



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Contralor

Manuel Díaz Saldaña

Contralor

Carta Circular
OC-09-03

Año Fiscal 2008-2009
18 de julio de 2008

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 especiales, y de juntas directivas, directores de consorcios, de finanzas y auditores internos

Asunto: Registro de Puestos e Información Relacionada, Ley Núm. 103 (2006)

Estimados señores y señoras:

En el inciso (d) del Artículo 14 de la Ley Núm. 103 del 25 de mayo de 2006, Ley para la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de 2006 (Ley Núm. 103), se dispuso la creación de un **Registro de Puestos** en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina) a partir del 1 de enero de 2007. Éste debe contener los cambios mensuales relacionados con los puestos existentes; ocupados o vacantes, en todas las agencias y corporaciones públicas de la Rama Ejecutiva del Gobierno que reciben recursos del Fondo General. El **Registro de Puestos** consiste en una recopilación de los informes mensuales que remiten mensualmente las entidades y que están disponibles en nuestra página de Internet en la siguiente dirección: <http://www.ocpr.gov.pr>.

El 18 de marzo de 2008 se aprobó la Ley Núm. 29 con el propósito de enmendar el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103**. Mediante la Ley Núm. 29 se creó, a partir del 1 de enero de 2008, un **Registro de Puestos e Información Relacionada (Registro de Puestos)** en esta Oficina para todas las entidades de gobierno, sin excepción alguna, que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales y municipales, y los consorcios. De acuerdo con la referida Ley, los jefes de dichas entidades de gobierno enviarán a esta Oficina un **Informe Mensual de Nómina y de Puestos** que contenga la información requerida.

Esta comunicación se emite al amparo del **Artículo 14 de la Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada, conforme se detalla en la Certificación sometida por esta Oficina ante la Comisión Estatal de Elecciones el 5 de marzo de 2008, número CEE-C-08-227.

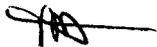
PO BOX 366069 SAN JUAN PUERTO RICO 00936-6069
105 AVENIDA PONCE DE LEÓN, HATO REY, PUERTO RICO 00917-1136
TEL. (787) 754-3030 FAX (787) 751-6768
E-MAIL: ocpr@ocpr.gov.pr INTERNET: <http://www.ocpr.gov.pr>

Conforme a lo requerido por dicha **Ley**, la Oficina aprobó el 1 de julio de 2008 el **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada**, que fue radicado en el Departamento de Estado en la referida fecha, se identifica con el número 7535 y entrará en vigor el 31 de julio. El **Reglamento** estará disponible a partir del 30 de julio de 2008 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 Nómina y de Puestos que componen el **Registro de Puestos** y el envío de éstas a esta Oficina, especificar las características mínimas recomendadas del equipo de computadoras y las características de la plataforma certificada para operar correctamente el **Sistema de Registro de Puestos**.

Algunos Asuntos del Reglamento:

1. El **Reglamento** es aplicable a todas las entidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, sin excepción alguna, que forman parte de las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales y municipales, y los consorcios.
2. El funcionario principal de la entidad designará por escrito un Oficial de Enlace Principal y un Sustituto con esta Oficina. El Oficial de Enlace Principal será la persona encargada del **Registro de Puestos**, y atenderá cualquier petición de información adicional de esta Oficina. El Oficial de Enlace Principal y el Sustituto deberán poder trabajar con la aplicación de *Microsoft Office Excel*. Sugerimos que el personal que se designe no tenga, a su vez, funciones como Auditor Interno. Esto, ya que las funciones que realiza el Oficial de Enlace Principal o el Sustituto se consideran funciones operacionales.
3. Los **informes mensuales de Nómina y de Puestos** que remitan las entidades estarán disponibles en la página de Internet de esta Oficina en el enlace del **Registro de Puestos** en el subtítulo de **Consultas**.
4. El **Registro de Puestos** estará accesible al público en general y esta Oficina podrá dar copia de la información que contenga el mismo previo al pago de los derechos correspondientes en sellos de rentas internas.



