



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña
Contralor

Carta Circular
OC-07-14

Año Fiscal 2006-2007
29 de diciembre de 2006

Gobernador, presidentes del Senado de Puerto Rico y de la Cámara de Representantes, secretarios de Gobierno, directores de organismos de las tres Ramas de Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, alcaldes, presidentes de legislaturas municipales, de corporaciones municipales y de juntas directivas, directores de consorcios, de finanzas y auditores internos

Asunto: Registro de Puestos, Ley 103 (2006)

Estimados señores y señoras:

En el inciso (d) del Artículo 14 de la **Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006**, se dispone para la creación de un **Registro de Puestos** en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina) que contendrá los cambios que ocurran mensualmente en relación con los puestos en todas las agencias y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva del Gobierno. El mismo estará disponible en nuestra página de Internet en la siguiente dirección: <http://www.ocpr.gov.pr>.

Conforme a lo requerido por dicha **Ley**, la Oficina aprobó el **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos**, que fue radicado en el Departamento de Estado el 13 de noviembre de 2006, se identifica con el número 7248 y entró en vigor el 13 de diciembre. El **Reglamento** se encuentra publicado y disponible en nuestra página de Internet en el enlace de **Contraloría Digital, Registro de Puestos – Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006** en el subtítulo de **Información** y en el enlace de **Oficina del Contralor, Reglamentos**.

Esta **Carta Circular** se emite con el propósito de informarles de forma resumida sobre algunos asuntos que se disponen en el **Reglamento**, impartir las instrucciones para completar las Plantillas de Nóminas y de Puestos que componen el **Registro** y el envío de éstas a la Oficina, y para especificar las características mínimas recomendadas con las que debe contar el equipo de computadoras que utilice la entidad para el **Sistema de Registro de Puestos**.

Algunos Asuntos del Reglamento:

1. El **Reglamento** es aplicable a todos los organismos o instrumentalidades y entidades que componen la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, tales como departamentos, juntas, comisiones, administraciones, oficinas, subdivisiones y corporaciones públicas que están bajo el control de dicha Rama.
2. La **Ley Núm. 103** y el **Reglamento** no aplican expresamente a las entidades gubernamentales que componen las Ramas Legislativa y Judicial, ni a los municipios, corporaciones municipales o consorcios. Sin embargo, exhortamos a que estas entidades que están exentas, en ánimo de someterse al mismo escrutinio público de las agencias que componen la Rama Ejecutiva y las corporaciones públicas, ingresen voluntariamente al **Registro de Puestos** y cumplan con las directrices del **Reglamento** y de la **Carta Circular**. Ello fomentará la transparencia en relación con los puestos existentes en todo el Gobierno de Puerto Rico. Además, permitirá que gocen de un mecanismo de control adicional sobre su nómina.
3. El **Registro de Puestos** se creará a partir del 1 de enero de 2007.
4. El funcionario principal de la entidad gubernamental designará un **Oficial de Enlace** y un **Sustituto** con la Oficina. El **Oficial de Enlace** será la persona encargada del **Registro de Puestos**, y atenderá cualquier petición de información adicional de la Oficina. El **Oficial de Enlace** y el **Sustituto** deberán poder trabajar con la aplicación de *Microsoft Excel*.
5. Los **Informes Mensuales de Nóminas y de Puestos** se tabularán de forma global e individual y estarán disponibles en la página de Internet de la Oficina en el enlace del **Registro de Puestos** en el subtítulo de **Consultas**.
6. El **Registro de Puestos** estará accesible al público en general y la Oficina podrá dar copia certificada de la información que contenga el mismo previo al pago de los derechos correspondientes.



Instrucciones Específicas:

