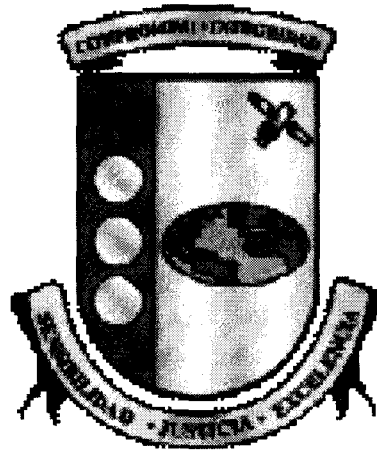


Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico

INSTRUCTIVO I-G-2, VERSIÓN 2

SISTEMA DE REGISTRO DE PUESTOS, LEY NÚM. 103 (2006)



23 de julio de 2008

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

SISTEMA DE REGISTRO DE PUESTOS, LEY NÚM. 103 (2006)

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
TÍTULO 1. INTRODUCCIÓN	1
TÍTULO 2. PROPÓSITO	1
TÍTULO 3. ALCANCE	1
TÍTULO 4. ASPECTOS GENERALES	2
4.1. Definiciones	2
4.2. Documentos de Referencia	2
TÍTULO 5. REGISTRO DE PUESTOS	3
TÍTULO 6. REGISTRO DE USUARIOS Y CONTRASEÑA	5
6.1. Información	5
6.2. Registro	5
6.2.1. Número de la Entidad	7
6.2.2. Nombre de la Entidad y Datos del Funcionario Principal	7
6.2.3. Datos del Oficial de Enlace	8
6.2.4. Oficial de Enlace Sustituto	15
6.2.5. Funcionario Principal	15
TÍTULO 7. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA APLICACIÓN	16
TÍTULO 8. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LAS PLANTILLAS DE NÓMINA Y DE PUESTOS, GUARDAR LAS MISMAS Y PARA REMITIR LOS INFORMES DE NÓMINA Y DE PUESTOS A LA OFICINA	17
8.1. Acceder a las Plantillas	17
8.2. Plantillas de Nómina y de Puestos del Mes Corriente	18
8.3. Para Guardar las Plantillas de Nómina y de Puestos en su Computadora	18
8.4. Para Completar la Información en las Plantillas de Nómina y de Puestos	20
8.5. Cargando (<i>Upload</i>) la Información del Mes al Sistema	25
8.6. Notificaciones del Sistema	30
TÍTULO 9. CONSULTAS	31
TÍTULO 10. DEROGACIÓN	31
TÍTULO 11. VIGENCIA	31
ANEJOS	

~~APD~~

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

SISTEMA DE REGISTRO DE PUESTOS, LEY NÚM. 103 (2006)

Título 1. INTRODUCCIÓN

Mediante 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**, según enmendada, se crea en la Oficina del Contralor de Puerto Rico (Oficina), a partir del 1 de enero de 2008, un **Registro de Puestos e Información Relacionada (Registro de Puestos)** para todas las entidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que forman parte de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales, municipales y los consorcios. El **Registro** consiste de una recopilación de **informes mensuales de Nómina y de Puestos** que las entidades deben remitir mensualmente a la Oficina. Éste es de naturaleza pública y estará disponible en Internet. La Oficina cuenta con un **Sistema de Registro de Puestos** para que las entidades preparen y remitan los **informes mensuales de Nómina y de Puestos** de manera electrónica.

En este **Instructivo** se establecen las instrucciones para acceder y utilizar el **Sistema de Registro de Puestos** de manera que sirvan de referencia y faciliten el uso de este **Sistema**.

Se emite esta **Versión 2** para incluir en los **títulos 1 y 3** lo que se establece en la **Ley Núm. 29 del 18 de marzo de 2008** respecto al **Registro de Puestos**. Dicha **Ley** enmendó la **Ley Núm. 103** para ampliar la aplicabilidad del **Registro de Puestos** a todas las entidades del gobierno, sin excepción alguna.

Título 2. PROPÓSITO

Agilizar y uniformar el envío de los **informes mensuales de Nómina y de Puestos** que las entidades deben remitir mensualmente a la Oficina.