Instrucciones Específicas:

1. La Oficina desarrolló una aplicación conocida como **Sistema de Registro de Puestos**. La entidad deberá contar con la aplicación de *Microsoft Office Excel 2003, Service Pack 2 (SP2)* **específicamente** para poder trabajar con las plantillas de Nómina y de Puestos de dicho **Sistema**.
2. Para poder acceder al **Sistema de Registro de Puestos** el funcionario principal, el Oficial de Enlace Principal y el Oficial de Enlace Sustituto deben registrarse en dicho **Sistema**¹. Para ello, deben acceder a la página de Internet de esta Oficina en la siguiente dirección: <http://www.ocpr.gov.pr>, presionar el enlace de **Contraloría Digital** y acceder al menú de **Registro de Puestos**. En dicho menú deben presionar **Solicitud de Registro** y completar la información que se les solicita. Además, deben proveer una contraseña que tenga un mínimo de cuatro caracteres, de manera que puedan acceder al **Sistema de Registro de Puestos**. El Oficial de Enlace Principal 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 Principal 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 de Registro** y de que la aplicación valide los datos, debe presionar el ícono de la impresora localizado en la parte inferior derecha de la pantalla para imprimir la referida **Solicitud**. Una vez impreso el documento, éste debe ser firmado por el Oficial de Enlace Principal o por el Sustituto, según aplique, y por el funcionario principal. Luego de firmado el documento se envía al Administrador del **Registro de Puestos** de esta Oficina al fax (787) 756-0931. El documento original firmado se mantiene en la entidad en un expediente separado para los documentos del **Registro de Puestos**. Cuando se reciba el documento firmado en esta Oficina, el Administrador del **Registro de Puestos** activa la cuenta del Oficial de Enlace y éste recibirá un correo electrónico del Administrador que le notifica que su cuenta se activó. Esto le permitirá acceder a la aplicación del **Registro de Puestos**.
3. Los **informes mensuales de Nómina y de Puestos** contendrán la información requerida por el **Artículo 8 del Reglamento** y se remitirán a esta Oficina no más tarde de treinta (30) días consecutivos después de concluido el mes correspondiente. En los **anejos 1 y 2** incluimos las fechas límites para rendir los **informes mensuales** de los años 2007 y 2008, respectivamente, para aquellas entidades que les aplicaba la **Ley Núm. 103** desde el 1 de enero de 2007. Incluimos una lista de dichas entidades en el **Anejo 4**. En el **Anejo 3** incluimos las fechas límites para rendir los **informes mensuales** del año 2008, para aquellas entidades que les aplica el **Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103** a partir de la aprobación de la **Ley Núm. 29**.

¹ Las entidades cuyos oficiales de Enlace Principal y Sustituto están registrados, no tendrán que registrarse nuevamente.

