitar a la Junta Nacional, la cooperación que fuere del caso en relación con el desarrollo de los programas de la misma Junta Local de Asistencia Social de Managua, o con los Establecimientos que estuvieren a su cargo;

j) La Junta Local de Asistencia Social de Managua, resolverá qué funcionarios y empleados de todas sus dependencias deberán rendir fianza a su favor, fijará la cuantía y la calificará.

TITULO III

CAPITULO UNICO

Del Presidente de la Junta Local de Asistencia Social de Managua

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

Artículo 3.-El Presidente de la Junta Local de Asistencia Social 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 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) Someter a la consideración de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, los nombramientos del personal médico, administrativo, técnico, económico o de cualquier otro orden que fuere necesario para el funcionamiento de la misma.

e) Proponer a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, para su aprobación, los programas generales de actividades que deben desarrollarse.

f) Proponer a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, el proyecto de presupuesto general para cada ejercicio anual, lo mismo que sus modificaciones o ampliaciones, que deberá someter a la aprobación de la Junta Nacional.

g) Proponer a la Junta Local de Asistencia Social de Managua la adquisición de equipos, medicinas, materiales y otros artículos que fueren necesarios para el funcionamiento de la misma, de conformidad con el presupuesto vigente o sus modificaciones y regulaciones presupuestarias respectivas.

h) Autorizar los traslados y ampliaciones entre sub-grupos o grupos de un mismo programa del presupuesto.

i) Autorizar los comprobantes de pago previa certificación de las disponibilidades presupuestarias, del visto bueno de la Auditoría y registro de la Secretaría, así como firmar los cheques correspondientes conjuntamente con el Tesorero.

j) Presentar a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, el ante-proyecto de Plan de Arbitrios correspondientes, el que oportunamente será sometido al Poder Ejecutivo para su aprobación a través de la Junta Nacional.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

k) 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.

l) 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.

m) 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.

n) 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.

TITULO IV

CAPITULO UNICO

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

Artículo 4.-El Vicepresidente 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.

TITULO V

CAPITULO PRIMERO

Del Secretario de la Junta Local de Asistencia Social de Managua

Artículo 5.-El Secretario de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, será el órgano de comunicación de la misma y tendrá a su cargo y bajo su dependencia las oficinas de la Secretaría.

CAPITULO SEGUNDO

De la Secretaría

Artículo 6.-Corresponde a la Secretaría:

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

b) Ser órgano de comunicación de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

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 de Asistencia Social de Managua.

e) Preparar el despacho para las sesiones de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

f) Confeccionar la Agenda para las sesiones ajustándose a las instrucciones de la Presidencia.

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

h) Confeccionar el Acta correspondiente y dar lectura a la misma en la próxima sesión.

i) Velar por que todos los documentos que hayan sido sometidos al conocimiento de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, sean debidamente archivados.

j) Transcribir a quien corresponda los acuerdos de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

k) 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.

l) Llevar un índice de los acuerdos que tome la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

m) Proporcionar a los Miembros de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, dentro de las disponibilidades de la Secretaría, la información que éstos soliciten sobre cualquier asunto de interés para el cumplimiento de sus funciones.

n) El Secretario de la Junta Local de Asistencia Social de Managua debe autorizar todos los comprobantes de egresos, previa certificación de las disponibilidades presupuestarias y Control de Auditoría.

ñ) Recibir la correspondencia de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, registrarla y despacharla a la dependencia correspondiente.

o) Registrar y despachar la correspondencia dirigida por la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

p) Organizar el archivo de la Secretaría.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

q) Desempeñar cualquier otra labor que le asignen las Leyes, Reglamento o la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

Artículo 7.-La Secretaría tendrá bajo su autoridad a la Oficialía Mayor de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

TITULO VI

CAPITULO UNICO

Del Vocal de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

Artículo 8.-El Vocal de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, será el Miembro del Partido de la Minoría. Además tendrá las atribuciones que le delegue la misma.

TITULO VII

DE LA OFICIALÍA MAYOR

Artículo 9.-La Oficialía Mayor prestará a la Secretaría de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, activa colaboración en todas las actividades administrativas, así como la de asistencia ejecutiva, Asesoría Legal, Sección de Personal, Relaciones Públicas, Intendencia, Registro, Reposición de Traspasos de Títulos y demás servicios generales que le encomiende.

