REGLAMENTO DEL CENTRO DE PROCESAMIENTO AUTOMÁTICO DE DATOS DEL MINISTERIO DE HACIENDA Y CRÉDITO PÚBLICO

ACUERDO No. 32, Aprobado el 29 de Abril de 1967

Publicado en La Gaceta No. 115 del 26 de Mayo de 1967

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA,

En uso de las facultades conferidas en el Arto. 195 Cn., ordinal 3),

Considerando:

Que es necesario establecer y ordenar adecuadamente las funciones y deberes del Centro de Procesamiento Automático de Datos del Ministerio de Hacienda y C. P., que ha sido creado para producir, por medio de sistemas electro-mecánicos o electrónicos, informes inmediatos para integrar nuevos métodos en la Contabilidad Nacional del Gobierno, centralizada en el Tribunal de Cuentas de la República, que comprenden la plena ejecución del Presupuesto General de Ingresos y Egresos, así como la elaboración del Balance de Activo y Pasivo de la Hacienda Pública de cada período presupuestario, Estado de Ingresos y Egresos, Inventario clasificado de los Bienes Nacionales, Estado de la Deuda Pública y de las cuentas deudoras y acreedoras del Fisco, relación pormenorizada de las operaciones fiscales efectuadas anualmente, y otros documentos que servirán de análisis económicos y financieros para consulta del Ministerio de Hacienda y C. P., como supremo administrador del erario y bienes nacionales,

Acuerda:

El siguiente Reglamento del Centro de Procesamiento Automático de Datos del Ministerio de Hacienda y Crédito Público.

Capítulo I

Artículo 1.- El Centro de Procesamiento Automático de Datos es una División de servicios electro-mecánicos o electrónicos dentro del Ministerio de Hacienda y C. P., bajo la directa jurisdicción y autoridad del Ministro del ramo.

Capítulo II
De su Organización Administrativa, Oficinas y Secciones

Artículo 2.- Su Organización está compuesta de las siguientes oficinas y secciones:

a) Oficina del Director del Centro y Secretaría.

b) Oficina del Jefe de Tabulación, con inmediata supervisión sobre las siguientes secciones:

(1) Sección de Control.

(2) Sección de Perforación y verificación de tarjetas.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7145

(3) Sección de Informes de Ingresos y Egresos.

(4) Sección de Reconciliación Bancaria.

(5) Sección de Nóminas de Pago y deducciones.

(6) Sección de Facturación de Servicios Telefónicos.

(7) Archivo.

“El Centro de Procedimiento Automático de Datos tendrá además las Secciones que el Ministerio de Hacienda y C. P., considere necesario crear, conforme a la expansión y necesidades del Gobierno Central.

Capítulo III
De los Deberes y Calificaciones del Director del Centro

Artículo 3.- El Director del Centro deberá poseer condiciones de larga y probada experiencia en asuntos administrativos relacionados con la tramitación de pagos fiscales, honradez y discreción acrisolada, conocimientos de las leyes y reglamentos que regulan tales pagos, y pleno conocimiento de los conceptos y técnicas del equipo electro-mecánico o electrónico de procesamiento de datos.

Artículo 4.- El Director del Centro será responsable directamente ante el Ministro de Hacienda y C. P., de la pureza, eficiencia, seguridad, prontitud y demás condiciones que deben cubrir la elaboración y trámite de los documentos fiscales, y otros trabajos encomendados al Centro.

Artículo 5.- El Director del Centro tendrá los siguientes deberes y atribuciones:

a) Dirigir las operaciones del Centro por medio de órdenes directas al Jefe de Tabulación.

b) Planificar las tareas del Centro incluyendo instrucciones detalladas de los pasos a seguirse en cada caso.

c) Administrar el Presupuesto de Gastos del Centro.

d) Requisar u ordenar los materiales y servicios necesarios para llevar a cabo las operaciones del Centro.

e) Preparar informes cuando sean requeridos para las autoridades ejecutivas sobre la labor realizada.

f) Preparar los cálculos Presupuestarios del Centro.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7145

g) Asignar personal en posiciones diferentes de las que normalmente desempeñan cuando lo estime necesario y conveniente.

h) Y todas las otras labores, deberes, etc., que el Centro de Procesamiento considere necesarias para las necesidades del Gobierno Central.

Capítulo IV
De los Deberes y Calificaciones del Jefe de Tabulación

Artículo 6.- El Jefe de Tabulación actuará como Sub-Director del Centro, en ausencia del Titular, y será responsable ante el Director en la misma forma y especificaciones que éste lo es ante el Ministro de Hacienda y C. P., y deberá reunir las mismas cualidades.