Título 3. ALCANCE

Este **Instructivo** aplica a todas las entidades del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que componen las ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial, incluidas las corporaciones públicas y sus subsidiarias, los municipios, las corporaciones especiales, municipales y los consorcios.

Título 4. ASPECTOS GENERALES

4.1. Definiciones

Para propósitos de este **Instructivo** se definen los siguientes términos:

Administrador del Registro de Puestos de la Oficina: Persona responsable por el buen funcionamiento del **Registro de Puestos**.

Browse: Opción que se utiliza para buscar los archivos de las plantillas de Nómina y de Puestos en la computadora del usuario para enviarlos a la Oficina del Contralor.

Certificar: Acción que realiza el Oficial de Enlace al marcar la opción de Certificar en las Plantillas de Nómina y de Puestos. Mediante dicha acción asegura que la información suministrada está completa y es correcta.

Download: Descargar un archivo a su computadora.

Enable Macros: Aceptar los Macros de *Microsoft Office Excel* para que trabaje el **Sistema**.

Informe de Nómina y de Puestos: Se refiere a las Plantillas de Nómina y de Puestos de *Microsoft Office Excel* una vez se ha completado la información que se solicita en las mismas.

Plantilla de Nómina y de Puestos: Se refiere a hojas de trabajo de Nómina y de Puestos de *Microsoft Office Excel* sin completar con la información que se solicita en las mismas.

Save: Opción para grabar archivo en su computadora.

Sistema: **Sistema de Registro de Puestos**

Upload: Cargar archivo desde su computadora al **Sistema**.

4.2. Documentos de Referencia

- **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, según enmendada**

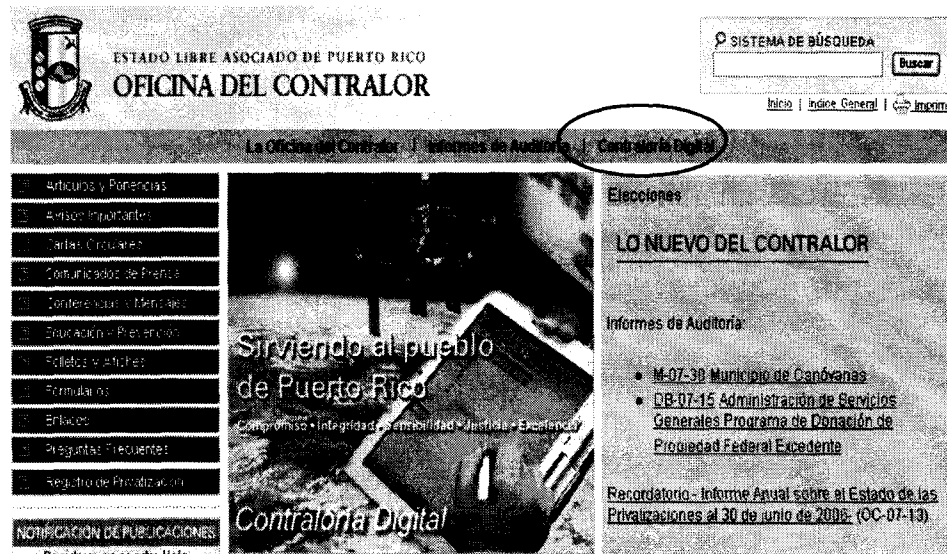


- **Ley Núm. 9 del 24 de julio de 1952**, según enmendada
- **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada**, aprobado el 1 de julio de 2008 por el Contralor de Puerto Rico

Título 5. REGISTRO DE PUESTOS

Para acceder al **Sistema** necesita un navegador *Internet Explorer de Microsoft*, Versión 6 en adelante.