Artículo 10.-Para el cumplimiento de las atribuciones señaladas en el Artículo anterior, se establecen las siguientes Secciones:

1. Sección Legal.

2. Sección de Registros y Reposición y Traspaso de Títulos de los Cementerios.

3. Sección de Personal.

4. Sección de Relaciones Públicas y Divulgaciones.

5. Sección de Intendencia y

6. Sección de Correspondencia y Archivo.

SECCIÓN LEGAL

Artículo 11.-Corresponde a la Sección Legal:

a) Dar a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, Asesoramiento Legal, en lo que se requiera para el desenvolvimiento de sus funciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

b) Actuar en los asuntos contenciosos en que intervenga o tenga interés la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

c) Dictaminar de conformidad con las Leyes Nacionales, Reglamentos, etc., sobre todos los asuntos relacionados con el Organismo en materia legal.

d) Conocer y dictaminar sobre los actos y contratos en que intervenga la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

e) Elaborar y legalizar todos los contratos que celebre el Organismo y sus dependencias en materia de su competencia.

f) Planificar, organizar y desarrollar conjuntamente con el personal de las otras oficinas las actividades legales que se requieran para facilitar el trabajo y organización de las dependencias de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

g) Conocer y dictaminar sobre los contratos de trabajo, nombramientos y problemas laborales que puedan surgir con el personal de la Junta Local de Asistencia Social de Managua y sus dependencias.

h) Registrar los bienes inmuebles de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, en un libro que se llevará para tal efecto.

i) Ejercer todas las gestiones judiciales o extrajudiciales que se le encomienden por parte de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

j) Evacuar consultas en la formulación del Presupuesto Anual de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

k) Colaborar en la formulación del Plan de Arbitrios de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

l) Revisar las Escrituras de Constitución, Transformación o Disolución de Sociedades Mercantiles desde el punto de vista legal.

m) Evacuar consultas y proyectar acuerdos de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, para la exoneración de algunos impuestos en virtud de Decreto de Protección Industrial emitidos por el Poder Ejecutivo, de conformidad con la Ley de Protección y Estímulo al Desarrollo Industrial.

n) Colaborar con las Autoridades de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, evacuando las consultas que ésta le haga.

ñ) Supervigilar el trabajo desarrollado por los Abogados Ejecutores, obteniendo de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

ellos la información que se considere necesaria respecto al estado de las cobranzas y los juicios, debiendo informar a la Junta Local de Asistencia Social de Managua cuando fuere requerido para ello o cuando lo estime conveniente.

SECCIÓN DE REGISTRO, REPOSICIÓN Y TRASPASOS DE TÍTULOS DE LOS CEMENTERIOS

Artículo 12.-Esta Oficina será responsable del cumplimiento de las disposiciones contenidas en el Reglamento General de los Cementerios de esta ciudad, correspondiéndole específicamente las siguientes atribuciones:

a) Llevar los Libros de Registros correspondientes para la adquisición, traspaso y reposición de Títulos que certifican la venta de los Derechos de inhumación o perpetuidad. Libros correlativos deben llevarse en la Custodia de los Cementerios.

b) Tramitar en coordinación con la Custodia de los Cementerios, Tesorería y Auditoría, la adquisición de esos derechos.

c) Tramitar y levantar el expediente completo por la Reposición de Títulos en caso de pérdida o destrucción de los mismos.

d) Tramitar y levantar el expediente completo por los Traspasos de lotes, ya sea entre vivos o por causa de muerte de los primitivos propietarios, derechos que pasan a sus herederos, lo que tiene que ser demostrado en las diligencias pertinentes.

e) Poner el Visto Bueno en los planos de construcción de mausoleos en los Cementerios después que éstos hayan sido aprobados y valorados de previo por el Ingeniero de Cementerios, avalúo conforme el cual tienen que pagarse los impuestos que determina el Plan de Arbitrios.

f) Aprobar la compra de materiales y servicios para el mantenimiento de los Cementerios de acuerdos con las asignaciones presupuestarias.

g) Las facultades anteriormente relacionadas se llevarán a efecto en coordinación con la Tesorería y con el control y supervisión de la Auditoría de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

SECCIÓN DE PERSONAL

Artículo 13.-La Sección de Personal, será responsable de llevar a cabo todas las funciones que se requieren para mantener y operar el aspecto de Administración de Personal y de relación dentro la Institución con sus funcionarios y empleados. Tendrá además las siguientes atribuciones:

a) Llevar los archivos y registros del personal de las Oficinas Administrativas de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, manteniendo al día y debidamente organizada la "HOJA DE SERVICIO" de cada uno de los funcionarios y empleados.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

b) Preparar las resoluciones de nombramientos, promociones, traslados, permisos, remociones, sanciones, etc.