1. La Oficina desarrolló una aplicación conocida como **Sistema de Registro de Puestos**. La entidad gubernamental deberá contar con la aplicación de *Microsoft Excel* para poder trabajar con los **Informes Mensuales de Nóminas y de Puestos** de dicho **Sistema**.
2. Para poder acceder al **Sistema de Registro de Puestos** el Funcionario Principal, el Oficial de Enlace y el Oficial de Enlace Sustituto deben registrarse con la Oficina. Para ello, deben acceder la página de Internet de la Oficina y en el menú de **Registro de Puestos** presionar **Solicitud de Registro** y completar la información que se les solicita. Además, deben proveer una contraseña que tenga un mínimo de cuatro (4) caracteres de manera que puedan acceder al **Sistema de Registro de Puestos**. El Oficial de Enlace debe marcar el área que indica **Principal**. Esto lo distinguirá del Oficial de Enlace Sustituto o del Funcionario Principal de la entidad. Para propósitos del **Sistema**, el Oficial de Enlace se considera el usuario primario, a menos que el Funcionario Principal disponga otra cosa, y las restantes personas que se registren en el **Sistema** se consideran alternos. Luego de completar la solicitud y de que la aplicación valide los datos debe imprimir el documento. Una vez impreso el documento, éste debe ser firmado por el Oficial de Enlace o por el Oficial de Enlace Sustituto, según aplique, y por el Funcionario Principal. Luego de firmado el documento se envía al Administrador del **Registro de Puestos** de la Oficina al siguiente número de *fax* (787) 756-0931. El documento original se mantiene en la entidad gubernamental en un expediente separado para los documentos del **Registro de Puestos**. Cuando se reciba el documento firmado en la Oficina, el Administrador del **Registro de Puestos** activa la cuenta del Oficial de Enlace y éste recibirá un correo electrónico de la Oficina que le notifica que su cuenta se activó. Esto le permitirá acceder a la aplicación del **Registro de Puestos**.
3. Los **Informes Mensuales de Nóminas y de Puestos** contendrán la información requerida por el **Artículo 7 del Reglamento** y se radicarán a la Oficina no más tarde de treinta (30) días calendario después de concluido el mes correspondiente. En el **Anejo 1** incluimos las fechas límites para rendir los referidos **Informes Mensuales** durante el año 2007. Para enviar dichos **Informes Mensuales** deben acceder la página de Internet de la Oficina y en el menú de **Registro de Puestos** presionar **Aplicación**, descargar (*download*) las Plantillas de Nóminas y de Puestos que se acompañan como **anejos 2 y 4** de esta **Carta Circular** y completar la información en ambas Plantillas de acuerdo con las instrucciones incluidas como **anejos 3 y 5**. El Oficial de Enlace o el Sustituto certificará los **Informes Mensuales**, según lo requiere el **Sistema**. Una vez certificados, deben cargar (*upload*) en el **Sistema** los **Informes Mensuales de Nóminas y de Puestos** correspondientes al mes y someterlos a la Oficina por medio de la aplicación.



4. Los **Informes Mensuales de Nóminas y de Puestos** impresos deberán ser certificados como correctos y completos por el funcionario principal de cada entidad gubernamental. Las agencias conservarán todos los **Informes Mensuales** en original certificados y los documentos complementarios que fundamenten cada **Informe Mensual** en un expediente, por separado para documentos del **Registro de Puestos**. Estos se conservarán por los términos de tiempo legales o reglamentarios vigentes. Los expedientes estarán disponibles para ser examinados por los auditores de la Oficina cuando así se soliciten.
5. El Oficial de Enlace o el Sustituto mantendrá un respaldo (*backup*) de la información contenida en su sistema computadorizado relativa a los **Informes Mensuales de Nóminas y de Puestos**, para prevenir la pérdida de información en caso de algún desperfecto.
6. El Contralor podrá conceder prórrogas para someter los **Informes Mensuales de Nóminas y de Puestos** en casos meritorios, previa solicitud por escrito debidamente fundamentada, o por iniciativa del Contralor.
7. La Oficina realizará auditorías especiales en las entidades gubernamentales dirigidas a verificar la información ofrecida en los **Informes Mensuales de Nóminas y de Puestos**. Cualquier situación que se detecte se notificará para su corrección y los hallazgos se incluirán en los informes de auditoría correspondientes, con los referidos que sean necesarios.
8. A partir de enero de 2007 el Oficial de Enlace y el Sustituto podrán acceder al **Registro de Puestos** en la página de Internet de la Oficina y localizar en el subtítulo **Información** un **Instructivo** y un vídeo que utilizarán para adiestrarse de cómo registrarse con la Oficina para propósitos del **Sistema de Registro de Puestos**, acceder a las Plantillas de Nóminas y de Puestos, completar la información y someter a la Oficina los **Informes Mensuales de Nóminas y de Puestos** certificados, entre otra información.