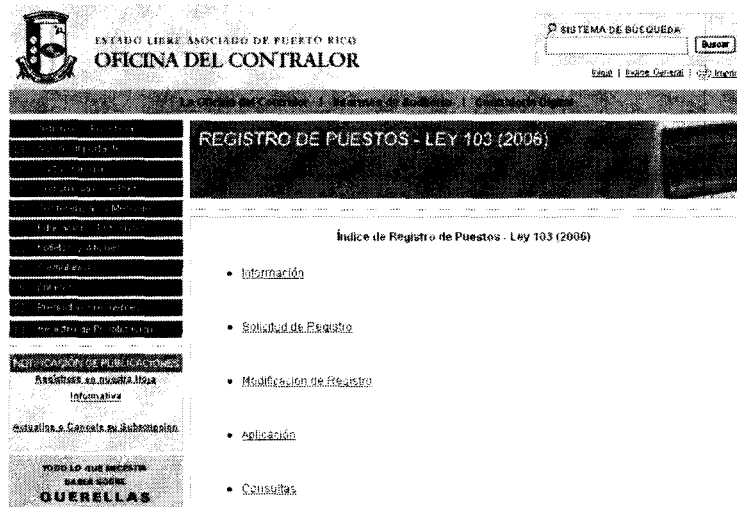
El funcionario principal, el Oficial de Enlace Principal y el Oficial de Enlace Sustituto acceden a la página de Internet de la Oficina del Contralor a la siguiente dirección: <http://www.ocpr.gov.pr>. Una vez acceden a dicha página localizan el menú **Contraloría Digital** y lo presionan.



Esto los llevará a la pantalla de **Contraloría Digital**. En esta pantalla presionan el enlace del **Registro de Puestos – Ley Núm. 103 de 25 de mayo de 2006**.



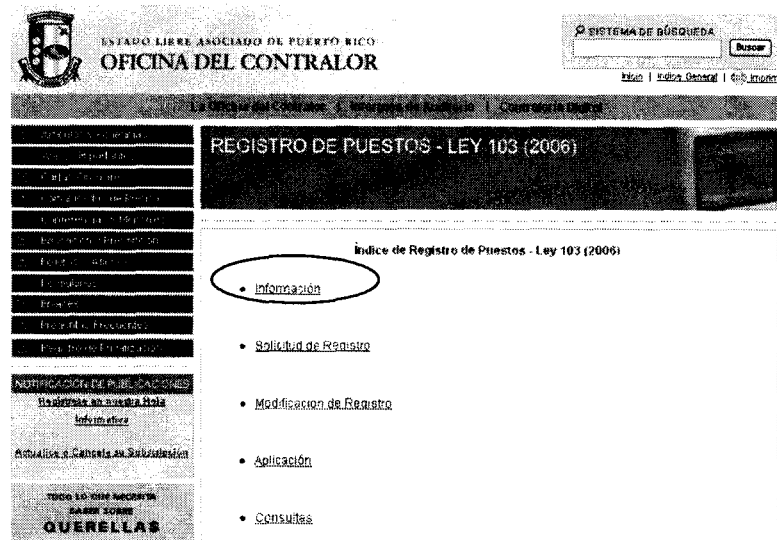
Esto los llevará a la pantalla del **Índice de Registro de Puestos – Ley 103 (2006)**.



B

Título 6. REGISTRO DE USUARIOS Y CONTRASEÑA

6.1. Información



En esta área el usuario puede encontrar la documentación relacionada con el **Registro de Puestos**, tales como: leyes, reglamento, instructivo, cartas circulares, vídeo de la aplicación y aviso legal. Esta área se actualiza cuando sea necesario y se notificarán los cambios mediante correo electrónico.

6.2. Registro

Para poder acceder al **Sistema de Registro de Puestos** el funcionario principal, el Oficial de Enlace y el Oficial de Enlace Sustituto debe registrarse con la Oficina del Contralor. Para ello, en el **Índice de Registro de Puestos – Ley 103 (2006)**, presiona **Solicitud de Registro**.

