(REGLAMENTO DE LA EMPRESA AGUADORA DE MANAGUA)

Decreto No. 31-A, Aprobado el 21 de Julio de 1943

Publicado en La Gaceta Nos. 162, 163, 164, 165 y 166 del 5, 6, 7, 9 y 11 de Agosto de 1943

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

CONSIDERANDO:

Que la Empresa Aguadora de Managua ha entrado en un positivo periodo administrativo de ensanchamiento y progreso con el implantamiento de las nuevas Unidades de Asososca y Tiscapa, para el abastecimiento de agua a la localidad de Managua, resulta: que tanto su personal administrativo como su Reglamento Interior han sufrido deficiencia y es de rigor darle una nueva organización con nuevos Reglamentos.

POR TANTO:

En uso de las facultades que le confiere el ordinal 3 del Arto. 219 Cn.

DECRETA:

Los siguientes Reglamentos:

ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL DE LA EMPRESA

Artículo 1.- La Empresa Aguadora de Managua la constituyen el Plantel de Asososca el terreno destinado para la construcción del Edificio de la Empresa y la Oficina Central, y es pertenencia de la República de Nicaragua, conforme los términos de la Escritura compra venta celebrada el 9 de Julio de 1932 ante los oficios Notariales del doctor Vicente Navas Arana, entre los señores Fiscal General de Hacienda, Rutolf Enmanuel Ludwig, como Gerente de The Central America Power Corporation y Manuel Navarro como representante de otros interesados residentes en los Estados Unidos de América.

Artículo 2.- La Empresa Aguadora de Managua, depende administrativamente del Ministerio de Fomento y Obras Públicas. En consecuencia este Despacho tendrá el derecho de supervigilancia y por medio del Tribunal de Cuentas practicará cada tres meses arqueo en la Caja de la Empresa; podrá ordenar inspección técnicas en las Plantas y cañerías de distribución, pedir informe sobre la Administración; autorizar gastos ordinarios y extraordinarios, ejerce el cargo de examinar por medio de personas caracterizadas los libros, cuentas, archivos y registros de la Empresa, lo mismo que las obras emprendidas y ejecutadas, así como pedir cualesquiera explicación que tienda a constatar la buena marcha administrativa de la Empresa.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

Artículo 3.- El personal administrativo de la Empresa estará constituido como sigue:

Un Administrador nombrado por el Gobierno para que ejerza la Dirección Administración, control y demás facultades indispensables para el eficaz manejo de la Empresa y quien deberá ser ciudadano Nicaragüense en ejercicio, mayor de veinticinco años de edad, que no tenga cuentas pendientes con el Estado y apto para el debido desempeño del cargo.

Un contador, también nombrado por el Gobierno, de idénticas cualidades del Administrador para que dirija y sea responsable de la Contabilidad de la Empresa y haga veces de Administrador en los casos de falta temporal e impedimento relativo de éste debiendo entonces asumir el carácter de Pro-Administrador, con la misma responsabilidad del Administrador en propiedad desde el día que ejerza ese cargo.

Un Oficial Mayor, que será nombrado por el Administrador, para que dirija los trabajos de la Oficina, sea encargado de la correspondencia, vigile y sea responsable del orden del archivo y de todo lo relacionado al buen funcionamiento de la Empresa y asuma el carácter del Pro Asesor Fiscal, bajo la responsabilidad de éste, en los casos de falta temporal o impedimento relativo del principal, quien deberá ser ciudadano Nicaragüense en ejercicio, de reconocida preparación y competencia y apto para el desempeño del cargo.

Un Ingeniero, también nombrado por el Administrador, para hacer estudios planos, cálculos, proyectos y resuelva consultas técnicas de la Empresa, quien deberá ser ciudadano en ejercicio portador de un título Universitario Nacional o Extranjero que lo acredite como tal y persona de notoria preparación y buena conducta.

Un Cajero, nombrado por el Gobierno y de cualidades idéntica al Administrador y Contador, para que reciba y custodie todos los fondos que por servicios y otras causas corresponda recaudar a la Empresa, así como para que ejerza las funciones de pagador de la misma.

Un asesor Fiscal, asimismo nombrado por el Gobierno para que ejerza el control y demás facultades indispensables para el eficaz manejo de la Empresa y quien deberá ser ciudadano Nicaragüense en ejercicio de reconocida honorabilidad y competencia que no tenga cuentas pendientes con el Estado, mayor de edad y apto para el debido desempeño del cargo.

Un Tenedor de Libros, nombrados también por el Gobierno y de cualidades antes mencionadas para que ejecute los trabajos de la Contabilidad bajo la Dirección del Contador y asuma el carácter de Pro-Contador, cuando ocurra falta temporal o impedimento relativo del principal con la misma responsabilidad del Contador en propiedad, desde el día que ejerza ese cargo.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

Un Auxiliar del Tenedor de Libros nombrado por el Administrador de reconocida honorabilidad y competencia, que colaborará en todo lo relacionado a la Contabilidad y al eficaz funcionamiento de esa dependencia.

Dos colaboradores, un mecanógrafo Archivero, un Auxiliar del mecanógrafo, un Guardalmacén, un Auxiliar del Guardalmacén, un Oficial del Cardex, un Portero, un Mensajero y un Chofer, todos los cuales serán nombrados sustituidos o removidos por el Administrador bajo su responsabilidad y que ostentarán cualidades idénticas de reconocida honorabilidad y competencia en las funciones encomendadas.

Artículo 4.- El Personal técnico de la Empresa estará integrado como sigue:

Un Jefe del Plantel de Asososca (Mecánico Operador) nombrado por el Gobierno para que dirija personalmente el funcionamiento de los Motores, bombas y demás maquinarias de la Empresas, quien deberá ser ciudadano Nicaragüense en ejercicio, mayor de veinticinco años de edad, que no tenga cuentas pendientes con el Estado, sin vicios, de buena conducta e Ingeniero o profesional práctico de notoria capacidad.