4. Para remitir los **informes mensuales de Nómina y de Puestos** los Oficiales de Enlace deben acceder la página de Internet de esta Oficina y en el menú de **Registro de Puestos** presionar **Aplicación**, descargar (*download*) las plantillas de Nómina y de Puestos que se acompañan como **anejos 5 y 7** de esta **Carta Circular** y completar la información en ambas plantillas de acuerdo con las instrucciones incluidas en los **anejos 6 y 8**. El Oficial de Enlace Principal 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 Nómina y de Puestos** correspondientes al mes y remitirlos a esta Oficina por medio de la aplicación.
5. Los **informes mensuales de Nómina y de Puestos** impresos deberán certificarse como correctos y completos por el Oficial de Enlace que lo completó y por el funcionario principal de cada entidad previo al envío de éstos a esta Oficina. Las entidades conservarán todos los **informes mensuales** en original certificados y los documentos complementarios que fundamentan cada **Informe Mensual** en un expediente, separado para los 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 esta Oficina cuando así se soliciten.
6. El Oficial de Enlace Principal o el Sustituto mantendrá un respaldo (*backup*) de la información contenida en su sistema computadorizado relativa a los **informes mensuales de Nómina y de Puestos**, para prevenir la pérdida de información en caso de algún desperfecto.
7. El Contralor podrá conceder, en casos meritorios, prórrogas de 15 días adicionales, o menos, para remitir los **informes mensuales de Nómina y de Puestos**, previa solicitud por escrito debidamente fundamentada, o por iniciativa del Contralor.
8. En los casos en que los funcionarios u oficiales de enlace de las entidades no cumplan con remitir un **Informe Mensual de Nómina y de Puestos** o incumplan con corregir o incluir información requerida por esta Oficina en la evaluación de los **informes mensuales**, el Contralor o su representante autorizado podrá acudir al Tribunal de Primera Instancia, Sala Superior de San Juan, para requerir a éstos el cumplimiento con lo establecido por la **Ley Núm. 103**. Antes de acudir al Tribunal, el Contralor o su representante autorizado notificará al funcionario principal u oficial de enlace o a ambos para que cumplan con remitir el referido **Informe** o con corregir o incluir la información requerida. La referida notificación no será necesaria en casos de situaciones de incumplimiento repetitivo por parte de la entidad.

Además, el no remitir mensualmente los **informes** a esta Oficina será objeto de hallazgos en las auditorías correspondientes. Los casos de situaciones repetitivas se podrán referir a la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico.



9. Esta Oficina podrá realizar verificaciones en las entidades dirigidas a corroborar la corrección de la información ofrecida en los **informes mensuales de Nómina y de Puestos**. Los resultados de las verificaciones se notificarán al funcionario principal.
10. El Oficial de Enlace Principal y el Sustituto podrán acceder al **Registro de Puestos** en la página de Internet de esta Oficina y localizar en el subtítulo **Información un Instructivo** y un vídeo que utilizarán para adiestrarse sobre cómo registrarse con esta Oficina para propósitos del **Sistema de Registro de Puestos**, acceder a las plantillas de Nómina y de Puestos, completar la información y remitir a esta Oficina los **informes mensuales de Nómina y de Puestos** certificados, entre otra información.

Características mínimas recomendadas del equipo de computadoras:

- Ejemplo: Categoría mínima de procesador *Pentium IV* o equivalente AMD u otra marca
- Memoria mínima *RAM*: 512 *Mbytes*
- Resolución mínima de *Monitor*: 800 x 600
- Conexión de acceso a Internet:
 - Recomendable mediante red local [*Local Area Network (LAN)*].
 - En ausencia de un *LAN* se recomienda una conexión a Internet de banda ancha (*Broadband*) desde 256 Kbps de acceso (*upload*), ejemplo: DSL, EVDO.
 - En ausencia de conexión de banda ancha (*Broadband*) se recomienda la utilización de un módem mínimo 56 Kbps compatible con V.90, V.92 preferiblemente 128 Kbps o mayor.

Características de la plataforma certificada para operar correctamente la aplicación:

- Sistema Operativo: *MS Windows XP Professional* con *Service Pack 2*
- *Microsoft Office 2003* con *Service Pack 2* **específicamente**.

Importante: No se debe sustituir el *Service Pack 2* por el *Service Pack 3* en el *Microsoft Office 2003* o utilizar *Microsoft Office 2007*.

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.

Carta Circular OC-09-03

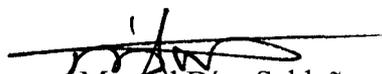
Página 6

18 de julio de 2008

Esta **Carta Circular** deroga las **cartas circulares OC-07-14 del 29 de diciembre de 2006, OC-07-27 del 29 de mayo de 2007, OC-08-18 del 29 de octubre de 2007 y la OC-08-24 del 14 de diciembre de 2007.**

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 Nómina 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 ²
diciembre	30 de enero de 2008

 ² Mediante la **Carta Circular OC-08-24 del 14 de diciembre de 2007** se aprobó una extensión de tiempo hasta el 15 de enero de 2008 para rendir el **Informe Mensual** de noviembre de 2007 del **Registro de Puestos**.