AD

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

SISTEMA DE BÚSQUEDA

REGISTRO DE PUESTOS - LEY 103 (2006)

Índice de Registro de Puestos - Ley 103 (2006)

- Información
- **Solicitud de Registro**
- Modificación de Registro
- Aplicación
- Consultas

NOTIFICACION DE PUBLICACIONES
Resolución de Aguas Mías
Informática
Actualiza o Cambia su Subscripción

TODO LO QUE NECESITA
SABER SOBRE
QUERELLAS

Esto lo lleva a la siguiente pantalla:

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

Registro de Funcionarios y de Oficial de Enlace Ley 103 (2006)

Número de Entidad

Nombre Entidad

Datos Funcionario

Nombre

Email

Puesto

Datos Oficial de Enlace

Email

Nombre

Puesto

Contraseña

Principal

?

6.2.1. Número de la Entidad

Indicar el número de la entidad. Éste es el mismo número que se utiliza para el **Registro de Contratos**. Luego de indicado el número de entidad presione el ícono de la derecha.

Número de Entidad	<input type="text" value="1440"/>	
Nombre Entidad		


6.2.2. Nombre de la Entidad y Datos del Funcionario Principal

Al indicar el número de la entidad el **Sistema** le presenta automáticamente el nombre de la entidad y los datos del funcionario principal. De tener algún error el nombre de la entidad o no estar disponible se debe comunicar con el Administrador del **Registro de Puestos** de la Oficina del Contralor.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

Registro de Funcionarios y de Oficial de Enlace Ley 103 (2006)

Número de Entidad	<input type="text" value="1440"/>	
Nombre Entidad	Policia de Puerto Rico	
Datos Funcionario		
Nombre	Hon. Pedro Toledo Dávila	
Email	<input type="text"/>	
Puesto	Superintendente	
Datos Oficial de Enlace		
Email	<input type="text"/>	
Nombre	<input type="text"/>	
Puesto	<input type="text"/>	
Contraseña	<input type="text"/>	

Principal



6.2.3. Datos del Oficial de Enlace

El Oficial de Enlace es la persona designada por el funcionario principal de la entidad para, entre otras cosas:

- Recibir de la Oficina del Contralor las plantillas de Nómina y de Puestos.
- Ver que las personas designadas de su entidad completen los **informes mensuales de Nómina y de Puestos**.
- Certificar los **informes mensuales de Nómina y de Puestos**.
- Remitir los **informes mensuales de Nómina y de Puestos** a la Oficina del Contralor en el término de tiempo establecido en el **Reglamento Núm. 53, Registro de Puestos e Información Relacionada**.
- Coordinar con la Oficina del Contralor cualquier situación o evento relacionado con el **Registro de Puestos**.

Para completar los datos del Oficial de Enlace se incluye la dirección oficial del correo electrónico del Oficial de Enlace, el nombre y el puesto de éste. Además, debe proveer una contraseña que tenga un mínimo de cuatro caracteres de manera que pueda 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 (**Subtítulo 6.2.4**) o del funcionario principal de la entidad (**Subtítulo 6.2.5**). 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.





Registro de Funcionarios y de Oficial de Enlace Ley 103 (2006)

Número de Entidad 
Nombre Entidad

Datos Funcionario

Nombre
Email
Puesto

Datos Oficial de Enlace

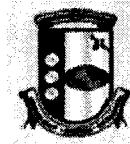
Email
Nombre
Puesto
Contraseña

Principal



Una vez se completa dicha información se presiona el siguiente ícono para registrar al Oficial de Enlace.

Si la información se completó correctamente el Sistema le indica que se registró, de lo contrario debe corregir el campo indicado.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

Registro de Funcionarios y de Oficial de Enlace Ley 103 (2006)

Número de Entidad
Nombre Entidad **Policia de Puerto Rico**

Datos Funcionario

Nombre
Email
Puesto

Datos Oficial de Enlace

Email
Nombre
Puesto
Contraseña

Principal



La información ha sido registrada exitosamente, por favor imprima esta información...!