Tres motoristas y dos ayudantes de motoristas, nombrados por el Administrador, quienes deberán ser ciudadanos Nicaragüenses, sin vicios, de buena conducta y de notoria capacidad para el desempeño de sus cargos

Un Jefe del servicio de Distribución de agua, nombrado por el Administrador, quien tendrá a su cargo la dirección técnica de todo lo relacionado al servicio y extensiones de cañería, quien deberá ser ciudadano Nicaragüense en ejercicio, mayor de veinticinco años de edad, de notoria buena conducta y capacidad para el desempeño del cargo.

Un Colaborador (3º) y un Tomador de Tiempo de Distribución, nombrados por el Administrador, para que cooperen al buen funcionamiento y control de esta dependencia;

Un Jefe de Inspectores y seis (6) Inspectores, nombrados también por el Administrador, para que ejerzan la más completa vigilancia en los servicios de agua de la ciudad, quienes deberán ser de notoria buena conducta, sin vicios y de reconocida competencia para el desempeño del cargo;

Un jefe de Análisis y clorinación, nombrados por el Administrador, técnico en la materia para efectuar diariamente el análisis del agua y la regulación del cloro;

Una cuadrilla de fontaneros nombrados por el Administrador, cuyo número de individuos será determinado de acuerdo con las necesidades del trabajo.

Artículo 5.- El cobro de cuotas por servicio de agua lo harán siete (7) colectores nombrados por el Administrador, quienes deberán ser ciudadanos en ejercicio y de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

reconocida honorabilidad y competencia para el desempeño de dicho cargo.

El Colector de Reparaciones, los dos (2) cuidadores de Las Pilas, el cuidador y vendedor de agua de las Piedrecitas, el cuidador y vendedor de agua del “Campo Bruce” (Barrio de San Gabriel), el cuidador del Plantel de Asososca, el cuidador de la Antigua Aguadora y el Chofer de Distribución, serán nombrados removidos o sustituidos por y bajo la responsabilidad del Administrador.

Artículo 6.- Por necesidad del servicio y a juicio del Administrador, éste queda facultado a verificar reformas en cuanto a número del personal de funcionarios y empleados de la Empresa, en cuyo caso tomarán el nombre de empleados o trabajadores supernumerarios.

Artículo 7.- Los miembros del personal Administrativo y técnicos de la Empresa, serán considerados como Empleados públicos y, por consiguiente, gozarán de los privilegios y honores que las leyes les confieren y durarán en sus puestos todo el tiempo que su buena comportamiento y aptitudes los acrediten.

Artículo 8.- El Ministerio de Fomento dará posesión de sus cargos, en la forma de estilo al Administrador, Contador, Cajero, Asesor Fiscal, Tenedor de Libros y Jefe del Plantel de Asososca; los otros empleados tomarán posesión formal ante el Administrador asistido por el Oficial Mayor.

Artículo 9.- Antes de tomar posesión de sus respectivos cargos el Administrador, Contador, Cajero, Asesor Fiscal, Jefe del Plantel de Asososca, Guardalmacén y Colectores nombrados, deberán rendir fianza a favor del Fisco, en la forma siguiente:

Administrador y Cajero por Cinco Mil Córdobas cada uno; Contador y Guardalmacén, por Cuatro Mil Córdobas cada uno;

Asesor Fiscal y Jefe del Plantel de Asososca, por Tres Mil Córdobas cada uno; los siete colectores nombrados rendirán una fianza por Tres Mil Córdobas cada uno. Estas fianza deberán ser en escritura pública en la forma usual para esta clase de instrumentos, debiendo comprender las responsabilidades en que pueda incurrir cualquier sustituto temporario del principal.

Dicha fianza puede ser hipotecaria o de persona abonada, a juicio del Ministerio de Hacienda; la escritura será calificada por el Fiscal General de Hacienda y custodiada por el Supremo Tribunal de Cuentas (Véase Arto. 41, 42, y 43 de la Ley Orgánica del Tribunal de Cuenta).

Artículo 10.- Este atributivo del Administrador la reglamentación del orden interno de sus oficinas, en forma tal que cada empleado tenga sus atribuciones propias definidas. Sin embargo, ningún empleado podrá rehusar hacerse cargo de cualquier otro trabajo que el que se haya asignado cuando las necesidades del servicio lo requieran.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

RECAUDACIÓN, DEPÓSITO Y EROGACIÓN DE FONDOS

Artículo 11.- La recaudación de fondos por servicios de agua se hará mediante recibos controlados y numerados por la Dirección General de Ingresos, en consonancia con un sistema de contabilidad debidamente prescrito por el Tribunal de Cuentas; y la recaudación de fondos que por otras causas corresponda cobrar a la Empresa (trabajos, reparaciones, venta de materiales, multas etc.) se hará mediante facturas o recibos provisionales al efecto, y por medio de la boleta única de entero que expedirá el Cajero cada vez que reciba esos valores, se comprobará la efectiva cancelación de dichas deudas.

Artículo 12.- La recepción, pago depósitos en el Banco y custodia de toda clase de valores de la Empresa, correrán a cargo del Cajero.

Artículo 13.- El cobro de cuotas a los consumidores de agua será hecho por los colectores de fondos, de conformidad con el Arto. 5 quienes deberán rendir la fianza a que se refiere el Arto. 9 antes de entrar en funciones con sujeción a lo prescrito en el Arto. 8 y devengarán el honorario del 4.4% sobre las cantidades que recauden.