**Fechas límites en el año 2008 para rendir los
Informes de Nómina y de Puestos a la Oficina del Contralor**

Mes a rendir/Año 2008	Fecha límite
enero	3 de marzo de 2008
febrero	31 de marzo de 2008
marzo	30 de abril de 2008
abril	30 de mayo de 2008
mayo	30 de junio de 2008
junio	30 de julio de 2008
julio	2 de septiembre de 2008
agosto	30 de septiembre de 2008
septiembre	30 de octubre de 2008
octubre	1 de diciembre de 2008
noviembre	15 de enero de 2009
diciembre	30 de enero de 2009

~~AS~~

Fechas límites en el año 2008 para rendir los Informes de Nómina y de Puestos a la Oficina del Contralor para aquellas entidades que les aplica el Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103 de acuerdo con las disposiciones de la Ley Núm. 29 del 18 de marzo de 2008

Mes a rendir/Año 2008	Fecha límite
enero	30 de septiembre de 2008
febrero	30 de septiembre de 2008
marzo	30 de septiembre de 2008
abril	30 de septiembre de 2008
mayo	30 de septiembre de 2008
junio	30 de septiembre de 2008
julio	30 de septiembre de 2008
agosto	30 de septiembre de 2008
septiembre	30 de octubre de 2008
octubre	1 de diciembre de 2008
noviembre	15 de enero de 2009
diciembre	30 de enero de 2009



Entidades que les aplica el Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103 desde el 1 de enero de 2007 y que deben cumplir con las fechas límites establecidas en los anejos 1 y 2 de esta Carta Circular

Código de Entidad	Entidad
2292	Administración de Asuntos Federales de Puerto Rico
2100	Administración de Corrección
2252	Administración de Desarrollo Socioeconómico de la Familia
2256	Administración de Familias y Niños
1402	Administración de Fomento Cooperativo
2257	Administración de Instituciones Juveniles
1401	Administración de la Industria y el Deporte Hípico
1406	Administración de Reglamentos y Permisos
2254	Administración de Rehabilitación Vocacional
2129	Administración de Seguros de Salud de Puerto Rico
2245	Administración de Servicios de Salud Mental y Contra la Adicción
2166	Administración de Servicios Generales
2160	Administración de Servicios Médicos de Puerto Rico
3100	Administración de Servicios y Desarrollo Agropecuario
3120	Administración del Derecho al Trabajo
2266	Administración para el Adiestramiento de Futuros Empresarios y Trabajadores
2251	Administración para el Cuidado y Desarrollo Integral de la Niñez ³
2253	Administración para el Sustento de Menores
1408	Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias y Administración de Desastres
3125	Autoridad de Carreteras y Transportación de Puerto Rico
2178	Autoridad de Conservación y Desarrollo de Culebra
3136	Autoridad de Transporte Marítimo de Puerto Rico y las Islas Municipio
3130	Autoridad Metropolitana de Autobuses
3040	Autoridad para el Manejo de Desperdicios Sólidos de Puerto Rico
1441	Colegio Universitario de Justicia Criminal
1432	Comisión Apelativa del Sistema de Administración de Recursos Humanos del Servicio Público
2182	Comisión de Investigación, Procesamiento y Apelación
1469	Comisión de Relaciones del Trabajo del Servicio Público
2184	Comisión de Servicio Público
1410	Comisión Estatal de Elecciones
1414	Comisión para Ventilar Querellas Municipales
3099	Compañía de Comercio y Exportación de Puerto Rico
3180	Compañía de Fomento Industrial de Puerto Rico
3035	Compañía de Parques Nacionales de Puerto Rico

³ Le aplicaba el Artículo 14(d) de la Ley Núm. 103 en el año fiscal 2006-07. A partir de enero de 2008 le aplicarán las fechas límites indicadas en el Anejo 3.