El Jefe de Tabulación tendrá los siguientes deberes:

a) Actuará como Director interino en ausencia del Director en propiedad.

b) Supervisará la labor realizada por las Secciones de Control, Archivo, Perforación y Verificación de Tarjetas, Informes de Ingresos y de Egresos, de Reconciliación Bancaria, de Nóminas y Deducciones y de Facturación de Teléfonos.

c) Será responsable de la corrección de los informes preparados por las secciones de tabulación.

d) Y otros deberes y responsabilidades que el Centro de Procesamiento Automático de Datos considere necesarios para la eficiencia de la Sección.

Capítulo V
De los Deberes de la Secretaría

Artículo 7.- El Secretario del Centro tendrá los siguientes deberes:

a) Preparar la correspondencia e informes ordenados por el Director.

b) Atender visitas y llamadas telefónicas.

c) Trasmitir las órdenes del Director al Jefe de Tabulación y demás personal del Centro.

d) Cualquiera otra actividad relacionada con el cargo.

Capítulo VI
De los Deberes de la Sección de Control

Artículo 8.- La Sección de Control, tendrá las siguientes atribuciones:

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7145

a) Recibir los documentos que contienen los datos de ingresos, egresos, compromisos, etc., a procesarse en el Centro.

b) Devolver los documentos ya procesados.

c) Predeterminar los totales a que tienen que llegar los informes y nóminas que prepara el Centro.

d) Verificar que los informes y nóminas que prepara el Centro cuadren con los totales predeterminados.

e) Determinar las diferencias y causas de descuadres y conciliar en unión de los operadores que prepararon los informes.

f) Ajustar los totales predeterminados cuando se llegue a la conclusión de que estén incorrectos.

g) Y otras atribuciones y responsabilidades que el Centro de Procesamiento Automático de Datos considere necesarias para el eficaz control de la Sección.

Capítulo VII
De los Deberes de la Sección de Perforación y Verificación de las Tarjetas

Artículo 9.- La Sección de Perforación y Verificación de tarjetas tendrá los siguientes deberes:

a) Perforar y verificar tarjetas con datos contenidos en los documentos fiscales de ingresos, de egresos, de compromisos y otros enviados al Centro para ser procesados.

b) Interpretar las tarjetas perforadas por medio de la máquina intérprete.

c) Remitir las tarjetas perforadas e interpretadas a la Sección de Tabulación que correspondan.

d) Remitir los documentos procesados a la Sección de Control.

e) Y otros deberes que el Centro de Procesamiento Automático de Datos considere necesarios crear conforme a las necesidades de procesamiento.

Capítulo VIII
De los Deberes de la Sección de Informes de Ingresos y Egresos

Artículo 10.- La Sección de Informes de Ingresos y Egresos tendrá los siguientes deberes:

a) Preparación de Informes diarios, mensuales y anuales de recaudaciones.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7145

b) Preparación de Informes diarios, mensuales y anuales de egresos.

c) Preparación de Informes, diarios, mensuales y anuales de compromisos.

d) Preparación de informes especiales que les sean solicitados por el Director del Centro.

Capítulo IX
De los Deberes de la Sección de Reconciliación Bancaria

Artículo 11.- La Sección de Reconciliación Bancaria tendrá los siguientes deberes:

a) Preparación de Listas de Cheques Pagados por los Bancos.

b) Preparación de Listas de Cheques en Circulación.

c) Preparación de Listas de Cheques Caducados.

d) Preparación de Otros informes especiales que le sean solicitados por el Director del Centro.

Capítulo X
De los Deberes de la Sección de Nóminas de Pago y Deducciones

Artículo 12.- La Sección de Nóminas y Deducciones tendrá los siguientes deberes:

a) Mantener al día el índice de empleados Públicos.

b) Recibir y operar los cambios en las nóminas de Pago, remitidas por Tesorería General, lo mismo que documentos de Permutas.

c) Preparar las nóminas de sueldos y de gastos fijos.

d) Preparar los cheques de sueldos y los correspondientes a nóminas de gastos fijos.

e) Operar la correspondencia relativa a deducciones.

f) Preparar informes relativos a deducciones.

g) Vigilar tales deducciones, a fin de que no se realicen contraviniendo Ley expresa y terminante.

h) Preparar otros informes especiales no mencionados antes que les sean solicitados por el Director del Centro.

