

REGLAMENTO GENERAL DEL DEPARTAMENTO NACIONAL DE ACUEDUCTOS Y ALCANTARILLADOS

Reglamento N°. 21, Aprobado el 30 de junio de 1969

Publicado en La Gaceta, Diario Oficial N°. 149 del 4 de julio de 1969

El Presidente de la República,

De conformidad con el numeral 3 Arto. 195 Cn., y Arto. 17 del Decreto No. 19 de 13 de febrero de 1969.

Decreta:

El siguiente,

Reglamento General del Departamento Nacional de Acueductos y Alcantarillados

Capítulo I PROPÓSITO Y APLICACIÓN

Artículo 1.- Se expide el siguiente Reglamento Orgánico que regirá las actividades del Departamento Nacional de Acueductos y Alcantarillados (DENACAL), como dependencia del Ministerio de Salud Pública y sin perjuicio de la superioridad que sobre él ejerce el Ministerio de Salud Pública, para dirigir y orientar su política de Higiene y Salud conforme lo establecido con los incisos 1 y 3 del Arto. 11 de la Ley Creadora de los Ministerios del Estado y otras Dependencias del Poder Ejecutivo. Tal superioridad será no solamente de orden jerárquico, sino también de disposición y ejecución.

Artículo 2.- El propósito de este Reglamento es el de definir las funciones y responsabilidades que se asignan a cada una de las unidades que forman la estructura orgánica de DENACAL y establecer su organización, de manera que constituye una guía de orientación, consulta y delineación de autoridad.

Este Reglamento estará complementado por los Manuales, políticas, prácticas y procedimientos que desarrolle el Departamento y que conjuntamente con ellos forman el Manual de Procedimientos de la Institución. De su aplicación será responsable la Dirección Ejecutiva, los Jefes de las Divisiones, Secciones y Oficinas.

La Dirección Ejecutiva será responsable de mantener actualizado el presente Reglamento para lo cual contará con los servicios de la Oficina de Planificación del Departamento.

Artículo 3.- La Dirección Ejecutiva tiene la responsabilidad de planificar, organizar,

dirigir, coordinar y controlar todas las actividades del Departamento, tanto técnicas como administrativas.

La Dirección Ejecutiva constituye el máximo nivel ejecutivo y será la encargada de establecer la política del Departamento, de acuerdo con los planes nacionales y las normas y prácticas que emanen del Poder Ejecutivo y del Ministerio de Salud Pública. Por lo tanto, dedicará sus esfuerzos a establecer y mantener la coordinación con otros organismos del Estado, especialmente con la Oficina Nacional de Planificación, con el Consejo Técnico y con la División de Saneamiento Ambiental de la Dirección General de Salud del Ministerio de Salud Pública, que se encargan de actividades conexas en el sector Salud, con la Empresa Aguadora de Managua y con la Junta Local de Asistencia Social que maneja el Alcantarillado de la ciudad de Managua.

Artículo 4.- Para que el Director Ejecutivo pueda dedicarse a sus tareas de política de alto nivel y a los aspectos de coordinación con otros organismo del Estado, es necesario que delegue en sus tres divisiones: Estudios y Construcción; Administrativa y de Operación y Mantenimiento, la autoridad necesaria para que éstas operen y resuelvan los aspectos de rutina, los que sigan instructivos generales que se enmarquen dentro de las normas y reglamentos del Departamento.

Las Divisiones, por lo tanto, deberán someter a la consideración y decisión de la Dirección Ejecutiva, los programas que representan un cambio a la política establecida o sobre los cuales no ha habido definición en el pasado, además de otras situaciones que requieren de la atención del más alto nivel ejecutivo del Departamento.

Capítulo II ESTRUCTURACIÓN

Artículo 5.- El Departamento Nacional de Acueductos y Alcantarillados, tendrá la siguiente organización:

Ministro de Salud Pública
Director Ejecutivo
Auditor del Tribunal de Cuentas
Oficina de Planificación
Oficina de Asesoría Legal
Oficina de Personal
Comité de Coordinación
División de Estudios y Construcciones, con las siguientes Secciones:
Sección de Hidrogeología e Investigación de Fuentes.
Sección de Diseño
Sección de Construcciones
Sección de Promoción Comunal
División de Operación y Mantenimiento con sus Secciones:

Técnica y Comercial, y ésta con sus Oficinas de:

Facturación y Supervisión.

Además la División tendrá una Oficina de Estadísticas Operativas, como unidad de apoyo del Jefe de la División.

División Administrativa, que tendrá las siguientes Secciones y Oficinas:

Sección Financiera, con sus Oficinas de Contabilidad, Presupuesto y Tesorería.

Sección de Suministros con sus Oficinas de Compras y Bodega.

Sección de Servicios General con sus Oficinas de Correspondencia y Archivo General, de Transportes y Talleres, y de Servicios Internos.

Como ayudas a la Dirección Ejecutiva, funcionarán los Comités Coordinador y de Licitaciones.

También se formarán a nivel de Divisiones, Comités Ad-hoc para estudiar en grupo aspectos tales como los de Normas y Estandarización; Programas y Presupuestos, Adiestramiento de Personal, etc.

Capítulo III FUNCIONES

Artículo 6.- Fuera de las funciones y responsabilidades prescritas en los artículos 3 y 4, el Director Ejecutivo del Departamento deberá:

a) Suscribir los contratos a que estuviere facultado, previa delegación del Ministro de Salud Pública mediante Resolución Ministerial. En los demás casos, el Ministro de Salud Pública debe aprobarlos expresamente.

Hacer los nombramientos y remoción de empleados y funcionarios del Departamento, con la aprobación del Ministro de Salud Pública.

Firmar la correspondencia del Departamento, salvo para aquellos casos en los que normas del Gobierno dispongan lo contrario.

b) Dictar las órdenes especiales que exijan el buen funcionamiento del Departamento.

c) Administrar, en general, el personal del Departamento y velar porque todos y cada uno de los empleados cumplan con sus obligaciones.

d) Designar las personas que deban reemplazar a los Jefes de División, en los casos

de ausencia ocasional o temporal.

e) Conceder licencias a los servidores del Departamento que fueren de su competencia y de acuerdo, en todo caso, con las leyes y Reglamentos de Personal.

f) Velar, porque todos los recursos del Departamento sean recaudados en su oportunidad y que las inversiones se hagan de acuerdo a los planes, programas y presupuestos acordados.

g) Proponer al Ministerio de Salud Pública, la creación o supresión de Divisiones, Secciones u Oficinas y cargos, previo concepto de la Oficina de Planificación y de Personal por implicar reformas al Reglamento General del Departamento.

h) Presentar al Ministro de Salud Pública, un informe anual, junto con las cuentas que cubran el ejercicio fiscal de 1o. de enero a 31 de diciembre de cada año. El informe será completo en sus aspectos descriptivos, económico, financiero y estadístico. Contendrá, además, las sugerencias sobre el desarrollo que debe darse a los proyectos del Departamento.

Artículo 7.- En caso de falta de Director Ejecutivo por ausencia temporal, entendiéndose por tal, que no exceda de treinta días, le subrogará en sus funciones, el Jefe de División u Oficina que, previamente designe el Director Ejecutivo.