Artículo 14.- Los fondos que reciba la Empresa por servicios de agua y otras rentas deberán ser depositadas diariamente en el Banco Nacional de Nicaragua.

Los fondos que se colecten de depósitos hechos por los consumidores con valor de mes y medio de servicio, serán depositados en la Institución que por acuerdo Gubernativo se designe, para que devenguen intereses. Los fondos de Reserva que se crean de conformidad con lo que disponga el Reglamento de contabilidad. Se podrán depositar en una Institución Nacional a plazo con interés, previa autorización de los Ministerios de Fomento y Hacienda.

Artículo 15.- El dinero depositado en el Banco Nacional de Nicaragua no podrá ser retirado, sino es mediante Cheque librados con las firmas del Administrador y Contador, como se establece en los Arto. 16 y 17, El Cajero podrá retener en caja más de Mil Córdobas, inclusive el valor de los comprobantes de gastos menudos y especies fiscales.

Artículo 16.- De todo depósito que se haga en el Banco por cuenta de la Empresa, el Administrador enviará una lista mensual a los Ministerios de Fomento y de Hacienda y también al Tribunal de Cuentas; así mismo les remitirá una lista de los Cheques librados, con expresión de los saldos de la cuenta Bancaria y el Estado de Cuenta mensual que pasa el Banco a la Empresa Aguadora será remitido al Tribunal de Cuentas.

Artículo 17.- Toda erogación de fondos que tenga que hacer la Empresa, ya para pago de Sueldos, gastos de operación y mantenimiento, materiales, equipo, etc., deberá efectuarse precisamente por medio de un Cheque contra el Banco, amparado

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

este por un comprobante en triplicado debidamente formalizado conforme lo prescriba el sistema de contabilidad.

Artículo 18.- Las devoluciones de Depósito de Clientes, se harán mediante órdenes de pago contra el Cajero de la Empresas Aguadora con las firmas del Administrador y Contador y el Recibí del interesado, amparando estas órdenes de pago con los respectivos comprobantes en triplicado de que se habla en el Artículo anterior.

Artículo 19.- Los fondos correspondientes a ”Depósitos de Clientes” podrán ser utilizados por la Empresa Aguadora, siempre que las circunstancias lo requieran, respondiendo los clientes con el propio Capital de la Empresa y reconociéndoles el correspondientes interés que se establece en el Arto. (20).

Artículo 20.- El depósito correspondiente al valor de mes y medio de servicio de cada cliente, devengará el interés del 2.4% anual a partir del 1 de Julio de 1942 y podrán gozar de este interés todos aquellos valores que no sean retirados antes de tres meses de haber sido depositados.

Artículo 21.- Cuando un cliente clausure su cuenta con la Empresa, le será entregado el interés que devengó su depósito, al verificarse el retiro del mismo; mientras un depósito está respaldando la cuota del mismo servicio de agua que suministra la Aguadora, el interés respectivo se irá acumulando de suerte tal, que el interés devengado llegue a ser igual al correspondiente valor de mes y medio de servicio y entonces en esa fecha, la Empresa dará aviso a los respectivos clientes para que pasen retirar su primitivo depósito y con el proveniente de los intereses continúen garantizando el servicio que le suministra la Empresa.

Artículo 22.- Para el pago de los gastos de Administración, operación, mantenimiento etc., el Administrador se sujetará a su Presupuesto anual que él mismo preparará y someterá a la aprobación del Ministerio de Fomento. Todo gasto que se considere necesario efectuar, y que no este indicado en ese Presupuesto, deberá ser autorizado expresa y previamente por Acuerdo Gubernativo de Fomento.

Artículo 23.- Los gastos menudos de Caja, no mayores de C$ 5.00 serán pagados en efectivo, pero al fin de cada mes se formulará un comprobante y su cheque respectivo a nombre del Cajero, para reintegrarle por los valores pagados.

CONTABILIDAD Y RENDICIÓN DE CUENTAS

Artículo 24.- La contabilidad de la Empresa será manejada de conformidad y sujeción a las reglas y métodos que establezca el sistema de Contabilidad vigente. Este sistema será estilo Comercial compatible hasta donde será posible con las estipulaciones del Reglamento de Contabilidad de Hacienda Pública.

Artículo 25.- Las cuentas de la Empresa se llevarán en libros Mayor y Diario y se pasará mensualmente al Tribunal de Cuentas un Estado de las operaciones, del mes,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

acompañado de los comprobantes respectivos que autentiquen estas operaciones. También se enviarán Balances de Sumas y Saldos y de Activo y Pasivo por cada mes que finalice, con copias de dichos cuadros a los Ministerios de Fomento y Secretaría Privada.

Artículo 26.- Al clausurarse las operaciones del año fiscal, el Administrador de la Empresa remitirá al Ministerio de Fomento y OO. PP., para que sea incluido en la Memoria del Ramo, un informe anual conforme lo prescriba el Reglamento de Contabilidad, Copias de este informe serán enviadas al Ministerio de Hacienda y el Tribunal de Cuentas.

Artículo 27.- Por lo que respecto a la Administración de la Empresa en la parte de Contabilidad y fiscalización, el Administrador y demás miembros del personal estarán sujetos a la autoridad del Ministerio de Hacienda y del Tribunal de Cuentas.

DISPOSICIONES VARIAS

Artículo 28.- Los casos no previstos en el presente Reglamento y las interpretaciones y aclaraciones, serán resueltos por el Administrador de la Empresa Aguadora.

Artículo 29.- Los fondos que produzca la Empresa Aguadora, una vez pagado el Presupuesto y gastos extraordinarios urgentes, quedan destinados para la cancelación de la deuda a favor del Gobierno y para la construcción del edificio de la Empresa.