c) Entrevistar, documentar y participar en las selecciones de nuevos empleados, función que debe realizarse para mantener en un alto grado su capacidad técnica.

d) Preparar la Hoja de Descripción de Puestos para cada uno de los cargos.

e) Mantener y operar un plan de clasificación del personal que sirva de base para la adecuada aplicación de salarios.

f) Colaborar en la organización y desarrollo de programas de capacitación en base de las necesidades de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, en coordinación con las demás dependencias.

g) Preparar la información necesaria para la elaboración de las Nóminas de Pago.

h) Llevar el control de puntualidad y asistencia de todos los empleados.

i) Llevar a cabo las labores que permitan el mayor bienestar de los empleados y sus mejores relaciones con la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

j) Corresponde también a esta Sección, la proveeduría, adquisición, comprobación, control y manejo de papelería y otros artículos varios para uso de las Oficinas Administrativas de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

SECCIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS Y DIVULGACIONES

Artículo 14.-Corresponde a la Sección de Relaciones Públicas y Divulgaciones:

a) Planificar, organizar, dirigir, desarrollar y coordinar la gestión de Relaciones Públicas y Divulgaciones de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, estableciendo programas que permitan a través de su acción continua y sistemática, el convencimiento y cooperación de la población en general.

b) Llevar a cabo programas conducentes a conseguir de los contribuyentes la decisión voluntaria de pagar los impuestos y tasas autorizadas en el Plan Arbitrios.

c) Efectuar labores de información de carácter general, interna y externa, por medio de boletines periódicos.

d) Mantener relaciones con los sectores vinculados a la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

e) Establecer contactos con la prensa, radio y televisión para obtener su colaboración

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

en los programas de relaciones públicas.

f) En el desarrollo de sus funciones debe seguir los lineamientos generales y la política que establezca la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

g) Debe trabajar en estrecha colaboración con el personal, tanto Técnico como Administrativo en la solución de todos los problemas que conllevan relaciones con el público en general, anticipando en lo posible la reacción de la opinión pública con respecto a los programas de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

h) Conjuntamente con la Oficina de Personal debe establecer para el Personal, programas de relaciones humanas que promuevan el espíritu de compañerismo, colaboración y de trabajo en todas las dependencias de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

SECCIÓN DE INTENDENCIA

Artículo 15.-Son atribuciones y obligaciones de esta Sección, encargarse de los servicios de vigilancia, conservación, limpieza y comunicaciones de las Oficinas e instalaciones de la Junta Local de Asistencia Social de Managua. Estos servicios deberán ser controlados de acuerdo con los instructivos que dicte la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

SECCIÓN DE CORRESPONDENCIA Y ARCHIVO

Artículo 16.-Esta Sección deberá atender toda la correspondencia emanada de la Secretaría y Oficinas Administrativas de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, manteniendo en orden cronológico en archivos, toda la documentación relacionada con dichas Oficinas, a fin de expeditar cualquier consulta referente a las mismas. Prestará su colaboración a la Secretaría en todo lo relacionado con el trabajo de la misma, guardando absoluta reserva de los asuntos tratados con las diferentes dependencias de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

TITULO VIII

CAPÍTULO UNICO

De las Sesiones

Artículo 17.-La Junta Local de Asistencia Social de Managua se reunirá ordinariamente por lo menos una vez al mes, en la hora, fecha y lugar en que fuere convocada por la Presidencia directamente, o por medio de la Secretaría.

Artículo 18.-Podrán celebrarse sesiones extraordinarias semanalmente o las que sean necesarias de conformidad con citación hecha de previo, en la misma forma que establece el Artículo anterior.

Artículo 19.-La Presidencia de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, puede

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

posponer cuando lo estimare conveniente cualquier sesión programada, para la hora y fecha que al efecto señalare.

Artículo 20.-Para que haya quórum legal en las sesiones, se necesita la presencia de tres de sus miembros. Las sesiones serán dirigidas por la Presidencia o en su defecto por la Vice-Presidencia.

Artículo 21.-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 22.-Las sesiones deberán desarrollarse de acuerdo con la Agenda que confeccione la Secretaría, ajustándose a las 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 23.-No se podrán discutir otros asuntos de los 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 24.-La Agenda, citación respectiva y los informes que sean necesarios se enviarán a los miembros para su conocimiento, con la debida anticipación.