Artículo 8.- La Oficina de Planificación tendrá como responsabilidades las siguientes:

a) Elaborar, a escala nacional, los planes de abastecimiento de agua y alcantarillado a corto, mediano y largo plazo, con datos actualizados que tiendan a resolver los problemas que confronta la población, ubicada tanto en localidades urbanas, como rurales del país, con excepción de la ciudad de Managua.

b) Establecer, conjuntamente con cada una de las Divisiones, los presupuestos anuales de inversión del Departamento y los objetivos y metas, programas, subprogramas y proyectos que deberán llevarse a cabo tanto a largo, como a corto plazo.

c) Evaluar periódicamente el desarrollo del presupuesto y de los planes y programas ejecutados, con el fin de determinar la concordancia de las metas alcanzadas con las previstas y proponer los ajustes necesarios, para lo cual deberá establecer el mecanismo administrativo que dé lugar a esta información.

d) Establecer un programa de estadísticas que sirva de base para la planificación y la evaluación, y para que pueda utilizarse como herramienta gerencial por los niveles ejecutivos de la entidad.

e) Formar parte del Comité de Coordinación, de los Comités Ad-hoc de Normas y

Estandarización, etc., y de la Comisión de Adiestramiento de la Institución y colaborar con la Oficina de Personal para desarrollar los programas de adiestramiento de personal en todos los niveles.

f) Analizar e impulsar la realización de los programas de investigación en los campos técnicos, administrativo y financiero, con el fin de lograr la optimización de todas las acciones y procedimientos.

g) Efectuar los estudios económicos de factibilidad y cálculos tarifarios que se requieran en la Institución; y

h) Coordinar el enlace entre el Departamento y los organismos de crédito nacionales o internacionales, para los efectos de la ejecución de los contratos celebrados por dichos organismos y preparar los informes periódicos que solicite la Dirección y otras entidades nacionales o foráneas.

Artículo 9.- La Oficina de Asesoría Legal será la encargada de dar el asesoramiento jurídico que requiere el Departamento en el desenvolvimiento de sus trabajos. Específicamente será responsable por:

a) Conocer los planes del Departamento y dictaminar sobre su conformidad con las Leyes, Reglamentos y Resoluciones.

b) Conocer y dictaminar sobre los contratos de compraventa, administración de sistemas, expropiación, derechos sobre fuentes de agua, traspaso y todas las demás acciones que conlleven la construcción, operación y mantenimiento de los sistemas públicos de agua potable y alcantarillado.

c) Planificar, organizar y desarrollar conjuntamente con el personal técnico, las actividades legales que se requieren para facilitar la realización de las obras, llevando a cabo anticipadamente a la iniciación de éstas, las gestiones conducentes a facilitar dichos trabajos.

d) Conocer y dictaminar sobre los Contratos, nombramientos y problemas que puedan surgir con el personal de la Institución, para lo cual trabajará estrechamente con la Oficina de Personal.

e) Evacuar las consultas de la División de Operación y Mantenimiento con respecto a los problemas que puedan surgir con los Municipios y dictaminar sobre los asuntos legales de las otras Divisiones, tanto en sus contactos internos como externos.

Artículo 10.- Son funciones de la Oficina de Personal:

a) Organizar, desarrollar y establecer un plan de selección de personal, clasificación de puestos, calificación periódica de servicios y actualizar el plan de sueldos y

salarios, de acuerdo con el mercado de trabajo y las posibilidades de DECANAL.

- b) Velar por la correcta aplicación del Reglamento de Personal de DECANAL y de la Legislación Nacional vigente, que regula las relaciones del Estado con sus servidores.
- c) Tramitar todas las acciones de personal, a propuesta de los jefes respectivos y diseñar e implantar los registros necesarios para llevar a la práctica estas acciones y la administración de personal,
- d) Participar en la determinación de necesidades de adiestramiento en la elaboración de los programas para satisfacerlas y en la selección de los candidatos.
- e) Establecer una adecuada política de relaciones humanas dentro del Departamento, para que desarrolle sus actividades y favorezca el desenvolvimiento de sus aptitudes; y
- f) Realizar otras labores propias de su especialidad o que expresamente le señale el Reglamento de Personal.

Parágrafo:

Las tres Oficinas descritas en los Artículos 8, 9 y 10, están bajo la supervisión del Director Ejecutivo, pero constituyen elementos de apoyo para el resto del Departamento, y por lo tanto, se ubican fuera de la línea de autoridad para facilitar su funcionamiento y permitir el acceso de todos los niveles jerárquicos hacia estos servicios.

Artículo 11.- El Comité de Coordinación del Departamento será una unidad de contacto del Director Ejecutivo con los jefes de las tres divisiones operativas del Departamento y con las unidades de Planificación y Asesoría Legal, a fin de buscar que todas las actividades del organismo funcionen ordenadamente, mediante la aportación de soluciones de conjunto para resolver los problemas que se presentan en las diversas áreas.

El Comité será presidido por el Director Ejecutivo y de él formarán parte los tres jefes de las Divisiones, el Jefe de la Oficina de Planificación y el Asesor Legal que será su Secretario. Además, podrán concurrir los Jefes de Sección y Oficinas que sean citados por el Director Ejecutivo, cuando así considere oportuno.

El comité se reunirá por lo menos dos veces al mes, o cuando sea convocado por el Director Ejecutivo. De lo tratado en las reuniones se dejará constancia de Actas que serán repartidas a los miembros del Comité con el fin de que se cumpla lo convenido en ellas.

Artículo 12.- La División de Estudios y Construcciones tendrá las siguientes funciones

generales:

- a) Ejecutar a nivel local, las investigaciones, estudios, diseños y construcciones, tendientes a desarrollar los programas de abastecimiento de agua y alcantarillado que formule la Oficina de Planificación, tanto para el área urbana como para la rural.
- b) Colaborar con la Oficina de Planificación en los estudios e investigaciones, proporcionándole oportunamente los datos que le solicite.
- c) Obtener el aporte de las comunidades que van a beneficiarse con obras de abastecimiento de agua y alcantarillados, para reducir los costos de construcción.
- d) Elaborar normas adecuadas de diseño y construcción en materia de acueductos y alcantarillados.
- e) Colaborar con la División de Saneamiento Ambiental en la preparación de normas sobre la calidad de las aguas para uso humano e industrial y aquéllas concernientes a prevención y control de la contaminación y polución de cuerpos de agua, así como en el control y aplicación del Código Sanitario Nacional.

Artículo 13.- Las funciones y responsabilidades del Jefe de División de Estudios y Construcciones, serán las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar los aspectos técnicos de ingeniería a su cargo.
- b) Vigilar y garantizar el rendimiento y eficiencia de la División, incluyendo la supervisión de estudios, proyectos y construcciones que se realicen por administración directa o por contratistas especializados.
- c) Participar en las gestiones administrativas de acuerdo con las atribuciones que le sean asignadas por el Director Ejecutivo.
- d) Gestionar la elaboración de normas y especificaciones de diseño y construcción, así como las que deben proponerse para el Código Sanitario Nacional.
- e) Verificar que se cumplan las operaciones de control de obras y proyectos de acueductos y alcantarillados que ejecutan otras autoridades públicas o personas naturales o jurídicas; y
- f) Coordinar las funciones técnicas que le corresponden con las de la Oficina de Planificación, a fin de cumplir los planes y programas a cargo del Departamento, dentro de las normas y fechas previstas.

Artículo 14.- Las funciones que se asignan a la División de Estudios y Construcciones

serán llevadas a cabo por las Secciones de Hidrogeología, Diseño, Construcciones y Promoción Comunal, en la forma siguiente:

1.- Sección de Hidrogeología.

