



FONDO DE PENSIONES Y JUBILACIONES DE LOS TRABAJADORES DE LA CONSTRUCCION

C/ 6 Casa No. 5 • Ensanche Miraflores • Telefono: 686-0503
Fax: 685-9564 • Santo Domingo, Rep. Dom.
RNC 4-01 -50007-8

A.L 23/04

25 de Marzo 2004

Sr. Prospero Juan Davance Y Demás
Honorables Miembros Del Consejo Técnico
de Administración. Su Despacho.

Va: Sr. Luis M. Martines Glass
Director Ejecutivo

Asunto: Instructivo de Funciones y Responsabilidades
Para las Delegaciones y Oficinas del interior.

Distinguido Señor:

Informe: Visto las debilidades que presentan las diferentes Delegaciones que hemos visitado en el transcurso de nuestra Auditoria podemos determinar que los mismos carecen de conocimiento en el manejo de los diferentes aspectos que le conciernen, por lo cual nos veremos precisados a enviarles un Instructivo de las Funciones y Manejos de estos, para Así poder mejorar el funcionamiento y Control de las actividades que allí se realizan.

Esperando sea acogido dicho Instructivo

ATT;


LIC. TOMAS SANTANA CARELA
ENC. DEPTO. AUDITORIA INTERNA



TS/cm.

Instructivo de Funciones Para Delegaciones y Oficinas del Interior

ENCARGADO OFICINA O DELEGACION

Esta asignado al Dpto. de Administración y sus instrucciones son dadas a través del Director Ejecutivo -.

Deberes y Responsabilidades:

- Dirigir, orientar, coordinar y controlar las funciones del personal de Servicio bajo se Autoridad.
- Velar por el fiel cumplimiento de la Ley 6-86 en todo el territorio que conforma la delegación u oficina.
- Dar a conocer y hacer cumplir todas las instrucciones emanadas de la Dirección Ejecutiva.
- Representar a la Dirección Ejecutiva en todos los actos públicos o privado que sea invitada la Institución.
- Mantener el control de todas las construcciones, tanto publicas como privadas que se hallan o este realizando en todos los lugares que pertenezcan a la Delegación u Oficina.
- Orientar a los contribuyentes sobre el cumplimiento de la Ley 6-86 y su reglamento y la Ley 87-01
- Conceder permisos e imponer sanciones al personal conforme la coordinación con la Dirección Ejecutiva.
- Preparar y presentar a la Dirección Ejecutiva un cronograma trimestral de trabajo.
- Realizar reuniones periódicas con los Encargados de Oficinas o Empleados de Oficina para revisar el cronograma de trabajo de cada área.
- Responsable ante la Dirección Ejecutiva de la eficiencia y eficacia operativa de la Delegación u Oficina.
- Responsable la Correcta instrumentación de las Actas.
- Responsable ante la Dirección de los Apoderamientos de Actas, realización de Acuerdos de Pagos, Supervisión de Apoderamientos a Abogados.
- Responsables del buen manejo de los fondos de Caja Chica.
- Responsable ante de la Dirección Ejecutiva de la pulcra acción del Cobro.
- Responsable del correcto deposito de los valores cobrados en efectivo o cheque por la vía del "Cobro Amigable".
- Reportar al Depto. De Inspección vía el Director Ejecutivo las Anomalía encontradas en procesos relacionados a Actas.
- Reportar semanalmente a la Dirección Ejecutiva las actas instrumentadas
- Cronológicamente, los cobros realizados por la vía de Oficina y D.G.II.
- Presentar Informe Mensual de todas las Actividades Administrativas,
- Financieras e Institucional a la Dirección Ejecutiva de la gestión de la Oficina u
- Oficinas de la Delegación con copia para el Dpto. de Auditoria Interna.
- Llevar el registro administrativo y Contable de las actas instrumentadas.

- Llevar el registro Contable de las actas apoderadas para cobros vía Inspector y
- Apoderadas a los Abogados.
- Llevar el registro Contables de los Acuerdos de pagos Amigables y Legales.
- Contabilizar los Recibos de pago, por Colectaría de Impuestos Internes, para
- Determinar el nombre del contribuyente y el numero del acta que se le
- Instrumento
- Coordinar trabajos de Empadronamiento.
- Cooperar con los trabajos de Empadronamiento.
- **Otras obligaciones y Deberes que les sean asignadas por Autoridad Superior**

INSPECTOR INSTRUMENTACION:

Estarán bajo la dirección del departamento de fiscalización y sus instrucciones serán dadas a través del Enc. Delegación o Enc. Oficina (este es superior inmediato) Inmediato.