Además, le solicita que imprima la información. Para ello, presione el siguiente ícono:

Se reflejará la siguiente pantalla:

La siguiente información se registró en nuestro Sistema. Para propósitos de validación, el funcionario principal y el Oficial de Enlace deberán firmar este documento y enviarlo a la Oficina del Contralor al siguiente número de fax: (787)756-0931. Cuando se reciba el documento firmado en la Oficina del Contralor, el Administrador del **Registro de Puestos** activará la cuenta del Oficial de Enlace y éste recibirá un correo electrónico de la Oficina del Contralor que le notifica que su cuenta se activó. Esto le permitirá acceder a la aplicación del **Registro de Puestos**. El documento original firmado por el funcionario principal y el Oficial de Enlace debe mantenerse en la entidad gubernamental en un expediente con los documentos del **Registro de Puestos**. Este podrá ser requerido por los auditores de la Oficina del Contralor.

ENTIDAD: 1302

Nombre Entidad : Administración de Vivienda Pública

Datos Funcionario		Datos Oficial de Enlace	
Nombre:		Nombre:	
Hon. Jorge Rivera Jiménez		Nuevo Comienzo	
Puesto: Secretario		Puesto: Ayudante Ejecutivo	
Email:		Email: PT1@ocpr.gov.pr	

Fecha: 12/26/2006 9:03:27 AM

Firma Funcionario Principal

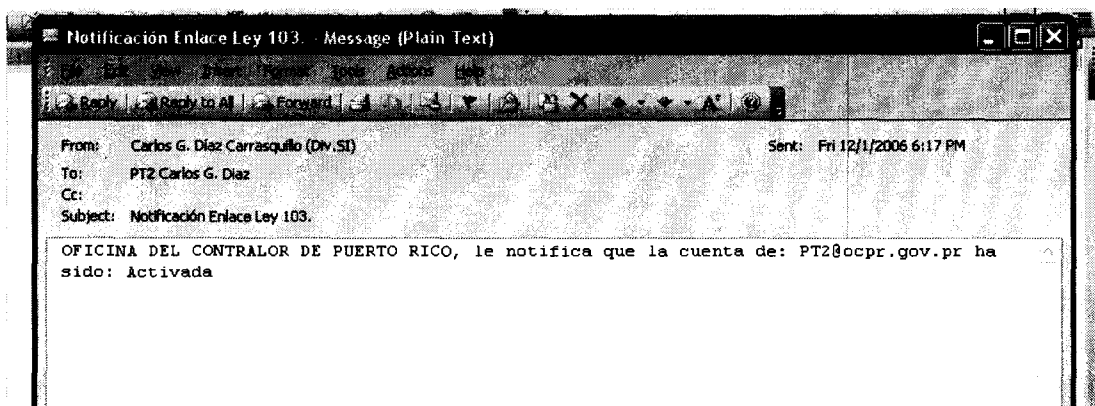
Firma Oficial de Enlace

Una vez impreso el documento, éste debe ser firmado por el Oficial de Enlace y por el funcionario principal. Luego de firmado el documento se envía por *fax* al Administrador del **Registro de Puestos** de la Oficina del Contralor. El documento original firmado se mantiene en la entidad en un expediente separado para los documentos del **Registro de Puestos**.

Para salir de la pantalla del **Registro de Funcionarios y de Oficiales de Enlace Ley 103 (2006)** presiona el siguiente ícono:

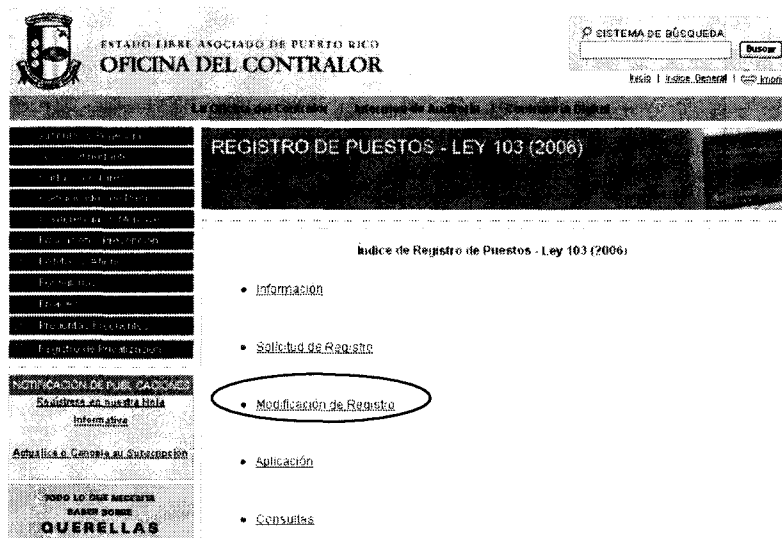


Cuando se reciba el documento firmado en la Oficina del Contralor, el Administrador del **Registro de Puestos** activa la cuenta del Oficial de Enlace y éste recibirá un correo electrónico de la Oficina del Contralor que le notifica que su cuenta se activó. Esto le permite acceder a la aplicación del **Registro de Puestos**.



Nota: Aunque esté registrado en el **Sistema**, si no se recibe el documento firmado en la Oficina del Contralor no podrá acceder a la aplicación.

De necesitar realizar alguna modificación a los datos de la cuenta, selecciona en la página del **Índice de Registro de Puestos – Ley 103 (2006)** la opción de **Modificación de Registro**.



Accede la cuenta al ingresar el correo electrónico (*Email*) y la contraseña, según registrada en la Oficina del Contralor.


Acceso Registro Ley 103 (2006) ?

Email

Contraseña

Acceder

En la siguiente pantalla podrá realizar los cambios necesarios en las secciones: **Datos Funcionario**, **Datos Oficial de Enlace** y **Contraseña**. Luego de realizar los cambios presione el ícono de **Actualizar la Información**.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

Registro de Funcionarios y de Oficial de Enlace Ley 103 (2006)

Número de Entidad
Nombre Entidad

Datos Funcionario


Nombre
Email
Puesto

Datos Oficial de Enlace

Email
Nombre
Puesto

Contraseña

Principal





Dependiendo del cambio realizado en esta sección, la cuenta se desactivará y tendrá que ser activada nuevamente. Para esto imprime la hoja, obtiene las firmas necesarias del funcionario principal y del Oficial de Enlace, y la envía por *fax* a la Oficina del Contralor. El Administrador del **Registro de Puestos** activará la cuenta del Oficial de Enlace y éste recibirá un correo electrónico de la Oficina del Contralor que le notifica que su cuenta se activó.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

Registro de Funcionarios y de Oficial de Enlace Ley 103 (2006)

Número de Entidad
Nombre Entidad **Administración de Vivienda Pública**

Datos Funcionario

Nombre
Email
Puesto

Datos Oficial de Enlace

Email
Nombre
Puesto
Contraseña

Principal



La información ha sido registrada exitosamente y la cuenta se ha desactivado, por favor imprima esta información

Si necesita alguna ayuda adicional de cómo registrarse en el **Registro de Puestos**, cambiar la contraseña o desactivar a un usuario puede utilizar el siguiente ícono:



Esto lo llevará a la siguiente pantalla:



Registro de Puestos Ley 103 (2006) 

A login form with two input fields labeled "Email" and "Contraseña". To the left of the fields is a small image of a padlock. Below the fields is a button labeled "Acceder".

Índice de Ayuda

Registrarse

Cambiar Contraseña

Desactivar Usuario

En cada una de las áreas del **Índice de Ayuda** encontrará un vídeo que le indica paso a paso cómo realizar el registro del usuario, cambiar la contraseña y desactivar al usuario.

6.2.4. Oficial de Enlace Sustituto

Realiza las funciones del Oficial de Enlace Principal en sustitución de éste. Para ello, debe registrarse con la Oficina del Contralor, según se indica en los subtítulos del 6.2.1 al 6.2.3.

