



**PROCESO DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL
INFORME DE STATUS Y PLANES DE TRABAJO
GERENCIA FISCAL
28 DE SEPTIEMBRE DE 2012
JOSE F. JIMENEZ ALMESTICA**

I. DESCRIPCIÓN DEL ÁREA:

La Oficina de Gerencia Fiscal tiene la responsabilidad de establecer llevar a cabo las actividades financieras de la ADL, incluyendo las funciones de preintervenciones, nómina, finanzas, Presupuesto y pagaduría. Además de ser responsable de establecer los controles internos y el cumplimiento con los requisitos de los programas federales y estatales que administra la ADL.

II. LISTADO DE PUESTOS:

Véase Organigrama

III. MISIÓN:

Asegurar el cumplimiento con los requisitos administrativos y fiscales federales y locales que aplican a los fondos que administramos.

IV. INFORMES REGULARES EMITIDOS:

1. Informes Financieros Trimestrales (9130) – Aplican a los fondos federales recibidos. Se someten en o antes de 45 días luego de terminar los trimestres en marzo, junio, septiembre y diciembre.

2. Planillas/Informes de Nómina – radicamos las planillas de seguro social, contribuciones retenidas, Sinot, Seguro por Desempleo, Seguro Choferil de acuerdo a las fechas de vencimiento, ya sean mensuales o trimestrales.

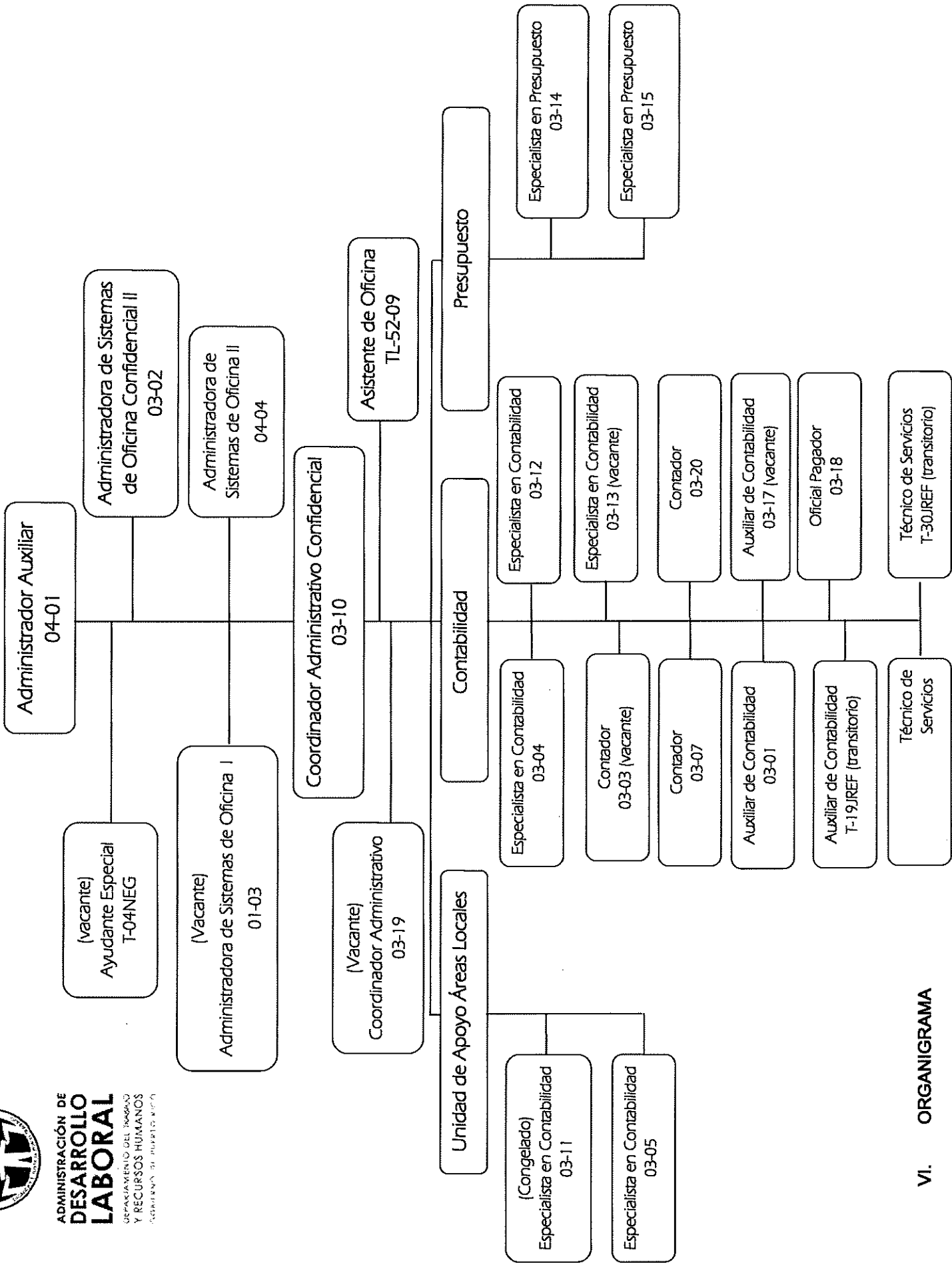
3. Estados Financieros – preparamos los estados financieros anuales de la ADL para que se incluyan como parte de la auditoría externa que se realiza de acuerdo con los requisitos del Single Audit.

V. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS O POLITICAS APLICABLES:

1. Ley y Reglamento de la Ley de Inversión en la Fuerza Trabajadora (WIA).
2. Circulares del Departamento de Hacienda (según aplican a la ADL)
3. Manuales de Procedimientos Internos
4. Leyes y Circulares emitidas por el Gobierno de Puerto Rico



OFICINA DE FINANZAS



VII. PLAN DE TRABAJO

ÁREA/UNIDAD: GERENCIA FISCAL

DIRECTOR/SUPERVISOR: JOSE F. JIMENEZ ALMESTICA

META	OBJETIVOS	ACTIVIDAD	FECHA	RESPONSABLE
Emitir Estados Financieros Auditados	Preparar Estados Financieros; Proveer la información necesaria solicitada por los auditores.	Contratar firma de auditores. Coordinar trabajos de entrega de documentos de auditoría con el personal otras oficinas de la ADL. Preparar estados financieros y proveer la información solicitada a los auditores.	30 de septiembre de cada año	Administrador Auxiliar
Radicar informes trimestrales al gobierno federal	Preparar los informes trimestrales en cumplimiento con las fechas límites establecidas por el USDOL.	Recopilar información necesaria para preparar los informes. Preparar y radicar los informes a tiempo.	Marzo, Junio, Septiembre, Diciembre	Especialista en Presupuesto



CERTIFICACION

Yo, Jose Jimenez Almestica, Adm. Auxiliara Gerencia Fisca
(Nombre del Funcionario) (Puesto que ocupa)

CERTIFICO Y DOY FE: Que toda la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".

Y para que así conste, firmo la presente Certificación hoy, 28 de septiembre de 2012.


Firma