Código de Entidad	Entidad
3155	Compañía de Turismo de Puerto Rico ³
3210	Compañía para el Desarrollo Integral de la Península de Cantera
3050	Consejo de Educación Superior de Puerto Rico
1227	Consejo General de Educación
2190	Corporación de Industrias de Ciegos, Personas Mentalmente Retardadas y otras Personas Incapacitadas de Puerto Rico
3191	Corporación de las Artes Musicales
3031	Corporación de Puerto Rico para la Difusión Pública
3193	Corporación del Centro de Bellas Artes de Puerto Rico
3194	Corporación del Conservatorio de Música de Puerto Rico
3197	Corporación para el Desarrollo de las Artes, Ciencias e Industria Cinematográfica de Puerto Rico
3102	Corporación para el Desarrollo Rural de Puerto Rico
1445	Cuerpo de Bomberos de Puerto Rico
1521	Cuerpo de Emergencias Médicas de Puerto Rico
1000	Departamento de Agricultura
2196	Departamento de Asuntos del Consumidor
2099	Departamento de Corrección y Rehabilitación
3185	Departamento de Desarrollo Económico y Comercio
1201	Departamento de Educación
1020	Departamento de Estado
1031	Departamento de Hacienda
2200	Departamento de Justicia
2250	Departamento de la Familia
1300	Departamento de la Vivienda
1405	Departamento de Recreación y Deportes
2230	Departamento de Recursos Naturales y Ambientales (Incluye a la Administración de Asuntos de Energía y a la Administración de Recursos Naturales.)
2235	Departamento de Salud
2280	Departamento de Transportación y Obras Públicas
2265	Departamento del Trabajo y Recursos Humanos
3196	Escuela de Artes Plásticas de Puerto Rico
1422	Guardia Nacional de Puerto Rico
2294	Instituto de Ciencias Forenses de Puerto Rico
3190	Instituto de Cultura Puertorriqueña
1426	Junta de Apelaciones sobre Construcciones y Lotificaciones
1463	Junta de Calidad Ambiental
2297	Junta de Libertad Bajo Palabra
1427	Junta de Planificación de Puerto Rico
1428	Junta de Relaciones del Trabajo de Puerto Rico
1513	Oficina Central de Comunicaciones – Secretaría de Asuntos Públicos
1458	Oficina de Asuntos de la Juventud

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

Código de Entidad	Entidad
1430	Oficina de Gerencia y Presupuesto
1413	Oficina de la Procuradora de las Mujeres
1459	Oficina de la Procuradora de las Personas de Edad Avanzada
2246	Oficina de la Procuradora del Paciente
1431	Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico
2299	Oficina de Servicios con Antelación al Juicio
1407	Oficina del Comisionado de Asuntos Municipales
1524	Oficina del Coordinador General para el Financiamiento Socioeconómico y la Autogestión (Comunidades Especiales)
1437	Oficina del Gobernador (Incluye a la Secretaría de la Gobernación.)
1438	Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico
1454	Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos
1516	Oficina del Procurador del Veterano de Puerto Rico
1465	Oficina Estatal de Conservación Histórica
1440	Policía de Puerto Rico
2239	Programa de Salud Correccional

AS



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		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] [23] - [21]	POR CIENTO Total de la nómina y costos presupuestados y presupuesto de la entidad [25] ([18] / [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 [27] ([21] / % del mes [18])
	De la Entidad Gubernamental para el año fiscal [13]	Ajustes y/o transferencias [14]	De la Entidad Gubernamental para el año fiscal ajustado [15] ([13] ± [14])	Total de la nómina y costos relacionados [16]	Ajustes y/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])	(presupuesto) nóminas y costos menos desembolsos nóminas y costos relacionados [22] ([18] - [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%	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%	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%	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%	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%	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%	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%	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%	0%	0%

	Bono de Navidad [28]	Mes [29]	Liquidación Licencias [30]	Mes [31]	Otros Pasos [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. Certificar

Instrucciones para llenar la Plantilla de Nómina

En este documento se definen e identifican los diferentes encasillados de la Plantilla de Nómina (**Anejo 5**) a completar por la entidad. 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 Nómina 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.