Específicamente será responsable de hacer estudios hidrogeológicos y de otras fuentes de agua. Estará encargada de dirigir las operaciones de perforación, así como de la eficiente utilización de los equipos, a fin de cumplir con los programas que se le asignen.

Deberá trabajar en estrecha colaboración con la Sección de Diseño, la Oficina de Planificación y la Asesoría Legal para determinar la factibilidad técnica y económica de los proyectos y obtener la solución de los problemas legales para la ejecución de los trabajos.

2.- Sección de Diseño.-

Será responsable de preparar los estudios básicos preliminares, definitivos y de alternativas, de diseño y de construcción, con especificaciones técnicas de materiales, mano de obra, especificaciones de equipo, presupuestos y bases para las licitaciones que se originen como resultados de esta labor. La Sección revisará los proyectos de obras de acueductos y alcantarillados que presenten otras dependencias oficiales o los particulares y preparará las normas de diseño y construcción necesarias para el mejor desarrollo de los proyectos y obras.

3.- Sección de Construcciones.

Estará a cargo de la ejecución de las obras, ya sea por administración directa o por contrato. En consecuencia, es responsable de hacer los replanteos de los proyectos en el terreno, organizar el trabajo de acuerdo con la programación establecida para la construcción y obtener la mano de obra y el despacho de los materiales oportunamente.

Vigilará que los contratistas cumplan con las especificaciones técnicas y hará la supervisión o interventoría de la ejecución del contrato, recomendando las acciones que conduzcan a la inmediata reparación o reposición de obras defectuosas.

Realizará oportunamente las pruebas de rendimiento para la aceptación y puesta en servicio de las obras construidas y las entregará a la División de Operación y Mantenimiento con sus respectivos planos de construcción.

4.- Sección de Promoción Comunal.

Específicamente será responsable de la motivación y de establecer las mejores relaciones con la comunidad a fin de obtener su aporte en efectivo, materiales o en

mano de obra para ayudar a la financiación de la construcción.

Organizará y orientará el esfuerzo de las comunidades hacia la comprensión de sus problemas con el propósito de interesarlas en su solución. En un principio, encauzará su labor a lograr la donación de terrenos y demás facilidades donde deban localizarse obras, como las de captación, tanques, etc. Dirigirá las actividades de las Juntas Locales Asesoras, con el fin de mantener el permanente interés para el correcto funcionamiento del sistema de agua potable y coordinará sus funciones con las de la División de Operación y Mantenimiento para lograr la mayor utilización del servicio por la comunidad.

Artículo 15.- La División de Operación y Mantenimiento, tendrá un Jefe, cuyas funciones generales son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y evaluar los servicios de operación, mantenimiento, comerciales y administrativas a cargo de las Secciones y Oficinas de la División.
- b) Aprobar, revisar y evaluar el Reglamento elaborado por la Sección Comercial, para la prestación de los servicios de Acueductos y/o Alcantarillado, en todos los sistemas a cargo del Departamento, recomendando su implantación al Director Ejecutivo.
- c) Elaborar la proforma del presupuesto anual de la División con los programas, subprogramas y proyectos, tanto de la Administración central de la División, como de cada Aguadora, para lo cual establecerá la más amplia coordinación con la Oficina de Planificación y la Oficina de Contabilidad de la Sección Financiera.
- d) Controlar la ejecución presupuestal de las Aguadoras, dictando las medidas adecuadas para corregir deficiencias o, aprobar las adiciones o modificaciones que en su desarrollo se presentaren.
- e) Coordinar las actividades de las secciones Técnica y Comercial, a fin de que su desenvolvimiento ordenado redunde en la prestación eficaz de los servicios.
- f) Llevar el control administrativo del rendimiento de cada sistema, por la evaluación mensual de su productividad, funcionamiento y recaudación, de acuerdo con los datos que le suministre la Oficina de Estadísticas Operativas de la División; y
- g) Poner en ejecución las acciones necesarias para remediar deficiencias y aplicar las modificaciones que proponga la Sección de Tarifas de la Oficina de Planificación.

Artículo 16.- Las funciones que se asignan a la División de Operación y Mantenimiento serán llevadas a cabo por las Secciones Técnica y Comercial.

La División contará con una unidad de apoyo para compilar y ordenar las estadísticas

de producción, costos y recaudos, con el fin de que la jefatura esté en posición de tomar las acciones necesarias que conduzcan a mejorar la productividad de los servicios a cargo de las Aguadoras adscritas a la División.

Las funciones de las Secciones serán:

1.- Sección Técnica.

- a) Tendrá a su cargo las labores de producción y distribución de agua potable y las de evacuación de aguas servidas en todos los sistemas que administra el DENACAL, incluyendo la operación, conservación, mantenimiento, reparación, reposición, ampliaciones y mejoras de toda clase de instalaciones y equipos que prestan servicio en dichos sistemas.
- b) Elaborar normas e instructivos para la operación y mantenimiento de los diversos equipos, maquinarias e instalaciones que conforman los sistemas.
- c) Llevar récords e historias del comportamiento de los equipos y maquinarias, fuentes subterráneas y de los métodos de construcción utilizados, con el fin de hacer recomendaciones a la División de Estudios y Construcciones, la cual deberá aprovechar dicha experiencia en los diseños y proyectos para nuevas obras.
- d) Autorizar y llevar a cabo pequeñas ampliaciones, realizando los estudios necesarios. Deberá obtener la participación de la División de Estudios y Construcciones para ampliaciones de mayor envergadura.
- e) Implantar en cada sistema el programa de estadísticas de acuerdo a los formularios preestablecidos.
- f) Velar por el mantenimiento y funcionamiento del archivo técnico central de las propiedades, fuentes, sistemas, equipos, herramientas y mantener al día los planos de distribución y las ampliaciones realizadas en cada sistema.
- g) Programar, conjuntamente con la Oficina de Personal y de Planificación, el adiestramiento, tanto del personal aspirante, como del personal permanente de las Aguadoras; y
- h) Aprobar la instalación de nuevas conexiones y recomendar los métodos de financiamiento y las características técnicas de las mismas.

2.- La Sección Comercial se encargará de todo lo concerniente a la facturación, recaudación y cobro de los servicios y de las relaciones con los usuarios, a través de dos unidades orgánicas, Facturación y Supervisión. A través de ellas controlará el desenvolvimiento de las funciones de lectura, de los medidores, comprobación de lecturas, impresión de recibos y su despacho, control administrativo de las labores de

cobranza y las actividades relacionadas con la aplicación de las sanciones de suspensión del servicio, cuando existan violaciones al Reglamento.

Específicamente, tendrá las siguientes funciones:

- a) Desarrollar el programa de preparación, lectura, impresión, revisión y reparto de las cuentas de cobro por servicio, controlando el movimiento de ingresos y egresos originados por la facturación.
- b) Elaborar el Reglamento para la prestación y cobro de servicios, solicitando al efecto la colaboración de la Sección Técnica de la División y de la Sección de Tarifas de la Oficina de Planificación para someterlos a consideración del Jefe de la División.
- c) Establecer en colaboración con la Sección Técnica de la División, el procedimiento para llevar a cabo el censo de conexiones domiciliarias, elaborando los planos de rutas para el recorrido de lectores.
- d) Estudiar y definir la organización y conformación de las Aguadoras locales y regionales, en colaboración con la Sección Técnica.
- e) Atender los reclamos y quejas de los usuarios que surjan de la facturación y cobro de los servicios, estudiando y recomendando métodos que reduzcan la frecuencia de los mismos; y
- f) Obtener de la Sección de Promoción Comunal su colaboración para efectos de obtener la mejor utilización y conservación de los servicios e instalaciones por la comunidad beneficiada.