Características mínimas recomendadas del equipo de computadoras:

- Equipo diseñado para Sistema Operativo *MS Windows XP* y *Office 2003*
 - Ejemplo: Categoría mínima de procesador *Pentium IV* o equivalente AMD u otra marca
- Memora mínima *RAM*: 512 *Mbytes*
- Resolución mínima de *Monitor*: 800 x 600



- Sistema Operativo: *MS Windows XP Professional; Service Pack 2* o versiones más recientes (Incluye *Internet Explorer 6.0*)
- *Microsoft Office 2003; Service Pack 2* o versiones más recientes

Estamos a sus órdenes para ofrecerles cualquier información adicional que estimen necesaria. Para ello pueden comunicarse con el Sr. Hedin V. García Guzmán, Ayudante Ejecutivo, al (787) 754-3030, extensión 2751 o a la dirección de correo electrónico hgarcia@ocpr.gov.pr.

Contamos con su cooperación para mejorar la fiscalización y la administración de la propiedad y de los fondos públicos.

Cordialmente,


Manuel Díaz Saldaña

Anejos



**Fechas límites en el año 2007 para rendir los
Informes de Nóminas y de Puestos a la Oficina del Contralor**

Mes a rendir/Año 2007	Fecha límite
enero	2 de marzo de 2007
febrero	30 de marzo de 2007
marzo	30 de abril de 2007
abril	30 de mayo de 2007
mayo	2 de julio de 2007
junio	30 de julio de 2007
julio	30 de agosto de 2007
agosto	1 de octubre de 2007
septiembre	30 de octubre de 2007
octubre	30 de noviembre de 2007
noviembre	31 de diciembre de 2007
diciembre	30 de enero de 2008





Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico

Registro de Puestos e Información Relacionada

Nómina y costos relacionados

[1] Para el mes de: Julio 2006

Nombre de la Entidad Gubernamental: [2]
 Número de Unidad: [3]
 Nombre del Funcionario Principal: [4]
 Nombre del Oficial de Enlace: [5]

Recursos	P R E S U P U E S T O				D E S E M B O L S O S				BALANCE				POR CIENTO Total de la nómina y costos presupuestados y presupuesto de la entidad [26] [21] / [15]	POR CIENTO Total de la nómina y costos desembolsados y presupuesto de la entidad [26] [21] / [15]	POR CIENTO Total de desembolsos ajustados de nómina y costos [21] por el por ciento del mes de nómina presupuestados [27] [21] / (% del mes [18])	
	De la Entidad Gubernamental para el año fiscal [13]	Ajustes v/o transferencias [14]	De la Entidad Gubernamental para el año fiscal ajustado [15] [13] + [14]	Total de la nómina y costos relacionados [16]	Ajustes v/o transferencias [17]	Total de la nómina y costos relacionados ajustados [18] [16] + [17]	Acumulados de la nómina y costos relacionados [19]	Ajustes [20]	Acumulados de la nómina y costos relacionados ajustados [21] [19] + [20]	nómina y costos menos desembolsos relacionados [22] [18] - [21]	Importe que debería tener gastado en nómina y costos relacionados hasta este mes [23] [18] x % del mes	Diferencia entre lo que debería tener gastado [23] y lo gastado [21] [24] [23] - [21]				
Fondo General [6]	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%	0%	0%
Asignaciones Especiales [7]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0%	0%
Ingresos Propios [8]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0%	0%
Fondos Especiales Estatales [9]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0%	0%
Fondos Federales [10]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0%	0%
Otros Ingresos [11]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0%	0%
Otros Fondos [12]	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0%	0%	0%
Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	0%	0%	0%

Recursos	Bono de Navidad [28]	Mes [29]	Liquidación Licencias [30]	Mes [31]	Otros Pagos [32]	Mes [33]
Fondo General [6]	\$0.00		\$0.00		\$0.00	
Asignaciones Especiales [7]	0.00		0.00		0.00	
Ingresos Propios [8]	0.00		0.00		0.00	
Fondos Especiales Estatales [9]	0.00		0.00		0.00	
Fondos Federales [10]	0.00		0.00		0.00	
Otros Ingresos [11]	0.00		0.00		0.00	
Otros Fondos [12]	0.00		0.00		0.00	
Total	\$0.00		\$0.00		\$0.00	

Certifico que la información suministrada en este documento está completa y es correcta. [Firma]

Instrucciones para llenar la Plantilla de Nóminas

En este documento se definen e identifican los diferentes encasillados de la Plantilla de Nóminas (**Anejo 2**) a completar por la entidad gubernamental. Esto para asegurar la uniformidad de la información recopilada de las entidades y reducir los errores relacionados con la tabulación de los datos a ser presentados.