IMPORTANTE

1. Toda solicitud para obtener servicio de agua debe hacerse ante las oficinas de la Empresa Aguadora, con 48 horas de anticipación

2. Los pagos de los abonados deben efectuarse, a más tardar, durante los primeros quince días del mes siguiente al del servicio que se trata.

En caso contrario, la Empresa dará al moroso el término fatal y último de dos días más para hacerlo, y vencidos estos sin haberse efectuado dicho pago, se cortará el servicio inmediatamente.

3. Es indispensable que el consumidor haga su depósito al solicitar el servicio, que corresponderá al valor de mes y medio de la cuota que le corresponda pagar. La Empresa extenderá certificado de Depósito al interesado.

4. Cada familia independiente constituye un servicio, cualesquiera que sea el número de ella.

5. Es prohibido vender o regalar el agua, así como variar o bifurcar la tubería aumentar el número de llaves sin permiso de la Empresa.

6. La Empresa no dará servicio a personas cuya tubería este ligada con otra.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

Las ventas de agua solamente se permitirán en las zonas de la población donde por falta de red de tubería se hagan necesarias, debiéndose instalar Medidores en ellas y sujetándose a una Tarifa aprobada por la Administración de la Aguadora, que será colocada en lugares visibles de dichas ventas de agua.

7. Las Empresa Aguadora, mandará a cerrar los servicios de agua de los abonados sin previo aviso, por rotura de tubo u otra causa que haga necesaria tal disposición. Cuando el tuvo roto fuese de propiedad particular, no se restituirá el servicio hasta que se cambie la llave o lo que motiva al derrame. Se advierte, que el trabajo en empaque de llaves y los que se hagan en la calle, si no fueren de mucha magnitud, los hará la empresa sin cobrar.

8. En cada servicio se colocará un medidor de agua. Se suministrará cada servicio como base mínima, la cantidad de 6,200 galones de agua por mes y la cuota corresponderá a seis córdobas por servicio. El excedente de esta base mínima será a cargo del consumidor quien pagará un córdoba por cada fracción o millar de galón que consuma. Los servicios de agua pertenecientes a edificios y oficinas públicas, escuelas, centros de Beneficencia, templos, parques, y lugares públicos, pagarán el 50% de la respectiva cuenta mensual

9. Los dueños de servicios donde se coloquen Medidores están obligados a cuidar de ellos, porque pagarán el medidor que se descomponga por su culpa o negligencia y cuando se constate por primera vez rotura de sellos en el Medidor a cargo de un cliente, este sufrirá una multa determinada por la Administración; por segunda vez se le impondrá una multa mayor y por la reincidencia se ordenará el cierre del servicio. Las multas anteriores deben ser enteradas a Caja de la Empresa después de 24 horas de la notificación.

10. Toda reconexión causada por falta de pago etc., se hará mediante la cantidad de dos córdobas que debe ser abonada antes de restablecer el servicio.

11. En toda instalación que se efectúe, la Empresa será dueña del material empleado del plano de la pared del edificio en cuyo servicio se haga, hacia el exterior; y los clientes serán dueños de los materiales utilizados hacia el interior.

REGLAMENTO INTERIOR

CAPITULO I

DEL PERSONAL

Artículo 1

El Personal de la Empresa lo Constituyen los Empleados designados en el Decreto Ejecutivo del 11 de Noviembre de 1932 y los que de acuerdo con las necesidades de la Empresa determine el Administrador conforme el Art. 6 del mismo Decreto.

CAPITULO II

DEL ADMINISTRADOR

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

Artículo 2
CORRESPONDE AL ADMINISTRADOR

1. Dirigir todas las operaciones Administrativas de la órbita que señala el Presupuesto.

2. Ejercer el más riguroso control sobre sus dependencias para el mejor resguardo de los caudales de la Empresa.

3. Dictar las medidas necesarias para evitar la defectuosa perfección de la renta de la Empresa.

4. Aplicar multas en proporción al sueldo o a la gravedad a la falta a los empleados que habiendo sido amonestados reincidieren en la comisión de la misma falta.

5. Dicta las medidas necesarias con el objeto de ejercer plenamente la dirección, administración, control y demás facultades indispensables para el eficaz manejo y perfecto funcionamiento de la Empresa.

CAPITULO III
DE LOS EMPLEADOS

Artículo 3
DEBERES DEL CONTADOR

1. Hacer de Pro-Administrador en los casos que la ley señala.

2. Dirigir la Contabilidad de la Empresa de la cual es el único responsable.

3. Llevar las cuentas de Presupuesto.

4. Llevar en la forma que se crea conveniente, el dato exacto del interés devengado anualmente por cada Depósito de Clientes, a fin de que éste Interés sea del conocimiento del consumidor.

5. Suministrar al Departamento de Contabilidad, en tiempo oportuno los datos necesarios a fin de que el Balance Mensual no sufra retraso.

6. Llevar la cuenta auxiliar del Banco Nacional, para conocer en cualquier momento los fondos disponibles que dicha institución tenga a la orden de la Empresa.

7. Recibir los informes diarios del movimiento de Entrada y Salida del Almacén.

8. Rendir un informe detallado al Administrador de lo actuado durante el mes en el ejercicio de su cargo y en el caso de que haya ejercido las funciones de Pro-Administrador, rendir un informe minucioso de todo lo relacionado al período que

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

ejercicio dicho cargo.

Artículo 4
DEBERES DEL OFICIAL MAYOR

1. Hacer del Pro-Asesor Fiscal en los casos que la ley señala.

2. Ser encargado exclusivo de la correspondencia de la Empresa y dirigir los demás trabajos de la Oficina.

3. Observar, dirigir y organizar el orden y perfecto funcionamiento del archivo y hacer cumplir rigurosamente en la Oficina, junto con el Asesor Fiscal el presente Reglamento.