3. La unidad de apoyo de la División, será la Oficina de Estadística Operativa que recopilará las estadísticas sobre producción, estado de conservación, utilización de servicios, facturación, cobros, gastos de operación, mantenimiento y administración, etc., que resulten de la información obtenida mediante el empleo de formularios confeccionados por esta Oficina en colaboración con las Secciones Técnica y Comercial de la División y la Sección de Tarifas.

Artículo 17.- La División Administrativa es la encargada de proporcionar los servicios auxiliares y para facilitar el cumplimiento de las metas y objetivos de la Institución. Como tal, será responsable de las gestiones administrativas y financieras en apoyo a los programas de estudios, construcción y operación y mantenimiento. Para ejecutar sus labores, trabajará directamente bajo la Dirección Ejecutiva.

Estará a cargo de un Jefe de División, cuyas funciones generales son las siguientes:

- a) Planificar, organizar, dirigir, coordinar y controlar las funciones administrativas y financieras que se requieran para cumplir con los programas del Departamento.

b) Coordinar las gestiones de las Secciones Financiera, Suministros y Servicios Generales, dentro del proceso programático de todas las actividades del DENACAL.

c) Coordinar los aspectos administrativos con los de las divisiones técnicas, manteniéndose informado de todas las obras y programas dentro de los planes del Departamento, en cuya planificación deba contribuir con la información y datos que produzcan las Secciones de su División.

d) Organizar, vigilar y coordinar los aspectos financieros, recabando información con respecto a disponibilidades de caja, ejecución de presupuesto, compromisos que se deben cumplir y otras funciones que permitan establecer la situación financiera del Departamento; y

e) Vigilar y controlar los servicios del Departamento en el área de compras, suministros, bodegas, correspondencias, archivo general, control de la propiedad, servicios de transporte y taller de reparación de vehículos, conservación y limpieza del local y otros servicios generales que se requieran.

Artículo 18.- Las funciones que se asignan a la División Administrativa serán ejecutadas por las Secciones Financieras, Suministros y Servicios Generales de la manera siguiente:

1. Sección Financiera, encargada de planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar las distintas actividades financieras, contables, de tesorería; la ejecución, control y formulación del presupuesto por programa de DENACAL, a través de las Oficinas siguientes:

a) Contabilidad: Será la unidad encargada de llevar los registros contables de acuerdo con el catálogo de cuentas y las prácticas establecidas en el manual de procedimiento recomendado en esta área por la misión OPS/OMS y rendir información adecuada y oportuna conforme a las disposiciones contenidas en dicho manual.

b) Presupuesto: Será la Oficina encargada de recopilar la información preliminar del anteproyecto de presupuesto, a efecto de formularlo y presentarlo a la Dirección Ejecutiva del Departamento, en base a los programas de gastos e inversiones de cada unidad orgánica del DENACAL, conforme a las instrucciones que se giren al respecto. Llevará también la contabilidad presupuestaria y rendirá mensualmente un estado general de ingresos y egresos del Departamento; y

c) Tesorería: tendrá a su cuidado el manejo de todos los fondos del Departamento, cajas chicas, confección de cheques y operaciones conectadas con dinero efectivo, manteniendo los registros que se requieren y controlando los fondos depositados en Bancos, a través de la reconciliación bancaria, etc. Deberá informar periódicamente al Director Ejecutivo, sobre el movimiento del efectivo.

2. Sección de Suministro: Son funciones de la Sección de Suministros:

- a) Planear, organizar, dirigir, coordinar y controlar los recursos humanos y materiales que el DENACAL pone bajo su responsabilidad, buscando obtener de ello los mejores resultados.
- b) Comprar, almacenar, distribuir y controlar los elementos; materiales y equipos que necesita DENACAL para sus diversas actividades.
- c) Elaborar los planes de compra de bienes y servicios que requiera el DENACAL.
- d) Tramitar todas las compras al exterior y locales.
- e) Mantener actualizado los Manuales que regulan el desarrollo de las funciones de compras y almacenamiento; y
- f) Coordinar con todas las dependencias de DENACAL y con los funcionarios y unidades asesoras, el cumplimiento adecuado y correcto de las funciones del servicio de suministros.

3. Sección de Servicios Generales: Tendrá la responsabilidad de proporcionar los servicios comunes al Departamento de acuerdo a las funciones que se asignan a las siguientes Oficinas:

3.1 Correspondencia y Archivo: Será la encargada de:

- a) Centralizar el recibo y despacho de la correspondencia del Departamento, hacer el registro y distribución de la correspondencia llegada a cada una de las Divisiones, para que éstas tomen acción y preparen la para la aprobación y firma del Director Ejecutivo.
- b) Mantener y controlar el archivo general centralizado de DENACAL, excluyendo los archivos técnicos tales como estudios básicos, diseños, construcción, personal, etc., que deberán mantenerse en el archivo de la División o unidad correspondiente.
- c) Despachar la correspondencia de salida, controlando el gasto de franqueo; y
- d) Atender los trabajos de copias y reproducción de los documentos que requiera el Departamento.

3.2 Oficina de Transporte y Taller: Será la encargada de:

- a) Proporcionar los vehículos para el transporte de los elementos materiales y humanos que el DENACAL necesita movilizar a petición de los respectivos jefes de

División, previa autorización el Jefe de la División Administrativa.

b) Mantener y conservar los vehículos del Departamento, ordenando su reparación en los Talleres de DENACAL, o por contrato cuando así lo amerite el caso.

c) Organizar y controlar la prestación del servicio por parte del personal de choferes al servicio de DENACAL.

d) Establecer, con la colaboración de la Oficina de Personal, programas permanentes de capacitación y adiestramiento para todo el personal de esta área.

3.3 Oficina de Servicios Internos: Tendrá a su cargo el mantenimiento y aseo de las oficinas del Departamento, para lo cual manejará el personal de reparación y conservación que se asigne a estas áreas.

Capítulo IV REGLAMENTO DE LICITACIONES

TÍTULO 1. Objeto Alcances y Autoridad

Artículo 19.- El presente reglamento tiene por objeto regular la función del Departamento NACIONAL de Acueductos y Alcantarillados, (DENACAL) dependencia del Ministerio de Salud Pública, en lo relativo a las licitaciones públicas para la adquisición de bienes y servicios y la construcción de obras, financiados por el Presupuesto Nacional, por el Fondo de Acueductos y Alcantarillados o mediante empréstitos nacionales o internacionales.

Artículo 20.- Las disposiciones del presente reglamento se aplicarán a contratación de:

a) El suministro de materiales, equipo y de mercaderías en general;

b) La construcción, reparación, etc. de cualquier obra.

c) El arrendamiento de bienes inmuebles.

d) Transporte locales, excepto por ferrocarril.

e) Reparaciones mayores de equipos, automotores; etc., aceptando como reparación lo definido en el Manual de Clasificación por objeto específico del gasto de la Dirección General del Presupuesto del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

f) Impresiones, encuadernaciones, etc. Siempre que no sea posible usar los servicios de la Imprenta Nacional,

g) Servicios técnicos de mantenimiento.