Al completar la Plantilla de Nóminas se deben considerar las siguientes instrucciones:

Encasillado [1] Indica el mes y año para el que se informan los datos.

Encasillado [2] Indica el nombre de la entidad gubernamental.

Encasillado [3] Indica el código numérico asignado por la Oficina del Contralor que identifica la entidad gubernamental para propósitos de auditoría. Es el número que se utiliza en la identificación de la entidad en el **Registro de Contratos**.

Encasillado [4] Indica el nombre y los apellidos del funcionario principal de la entidad.

Encasillado [5] Indica el nombre y los apellidos de la persona designada como Oficial de Enlace que está a cargo del **Registro de Puestos**.

Encasillados del [6] al [12] **Recursos** – Se completará la información de acuerdo con los recursos que reciba la entidad.

Encasillado [6] **Fondo General** - Es el fondo al que ingresa el dinero recaudado del que luego se hacen las asignaciones para sufragar los distintos programas de servicios y de inversiones públicas para cada año fiscal. Estos recursos se originan de imposiciones de contribuciones, esencialmente sobre la propiedad, ingresos, herencias y donaciones, arbitrios sobre bebidas alcohólicas y sobre artículos de uso y consumo, como cigarrillos, productos de petróleo, vehículos de motor y sus accesorios, efectos eléctricos o de gas, y otros. Son también, fuentes de ingreso del Gobierno las contribuciones que se recaudan por concepto de licencias de vehículos de motor y otras licencias; los sobrantes del Presupuesto General; los traspasos del Fondo de Intereses sobre Inversiones; los derechos, multas, y confiscaciones; las rentas provenientes de la Lotería, los derechos de aduana, y los arbitrios sobre embarques.



- Encasillado [7] **Asignaciones Especiales** - Recursos del fondo general autorizados por la Asamblea Legislativa para el desarrollo de programas y actividades de carácter especial, permanente o transitorio.
- Encasillado [8] **Ingresos Propios** - Se destinan a costear operaciones de empresas públicas o actividades comerciales del gobierno central para beneficio público y se nutren de recursos que provienen del cobro por servicios que éstas proveen al público y al gobierno, como también de aportaciones del Fondo General o de Otros Fondos.
- Encasillado [9] **Fondos Especiales Estatales** - Fondos donde ingresan determinados recursos para propósitos específicos de acuerdo con la legislación en vigor. Proviene de ingresos contributivos, aranceles y licencias, cobro por servicios, aportaciones de personas y donativos de entidades particulares y otros recaudos propios de algunos organismos gubernamentales. Los gastos con cargo a estos fondos especiales estatales no requieren acción legislativa anual, debido a que los desembolsos están autorizados por legislación aprobada anteriormente, que se rige hasta tanto la Asamblea Legislativa tome nueva acción al efecto.
- Encasillado [10] **Fondos Federales** - Aportaciones que hace el Gobierno de los Estados Unidos para programas educativos, de salud, bienestar social, empleo, mejoras permanentes y otros. Estos recursos no requieren acción legislativa, ya que su uso está determinado por legislación federal.
- Encasillado [11] **Otros Ingresos** - Otros recursos que genere la entidad gubernamental y que no estén incluidos en ninguno otro de los recursos mencionados.
- Encasillado [12] **Otros Fondos** - Otros recursos que reciba la entidad gubernamental y que no estén incluidos en ninguno otro de los recursos mencionados.
- Encasillado [13] Incluir el presupuesto de la entidad gubernamental para el año fiscal, clasificado por recursos: fondo general, asignaciones especiales, ingresos propios, fondos especiales estatales, fondos federales, otros ingresos y otros fondos. Esta información se incluye sólo el primer mes del año fiscal en el cual se somete el Informe. En los meses subsiguientes dicha información se transfiere mensualmente en cada Informe.
- Encasillado [14] **Ajustes y/o transferencias** - Incluir cualquier cambio que ocurra en el mes relacionado con el presupuesto de la entidad gubernamental para el año fiscal clasificado por recursos. También se utiliza la columna de ajustes para realizar correcciones a la información sometida en el mes anterior, si alguna. Deberá seleccionar entre las alternativas que justifican el ajuste o la transferencia o especificar las razones para éstos.