Artículo 25.-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.

Artículo 26.-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 27.-Declarado por la Presidencia suficientemente discutido un asunto, no se permitirá más el uso de la palabra, salvo para pedir una aclaración de los puntos propuestos a votación.

Artículo 28.-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 29.-Lo que se trate en las sesiones, acuerdos y resoluciones 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

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

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 30.-Abierta la sesión por la Presidencia, el Secretario dará lectura al 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.

Artículo 31.-Las actas una vez aprobadas se transcribirán en un libro que para tal efecto llevará la Secretaría.

Artículo 32.-Podrán concurrir a las sesiones, los funcionarios de las Oficinas Administrativas y de las Dependencias de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, o cualquiera otra persona siempre que fueren citados para ello.

TÍTULO IX

CAPÍTULO PRIMERO

De la Tesorería

Artículo 33.-En lo general todos los bienes que forman el Tesoro de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, están a cargo del Tesorero de la misma. Asimismo el Tesorero es el órgano de recepción de todos sus ingresos y el único autorizado para efectuar cualquier pago mediante recibos autorizados o documentos de egresos debidamente legalizados.

Artículo 34.-El Tesorero será nombrado por la Junta Local de Asistencia Social de Managua, de acuerdo con la Ley, previa consulta con la Presidencia de la Junta Nacional.

El Tesorero deberá rendir fianza a favor de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, en la cuantía que ésta determine, calificada por la Dirección de AsistenciaSocial y custodiada por la Contraloría Especial de la Junta Nacional.

Artículo 35.-De conformidad con el Acuerdo No. 107 del Consejo Directivo de la Junta Nacional de Asistencia y Previsión Social, para ser Tesorero 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.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

El Tesorero es el Jefe de la Oficina de Tesorería y coordinará el trabajo de las secciones de la misma, que a continuación se enuncian:

1.- Sección de Contabilidad;

2.- Sección de Cuentas Corrientes.

3.- Sección de Caja y Receptores de Ingresos.

4.- Sección de Pagaduría

5.- Sección de Emisiones

6.- Sección de Almacén de Especies.

7. Sección de Inspectores.

8.- Sección de Archivo de Tesorería.

Artículo 36.-El Tesorero deberá conocer exactamente el Plan de Arbitrios vigente, que aplicará en el cobro de los impuestos que beneficien a la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

Para tal efecto deberá:

a) Hacer los cobros por revisiones del Impuesto del 1% Sobre Ventas y/o Prestación de Servicios.

b) Conocer de los reclamos de los contribuyentes, resolviendo lo pertinente de conformidad con instrucciones de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

c) Evacuará las consultas y asesorará al personal en las diferentes Dependencias donde se cobran impuestos.

Artículo 37.-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.

Artículo 38.-La Tesorería deberá contar con el personal necesario para el buen funcionamiento de colecta y pagos.

El Personal bajo la dependencia y coordinación de la Tesorería será nombrado por la Junta Local de Asistencia Social de Managua, pudiendo el Tesorero proponer los candidatos que estime conveniente que serán nombrados directamente por la misma.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

Artículo 39.-La fianza del personal de todas las dependencias de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, las custodiará el Tesorero y las fiscalizará la Auditoría.

Artículo 40.-El Tesorero vigilará bajo sanción, si no lo hicieren por causa justificada que depositen diariamente el producto de sus colectas 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 Auditoría.

Artículo 41.-El Tesorero por medio de la Sección de Contabilidad, rendirá sus cuentas a la Contraloría Especial de Asistencia y Previsión Social, haciendo la remisión de toda la documentación foliada y acompañada de la minuta respectiva, debidamente firmada cuyo duplicado será sellado por la Contraloría, con el recibí conforme respectivo.

Artículo 42.-El Tesorero presentará a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, periódicamente un informe de Caja Banco, así como los cuadros estadísticos mensuales que preparará la Sección de Contabilidad que demuestren el movimiento de ingresos y egresos de la Tesorería y cualquier otro cuadro que crea conveniente para informar a la Junta Local de Asistencia Social de Managua del desarrollo de sus actividades, todo con copia para la Oficialía Mayor, Auditoría y Oficial Presupuestario.

Artículo 43.-El Tesorero podrá rechazar cualquier Orden de Pago que no llene los requisitos legales, aún cuando esté certificada la disponibilidad presupuestaria por el Oficial Presupuestario y revisada por el Auditor.