Capítulo XI
De los Deberes de la Sección de Facturación de Servicios Telefónicos

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7145

Artículo 13.- La Sección de Facturación de Teléfonos tendrá las siguientes obligaciones:

a) Mantener al día el archivo de abonados al servicio telefónico.

b) Preparar las facturas para el cobro del servicio telefónico.

c) Procesar en presencia del delegado del Tribunal de Cuentas, arqueos semanales y/o mensuales de recibos al cobro de servicio telefónico.

d) Preparar informes relativos a la facturación de Teléfonos.

e) Preparar otros informes especiales no mencionados antes que les sean solicitados por el Director del Centro.

Capítulo XII
De los Deberes de la Sección de Archivo

Artículo 14.- La Sección de Archivo tendrá los siguientes deberes:

a) Eliminar el papel carbón de los informes preparados en las máquinas de contabilidad y remitir los informes a la Sección de Control.

b) Archivar la correspondencia y los documentos ya procesados de los cuales quedará copia en el Centro.

c) Verificar la existencia de Materiales IBM, a utilizarse diariamente.

d) Y los otros deberes que le sean asignados por el Director del Centro.

Capítulo XIII
De las Calificaciones y Atribuciones del Personal Subalterno Encargado del Equipo IBM

Artículo 15.- El personal subalterno encargado del equipo IBM, tendrá las calificaciones siguientes:

a) Los Supervisores deberán poseer pleno conocimiento del equipo electrónico o electromecánico, y de las labores encomendadas a su Sección.

b) Los operadores deberán poseer conocimiento del equipo electromecánico o electrónico y por lo menos un (1) año de experiencia en el manejo del mismo.

Artículo 16.- Los supervisores tendrán las siguientes atribuciones:

a) Vigilar, revisar y completar el trabajo de los operadores.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7145

b) Informar al Jefe de Tabulación, periódicamente y cuando éste lo requiera, el estado de las labores encomendadas.

c) Y otras atribuciones que el Director del Centro les asigne.

Artículo 17.- Los operadores tendrán las siguientes obligaciones:

a) Colocar en su lugar correspondiente cables, tableros, formas y tarjetas.

b) Reportar a sus superiores la falla de cualquier máquina, inmediatamente que la aprecien.

c) Y otras obligaciones que el Director del Centro les asigne.

Capítulo XIV
Del Horario de Trabajo, Disciplina, Prohibiciones, Sanciones y Permisos

Artículo 18.- Horario.

a) El Centro de Procesamiento Automático de Datos trabajará durante los días de Lunes a Viernes siete horas, y cuatro horas durante los sábados, a fin de que todas las labores no sufran rezago de modo que los pagos fiscales sigan siempre a un ritmo normal que satisfaga las exigencias del público.

b) Cuando el caso lo requiera, el Director podrá variar el horario de trabajo a fin de lograr el máximo aprovechamiento del equipo IBM.

Artículo 19.- Disciplina y Sanciones.

a) El personal del Centro será sancionado cuando incurra en las siguientes faltas:

1) Llegada después de las horas reglamentarias.

2) Ausencias injustificadas.

3) Indisciplina.

4) Infidencia.

5) Faltas de respeto a la integridad moral del Centro, a los Jefes o a los compañeros de trabajo.

b) Las sanciones por asistencias tardías serán:

1) Por tres veces consecutivas, amonestación verbal y multa por el tiempo faltado o

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7145

amonestación por escrito, además de la multa.

2) La reincidencia será penada con suspensión de sueldo por ocho (8) días.

3) Si las faltas continuaren, despido sin responsabilidad del Estado como patrono.

c) Las sanciones por ausencias injustificadas serán:

1) Por primera vez, multas por un día.

2) Por la segunda vez, suspensión por tres días.

3) Por la tercera vez, despido sin responsabilidad del Estado, siempre que tales inasistencias se realicen en el período de un mes.

d) Las Sanciones por: indisciplina, infidencia, abandono de trabajo o faltas graves de respeto a la integridad moral del Centro, a los Jefes o compañeros de Trabajo: Resolución del contrato de trabajo sin goce de preaviso, ni pago de salario.

Artículo 20.- Prohibiciones y Sanciones.

a) Queda terminantemente prohibido:

1) Provocar, alentar o sostener discusiones.

2) Recibir gratificaciones.

3) Asistir a las labores en estado de embriaguez.

4) Levantar contribuciones sin permiso.

5) Verificar rifas u otros juegos de azar.

6) Distraerse de sus labores en trabajos particulares.