- Encasillado [15] Provee el total del presupuesto de la entidad gubernamental para el año fiscal (columna [13]) más o menos los ajustes incluidos en la columna [14]. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cómputo.
- Encasillado [16] Incluir el presupuesto de la entidad gubernamental asignado a **nóminas y costos relacionados** para el año fiscal, clasificado por recursos: fondo general, asignaciones especiales, ingresos propios, fondos especiales estatales, fondos federales, otros ingresos y otros fondos. Esta información se incluye sólo el primer mes del año fiscal en el cual se somete el Informe. En los meses subsiguientes dicha información se transfiere mensualmente en cada Informe.
- Encasillado [17] **Ajustes y/o transferencias** - Incluir cualquier cambio que ocurra en el mes en el presupuesto de la entidad gubernamental asignado a **nóminas y costos relacionados** clasificado por recursos. También se utiliza la columna de ajustes para realizar correcciones a la información sometida en el mes anterior, si alguna. Deberá seleccionar entre las alternativas que justifican el ajuste o la transferencia o especificar las razones para éstos.
- Encasillado [18] Provee el total del presupuesto de la entidad gubernamental asignado a **nóminas y costos relacionados** para el año fiscal (columna [16]) más o menos los ajustes y/o transferencias incluidos en la columna [17]. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cómputo.
- Encasillado [19] Incluir los desembolsos de la entidad gubernamental relacionados con **nóminas y costos relacionados** para el año fiscal, clasificado por recursos: fondo general, asignaciones especiales, ingresos propios, fondos especiales estatales, fondos federales, otros ingresos y otros fondos. La información del gasto de nómina y costos relacionados se ofrecerá en forma acumulada. (Ejemplo: el mes de septiembre debe incluir el gasto de julio, agosto y septiembre). En dichos conceptos pueden estar incluidos los siguientes: Sueldos, Puestos Regulares, Sueldos Puestos Transitorios, Salario Personal Irregular, Dietas a Miembros de Juntas y Otros, Sueldos Compensación Extraordinaria, Horas Extras, Honorarios y Otras Compensaciones, Diferencial, Obvenciones, Bono de Navidad, Bono de Verano, Compensación Adicional Empleados, Liquidación Vacaciones y Licencia por Enfermedad - Separación del Servicio, Liquidación Exceso de Vacaciones y Licencia por Enfermedad, Pago Matrícula Empleados, Pago por Cuido Diurno, Planes Médicos, Contribución al Seguro Social Federal, Contribución al Medicare, Contribución al Seguro Social Choferil, Pago de Contribución por Desempleo, Aportación al Fondo de Retiro y cualquier otro concepto relacionado con nóminas y costos relacionados.

~~780~~

- Encasillado [20] **Ajustes** - Incluir cualquier cambio en los desembolsos acumulados de la entidad gubernamental relacionados con **nóminas y costos relacionados** por correcciones a la información sometida en el mes anterior, si alguna. Deberá seleccionar entre las alternativas que justifican el ajuste o especificar las razones para éstos.
- Encasillado [21] Provee el total de los desembolsos acumulados de **nóminas y costos relacionados** para el año fiscal, clasificado por recursos (columna [19]) más o menos los ajustes incluidos en la columna [20]. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cómputo.
- Encasillado [22] **Balance** - Es la diferencia entre el presupuesto ajustado asignado a **nóminas y costos relacionados** (columna [18]) y los desembolsos ajustados de **nóminas y costos relacionados** acumulados para el año fiscal (columna [21]). En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cálculo.
- Encasillado [23] Representa el importe acumulado que debería tener gastado en **nóminas y costos relacionados** hasta el mes del informe. El presupuesto ajustado asignado a **nóminas y costos relacionados** (columna [18]) se multiplica por el por ciento que representa los meses acumulados en el año fiscal. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cómputo. Para el cómputo se considera la información de los encasillados del [28] al [33] relacionados con Bono de Navidad, Liquidación de Licencias y Otros Pagos.
- Encasillado [24] Es la diferencia, si alguna, entre lo que debería tener gastado en **nóminas y costos relacionados** hasta el mes del informe (columna [23]) y el gasto real ajustado de dichos conceptos (columna [21]). En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cómputo.
- Encasillado [25] **Por ciento** - Representa el total del presupuesto ajustado asignado a **nóminas y costos relacionados** (columna [18]) entre el total del presupuesto de la entidad gubernamental para el año fiscal, clasificado por recursos (columna [15]). En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cómputo.
- Encasillado [26] **Por ciento** - Representa el total de desembolsos acumulados ajustados de **nóminas y costos relacionados** (columna [21]) entre el total del presupuesto de la entidad gubernamental para el año fiscal (columna [15]), clasificado por recursos. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cómputo.