En caso de faltante en efectivo, especies o equipo 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 44.-El Tesorero hará todos los pagos por medio de cheques amparados con el correspondiente Acuerdo, incluyendo los reembolsos de las cajas Chicas (Fondos Rotativos), éstos serán librados por el Tesorero y contrafirmados por el Presidente, Vicepresidente de la Junta Local de Asistencia Social de Managua o el Miembro que ésta designe.

Artículo 45.-A fin de mejorar los ingresos y cuando los creyere conveniente, el Tesorero podrá presentar a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, anteproyectos de reformas al Plan de Arbitrios vigente. Asimismo podrá conocer y participar en todo proyecto de reforma que haga la Honorable Junta Local de Asistencia Social de Managua al Plan de Arbitrios vigente a fin de estudiarla para hacer correcta aplicación de ellas a los contribuyentes.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

Artículo 46.-El Tesorero podrá participar con el Oficial Presupuestario y cualquier otro funcionario siguiendo instrucciones de la Honorable Junta Local de Asistencia Social de Managua, en los anteproyectos de presupuestos de ingresos y egresos a fin de conocer exactamente la aplicación del mismo y contribuir con sus datos estadísticos y experiencia en dicho cálculo presupuestario.

Artículo 47.-El Tesorero podrá solicitar asesoramiento al Departamento Legal de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, pudiendo además recabar la opinión de los Abogados Ejecutores en los casos necesarios.

Artículo 48.-En caso de ausencia temporal del Tesorero, la Junta Local de Asistencia Social de Managua, nombrará al funcionario o empleado que los sustituya que podrá ser el Pagador, Cajero o Auxiliar de Tesorería, indistintamente bajo la propia responsabilidad y fianza del nombrado.

Artículo 49.-El Tesorero hará las programaciones de las revisiones para todos los contribuyentes que están 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 Auditoría.

CAPÍTULO SEGUNDO

Sección de Contabilidad

Artículo 50.-La Sección de Contabilidad es una Dependencia de la Tesorería y estará encargada de llevar las cuentas, formular los balances, cálculos y estados que sean necesarios y en general, realizar todas las actividades propias de su naturaleza, todo dentro de las disposiciones legales pertinentes.

Artículo 51.-La Contabilidad se llevará por partida doble de acuerdo con el Catálogo Oficial de Cuentas aprobado por la Contraloría Especial de Asistencia y Previsión Social. Registrará las operaciones de la Institución en los libros principales: Diario, Mayor y Auxiliares.

Artículo 52.-La Sección de Contabilidad operará bajo la responsabilidad y dirección inmediata del Contador Jefe, quien otorgará caución previa por la cantidad que fije la Junta Local de Asistencia Social de Managua, que la calificará. El referido Contador Jefe, deberá tener satisfactorias condiciones personales de honorabilidad, competencia y preparación técnica para el eficiente desempeño de su cargo. Esta sección constará además de cuantos contadores y auxiliares necesite para su buen funcionamiento.

Artículo 53.-El Contador Jefe y en ausencia temporal de éste el Primer Contador Auxiliar, tendrá las siguientes atribuciones:

a) Ejercer vigilancia sobre la organización y funcionamiento de todas las dependencias

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

a su cargo, sobre la observancia de las leyes y reglamentos y el cumplimiento de las resoluciones de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

b) Dirigir las labores propias de su personal, atender las consultas, distribuir y organizar el trabajo entre los empleados y vigilar su desempeño, competencia y comportamiento funcional.

c) Colaborar con la Junta Local de Asistencia Social de Managua y otras dependencias de la misma en todo lo que sea necesario para el mejor funcionamiento de la Institución.

d) Resolver los asuntos cuya decisión le corresponda y comunicar a los empleados de la Sección, las instrucciones, observaciones y recomendaciones que estimare pertinentes.

e) Delegar atribuciones en otros empleados de la Sección, excepto cuando su intervención personal fuere reglamentariamente obligatoria.

f) Ejercer las demás funciones y facultades que le correspondan de conformidad con la Ley, los Reglamentos de la Junta Local de Asistencia Social de Managua y otras disposiciones pertinentes.

g) El Contador Jefe será el responsable de mantener las operaciones contables del día, preparará la documentación y rendición de las mismas a cargo del Tesorero, debidamente foliadas y firmadas conjuntamente con el Cuentadante para su envío a la Contraloría Especial de Asistencia y Previsión Social, dentro del término señalado por la Ley.