7) Encubrir faltas que perjudiquen el buen nombre del Centro y sus labores.

8) Marcar la tarjeta de entrada de otro empleado.

9) No atender debidamente al público en sus asuntos oficiales.

10) Rendir informes sin la debida autorización de los Jefes Superiores.

11) Formar tertulias.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7145

12) Leer periódicos o revistas, desatendiendo las labores encomendadas.

b) La infracción a las disposiciones que anteceden dará lugar a: amonestación privada, pública o a multa a juicio del Director del Centro y la reincidencia a despido.

c) Las sanciones por las faltas contempladas en los Artos 17 y 18 incisos A y B, serán informadas por el Jefe de Tabulación al Director e impuestas por éste.

Artículo 21.- Permisos.

El Director del Centro podrá recomendar ante el Ministro de Hacienda, permisos por más de dos días, siempre que las labores del apermisado no sufran retraso y que el permiso se apoye en probada necesidad del interesado.

El Director del Centro podrá conceder permisos de un día, previa recomendación de los superiores inmediatos al solicitante, si a su juicio se justifica y no hay trabajo urgente.

Artículo 22.- Disposiciones Varias.

a) El Centro planificará las tareas de oficina bajo la jurisdicción del Ministerio de Hacienda y del Tribunal de Cuentas que deban mecanizarse para obtener una constante y eficiente información en sus varios aspectos de contabilidad, estadísticas, controles, trabajos presupuestarios, analíticos, etc., etc., y los someterá a la consideración del Ministerio de Hacienda con una somera exposición de las ventajas que de ellos se derivan.

b) El procesamiento de datos para otros organismos del sector publico, y si el caso lo requiere, para el sector privado, deberán ser planificados y elaborados previa la autorización del Ministerio de Hacienda y C. P.

c) Para mantener la necesaria integridad de cuerpo independiente en cuanto a los servicios mecanizados que el Centro puede prestar a otros organismos gubernamentales, no se permitirán influencias extrañas sobre la técnica en que estos servicios deban desarrollarse y suministrarse a los organismos interesados, quienes únicamente propondrán los fines que se persiguen y la forma o estilo en que tales trabajos deben de ser presentados por el Centro.

d) No se permitirá que otro personal ajeno al Centro, aunque reúna las condiciones de especialización necesaria, trabaje en tales servicios, sin la debida autorización del Director.

e) Por imprescindibles razones de seguridad en el Centro de Procesamiento Automático de Datos y en sus ficheros de tarjetas de nóminas, presupuestarias, índice de empleados públicos, depósitos de cheques en blanco y tarjetas de trabajos, etc.,

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7145

sensibles a cualquier paralización premeditada por fuerzas extrañas, será terminantemente prohibida la entrada a los particulares y aun a los empleados de otros organismos del Gobierno, que no sean debidamente caracterizados o autorizados por el Director del Centro.

f) Se garantiza la inamovilidad del personal del Centro de Procesamiento Automático de Datos, siempre que no incurran en las faltas señaladas en los artículos 17 y 18.

g) El Centro de Procesamiento Automático de Datos no confeccionará ningún cheque fiscal si el Acuerdo de Pago o nóminas de sueldo respectivo no han pasado por el trámite del Tribunal de Cuentas, ni incluirá en nóminas de sueldos y gastos fijos ninguna asignación presupuestaria sin la previa intervención del Tribunal de Cuentas y de la Tesorería General. Mientras la Sala de Contabilidad Centralizada del Tribunal de Cuentas no haya asumido la responsabilidad del control contable del Presupuesto General, la Dirección del Presupuesto también revisará los Acuerdos de Pago.

h) Los ascensos serán sometidos a la aprobación del Ministro de Hacienda por el Director del Centro, tomando en consideración las cualidades siguientes: Eficiencia, años de servicio, cooperación, buena conducta y fiel cumplimiento de los Artos. 17 y 18 del presente reglamento.

Artículo 23.- Vigencia.

El presente Reglamento Interno entrará en vigor a partir del primero de Mayo de mil novecientos sesenta y siete y será publicado en “La Gaceta”, Diario Oficial.

Comuníquese, Casa Presidencial, Managua, D. N., veintinueve de Abril de mil novecientos sesenta y siete. Año Rubén Darío. (f) **LORENZO GUERRERO**, Presidente de la República. - (f) **Ramiro Sacasa Guerrero**, Ministro de Estado en el Despacho de Hacienda y Crédito Público.

Fuente: http://www.leybook.com/doc/7145