Encasillado [27] **Por ciento** - Representa el total de los desembolsos acumulados ajustados de la **nómina y costos relacionados** (columna [21]) entre lo que se asignó en presupuesto para gastos de **nómina y costos relacionados** ajustados (columna [18]) por el por ciento que representa los meses acumulados en el año fiscal. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cómputo.

Encasillado [28] **Bono de Navidad** – Incluir el total a pagar o pagado del Bono de Navidad de todos los recursos.

Encasillado [29] **Mes** – Seleccionar el mes que se pagará o se pagó el Bono de Navidad.

Encasillado [30] **Liquidación de licencias** – Incluir el total a pagar o pagado de excesos de licencias de vacaciones y de enfermedad de todos los recursos.

Encasillado [31] **Mes** – Seleccionar el mes que se pagará o se pagó los excesos de licencias de vacaciones y de enfermedad de todos los recursos.

Encasillado [32] **Otros Pagos** – Incluir el total a pagar o pagado de otros beneficios que afectan la **nómina y costos relacionados** de todos los recursos tales como Bonos de Verano o de Productividad.

~~Encasillado~~ [33] **Mes** – Seleccionar el mes que se pagará o se pagó.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
 OFICINA DEL CONTRALOR
 San Juan, Puerto Rico

Registro de Puestos e Información Relacionada

Puestos ocupados y vacantes
 Para el mes de Julio 2008 [1]

Nombre de la Entidad Gubernamental: [2]
 Número de Unidad: [3]
 Nombre del Funcionario Principal: [4]
 Nombre del Oficial de Enlace: [5]

Categoría	PUESTOS AUTORIZADOS AL CIERRE DEL MES ANTERIOR						PUESTOS CREADOS Y ELIMINADOS EN EL MES						TOTAL PUESTOS DISPONIBLES [25]	MOVIMIENTO DE PERSONAL EN EL MES					PUESTOS AUTORIZADOS AL FINAL DEL MES			Cambio en la clasificación de puestos [35]	Licencia al sueldo [36]	Otras licencias [37]	Reportados al Fondo del Seguro del Estado [38]	Despues [39]				
	Ocupados [12]		Vacantes [15]		Total de puestos autorizados [18]		Creados [21]		Eliminados [24]		Nombramientos [26]	Separaciones [30]		Ocupados [32]	Vacantes autorizadas [33]															
	Alustes [13]	Abastado [14]	Alustes [16]	Abastado [17]	Alustes [20]	Abastado [22]	Alustes [23]	Abastado [24]	Alustes [27]	Abastado [28]		Alustes [29]				Abastado [31]														
Carrera [6]																														
Regular [8a]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Probatorio [8b]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Carrera [8c]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Intermitente [7]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Irregular [9]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Confianza [10]																														
Con derecho a reinstalación [10a]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Sin derecho a reinstalación [10b]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total Confianza [10c]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Otros [11]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Total [11]	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0

Certifico que la información suministrada en este documento está completa y es correcta.

[Firma]

Instrucciones para llenar la Plantilla de Puestos

En este documento se definen e identifican los diferentes encasillados de la Plantilla de Puestos (**Anejo 4**) a completar por la entidad gubernamental. Esto para asegurar la uniformidad de la información recopilada de las entidades y reducir los errores relacionados con la tabulación de los datos a ser presentados.

Al completar la Plantilla de Puestos se deben considerar las siguientes instrucciones:

Encasillado [1] Indica el mes y año para el que se informan los datos.

Encasillado [2] Indica el nombre de la entidad gubernamental.

Encasillado [3] Indica el código numérico asignado por la Oficina del Contralor que identifica la entidad gubernamental para propósitos de auditoría. Es el número que se utiliza en la identificación de la entidad en el **Registro de Contratos**.