Deberes y Responsabilidades:

- 1.-Realizar tareas de inspección dentro de las áreas asignadas, excepto por instrucciones específicas al respecto.
- 2.-Mantener un estricto control de todas las obras que se hallan realizados recientemente o que se estén realizando.
- 3.-Levantar actas de todas las obras que califiquen según lo ordena la ley 6-86.
- 4.-Llenar todos los requisitos exigido en el Actas.
- 5.-Cuando al momento de instrumentar un acta, en la que no se cuenta con la licencia de Obra Publica, el inspector podrá usar métodos prácticos para calcular el valor de la obra, tales como: medir, comparar, etc. Indicando los cantidad de metros cuadrados y los nivele de la obra.
- 6.- Entregar copia de la notificación al contribuyente, persona física o moral y que firme como RECIBIDO CONFROME o en su defecto, consignar causa de porque no lo hizo, con indicación de a quien se le entrego dicha copia y su relación o parentesco con el infractor.
- 7.- Reportar al Encargado todas las actas instrumentadas y notificadas en un plazo no mayor de tres (3) días, a partir de su instrumentación.
- 8.- Poseer documentos de identificación que lo identifique y acredite como miembro del Fondo y presentarlo al Contribuyente.
- 9.-Realizar labore de Empadronamiento.
- 10.-Promover el conocimiento de la ley 6-86.
- 11.- No podrá, ni deberá hacer:
 - Gestiones de Cobros
 - Aceptar dadas, propinas o sobornos por parte del contribuyente.
 - Hacer trabajos de inspección a otro inspector,
 - Sustituir actas, al menos que sea por instrucción expresa de la Dirección Ejecutiva vía el Dpto. de Instrumentación a través del Enc. Delegación u Oficina.
- 12.- Instrumentar Actas bajo estricto orden secuencial.
- 13.- Informar sobre anomalías que se presenten o enc uentren.

14.- Presentar informe mensual al Enc. Depto. De Instrumentación vía la Dirección Ejecutiva a través del Enc. Delegación u Oficina.

15.- El Inspector de Actas que deje de pertenecer a la institución deberá devolver todas las pertenencias y documentos de la institución.

INSPECTOR PE COBROS

Estará bajo la Dirección del Departamento de COBROS y sus instrucciones serán dadas a través del Enc. De la Delegación u Oficina (superior inmediato) que representa a la Dirección Ejecutiva) a quien informara y reportara.

Deberes v Responsabilidades:

1.- Recibir apoderamiento de actas para cobros por el Enc. De Delegación u Oficina.

2.- Gestionar pago de Acta ante contribuyente e informar en plazo pre establecido por el Enc. Delegación u Oficina.

3.- Poseer el carnet de la Institución en lugar visible y demostrable ante el contribuyente.

4.- Reportar en oficina los cobros realizado en un plazo no mayor de 24 horas.

5.- Procurar por vía conciliatoria el cobro de las deudas morosas de conformidad con las políticas, normas y reglamentos determinados por la Dirección Ejecutiva.

6.- Elaborar informe Estadístico de Actas recibidas, Cobrados, Devueltas y pendiente de cobros.

7.- Preparar su informe de valores cobrados y remitido al Enc. Delegación u Oficinal mantener su archive cronológico.

8.- No podrá, ni deberá:

- Hacer gestión de instrumentación
- Aceptar dadivas, propinas, sobornos por parte del contribuyente.
- Hacer trabajo de otro.
- Realizar descuentos o acuerdos, al menos que sea por instrucción expresa de la Dirección Ejecutiva, vía el Dpto. de Cobros a través del Enc. de la Delegación u Oficina.

9.- Informar de las anomalías que se presenten o encuentren.

10.- Cobrar bajo un estricto orden secuencial de los recibos de Ingresos.

11.- El Inspector de Cobros que deje de pertenecer a la institución deberá devolver todas las pertenencias y documentos de la institución.

SECRETARIA:

Esta bajo la dependencia del Enc. De Oficina o Delegación, a quien debe el cumplimiento de sus deberes y obligaciones secretariales; Laborara con alguna independencia para aplicar su conocimiento en resolver problemas corrientes de trabajo; Sigue las instrucciones generales.

Deberes y Obligaciones:

- Realizar trabajos de oficina de variedad.
- Guardar discreción sobre los asuntos que le confían.
- Realiza funciones de control e información relativa a las operaciones de la oficina o Delegación.
- Realizara labores auxiliares en apoyo a la oficina o delegación que les sean asignadas.

"SANCIONES"

- 1.- La violación a los presentes Deberes y Responsabilidades serán sancionada de acuerdo a la magnitud de dichas violaciones aplicándose a las mismas desde multas, suspensiones o cancelaciones.
- 2.- Se aplicaran las referidas sanciones, según un régimen establecido, habiendo diferente niveles de decisión y como organismo máximo de decisión esta la Dirección Ejecutiva.