

**PROGRAMA RYAN WHITE PARTE B/ADAP
PLAN DE TRABAJO PERSONAL ADMINISTRATIVO Y FISCAL
EMERGENCIA COVID 19
JUNIO 2020**

| Nombre del Empleado | Puesto o Posición | Tarea esencial a realizar | Remoto/ Presencial/ Alternativo | Método que utiliza para informar sus labores diarias remoto | Remoto utiliza equipo oficial o personal |
|-------------------------|---|---|---------------------------------------|---|--|
| Almodóvar Lugo, Sahily | Administrador de Sistemas de Oficina I | Transcribe y da seguimiento a toda la documentación relacionada a contratos de servicios profesionales y no personales, en colaboración con la Oficina de Contratos, esto incluye preparación de carta de justificación y certificación de fondos, plantilla de la Secretaría de la Gobernación y tramitar las firmas correspondientes. Orientar al personal de nuevo ingreso de los documentos requeridos. Brinda seguimiento asuntos solicitados a las unidades programáticas y a otras oficinas e informa a la Directora. Realiza, atiende y canaliza llamadas telefónicas, entre otros. | Alternativo | Vía email a la Directora del Programa | Equipo oficial |
| Alvarado Matos, Yajaira | Administradora del Programa | Trabajar en el análisis y conciliación de las cuentas federales que se debe presentar el Final FFR el 30 de julio de 2020 junto al Supervisor de Contabilidad. Supervisar que se liberen todos los pagos y cancelación de obligaciones para el cierre fiscal FY 2019. Trabajar en los informes requeridos por HRSA el 06-15-2020 y el 07-01-2020. Evaluar y firmar facturas de suplidores y personal para el procesamiento de los pagos, seguimiento telefónico a asuntos pendientes en diferentes oficinas de apoyo, entre otras tareas. | Alternativo | Vía email a la Directora del Programa | Equipo oficial |

| Nombre del Empleado | Puesto o Posición | Tarea esencial a realizar | Remoto/ Presencial/ Alternativo | Método que utiliza para informar sus labores diarias remoto | Remoto utiliza equipo oficial o personal |
|--------------------------|-------------------------------------|---|---------------------------------------|---|--|
| Díaz Fuentes, Ivonne | Supervisor de Contabilidad Auxiliar | Pre-intervenir facturas de los suplidores bajo contrato y mediante órdenes de compra del Programa y preparar de comprobantes de pago (SC-735) de las facturas recibidas, pre-intervenir los pagos de servicios profesionales personales (nómina), pre-intervenir los comprobantes relacionados con los gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico y cotejo de corrección de documentos, entre otros. | Alternativo | Vía email a la Directora del Programa | No utiliza equipo cuando está vía remoto |
| Figuroa Vallejo, Gerardo | Supervisor de Contabilidad | Trabajar en el análisis y conciliación de las cuentas federales que se debe presentar el Final FFR el 30 de julio de 2020. Preparar peticiones de fondos de las cuentas federales. Análisis de nómina para la preparación de correcciones de gastos correspondientes, entre otros. | Alternativo | Vía email a la Directora del Programa | Equipo oficial |
| López Nater, Eduardo | Contador | Pre-intervenir facturas de los suplidores bajo contrato y mediante órdenes de compra del Programa y preparar de comprobantes de pago (SC-735) de las facturas recibidas, pre-intervenir los pagos de servicios profesionales personales (nómina), pre-intervenir los comprobantes relacionados con los gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico y cotejo de corrección de documentos, entre otros. | Presencial | N/A | N/A |
| Moró Gómez, Jouseph | Contador | Pre-intervenir facturas de los suplidores bajo contrato y mediante órdenes de compra del Programa y preparar de comprobantes de pago (SC-735) de las facturas recibidas, pre-intervenir los pagos de servicios profesionales personales (nómina), pre-intervenir los comprobantes relacionados con los gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico y cotejo de corrección de documentos, entre otros. | Alternativo | Vía email a la Directora del Programa | Equipo personal |
| Nuñez Rolón, Melissa | Contador | Pre-intervenir facturas de los suplidores bajo contrato y mediante órdenes de compra del Programa y preparar de comprobantes de pago (SC-735) de las facturas recibidas, pre-intervenir los pagos de servicios profesionales personales (nómina), pre-intervenir los comprobantes relacionados con los gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico y cotejo de corrección de documentos, entre otros. | Alternativo | Vía email a la Directora del Programa | Equipo personal |
| Rivera Tañon, Gilbert | Contador | Pre-intervenir facturas de los suplidores bajo contrato y mediante órdenes de compra del Programa y preparar de comprobantes de pago (SC-735) de las facturas recibidas, pre-intervenir los pagos de servicios profesionales personales (nómina), pre-intervenir los comprobantes relacionados con los gastos de viaje en y fuera de Puerto Rico y cotejo de corrección de documentos, entre otros. | Alternativo | Vía email a la Directora del Programa | Equipo personal |
| Torres Fernández, Aileen | Contador Interventor | Analizar los documentos, el registro en el sistema People Soft 8.4 y aprueba los comprobantes de pagos correspondientes a órdenes de compra de medicamentos, materiales de oficina, comprobantes de viaje fuera y dentro de Puerto Rico, liquidaciones de viajes al exterior, equipo de oficina, analizar y | Alternativo | Vía email a la Directora del Programa | Equipo personal |

| Nombre del Empleado | Puesto o Posición | Tarea esencial a realizar | Remoto/ Presencial/ Alterno | Método que utiliza para informar sus labores diarias remoto | Remoto utiliza equipo oficial o personal |
|------------------------|------------------------|---|-----------------------------------|---|--|
| | | aprobar las facturas correspondientes del formulario (SC-1503) de servicios profesionales personales del sistema RHUM, preparar informe de relación de pago de los comprobantes intervenidos y aprobados, aprobar y despachar las obligaciones registradas en el sistema People Soft 8.4. | | | |
| Torres Lebrón, Maxwell | Oficial Administrativo | Realizar el análisis mensual del Registro de Tiempo y Esfuerzo de cada empleado y contratista del Programa. Brindar seguimiento a la entrega del Registro de Tiempo y Esfuerzo de cada empleado y contratista que no entrega en el día correspondiente. Colabora en el recibo y distribución de la correspondencia de recibida en el Programa. Tramita tarjetas de asistencias, facturas y otros documentos a firmas correspondientes, Registra requisición de compra de materiales y equipos, entre otros. | Alterno | Vía email a la Directora del Programa | Equipo personal |