Encasillado [4] Indica el nombre y los apellidos del funcionario principal de la entidad.

Encasillado [5] Indica el nombre y los apellidos de la persona designada como Oficial de Enlace que está a cargo del **Registro de Puestos**.

Encasillados del [6] al [10] **Categoría** - Se completará la información que le aplique a la entidad.

Encasillado [6] **Carrera** - Son aquellos empleados que han ingresado al servicio público en cumplimiento cabal de lo establecido por el ordenamiento jurídico vigente y aplicable a los procesos de reclutamiento y selección del servicio de carrera al momento de su nombramiento. Tales empleados tienen derecho a permanencia en su empleo. Éstos se dividen en empleados de carrera con derecho a permanencia [6a], empleados de carrera en período probatorio [6b] y total de empleados de carrera [6c].

Encasillado [7] **Transitorio** - Son aquellos empleados que ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera o de confianza.

Encasillado [8] **Irregular** - Son aquellos empleados nombrados para realizar funciones de índole imprevistas, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día.

- Encasillado [9] **Confianza** - Son empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de política pública, los que asesoran directamente, o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia. Éstos son de libre selección y remoción. Se dividen en empleados de confianza con derecho a reinstalación en puestos de carrera [9a], los empleados de confianza sin derecho a reinstalación [9b] y el total de empleados de confianza [9c].
- Encasillado [10] **Otros** - Todas las clasificaciones no contempladas en las categorías anteriores.
- Encasillado [11] **Total** - Presenta los totales del Informe. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cálculo.
- Encasillado [12] **Ocupados** - Incluir la cantidad de puestos ocupados que tenía la entidad al cierre del mes anterior de acuerdo con la categoría de puestos. Esta información se incluye sólo el primer mes del año fiscal en el cual se somete el Informe. En los meses subsiguientes dicha información se transfiere mensualmente en cada Informe.
- Encasillado [13] **Ajustes** - Incluir las correcciones a la información sometida en el mes anterior, si alguna, relacionada con los puestos ocupados de acuerdo con la categoría de puestos. Deberá seleccionar entre las alternativas que justifican el ajuste o especificar las razones para éstos.
- Encasillado [14] **Ocupados ajustado** - Provee el total de puestos ocupados al cierre del mes anterior al considerar las correcciones de información correspondientes al mes anterior. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cálculo.
- Encasillado [15] **Vacantes** - Incluir la cantidad de puestos vacantes que tenía la entidad al cierre del mes anterior de acuerdo con la categoría de puestos. Esta información se incluye sólo el primer mes del año fiscal en el cual se somete el Informe. En los meses subsiguientes dicha información se transfiere mensualmente en cada Informe.
- Encasillado [16] **Ajustes** - Incluir las correcciones a la información sometida en el mes anterior, si alguna, relacionada con los puestos vacantes de acuerdo con la categoría de puestos. Deberá seleccionar entre las alternativas que justifican el ajuste o especificar las razones para éstos.
- Encasillado [17] **Vacantes ajustado** - Provee el total de puestos vacantes al cierre del mes anterior al considerar las correcciones de información correspondientes al mes anterior. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cálculo.



- Encasillado [18] **Total de puestos autorizados** - Provee el total de puestos autorizados de la entidad gubernamental al cierre del mes anterior al sumar las columnas de puestos ocupados ajustado (columna [14]) y la de puestos vacantes ajustado (columna [17]). En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cómputo.
- Encasillado [19] **Creados** - Incluir la cantidad de puestos creados en el mes para el cual se prepara el Informe por categoría de puestos.
- Encasillado [20] **Ajustes** - Incluir las correcciones a la información sometida en el mes anterior, si alguna, relacionada con los puestos creados de acuerdo con la categoría de puestos. Deberá seleccionar entre las alternativas que justifican el ajuste o especificar las razones para éstos.
- Encasillado [21] **Creados ajustado** - Provee el total de puestos creados en el mes al considerar las correcciones de información correspondientes al mes anterior. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cálculo.
- Encasillado [22] **Eliminados** - Incluir la cantidad de puestos eliminados en el mes por categoría de puestos.
- Encasillado [23] **Ajustes** - Incluir las correcciones a la información sometida en el mes anterior, si alguna, relacionada con los puestos eliminados de acuerdo con la categoría de puestos. Deberá seleccionar entre las alternativas que justifican el ajuste o especificar las razones para éstos.
- Encasillado [24] **Eliminados ajustado** - Provee el total de puestos eliminados en el mes al considerar las correcciones de información correspondientes al mes anterior. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cálculo.
- Encasillado [25] **Total puestos disponibles** - Es el resultado de la suma del total de puestos autorizados (columna [18]) más los puestos creados ajustado (columna [21]) menos los puestos eliminados ajustado (columna [24]).
- Encasillado [26] **Nombramientos** - Incluir la cantidad de nombramientos efectuados en el mes para el cual se prepara el Informe, de acuerdo con la categoría de puestos.
- Encasillado [27] **Ajustes** - Incluir las correcciones a la información sometida en el mes anterior, si alguna, relacionada con los nombramientos de acuerdo con la categoría de puestos. Deberá seleccionar entre las alternativas que justifican el ajuste o especificar las razones para éstos.