4. Asumir la responsabilidad del Archivo y de la correspondencia que por cualquier motivo no fuere del conocimiento del Administrador.

5. Llevar un registro mensual de los adelantos que se realicen en la Empresa a fin de que sirva de base para las memorias del año Fiscal.

Para este efecto el señor Jefe de Distribución pasará cada fin de mes un informe detallado de lo ejecutado durante el mismo, con el Vo. Bo., del Administrador.

Nota: Error en Gaceta, del Inciso 5 pasa al 7; se omitió el inciso 6

7. Rendir mensualmente un informe detallado al Administrador de lo actuado durante el mes en el ejercicio de su cargo y en el caso de que haya ejercido las funciones de Pro-Asesor Fiscal, rendirá al Administrador un informe minucioso de todo lo relacionado al período que ejerció dicho cargo.

Artículo 5
DEBERES DEL INGENIERO

1. Estudiar los proyectos técnicos que se someten a la consideración de la Empresa.

2. Hacer los planos de las distintas dependencias de la Empresa para ser presentadas en el momento que se requieran.

3. Hacer planos proyectos, que se refieran a extensiones de tuberías, instalación de maquinarias, etc., y todas las demás atribuciones propias de su cargo lo cual será ordenado previamente por la Administración.

4. Pasar un informe trimestral a la Administración de todo lo relacionado a ese periodo en el ejercicio de su cargo.

5. Inspeccionar el Plantel de la Aguadora periódicamente, y los trabajos de distribución que se efectúen; y reservar los pedidos de maquinarias, materiales, combustibles etc.,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

que se hagan.

Artículo 6
DEBERES AL CAJERO

1. Recibir y custodiar los fondos de la Empresa.

2. Ejercer las funciones de Pagador.

3. Depositar los fondos correspondientes al Banco Nacional de Nicaragua y los de Depósitos de Clientes a la Institución destinada para ello.

4. Firmar y hacer un tanto de los recibos de clientes en las emisiones mensuales.

5. Llevar las cuentas de los Colectores, cargándoles los recibos que les entrega para su cobro, y acreditándoles los fondos colectados.

6. Arquear diariamente su caja y rendir el informe respectivo.

7. No aceptar vales bajo ningún concepto. Toda contravención a esta disposición es de su exclusiva responsabilidad.

8. Dará aviso al administrador, librando copias al Contador y Tenedor de Libros, de los recibos y facturas que no están canceladas, ya sea por servicios de agua, trabajos ejecutados o materiales suministrados por la Empresa.

9. Constatar que si todo pago que recibe por concepto de reparaciones, servicios etc., concernientes a trabajos ejecutados por la empresa o materiales vendidos por la misma, van respaldados por medio de listas autorizadas por la Administración, de los cuales se librará copias tanto al Contador como al Tenedor de Libros.

Artículo 7
DEBERES DEL ASESOR FISCAL

1. Observar que perciba de manera perfecta, hasta donde sea posible su renta la Empresa.

2. Controlar las salidas y entradas de la Empresa para lo cual podrá en cualquier momento pedir y dar los informes necesarios para el debido control pues toda operación autorizada con su firma compromete la responsabilidad de los demás.

3. Asumir una vigilancia constante en todos los trabajos de la Empresa, así como en todos los movimientos de operaciones con respecto a los Motores.

4. Cooperar con el Administrador en la vigilancia de los intereses de la Empresa y cualquier irregularidad que note en ellos, se lo participará al Administrador por medio de una comunicación escrita, dando a conocer al mismo tiempo toda sugerencia o

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

proyecto que estime conveniente para la perfecta realización de lo indicado.

Esto no obliga como a ningún empleado, ejercer autoridad directa sobre los asuntos de la Empresa, que es de la exclusiva competencia del Administrador.

5. Hacer cumplir rigurosamente en la Oficina, junto con el Oficial Mayor el presente Reglamento.

Artículo 8
DEBERES DEL TENEDOR DE LIBROS

1. Hacer de Pro-Contador en los casos que la ley señala.

2. Revisar inclusive con respecto al Presupuesto, las órdenes de pago, antes de anotarlas en sus cuentas.

3. Llevar al día sus libros.

4. Presentar el Balance de pruebas mensuales en los primeros cinco días del mes siguiente.

5. Autorizar con el Cajero el informe diario de Caja.

Artículo 9
DEBERES DEL COLABORADOR 1°

1. Atender al público sobre solicitudes por escrito, de conexiones, aperturas, cierre de servicios, perforaciones, etc.

2. Recibir bajo la inmediata supervigilancia y Control del Cajero los pagos que hagan los clientes en la oficina, extendiéndoseles el recibo correspondiente. Estos fondos deberán ser entregados diariamente por medio de los colectores; cuando no sea posible la colecta quedará bajo la custodia del Cajero, con el carácter devolutivo para ser entregado a los colectores oportunamente. Los recibos que extienda el colaborador 1°. Llevarán su firma y la del Contador.

Artículo 10
DEBERES DEL COLABORADOR 2°

1. Hacer un tanto de los recibos del cliente en las emisiones mensuales.

2. Pasar al Administrador semanalmente un resumen explicativo del total de las diferentes entradas por servicio de agua.

3. Ejecutar cualquier otro trabajo que le sea encomendado por los superiores.

Artículo 11
DEBERES DEL MECANÓGRAFO ARCHIVERO

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

1. Hacer la correspondencia y demás trabajos de Mecanografía de la Oficina bajo la dirección del Oficial Mayor.

2. Archivar convenientemente bajo la dirección del Oficial Mayor la correspondencia y documentos de la Empresa; trabajo que deberá hacer todos los días a fin de evitar rezago.

3. No permitir, bajo ningún pretexto; a salida de correspondencia y documentación archivada, sin previa autorización especial.