Artículo 21.- El Director del DENACAL es el responsable de ejecutar este reglamento y está obligado a velar porque se cumplan todas sus disposiciones.

TÍTULO 2. Del Comité de Licitaciones

Artículo 22.- El (DENACAL) contará con un Comité de Licitaciones, el cual tendrá el carácter de asesor del Director Ejecutivo. El comité de Licitaciones estará integrado de la manera siguiente:

- a) Por el jefe de la División Administrativa o por quien le subrogue
- b) Por un representante del Tribunal de Cuentas de la República.
- c) Por el jefe de la División de Estudios y Construcciones o por quien le subrogue.
- d) Por el jefe de la División de Operación y Mantenimiento o por quien le subrogue.

Mientras dure la ejecución del Programa Nacional de Acueductos rurales y cuando se trate de licitaciones para la adquisición de bienes y servicios o la contratación de obras dentro de ese programa, integrará el comité de licitaciones el Coordinador del programa.

Artículo 23.- Los miembros del Comité de Licitaciones que llevan la representación del Tribunal de Cuentas de la República y de otras dependencias de gobierno tendrán su respectivo suplente designado por la misma persona o autoridad que nombró al principal.

Artículo 24.- Es obligación de todos los miembros del Comité concurrir a las sesiones el día y hora en que fueren convocadas y cumplir las comisiones que les encomendare el Comité o el Presidente del mismo. Cuando uno de los miembros principales del Comité no pudiese concurrir a sesión hará conocer este particular por escrito, para que el Secretario del Comité pueda citar al respectivo suplente.

Artículo 25.- El Comité de Licitaciones estará presidido por el jefe de la División Administrativa o por quien le subrogue.

Artículo 26.- Al Presidente del Comité le corresponde.

- a) Convocar y presidir, con voz y voto, las sesiones del Comité
- b) Firmar la correspondencia oficial del Comité
- c) Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Comité

d) Suscribir con el secretario, las actas de sesiones.

Artículo 27.- Actuará como secretario del Comité, el jefe de la Sesión de Suministros o quien lo subrogue y sus obligaciones son las siguientes:

a) Redactar y suscribir las actas del Comité;

b) Redactar la correspondencia oficial;

c) Certificar las resoluciones del Comité;

d) Certificar las copias que se den por orden del Comité o su Presidente,

e) Hacer las citaciones por escrito a los miembros del Comité que concurran a sesiones.

El Secretario del Comité no tiene voto.

Artículo 28.- Son atribuciones y deberes del Comité de Licitaciones:

a) Estudiar la convocatoria, bases generales, especificaciones, formularios de oferta, proformas de contrato, proformas de garantías y demás documentos de los llamados a licitación e informar al Director Ejecutivo manifestando su conformidad u observaciones:

b) Señalar los diarios del país en los que deban hacerse las publicaciones;

c) Recomendar el grado de preparación profesional de los oferentes para las licitaciones de ejecución de obras o prestación de servicios.

d) Realizar la apertura de las propuestas de las licitaciones;

e) Estudiar las licitaciones e informar al Director Ejecutivo presentando las recomendaciones de adjudicación o las acciones convenientes, en caso de falta de ofertas o de que deban rechazarse todas las que se hubieren presentado.

Artículo 29.- Las sesiones del Comité de Licitaciones tendrán lugar cuando las convoque el Presidente por sí, o a pedido de dos de sus miembros, o a pedido del Director Ejecutivo del DENACAL.

Artículo 30.- A las sesiones del Comité se convocará con cuarenta y ocho horas de anticipación por lo menos, al día en que deba tener lugar la reunión exceptuándose aquellas en las que se vaya a conocer los informes presentados por el Sub-Comité técnico de que habla el Artículo 65 de este reglamento para las cuales la convocatoria se cursará con cuatro días de anticipación por lo menos.

Artículo 31.- En caso de ausencia del Presidente del Comité o su subrogante, los demás miembros del Comité podrán designar de entre ellos a la persona que dirigirá la sesión.

Artículo 32.- El Comité tendrá quórum, con la presencia de tres miembros y sus resoluciones se tomarán por mayoría absoluta de votos. Será imprescindible la presencia del representante del Tribunal de Cuentas de la República; en el caso de que no asistiera se fijará nueva hora, fecha y lugar para la sesión.

En caso de empate en la votación, la respectiva resolución se tomará en la próxima sesión en que se dirimirá el empate. La sesión será convocada en la misma en que se produjo el empate.

Prohíbese el voto en blanco. Las abstenciones no se sumarán a la mayoría.

TÍTULO 3. De la Licitación

Parágrafo 1: Aspectos Generales

Artículo 33.- Se entiende por licitación el procedimiento para escoger al mejor postor mediante la convocatoria pública a cualesquiera personas naturales o jurídicas que reúnan determinados requisitos, a fin de que presenten ofertas para: la venta y entrega de mercaderías o la prestación de servicios o la construcción de obras, dentro de determinados términos y condiciones.

Artículo 34.- Las compras de mercaderías y de prestación de servicios y los contratos de obras cuyos valores excedan de C\$50,000.00 serán licitados públicamente.

Artículo 35.- Los contratos de estudios previos a la ejecución de obras, sea cual fuere su cuantía, estarán exentos de requisitos de licitación

Artículo 36.- Un contrato que por su monto está sujeto a licitación no se lo podrá dividir en partes cuya cuantía sea de C\$50,000.00 ó menos.

Artículo 37.- Los procedimientos de licitación, adjudicación y contratación para la adquisición de bienes y prestación de servicios y para la construcción de obras que sean financiadas con préstamos internacionales de índole oficial o de instituciones internacionales se sujetarán a las condiciones establecidas en los respectivos convenios de préstamos, de acuerdo a los términos específicos que no hayan acordado o que se acordaren con los prestamistas. En lo no previsto se aplicarán las disposiciones de este reglamento.

Artículo 38.- Cada licitación llevará el número de orden que le corresponda, comenzando por el número uno.

Artículo 39.- Se entenderá que ha habido competencia siempre que concurren las circunstancias siguientes:

- a) Que se haya dado a todos los que pueden tener interés en la licitación, oportunidad de conocer el negocio con suficiente anticipación para presentar una oferta.
- b) Que los carteles y más documentos de la licitación hayan sido redactados con claridad.
- c) Que se especifique con precisión los bienes, servicios y construcción de obras que se desea licitar, omitiendo, en el caso de mercaderías, cualquier referencia específica a determinadas marcas o a especificaciones especiales a éstas, a fin de que los interesados tengan información suficiente y sus ofertas puedan ser comparables sobre una base de equidad.
- d) Que las ofertas sean recibidas por el DENACAL en sobres cerrados y éstos se abran en el día y hora previamente señalados y a la vista de los interesados que concurren y que de todo lo cual se deje constancia en acta levantada al efecto.
- e) Que sólo se tome en cuenta para los fines de adjudicación las ofertas que se ciñan a los documentos de la licitación y que hayan sido presentados por personas que tengan la necesaria responsabilidad y capacidad para contratar con el DENACAL.

