

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO  
Año Fiscal 2012-2013**

**Oficina: OFICINA DE FINANZAS Y PAGADURIA**

<b>Metas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actividad</b>	<b>jul.</b>	<b>ago.</b>	<b>sep.</b>	<b>oct.</b>	<b>nov.</b>	<b>dic.</b>	<b>ene.</b>	<b>feb.</b>	<b>mar.</b>	<b>abr.</b>	<b>may.</b>	<b>jun.</b>	<b>Observaciones</b>
Realizar los desembolsos, conforme a los reglamentos establecidos por el Departamento de Hacienda y por la Comisión Industrial de Puerto Rico.	Efectuar con la mayor eficiencia y con el menor tiempo posible los desembolsos emitidos por nuestra Oficina.	Preintervenir todas las transacciones preparadas, para verificar que estas se realizan de acuerdo a las leyes, normas, reglamentos del Departamento de Hacienda y controles internos establecidos.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Labores Diarias
	Adiestrar y capacitar al personal de la Oficina para lograr un mayor rendimiento y así contribuir con la labor que desempeña la Comisión Industrial de Puerto Rico.	Solicitar adiestramientos a través de ORHELA y el Departamento de Hacienda, para mantenernos al día con los diferentes programas que trabaja nuestra Oficina.			X			X			X				Trimestral
	Establecer y mantener un sistema de archivo de documentos efectivo.	Preparar controles internos y establecer un formato estándar para el proceso de archivo.	X					X						X	Labores Semestrales y al finalizar el año fiscal.
		Clasificar, catalogar y etiquetar los expedientes de la Oficina para facilitar la búsqueda de los expedientes.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Labores Diarias
		Registrar todos los desembolsos en los Libros de Contabilidad	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Labores Diarias
		Conciliar las Asignaciones Presupuestarias	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes Mensuales

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO  
Año Fiscal 2012-2013  
Oficina: OFICINA DE FINANZAS Y PAGADURIA**

<b>Metas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actividad</b>	<b>jul.</b>	<b>ago.</b>	<b>sep.</b>	<b>oct.</b>	<b>nov.</b>	<b>dic.</b>	<b>ene.</b>	<b>feb.</b>	<b>mar.</b>	<b>abr.</b>	<b>may.</b>	<b>jun.</b>	<b>Observaciones</b>
		Preparación de Informe de Ingreso y Gastos para Presupuesto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes Mensuales
		Preparación de la Proyección de Gastos y Movimiento de las Asignaciones	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes Mensuales
		Informe para la Oficina de Energía Eléctrica												X	Informe Anual
		Informe de Consumo de Gasolina												X	Informe Anual
		Informe de Gastos de Vehículos Oficiales												X	Informe Anual
		Informe de Contribución sobre Ingresos									X				Informe Anual
		Preparar Informe para los Estados Financieros del Departamento de Hacienda												X	Informe Anual
		Informe de Mantenimiento y Reparación de Equipo												X	Informe Anual

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO  
Año Fiscal 2012-2013  
Oficina: OFICINA DE FINANZAS Y PAGADURIA**

Metas	Objetivos	Actividad	jul.	ago.	sep.	oct.	nov.	dic.	ene.	feb.	mar.	abr.	may.	jun.	Observaciones
		Preparar Facturas al Cobro y dar seguimiento													Ocasional, según sea requerido.
		Informes Operacionales												X	Informe Anual
		Preparar cómputos de la transportación y almuerzo a los lesionados que acuden a las citas de la Comisión.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Labores Diarias
		Pagar los gastos de transportación y almuerzo a los lesionados que acuden a las citas de la Comisión	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Labores Diarias
		Preparar todo los cheques por concepto de reembolso a los Oficiales Pagadores Auxiliares	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Labores Diarias
		Preparar obligaciones para contrato y para pagos misceláneos	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Labores Diarias
		Registrar todas las transacciones que genera el Oficial Pagador Especial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Labores Diarias

**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN INDUSTRIAL DE PUERTO RICO**

**PLAN DE TRABAJO  
Año Fiscal 2012-2013  
Oficina: OFICINA DE FINANZAS Y PAGADURIA**

<b>Metas</b>	<b>Objetivos</b>	<b>Actividad</b>	<b>jul.</b>	<b>ago.</b>	<b>sep.</b>	<b>oct.</b>	<b>nov.</b>	<b>dic.</b>	<b>ene.</b>	<b>feb.</b>	<b>mar.</b>	<b>abr.</b>	<b>may.</b>	<b>jun.</b>	<b>Observaciones</b>
		Preparar las Conciliaciones del Oficial Pagador Especial	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Informes Mensuales
		Realizar arqueo de Caja Menuda a los Oficiales Pagadores Auxiliares, en la Oficina Central.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Labores Diarias
		Arqueo sorpresivo a las Salas de la Isla	X			X			X			X		X	Labores Trimestrales y al finalizar el año fiscal.
		Archivar, registrar, transcribir, recibir y enviar todos los documentos de la Oficina	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	Labores Diarias