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

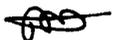
Encasillado [4] Indica el nombre y los apellidos del funcionario principal de la entidad.

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. Para los municipios, el **Fondo General** se compone de aquellos ingresos que dan base para la preparación del presupuesto operacional.

- 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. Para los municipios, este **Fondo** al tener un propósito específico no forma parte del presupuesto funcional.
- 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 y que no estén incluidos en ninguno otro de los recursos mencionados.
- Encasillado [12] **Otros Fondos** - Otros recursos que reciba la entidad y que no estén incluidos en ninguno otro de los recursos mencionados.
- Encasillado [13] Incluir el presupuesto de la entidad 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 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 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 asignado a **nómina 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 asignado a **nómina 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 asignado a **nómina 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 relacionados con **nómina 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 nómina y costos relacionados.



- Encasillado [20] **Ajustes** - Incluir cualquier cambio en los desembolsos acumulados de la entidad relacionados con **nómina 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 **nómina 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 **nómina y costos relacionados** (columna [18]) y los desembolsos ajustados de **nómina 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 **nómina y costos relacionados** hasta el mes del informe. El presupuesto ajustado asignado a **nómina 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 **nómina 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 **nómina y costos relacionados** (columna [18]) entre el total del presupuesto de la entidad 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 **nómina y costos relacionados** (columna [21]) entre el total del presupuesto de la entidad 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 2006 [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			Cambios en la clasificación de puestos [35]	Licencia sin sueldo [36]	Otras licencias [37]	Reportados al Fondo del Seguro del Estado [38]	Destacados [39]																						
	Ocupados		Vacantes		Total de puestos autorizados [18]	Creados		Eliminados		Eliminados Ajustado [24]		Nombramientos		Separaciones		Ocupados [32]	Vacantes [33]	Total de puestos autorizados [34]																												
	[12]	Ajustes [13]	Ajustado [14]	[15]	Ajustes [16]	[17]	[19]	Ajustes [20]	Ajustado [21]			[22]	[23]	[26]	Ajustes [27]	Ajustado [28]	[29]	Ajustes [30]	[31]																											
	((12) + (13))					((19) + (20))					((22) + (23))	((26) + (27))					((32) + (33))																													
Carrera: [6]																																														
Regular [6a]	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 [6b]	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 [6c]	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	0	0	0	0	0											
Transitorio [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											
Irregular [8]	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 [9]																																														
Con derecho a reinstalación [9a]	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 [9b]	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 [9c]	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	0	0	0	0	0	0										
Otros [10]	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	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	0	0	0	0	0	0										

[Handwritten signature]

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

Certificar

Instrucciones para llenar la Plantilla de Puestos

En este documento se definen e identifican los diferentes encasillados de la Plantilla de Puestos (**Anejo 7**) a completar por la entidad. 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.

Encasillado [3] Indica el código numérico asignado por la Oficina del Contralor que identifica la entidad 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.

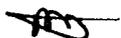
Encasillado [8] **Irregular** - Son aquellos empleados nombrados para realizar funciones de índole imprevistas, temporeras o intermitentes, cuya naturaleza y duración no justifique la creación de puestos y cuya retribución sea conveniente pagar por hora o por día.

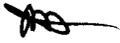
- Encasillado [9] **Confianza** - Son empleados que intervienen o colaboran sustancialmente en la formulación de política pública, los que asesoran directamente, o los que prestan servicios directos al jefe de la agencia. Éstos son de libre selección y remoción. Se dividen en empleados de confianza con 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 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 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] **Destacues** - 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.