Artículo 54.-Al último día hábil de cada mes, se preparará un Balance Mensual de la situación financiera de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, comprendiendo el estado de su Activo y Pasivo, el cual deberá ser firmado por el señor Tesorero y el Contador Jefe, asimismo deberán confeccionarse los anexos correspondientes y demás estados necesarios.

Artículo 55.-El Contador Jefe ejercerá vigilancia y control inmediato en materia de contabilidad y competencia sobre todas las dependencias y para ello deberán ser acatadas por el personal de las mismas, las órdenes que dicte en ejercicio de su función, en cumplimiento de lo cual deberá verificar la corrección de todas las partidas asentadas en los Libros de Contabilidad, principales y Auxiliares de la Sección y revisar y comprobar todos los saldos.

Artículo 56.-La Sección de Contabilidad tendrá a su cargo la ejecución de cualesquiera otros trabajos que le sean encomendados propios de su naturaleza.

CAPITULO TERCERO

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

Secciones Varias

Artículo 57.-Sección de Cuentas Corrientes (Impuesto por Cobrar)

Esta sección de la Contabilidad será la encargada de llevar un control pormenorizado de todas y cada una de las cuentas de contribuyentes. Estará dotada del personal eficiente y necesario para llevar a cabo su cometido y cada uno de sus miembros será responsable de los correctos asientos contables en las cuentas de los contribuyentes. El Cuentacorrentista otorgará fianza por la suma que indique la Junta Local de Asistencia Social de Managua, que también la calificará.

Artículo 58.-Sección de Caja y Receptores de Ingresos

Esta sección de la Tesorería estará a cargo de un Cajero General y los Colectores y Receptores necesarios. El Cajero General será responsable de la recepción y depósito diario en el Banco Nacional de los ingresos enterados por los diferentes colectores y receptores, y éstos a su vez son responsables de efectuar depósitos diarios del producto de sus colectas. Tanto el Cajero General como los Colectores y Receptores de Tesorería darán fianza en los términos del Artículo anterior.

Artículo 59.-Sección de Pagaduría

Esta Sección de la Tesorería estará a cargo de un Pagador General y los Auxiliares necesarios. El Pagador será responsable de efectuar los pagos programados a los legítimos acreedores de la Junta Local de Asistencia Social de Managua. El Pagador deberá entregar a la Contabilidad, las nóminas, planillas y comprobantes de pagos en general debidamente legalizados en el tiempo indicado para ser remitida con la demás documentación a la Contraloría Especial de Asistencia y Previsión Social. El Pagador General otorgará caución en los términos del Artículo pre-anterior.

Artículo 60.-Sección de Emisiones

Esta Sección de la Tesorería estará formada por un encargado y los auxiliares necesarios. Será el responsable de elaborar las emisiones de recibos mensuales y anuales correspondientes de conformidad con el Catastro, que estará a su cargo.

Artículo 61.-Sección de Almacén de Especies.

Esta Sección de la Tesorería estará a cargo de un Guardalmacén y auxiliares necesarios. La boletería será suministrada por la Contraloría Especial de Asistencia y Previsión Social, debidamente sellada, numerada, etc., de acuerdo a los requisitos legales. El Guardalmacén de Especies custodiará estos valores y deberá llevar al día el inventario de estas especies y cualquier faltante de boletería, será penado de acuerdo a la Ley.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

El Guardalmacén de Especies rendirá fianza previa calificada por la Junta Local de Asistencia Social de Managua, por la cantidad que ella determine.

La entrega de talonarios de especies será hecha a los colectores mediante autorización autógrafa del Tesorero.

Artículo 62.-Sección de Inspectores

Esta Sección de la Tesorería estará formada por inspectores calificadores y clasificadores de las actividades comerciales. Son responsables de informar para su registro todos los negocios establecidos en la ciudad a fin de tener un Catastro lo más completo posible.

TITULO X

CAPÍTULO UNICO

De la Oficialía Presupuestaria

Artículo 63.-Habrá una Sección de Presupuesto u Oficialía Presupuestaria, quien dependerá de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

Artículo 64.-La Oficialía Presupuestaria prestará a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, activa colaboración en las labores presupuestarias o relacionadas con el Presupuestario de Ingresos y Egresos de la misma.