Parágrafo 2. De los documentos de Licitación

Artículo 40.- Las convocatorias a licitación contendrán obligatoriamente los siguientes documentos:

- a) Anuncio de la licitación
- b) Lista y cantidades de las mercaderías licitadas, la clase de obras a ser contratada o los servicios a prestarse.
- c) Bases Generales de Licitación
- d) Las especificaciones técnicas
- e) El formulario para la presentación de la oferta
- f) El formulario de fianza de oferta.
- g) La proforma del contrato que se celebrará con el adjudicatario de la licitación.
- h) El formulario de garantía de cumplimiento del contrato.

Artículo 41.- La División de Estudios y Construcciones será la responsable de elaborar: la lista de bienes o servicios o de las obras a ser contratadas; de las especificaciones técnicas y del formulario para la presentación de la oferta.

La preparación del anuncio de licitación, de las bases generales de los formularios de garantías y de la proforma de contrato, será de la responsabilidad del Asesor Legal, quien podrá solicitar la colaboración del Jefe de la Sección de Suministros.

Artículo 42.- El anuncio de licitación contendrá además, de la información básica del concurso, la fecha y la hora del cierre de la licitación, la fecha, hora y lugar en que serán abiertas y leídas públicamente las propuestas, el lugar de donde los interesados pueden retirar los documentos de licitación y el valor que deben abonar por los documentos; el lugar en que se deben entregar las propuestas y otras informaciones sobre garantías, origen de los bienes y servicios, etc.

Artículo 43.- Las bases generales de la licitación incluirá entre otras disposiciones las siguientes que se concretan a reglamentar sobre:

- a) Quienes están calificados para presentar propuestas;
- b) La forma en que deben cotizarse los precios ofrecidos;
- c) La forma en que se pagarán las mercaderías licitadas, los trabajos ejecutados por los servicios prestados;
- d) Los plazos máximos dentro de los que deberán entregarse las mercaderías, ejecutarse las obras o terminarse las prestaciones de los servicios licitados;
- e) Las penalidades por retraso en la entrega;
- f) La condiciones de prueba para asegurar la calidad de las mercaderías.
- g) La forma de embalaje y transporte;
- h) Los procedimientos de inspección y recepción de las mercaderías licitadas, los trabajos ejecutados o los servicios prestados;
- i) El monto y naturaleza de las garantías que se exijan para asegurar la seriedad de las propuestas y el cumplimiento los compromisos por parte de quienes resultaren ganadores de la licitación:
- j) La forma en que se notificará la adjudicación de la licitación la obligación de firmar el contrato y el contenido del mismo;

- k) Las regulaciones para los casos de errores en las propuestas;
- l) La reserva de rechazar cualquiera o todas las ofertas, aceptar ofertas parciales o aceptar cualquier oferta, que se considera ventajosa y aumentar o disminuir el total del pedido de acuerdo con los precios unitarios.
- m) Las garantías de las obras realizadas, de las características de las mercaderías, de los servicios prestados y del buen funcionamiento de los equipos licitados;
- n) Instrucciones de carácter general a los licitantes;
- o) Condiciones sobre la procedencia de las mercancías ofrecidas;
- p) Cualesquiera otras exigencias o condiciones que, como básicas aclaratorias, se estima conveniente incluir en la licitación.

Artículo 44.- Los documentos de licitación serán aprobados por el Director Ejecutivo, previo estudio o informe que le presentará el Comité de Licitaciones.

Artículo 45.- Los mencionados documentos deberán también ser aprobados por el Banco Interamericano de Desarrollo, previamente a la publicación de la convocatoria en todas las licitaciones que se realicen dentro del Programa Nacional de Acueductos Rurales.

Parágrafo 3. De la Convocatoria a Licitación

Artículo 46.- Una vez aprobados los documentos de la licitación, el Director Ejecutivo convocará a quienes tengan interés en el contrato.

La convocatoria se publicará por tres días consecutivos en por lo menos dos diarios de amplia circulación en el país, señalados por el Comité de Licitaciones.

Artículo 47.- Además, cuando se trate de adquisición de bienes y/o servicios de origen exterior, deberá cursarse una carta circular a los Cónsules acreditados en el país, en la que se expongan las bases de la convocatoria con los mismos pormenores que contenga al aviso del periódico.

Artículo 48.- Entre la fecha de la última publicación de la convocatoria y la que se fije para la presentación de las ofertas, deberá mediar un plazo no menor de treinta días ni mayor de noventa, según la importancia del caso.

Artículo 49.- El DENACAL pondrá a disposición de los interesados copias completas de los documentos de licitación de que trata el Art. 40, previo el pago del valor que se fijará en cada licitación.

Artículo 50.- Se podrá suspender la licitación o prorrogar el plazo de la misma cuando a juicio del Director Ejecutivo, así convenga a los intereses del DENACAL.

La suspensión o prórroga del plazo de la licitación deberá comunicarse por la prensa en la misma forma que la convocatoria.

Parágrafo 4. De los proponentes y de la presentación de las propuestas

Artículo 51.- Todo proponente para ser tenido en cuenta en las licitaciones públicas que convoque el DENACAL, deberá llenar los siguientes requisitos:

a) Para el caso de suministros de mercaderías estos requisitos deberán venir incluidos en la oferta y son:

1. Estar debidamente registrados o inscritos en el Ministerio de Economía, para probar su calidad de industrial o comerciante.

2. En el caso de que se trate de importador, éste debe presentar, cuando la mercadería no está en plaza credenciales de las casas que representa que lo acredite como tal, debidamente legalizado, incluyendo la autenticación por notario, el visado por el cónsul respectivo y el registro en el Ministerio de Relaciones Exteriores.

b) Para el caso de construcción de obras y/o prestación de servicios, las personas naturales o jurídicas que pretendan presentar ofertas, deberán solicitar la inscripción correspondiente en el DENACAL llenando los requisitos siguientes para una precalificación.

1) Ser legalmente hábil para ejercer la actividad correspondiente.

2) Comprobar fehacientemente sus capacidades para el cumplimiento del contrato, para lo cual deberá llenar los formularios respectivos que se obtendrán en el DENACAL.

Artículo 52.- Para ambos casos a) y b) del Artículo precedente, si el concursante se trata de una persona jurídica, deberá comprobar su constitución, y existencia y representación legal, enterando al DENACAL los documentos pertinentes.

Artículo 53.- El DENACAL procederá a la precalificación del solicitante y su registro en el grupo correspondiente en un plazo de 15 días contados a partir del cumplimiento de los requisitos, notificando al interesado.

Artículo 54.- El DENACAL dará amplia publicidad al requisito de inscripción y precalificación.

Artículo 55.- La precalificación y registro estará a cargo del sub-comité de licitaciones

de que trata el Art. 61 de este reglamento. Es sub-comité estará obligado a proceder a los trámites de precalificación y registro, siempre que así lo fuere solicitado por cualquier interesado en cualquier época del año.

Artículo 56.- El sub-comité queda facultado para excluir de los negocios con el DENACAL hasta por el término de dos años a la firma que demuestre informalidad y mala fe, ya sea antes, o después de celebrarse el respectivo contrato o que se valgan de medios ilícitos o contrarios a las finalidades de este reglamento para obtener la adjudicación a su favor, o en cualquier otra forma procedan con dolo o negligencia en los referidos negocios.

Esta exclusión deberá hacerse por resolución motivada previa audiencia concedida al interesado, por el sub-comité de licitaciones.

Artículo 57.- El DENACAL establecerá un registro de contratistas que hayan llenado los trámites del Art. 51 siendo aplicables también las disposiciones de los Arts. 52 a 56 inclusive de este párrafo.