- Encasillado [28] **Nombramientos ajustado** - Provee el total de nombramientos en el mes al considerar las correcciones de información correspondientes al mes anterior. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cálculo.
- Encasillado [29] **Separaciones** - Incluir la cantidad de separaciones voluntarias o involuntarias, ya sea por renuncia, destitución, muerte, jubilación, cesantía, y cualquier otra razón efectuadas en el mes, de acuerdo con la categoría de puestos.
- Encasillado [30] **Ajustes** - Incluir las correcciones a la información sometida en el mes anterior, si alguna, relacionada con las separaciones voluntarias o involuntarias de acuerdo con la categoría de puestos. Deberá seleccionar entre las alternativas que justifican el ajuste o especificar las razones para éstos.
- Encasillado [31] **Separaciones ajustado** - Provee el total de separaciones voluntarias o involuntarias en el mes al considerar las correcciones de información correspondientes al mes anterior. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cálculo.
- Encasillado [32] **Ocupados al final del mes** - Incluye la cantidad de puestos ocupados al final del mes de acuerdo con la categoría de puestos. Para ello la hoja considera el total de puestos ocupados ajustado al cierre del mes anterior (columna [14]), los puestos creados ajustado en el mes (columna [21]), los puestos eliminados ajustado en el mes (columna [24]), los nombramientos ajustado en el mes (columna [28]) y las separaciones voluntarias o involuntarias ajustado en el mes (columna [31]). En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cálculo.
- Encasillado [33] **Vacantes al final del mes** - Incluye la cantidad de puestos vacantes al final del mes de acuerdo con la categoría de puestos. Para ello la hoja considera el total de puestos vacantes ajustado al cierre del mes anterior (columna [17]), los puestos creados ajustado en el mes (columna [21]), los puestos eliminados ajustado en el mes (columna [24]), los nombramientos ajustado en el mes (columna [28]) y las separaciones voluntarias o involuntarias ajustado en el mes (columna [31]). En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cálculo.
- Encasillado [34] **Total de puestos autorizados al final del mes** - Provee el total de puestos autorizados de la entidad gubernamental al final del mes al sumar las columnas de puestos ocupados al final del mes (columna [32]) y la de puestos vacantes al final del mes (columna [33]). En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cómputo.



- Encasillado [35] **Cambios en la clasificación de puestos** - Incluir la cantidad de cambios en la clasificación de puestos en el mes para el cual se prepara el Informe **que afectan salarios** de acuerdo con la categoría de puestos.
- Encasillado [36] **Licencia sin sueldo** - Incluir la cantidad de empleados en licencia sin sueldo en el mes para el cual se prepara el Informe de acuerdo con la categoría de puestos.
- Encasillado [37] **Otras licencias** - Incluir la cantidad de empleados que está en otras licencias en el mes para el cual se prepara el Informe de acuerdo con la categoría de puestos.
- Encasillado [38] **Reportados al Fondo del Seguro del Estado** - Incluir la cantidad de empleados que están reportados al Fondo del Seguro del Estado en el mes para el cual se prepara el Informe de acuerdo con la categoría de puestos.
- Encasillado [39] **Destques** - Indicar la cantidad de empleados que están en destaque en el mes para el cual se prepara el Informe de acuerdo con la categoría de puestos.

~~700~~