Artículo 65.-La Oficina Presupuestaria tendrá a su cargo la ejecución, evaluación y Control Económico del Presupuesto de Ingresos y Egresos de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, conforme las disposiciones que al respecto dicta ésta y las Regulaciones Presupuestarias, sin perjuicio de las atribuciones de vigilancia encomendadas a la Auditoría.

Artículo 66.-Para el cumplimiento de sus funciones señaladas en los Artículos anteriores, habrá un Oficial Presupuestario y los Auxiliares necesarios.

Artículo 67.-El Oficial Presupuestario será el responsable del control de las partidas presupuestarias de cada uno de los programas, así como también de la certificación de la disponibilidad de asignación en las partidas afectadas por los Acuerdos de Pagos. El Oficial Presupuestarios rendirá fianza previa calificada por la Junta Local de Asistencia Social de Managua, por la cantidad que ella determine.

Artículo 68.-El Oficial de Presupuestario deberá prestar todo su concurso y formará parte activa en la formulación del Proyecto de Presupuesto de cada año a presentarse a la Junta Nacional de Asistencia Social y Previa Social de acuerdo a los planes , proyecciones y normas señalados de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

Artículo 69.-La clasificación de los gastos de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, se hará de acuerdo a los términos de los manuales establecidos para tal efecto y será de la competencia del Oficial Presupuestario, la decisión en casos concretos.

TITULO XI

CAPÍTULO UNICO

De la Auditoría

Artículo 71.-La Auditoría de la Junta Local de Asistencia Social de Managua es el organismo fiscalizador de la Institución, la que tendrá como objetivos principales, el control, vigilancia y protección de los bienes en general, propiedad de la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

Artículo 72.-Para el cumplimiento de sus objetivos, la Auditoría deberá:

a) Ejercer sus funciones de manera permanente por medio de su intervención a priori y posteriori a fin de que todas las operaciones económicas y contables se realicen normalmente y en forma adecuada.

b) Mantener un Manual de Control Interno que proporcione un alcance y consistencia adecuado en el examen de los documentos de ingresos y egresos.

c) Desarrollar un programa de trabajo que cubra las operaciones de todo el ejercicio quedando a criterio y responsabilidad del Auditor, el orden, forma, periodicidad y extensión de las revisiones contempladas en el programa elaborado.

d) Comprobar la veracidad de los registros contables, a fin de que los Estados Financieros demuestren la realidad de las operaciones efectuadas.

e) Vigilar la estricta ejecución del Presupuesto.

f) Firmar conjuntamente con el Tesorero y el Contador, los estados contables que se obtengan mensualmente.

Artículo 73.-La Auditoría deberá revisar, analizar y evaluar los sistemas de organización contable establecidos a fin de determinar si son eficientes y adecuados y sugerir las recomendaciones de medidas correctivas.

Artículo 74.-Para la efectividad y consecución de sus finalidades y objetivos, la Auditoría gozará de autoridad, independencia y plena libertad de acción, debiendo rendir sus informes a la Junta Local de Asistencia Social de Managua-

Artículo 75.-El Auditor de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, será el jefe

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

de la Auditoría su nombramiento será hecho por la misma y deberá tener satisfactorias condiciones personales de honorabilidad, competencia y preparación técnica para el desempeño de su cargo.

La Auditoría constará de un Asistente del Auditor, que los sustituirá durante su ausencia con sus mismas facultades y responsabilidades, constará además de los Auxiliares y personal menor que las necesidades lo requieran, debiendo rendir fianza tanto el Auditor, el Asistente del Auditor y Auxiliares, por la cuantía que fije la Junta Local de Asistencia Social de Managua y calificada por ésta. La Junta Local de Asistencia Social de Managua, nombrará al Asistente del Auditor y resto del Personal, pudiendo el Auditor proponer los candidatos que considere conveniente, previa evaluación de sus capacidades.

Artículo 76.-Atribuciones del Auditor:

a) Dirigir y supervisar las labores generales de la Auditoría.

b) Elaborar el Manual de Control interno conforme el Inc. b) del Artículo 72.

c) Realizar estudios para implantar sistemas y procedimientos de Control Interno en el Hospital General.

d) Elaborar programas de trabajo para la Auditoría permanente o de sus revisiones periódicas y especiales.

e) Presentar reportes cada seis meses a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, o cuando ésta de los solicite.

f) Diseñar instrumentos adecuados para las revisiones, arqueos, inventarios, etc.

g) Delegar funciones en sus subalternos para realizar exámenes o tareas especiales.