Artículo 58.- A la hora, fecha y en el lugar indicado para el cierre de la licitación, el Comité de Licitaciones, en sesión pública a la que podrán concurrir los proponentes o sus representantes, procederá a la apertura de los sobres que contengan las propuestas, dejando constancia en actas de este hecho. Ninguna oferta será recibida después de la hora indicada. Estos actos se realizarán en el DENACAL. Para los efectos de determinar la hora de cierre de la licitación, se aceptará la hora oficial proporcionada por la Radiodifusora Nacional de Nicaragua, emisora local de Managua.

Artículo 59.- Una vez finalizado el acto de apertura, debidamente rubricadas por el Presidente del Comité y por el representante del Tribunal de Cuentas, las ofertas serán nuevamente cerradas y selladas delante de todos los presentes y no deberán ser abiertas de nuevo sino por los miembros del sub-comité de licitaciones encargado para hacer el estudio comparativo.

Artículo 60.- Para dejar constancia de lo actuado el Comité de Licitaciones levantará un acta en la que se registrarán los siguientes puntos:

Lugar, hora y fecha del acto.

Nombre y cargo de los integrantes del Comité de Licitaciones

Nombre de los que concurren al acto.

Enumeración de las ofertas indicando en cada una: el nombre o razón social del concursante y de la casa representada; el monto total de la oferta y monto por ítem cuando sea adjudicable parcialmente; el plazo de entrega; la garantía de oferta; los documentos legales exigidos y el número de folios de la oferta y constancia de que al finalizar el acto las ofertas fueron cerradas y selladas de nuevo a la vista de todos los presentes.

El acta debe contener la firma de todos los presentes.

TÍTULO 4. Del estudio de las propuestas

Artículo 61.- El estudio comparativo de las ofertas será realizado por el Sub-Comité técnico del DENACAL, el cual estará integrado por el Jefe de la División de Estudios y Construcciones, por el Jefe de la División de Operación y Mantenimiento, por el Jefe de la Sección de Construcciones, y por el Jefe de la Sección de Suministros.

Presidirá el sub-comité el Jefe de la División de Estudios y Construcciones.

Artículo 62.- En todo estudio comparativo el Sub-Comité deberá considerar los siguientes factores:

- a) Precios Ofrecidos;
- b) Plazos de entrega ofrecidos. Plazos de iniciación y entrega ofrecidos para el caso de construcción de obras y/o prestación de servicios;
- c) Calidad ofrecida para el caso de suministros de mercancías.
- d) Garantías Ofrecidas;
- e) Conformidad con las especificaciones exigidas en los documentos de concurso.
- f) Información y demás datos suministrados en relación a los solicitados en los documentos de la licitación.

El estudio debe además contener todas las observaciones que faciliten al Comité de Licitaciones la comprensión completa del asunto. Contendrá asimismo las recomendaciones dictadas por el criterio de las personas que realizaron el estudio, las cuales deberán tener la suficiente capacidad técnica para realizarlo.

Artículo 63.- El Sub-Comité de licitaciones presentará el estudio comparativo de las ofertas dentro del plazo que para el efecto le señalare el Comité de Licitaciones, el cual no excederá de sesenta días.

Artículo 64.- El Sub-Comité anexará al estudio de las propuestas, cuadros comparativos de precios, plazos, garantías, condiciones técnicas y más referencias que ayuden a la selección de las mejores propuestas.

Artículo 65.- El Comité de Licitaciones, en sesión especial convocada por su Presidente, con cuatro días de anticipación al que deba tener lugar la reunión, mediante notificación personal a cada miembro y por escrito por parte del Secretario,

estudiará los cuadros comparativos y más datos presentados por el Sub-Comité Técnico, e informará al Director Ejecutivo, dentro del menor tiempo posible, haciéndole conocer su criterio sobre la adjudicación del contrato o contratos respectivos al oferente u oferentes que ciñéndose a las bases y demás condiciones, presentaren a su juicio, las mejores propuestas; en el acta de la sesión del Comité dejará constancia de los fundamentos que éste tuvo para hacer las recomendaciones.

TÍTULO 5. De la Adjudicación

Artículo 66.- Con base del informe que le presentará el Comité de Licitaciones, de los cuadros comparativos y estudio del Sub-Comité, y previa revisión de los antecedentes, el Director Ejecutivo adjudicará la licitación a la oferta que, ciñéndose a las bases y demás condiciones sea la más ventajosa. La resolución del Director Ejecutivo deberá aprobarse por el Ministerio de Salud Pública. Obtenida esa aprobación el Director Ejecutivo comunicará el resultado a los oferentes dentro de las veinte y cuatro horas siguientes, en los domicilios señalados.

Artículo 67.- Si dos o más oferentes, por su igualdad merecieren la adjudicación, ésta se hará a aquél que fuere favorecido en el sorteo realizado por el Director Ejecutivo, quien dejará constancia del particular en un acta especial.

Artículo 68.- En caso de falta de oferta o de que todas fueren rechazadas por no ceñirse a las bases y demás condiciones, el Director Ejecutivo podrá ordenar que se reabra la licitación por un plazo no menor de diez días, ni mayor de treinta.

TÍTULO 6. De los Contratos

Artículo 69.- Los contratos para la provisión de bienes y servicios o para la construcción de obras que se hubieren licitado, se celebrarán en los términos de la proforma de contrato que se hubiere preparado para formar parte de los documentos de licitación.

Artículo 70.- El licitante favorecido deberá comparecer a la Oficina del DENACAL, dentro del plazo improrrogable de diez días laborables posteriores a la fecha de notificación por escrito avisándole que se le ha adjudicado la licitación, para firmar el contrato respectivo.

Artículo 71.- En caso de no firmarse el contrato dentro del plazo indicado en el Artículo anterior, por culpa del adjudicatario, el Director Ejecutivo cobrará inmediatamente la correspondiente garantía, bajo su responsabilidad pecuniaria y personal, sin más indemnización a cargo del adjudicatario y sin lugar a reclamo alguno por parte de éste.

Artículo 72.- Si por fuerza mayor o caso fortuito no se firmare el contrato, se suspenderá el plazo de los diez días, mientras dure el impedimento, pero si el caso

fortuito o fuerza mayor ocasionare imposibilidad permanente, quedará extinguido todo derecho sin indemnización alguna.

Artículo 73.- De no haberse suscrito el contrato del plazo el Director Ejecutivo podrá reabrir la licitación por treinta días o adjudicar el contrato siguiendo el orden de preferencia establecido en el informe del Comité de Licitaciones; pero el nuevo adjudicatario, para adquirir el derecho al contrato, deberá renovar la garantía caso de que se le hubiera devuelto, en el plazo de tres días laborables, contados a partir de la fecha de aviso.