Artículo 12
DEBERES DEL GUARDALMACÉN

1. Custodiar los materiales de la Empresa y demás objetos que estén a su cargo pues el es el único responsable de las salidas y entradas del Almacén.

2. Entregar los materiales que se necesiten para trabajo, para lo cual debe usarse la forma que para lo cual debe usarse la forma que para tal fin hay impresa, debidamente requisitada con la firma del Jefe de Distribución aprobada por el que recibe. Toda salida que no sea de conformidad con lo anterior será cargada a cuenta personal y directa del Guardalmacén.

3. Anotar en el informe mensual (forma XX) el transferimiento de Materiales cuyas órdenes deben ser firmados por el Administrador y firma por el que recibe dará aviso por escrito de tal cosa, cargando este material en la forma indicada.

4. Toda compra que haga la Empresa, será respaldada con la orden de compra local (forma W) y el Guardalmacén le dará entrada en la correspondiente casilla de la forma XX.

5. Llenar mensualmente la forma XX y enviarlo en duplicado a la Administración para el debido control; una vez constatada será devuelta al departamento de su origen.

6. Llevar sus cuentas especifica al día.

7. Llevar un libro Índice de precios, para toda clase de consultas al respecto.

Artículo 13
DEBERES DEL OFICIAL DEL KARDEX

1. Llevar al día sus cuentas.

2. Entregar al Tenedor de Libros su Balance en los primeros cinco días del mes siguiente.

3. Hacer un tanto de los recibos de clientes en la emisión mensual.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

4. Chequear mensualmente sus tarjetas con la forma “record” para evidenciar lo correcto de sus operaciones.

5. No permitir cuenta de cliente alguna sin su respectivo depósito.

Artículo 14
DEBERES DEL PORTERO MENSAJERO Y CHOFER

1. Hacer (Portero y Mensajero) antes de las horas de Oficina el aseo de todas las dependencias.

2. Cuidar que ninguna persona extraña tenga acceso al recinto de las oficinas y que no se pierdan documentos o útiles de escritorio.

3. Hacer todos los demás encargados en la oficina y fuera de ella las que les sean encomendadas por el Administrador, Contador y Oficial Mayor.

4. El Mensajero llevará un Registro para efecto de constatar la entrega de la correspondencia, pues el es responsable de todo oficio que por negligencia suya no llegara a su destino.

5. El Chofer conducirá, cuidará y será responsable del automóvil que hay para uso exclusivo del Administrador y solamente recibirá órdenes de este en todo lo relacionado a su servicio.

Artículo 15
DEBERES DEL JEFE DE DISTRIBUCIÓN

1. Dirigir todos los trabajos de fontanería de la Empresa.

2. Vigilar de manera muy atenta la distribución de agua a los distintos sectores de la ciudad, a fin de que el servicio al público sea lo más eficiente posible.

3. Llevar cuentas detalladas de los trabajos y extensión de cañería que efectué.

4. Pasar diariamente por la tarde un informe detallado de los trabajos por hacer, a fin de que éstos sean del conocimiento del Administrador.

5. Enviar al Administrador una lista semanal de todos los cobros que por trabajos hechos tengan que ser entregados dichos valores al Cajero de la Empresa, a quien también le librará copia del informe.

6. Pasar un informe mensual al Oficial Mayor con el Vo. Bo., del Administrador de los trabajos ejecutados y adelantes que se realicen en la Empresa, a fin de que sirvan de base para las Memorias del año Fiscal.

7. Observar en los trabajos extraordinarios de la Empresa un estricto control y sugerir

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

la mejor manera para la ejecución de los trabajos nocturnos.

8. Hacer las órdenes de trabajo de acuerdo con las necesidades del servicio regular conforme las listas que para tal fin hay impresas.

9. Antes de proceder a la realización de cualquier trabajo, el Jefe de Distribución o segundo, están obligados a verificar una inspección para el efecto de señalar el material que se empleará en la obra, con el objeto de evitar perdidas de tiempo y que el material sea de lo más completo en el pedido al depósito de ellos.

Artículo 16
DEBERES DEL TOMADOR DE TIEMPO

1. Hacer las planillas de trabajos de la Empresa.

2. Llevar un récord del costo de cada trabajo para las memorias de la Institución.

3. Contribuir eficazmente con el Jefe de Distribución y colaborador de esta dependencia al desarrollo de las atribuciones prescritas en el artículo anterior.

Artículo 17
DEBERES DEL COLABORADOR 3° (DISTRIBUCIÓN)

1. Llevar todas las formas de pedido de materiales, control de perforaciones, reconexiones, cortes de servicio etc. Y todo lo relacionado al servicio de distribución.

2. Pasar un informe diario al Administrador con copia al Contador, de todas las operaciones de entradas a Caja por los diferentes servicios de esta dependencia.

3. Colaborar eficazmente con el Jefe de Distribución y el Tomador de Tiempo a fin de que el servicio de ésta dependencia sea lo más eficiente posible.

Artículo 18
DEBERES DEL JEFE DE INSPECTORES Y CUERPO DE INSPECTORES

1. El Jefe es el Superior inmediato de este Cuerpo y cada Inspector recibirá las órdenes diariamente de su Jefe o del Administrador y su ausencia de este las recibirá del Contador.

2. El Cuerpo de Inspectores ejercerá una estricta vigilancia en lo diferentes servicios de agua de la Capital para constatar cualquier irregularidad o deficiencia del mismo.