h) Practicar u ordenar que se realicen los arqueos que estime convenientes en cualquier fecha y hora que disponga.

i) Verificar que los fondos colectados sean depositados diariamente en las cuentas bancarias que para tal efecto maneja la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

j) Autorizar todo documento que involucre un egreso, previa revisión y certificación de la disponibilidad presupuestaria.

k) Comprobar personalmente o por delegación, mediante revisión en los propios registros contables de los contribuyentes, si sus pagos por concepto de impuesto se han ajustado a la realidad de sus operaciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

l) Ejercerá control y función fiscalización sobre todos los empleados de la Junta Local de Asistencia Social de Managua que manejen fondos, títulos, valores o especies.

m) Como medida preventiva de protección, el Auditor vigilará porque los funcionarios y empleados que manejen fondos, cumplan con la obligación de rendir la fianza respectiva, así como mantener la vigencia de la misma y la cuantía que establezca la Honorable Junta Local de Asistencia Social de Managua.

También vigilará porque se mantenga la vigencia de los seguros por siniestros de los demás activos propiedad de la misma.

Artículo 77.-El Auditor podrá objetar y recusar cualquier documento que a su juicio no cumpla con los requisitos mínimos exigibles, comprobando cuando se traten de egresos, que estén debidamente autorizados en el Presupuesto.

Artículo 78.-El Auditor tendrá acceso a cualesquiera de las dependencias de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, con pleno derecho para examinar archivos, correspondencia, libros, documentos o comprobantes, etc., pudiendo asimismo obtener información personal o documental de particulares, contribuyentes, oficinas públicas, etc., de todo lo cual dará información a la Junta Local de Asistencia Social de Managua.

Artículo 79.-El Auditor deberá informar a los respectivos jefes de departamentos o secciones y a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, sobre cualquier irregularidad que se observe en el cumplimiento de las obligaciones que corresponda a los diferentes empleados de la misma.

TÍTULO XII

CAPÍTULO UNICO

Disposiciones Generales

Artículo 80.-Además de las atribuciones generales de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, establecidas en la Ley Orgánica de Seguridad Social del 22 de diciembre de 1955, la Junta Local de Asistencia Social de Managua de conformidad con la Ley Reguladora de la Junta Nacional de Asistencia y Previsión Social y Organismo dependientes, tendrá la de Administrar y Controlar los Hospitales, Cementerios, Asilos, Orfelinatos, Sanatorios, Leprocomios y demás Planteles de Asistencia Social que construyere con sus propios fondos en su Jurisdicción.

Artículo 81.-El Tesorero 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 movimiento de los fondos y valores a su cargo o bajo su custodia.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895

Artículo 82.-Serán aplicables a la Junta Local de Asistencia Social de Managua, las disposiciones de la Ley Orgánica de Seguridad Social en su parte pertinente y las que no hubieren sido derogadas de la Ley Reguladora de la Junta Nacional de Asistencia y Previsión Social y Organismos dependientes de fecha 12 de abril de 1955, publicada en "La Gaceta", del mismo mes.

Artículo 83.-Los Funcionarios y empleados de la diferentes dependencias de la Junta Local de Asistencia Social de Managua, deberán colaborar armónicamente con el objeto de llevar a efecto los fines que persigue la Institución.

Artículo 84.-Los casos no contemplados en el presente Reglamento y en las Leyes de la materia, serán resueltos por la Junta Directiva, la que está facultada para dictar instructivos internos para el funcionamiento de las oficinas.

Dado en Managua, Distrito Nacional, a los nueve días del mes de abril de mil novecientos setenta.

(f) Hope Portocarrero de Somoza- Amílcar Ybarra Rojas- Francisco Urcuyo Maliaño.-Ernesto Navarro Richardson- Abraham Rossman Castilla- Roberto Sacaza Zamora.-Egberto Bermúdez Morales- Humberto Belli Zapata- Francisco Boza Gutiérrez- Gonzalo Torres García- Justo Adolfo Ordeñana Gaitán- Francisco Anzoátegui Lacayo- Roberto Rosales Mercado, Secretario.

Artículo 2.-El Presente Acuerdo surtirá sus efectos desde su publicación en "La Gaceta", Diario Oficial.

Comuníquese. Casa Presidencial. Managua, D. N. treinta de abril de mil novecientos setenta.- **A. SOMOZA, Presidente de la República.- Roberto Castillo Quant, Ministro de Salud Pública por la Ley.**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/3895