Artículo 74.- El contrato contendrá necesariamente:

- a) Lugar y fecha de suscripción.
- b) El nombre del contratista o proveedor, y si éste fuere persona jurídica, el de su representante legal.
- c) La referencia de los instrumentos legales debidamente autenticados, que acrediten la calidad de la persona que suscribe el contrato en representación del contratista o proveedor. Estos instrumentos legales se acompañarán al contrato como documentos habilitantes del mismo.
- d) El objeto preciso del contrato detallado en sus aspectos fundamentales.
- e) El precio total y la forma de pago.
- f) Plazos de entrega, garantía etc.
- g) La declaración de que el Reglamento de Licitaciones, el anuncio de convocatoria, las bases generales, las especificaciones técnicas, las oferta, la fianza de oferta y la garantía de cumplimiento, quedan involucrados como parte del contrato.
- h) La declaración de que el contrato entrará en vigencia desde el momento en que el contratista o proveedor presente la garantía de cumplimiento y ésta sea aceptada por el DENACAL.
- i) Las causales por las cuales se podrá resolver el contrato.
- j) La forma de sustanciar las reclamaciones que se pudieran originar; y la determinación del trámite, domicilio y jurisdicción de los jueces ante los cuales deban ventilarse los juicios.
- k) Cualquiera otra cláusula o cláusulas que contribuyan a la claridad y precisión del contrato y a la defensa de los intereses del DENACAL.

Artículo 75.- La proforma o proyecto de contrato a suscribirse para la provisión de materiales o servicios o para la construcción de obras que se hubieren licitado será preparada por el Asesor Legal del DENACAL.

TÍTULO 7. De la Reserva de Crédito

Artículo 76.- Toda adquisición de materiales y equipo contratada directamente por DENACAL, deberá registrarse por el Oficial Presupuestario, quien certificará haber reservado del repartimiento respectivo, la cantidad necesaria para la cancelación posterior del valor del contrato.

Artículo 77.- Cuando se tratare de pedidos al exterior, será necesaria, además, la reservación del valor del mismo en la Dirección General del Presupuesto y el registro en la Secretaría de la Presidencia, para lo cual se enviará la Declaración de Importación, antes de ordenar el envío de la mercadería que ella ampara. Una vez reservado estos fondos no podrán destinarse para otro fin.

Artículo 78.- Cuando se tratare de contratos de construcción de obras o de prestación de servicios, la reservación en la Dirección General del Presupuesto se hará previo el envío por el DENACAL de la transcripción del contrato respectivo.

Artículo 79.- La reserva de crédito y otros trámites que se mencionan en los artículos precedentes de este párrafo, no constituyen requisitos previos para convocar la licitación y adjudicarla.

TÍTULO 8. De las Garantías

Parágrafo 1o. De la fianza de cumplimiento de oferta

Artículo 80.- Para asegurar la seriedad y validez de las ofertas, y para garantizar la aceptación de la adjudicación y la suscripción del contrato respectivo, los interesados presentarán con su propuesta, una fianza de cumplimiento cuyo monto se fijará en las bases generales de la licitación.

Artículo 81.- El monto de la fianza de cumplimiento de oferta se fijará en forma tal que no sea inferior al 2% ni más del 10% del importe total de la propuesta.

Artículo 82.- La fianza de cumplimiento de oferta podrá consistir:

En una garantía bancaria, o fianza de una compañía bancaria nicaragüense, extendida por un plazo no menor de 90 días, con la obligación de renovarla a pedido del Director Ejecutivo del DENACAL, o en cheque certificado a la orden de este mismo funcionario.

Artículo 83.- Cualquier oferta que se presentare sin acompañar la fianza de cumplimiento será rechazada. Esta fianza se extenderá de acuerdo con el texto del formato; que en cada caso, se incluirá entre los documentos de la licitación.

Artículo 84.- La fianza de cumplimiento de oferta se devolverá a los licitantes no favorecidos, dentro de los sesenta días siguientes a la fecha de notificación de la adjudicación, y al licitante favorecido cuando hubiere suscrito el contrato respectivo y presentado la garantía de cumplimiento de las obligaciones contraídas de que trata el párrafo siguiente:

Parágrafo 2o. De la Garantía de cumplimiento de Contrato

Artículo 85.- El licitante favorecido con la adjudicación entregará al momento de firmar el contrato o máximo en los diez días subsiguientes una garantía de cumplimiento de contrato, para seguridad del cumplimiento de éste y para responder por las obligaciones que contrajere a favor de tercero, relacionados con el contrato.

Artículo 86.- El monto de la garantía de cumplimiento de contrato será equivalente al veinte por ciento del valor total del contrato.

Artículo 87.- La garantía de cumplimiento de contrato podrá consistir: En una garantía bancaria o una fianza de una Compañía Aseguradora aceptada por el DENACAL, o por un cheque en córdobas a favor de DENACAL, certificado por el Banco que lo emita.

Artículo 88.- En las bases generales de la licitación se señalará, en cada caso, el plazo de duración de la garantía de cumplimiento de contrato cuando se tratare de una garantía bancaria o de una fianza de una Compañía Aseguradora, y se establecerá la obligación de renovarla a pedido del Director Ejecutivo del DENACAL.

Artículo 89.- La garantía de cumplimiento de contrato se extenderá de acuerdo con el texto del formato, que en cada caso, se incluirá entre los documentos de la licitación.

Artículo 90.- El DENACAL devolverá la garantía de cumplimiento que trata este párrafo una vez que el contratista haya cumplido con todos sus compromisos a que está obligado por el contrato.

Parágrafo 3o. De las Otras Garantías

Artículo 91.- Si por forma de pago establecida en el contrato, el DENACAL debiera abrir carta de crédito irrevocable, el contratista, para obtenerla, deberá rendir una de las garantías contempladas en el Artículo 87, por el valor en córdobas de la carta de crédito y hasta el cumplimiento del contrato.

Artículo 92.- Si se hubiese convenido en los contratos de construcción de obras que el DENACAL entregará al contratista un anticipo en dinero o que le proveerá de alguno de los materiales requeridos, el contratista, para recibir el anticipo o los materiales, deberá rendir una de las garantías contempladas en el Artículo 87 por el valor en

córdobas de dichos anticipos o materiales y hasta cuando se liquide el anticipo o se utilicen materiales en las obras.

Capítulo V

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 93.- Para el personal de la Oficina Central de DENACAL, la jornada ordinaria de trabajo será de cuarenta (40) a cuarenta y cuatro (44) horas semanales, distribuidas en la siguiente forma:

de Lunes a viernes de las 8:00 a.m. a las 12:00 m. y de las 2:00 p.m. a las 6:00 p.m., sábado de 8:00 a.m. a 12:00 m.

En caso de que se considere conveniente establecer la jornada continua de trabajo, la jornada ordinaria fijada anteriormente, puede distribuirse en forma diferente, y aún excluirse el sábado como día de trabajo, siempre y cuando se conserve el número de horas de la jornada ordinaria de trabajo normal.

Artículo 94.- Por resolución expedida a través del Ministerio de Salud Pública, previa aprobación del Ministerio de Trabajo, se establecerá el Estatuto de Personal en el cual se determinarán las normas de selección, reclutamiento, clasificación de puestos, calificación de servicios, promociones, ascensos, régimen disciplinario, adiestramiento de personal, y demás disposiciones necesarias para conformar un reglamento técnico de administración de personal.

Artículo 95.- Formar parte de este Reglamento Orgánico y Funcional los Manuales y procedimientos de la distintas Divisiones, Secciones y Oficinas que constituyen el DENACAL.

Artículo 96.- El presente Reglamento rige desde la fecha de su publicación en La Gaceta, Diario Oficial.

Comuníquese: Casa Presidencial. Managua, Distrito Nacional, treinta de junio de mil novecientos sesenta y nueve. **A. SOMOZA D.**, Presidente de la República, El Ministro de Estado en el Despacho de Salud Pública, **Francisco Urcuyo Maliaño**.