3. El Jefe de Inspectores pasará a la Administración un informe diario de las inspecciones realizadas en los lugares donde haya derrame, servicios clandestinos, etc., y todo lo relacionado al sistema de servicio. El Inspector tendrá una propina de dos córdobas por cada servicio clandestino que descubra, cuyo valor se imputará de la correspondiente multa al dueño del servicio.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

4. El Jefe de Inspectores hará el “rol” de turno y vigilará que nada salga de la oficina si no es conforme a las formulas reglamentarias, las que serán presentadas para la debida anotación en el libro respectivo; igualmente hará con las órdenes de trabajo.

5. El Jefe de Inspectores debe organizar el sistema de inspección, de suerte que cada inspector conozca perfectamente las diferentes zonas del servicio.

6. El Jefe de Inspectores esta obligado en casos necesarios, constatar ciertos detalles para el mejor control de los servicios.

7. En los turnos de guardia, el Inspector encargado, anotará estrictamente las entradas y salidas de trabajadores y materiales de la Empresa. Las entradas y salidas deben ser conforme las órdenes expedidas por el Jefe de Distribución.

El Inspector que no cumpla lo anterior será multado con el duplo del valor de lo que haga falta y por la reincidencia merecerá la inmediata destitución de su cargo.

8. Todo detalle y observación que tenga que hacer un inspector lo comunicará a su Jefe inmediato, para que éste trate el asunto con el Administrador, pero en caso urgente lo hará directamente con éste último.

9. Todo Inspector que no cumpla las órdenes recibidas o no desempeñe a satisfacción sus funciones ordinarias y las que reciban de acuerdo con el No. 1 será castigado de conformidad con la falta.

10. El Jefe de Inspectoras será el encargado y responsable de la lectura, conexión y revisión de los medidores.

Artículo 19
DEBERES DE LOS COLECTORES

1. Recibir las emisiones mensuales correspondientes en la fecha señalada.

2. Enterar a Caja de la Empresa lo colectado diariamente; se señala para este efecto las tres de la tarde; los días Sábado enterarán a las once de la mañana y justamente entregarán los recibos que tengan en su poder, los que les serán devueltos a las siete de la mañana del día lunes subsiguiente.

3. Dejar en poder del cliente el 12 de cada mes, las notificaciones del improrrogable plazo de tres días para efectuar el pago del servicio de agua a fin de que el 15 del mes expire el plazo mencionado y el 16 se proceda al cierre de los servicios que no hayan sido cancelados, puestos que hasta la fecha 15 la Empresa esta respaldada por el respectivo Depósito de mes y medio de cada cliente.

4. Ningún colector podrá disponer por ningún concepto y motivo de los intereses que pertenecen a la Empresa; el contraventor de esta disposición o el fiador en su caso,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

quedará incurso en la cancelación total del saldo a cargo suyo y merecerá la inmediata destitución de su cargo.

5. Los colectores están obligados a verificar inspecciones en los distintos servicios de agua cuyas cuotas deben recaudar, a fin de constatar anormalidades o desperfectos en los mismos. En las calles que recorran, verificarán esta misma inspección.

6. Cuando el Colector conozca de un caso de derrame está obligado a comunicarlo inmediatamente al Sargento de Guardia, para que éste a su vez, lo participe al Jefe de Inspectores y se ordene la revisión, previa al reparo del desperfecto.

Artículo 20

DEBERES DEL JEFE DEL PLANTEL (OPERADOR MECÁNICO)

1. Será el Director técnico de las Maquinarias de la Empresa a su cargo y cuidado.

2. Dirigirá personalmente el funcionamiento de los Motores, Bombas y demás maquinarias de la Empresa.

3. Reparará con prontitud los desperfectos que ocurran en los Motores y máquinas a fin de que el servicio sufra la menor interrupción posible.

4. Informará al Administrador con toda oportunidad los defectos que no puedan ser reparados en el Plantel de la Empresa, para que ésta tome las providencias necesarias.

5. Rendirá informe diario de: hora de trabajo de las Bombas; fuerza eléctrica usada aceite combustible usado; aceite lubricante usado; gasolina usada; cloro usado; existencias de los aceites, gasolina cloro y todos los demás informes que continúe la forma y las que por necesidades del servicio se deben reglamentar.

6. Entregará cada fin de mes en cuatro tantos una Minuta detallada por día y valorada de cada mes de los siguientes materiales usados en la Planta; cloro, aceite combustible, aceite lubricante, gasolina y kerosine.

7. El Jefe del Plantel es Jefe inmediato de los Motoristas y ayudantes de los motoristas cuidadores de las Pilas, cuidador y vendedor de agua de las Piedrecitas y cuidador del Plantel de Asososca, por lo que estarán bajo su exclusiva responsabilidad y acción.

Artículo 21

El Auxiliar del Tenedor de Libros, Auxiliar del Mecanógrafo. Auxiliar del Guardalmacén, Jefe de Análisis y Clorinación, colector de reparaciones, cuidador y vendedores de agua, Chofer de Distribución y otros empleados no especificados en el presente Reglamento, tendrán las atribuciones propias de sus cargos.

Artículo 22

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

Se señalan como días de despacho todos los días hábiles de trabajo y como horas de oficina de 7 a.m. a la 1 p.m. Por el carácter de servicio público de esta Empresa no tendrá más días de asueto que los que a juicio del Administrador se designen.

Artículo 23

Los empleados tienen el deber de llegar puntualmente a las horas de oficina y de reanudar sus labores inmediatamente que ingresen al recinto de ella.

Artículo 24

El Oficial Mayor o Asesor Fiscal anotará en el libro de asistencia diaria la falta de cualquier empleado, para lo cual visitará todas las dependencia treinta minutos después de abierto el Despacho, pues las repetidas faltas en el desempeño de su cargo y las frecuentes solicitudes de permiso serán suficiente motivo para destitución del Empleado.

Artículo 25

Aunque en este Reglamento Se especifican atribuciones a cada uno de los empleados ninguno podrá rehusar el desempeño de otros trabajos que les sean encomendados, toda vez que las necesidades de la Empresa lo requieren.

Artículo 26

En casos urgentes el Administrador podrá requerir el trabajo de empleados que sea necesario en horas extraordinarias o en días domingo o festivos.

Los empleados Presupuestados no tendrán sueldo extras, salvo el caso de trabajos extraordinarios de administraciones pasadas con relación a Memorias y Mecanografía y en la práctica de Inventario de la Empresa en horas que no sea de oficina.

Artículo 27

A los Empleados y trabajadores supernumerarios que tengan trabajos después de las horas reglamentarias, se les reconocerá su respectivo salario aumentando en la proporción siguiente:

De las 5 a las 10 p.m. el 25% de aumento. De las 10 p.m. a las 2 a.m. el 50% de aumento. De las 2 p.m. a las 5 a.m. el 100% de aumento.

Artículo 28

Después de un año de servicio es obligatorio el seguro de los empleados de la Empresa, conforme se establece en el Artículo 29 salvo el caso de renuncia previa legal y formal, para efecto de evitar reclamos o protección.

Artículo 29

El seguro a que se refiere el Artículo anterior será tomado en la Compañía de Seguros destinado para ello y de conformidad con las siguientes bases:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

El empleado que deba asegurarse lo hará por la cantidad que resulte de multiplicar su sueldo mensual por doce (12) que es el número de meses del año.

Para efecto de cancelar las Pólizas de capitalización el interesado pagará el 50% y la Empresa el otro 50%.

En caso de defunción de un miembro de la Empresa la cantidad a que asciende su seguro pasará de preferencia a sus hijos si los hubiere y en su defecto a su esposa y luego a sus padres u otro miembro legal de la familia.

Artículo 30

La Empresa no es solidaria con deudas y compromisos particulares que celebren los miembros del personal y ningún empleado está facultado a solicitar u ordenar créditos, préstamos, etc., a favor de otro, que compromete la responsabilidad de la Empresa.

Artículo 31

A todos los empleados les está prohibido penetrar y permanecer en las oficinas que no son de su resorte, salvo en caso que sean llamados por el Superior o destinados a trabar en una sección que no sea la suya y cuando así lo estime el Superior de conformidad con el Arto. 26.

Artículo 32

Ningún empleado está facultado para dar prórroga a los clientes para el pago de sus servicios de agua. Los Colectores no atenderán una espera mientras no sea por escrito autorizado por el Administrador.

Artículo 33

Para fomentar y procurar la cultura entre el personal de la Empresa Aguadora es de vital importancia el mantenimiento y engrandecimiento de la Biblioteca de la misma fundada el 1° de Julio de 1942 de acuerdo con lo estipulado en el acta de su fundación a si mismo es atributivo del Administrador establecer conferencias periódicas y culturales a que están obligados a concurrir sin excepción todos los miembros de la Empresa.

Artículo 34

Toda cuenta de cliente moroso deberá cerrase el 16 de cada mes para cuyo efecto los colectores entregarán ese día los recibos correspondientes. En los casos en que los colectores no entreguen con oportunidad los recibos de que se trata, las cantidades que no cubran los depósitos de los clientes morosos, serán a cargo del colector negligente.

Artículo 35

Toda orden de cierre que no sea trasmitida y ejecutada en el término de 48 horas, causará responsabilidad para el empleado culpable y el importe del perjuicio pecuniario que de esa falta se deriva para la Empresa, será descontado del sueldo de

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

ese empleado.

Artículo 36

Toda compra de materiales se hará al contado y deberá ser aprobada previamente por el Administrador. Cuando por cualquier motivo hubiere de comprar al crédito la orden respectiva deberá ser aprobada por el Administrador.

Artículo 37

La forma “E” para conexiones, reconexiones, perforaciones etc., llevará numeración sucesiva y en ella además de los datos que habitualmente contiene se consignará el número de la certificación de entero y el valor percibido por el trabajo. Se llevará un registro de esta forma.

Artículo 38

La gasolina y aceite Diesel para uso de fontanería y vehículos de la Empresa se chequearán con la forma respectiva.

Artículo 39

En libros auxiliares se llevará cuentas detallada de cada perforación, conexión, reparación y extensión de cañería, de cuyos movimientos se rendirá informe mensual en la forma para acompañar a la cuenta mensual el informe sobre extensión de cañería se rendirá semanalmente y al terminarse una obra.

Artículo 40

El efectivo que se colecte en la oficina deberá ingresar diariamente a la Caja por medio de los Colectores pero aquellas sumas productos de servicios clandestinos, las enterará el Colaborador 1°. Acreditándolas a las cuenta “Multas por Servicios Clandestinos”.

Artículo 41

Cada Colector al hacer el entero a Caja deducirá de su correspondiente minuta el 44% que le corresponde de honorario; de ese modo ingresará a Caja el líquido que le corresponde a la Empresa.

Artículo 42

Las emisiones de recibos mensuales por servicios de agua deberán estar completamente listas el 29 de cada mes y en esa misma fecha por la tarde le serán entregadas a los Colectores de la Empresa. Cuando el 29 resulte ser día domingo o festivo ese trabajo se hará el día siguiente.

El presente Reglamento empezará a regir desde la fecha de publicación en el Diario Oficial.

Comuníquese – Casa Presidencial - Managua, Distrito Nacional, veintiuno de Julio de mil novecientos cuarenta y tres. – Entre líneas – a la esposa y luego – le - Mas entre

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069

líneas. – El presente Reglamento empezará a regir desde la fecha de publicación en el Diario Oficial. – Vale. – **A. SOMOZA. –** El Secretario de Estado en el Despacho de Fomento y Obras Públicas, **JUAN IG. GONZALEZ.**

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7069