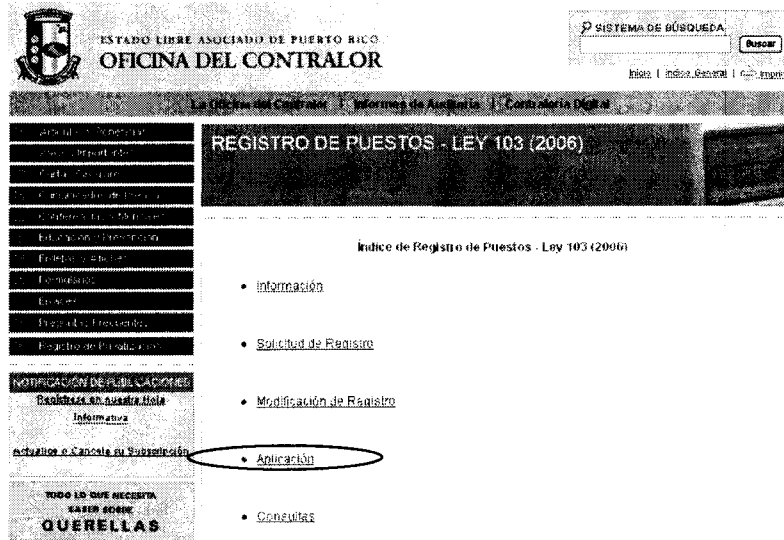
6.2.5. Funcionario Principal

Debe registrarse con la Oficina del Contralor para recibir los correos electrónicos relacionados con el **Registro de Puestos**. Para ello, vea lo que se indica en los subtítulos del 6.2.1 al 6.2.3.



Título 7. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LA APLICACIÓN

Para acceder a la aplicación necesita el programa de *Microsoft Office Excel*. Una vez esté registrado con la Oficina del Contralor, en el **Índice de Registro de Puestos – Ley 103 (2006)**, presiona la opción de **Aplicación**:



Esto le presenta la página principal del **Registro de Puestos Ley 103 (2006)**. El Oficial de Enlace o la persona registrada incluye su dirección de correo electrónico y la contraseña en los encasillados correspondientes, según registrados en la Oficina del Contralor, y presiona el botón de **Acceder**.



Registro de Puestos Ley 103 (2006)

Debe registrarse para poder continuar.

Entre su dirección de correo electrónico registrada:

PT3@ocpr.gov.pr

Entre su contraseña:

•••••

Acceder

Handwritten mark

Si incluye un nombre de usuario o contraseña que no está registrado en la Oficina del Contralor y validado por ésta, la aplicación no le permitirá acceder. De no lograr acceso, agradeceremos que se comuniquen con el Administrador del **Registro de Puestos** de la Oficina del Contralor.

Título 8. INSTRUCCIONES PARA ACCEDER A LAS PLANTILLAS DE NÓMINA Y DE PUESTOS, GUARDAR LAS MISMAS Y PARA REMITIR LOS INFORMES DE NÓMINA Y DE PUESTOS A LA OFICINA

8.1. Acceder a las Plantillas

Una vez accede a la página principal del **Sistema** se le presenta la pantalla de inicio desde donde realiza todas las funciones concernientes a las transacciones de las Plantillas de Nómina y de Puestos (**Anejos 1 y 2**).

Esta pantalla tiene la siguiente información y opciones:

- Número y nombre de la entidad
- Nombre del Funcionario y Puesto
- Opción para bajar o descargar (*download*) las Plantillas de Nómina y de Puestos en la parte central derecha de la pantalla
- Opción para subir (*upload*) al **Sistema**, mediante el *Browse*, los **informes de Nómina y de Puestos** completados
- Opción para someter a la Oficina del Contralor los **informes de Nómina y de Puestos** completados





Registro de Puestos Ley 103 (2006)

Entidad: 1440
Nombre Entidad: Policía de Puerto Rico
Funcionario: Acción de Gracias
Puesto: Ayudante Administrativo

Seleccione los archivos que se deseen enviar:

Archivo de Registro de Nómina:

Presione aquí para bajar la Plantilla de Nómina

Archivo de Registro de Puestos:

Presione aquí para bajar la Plantilla de Puestos

Informes de Nómina y de Puestos sometidos a la Oficina del Contralor para los últimos seis meses:

Nombre del Registro	Nombre del Archivo	Fecha del Registro	Descargar
Plantilla de Nómina	PlantilladeNómina_1440_200609.xls	200609	
Plantilla de Puestos	PlantilladePuestos_1440_200609.xls	200609	

8.2. Plantillas de Nómina y de Puestos del Mes Corriente

Para descargar o bajar las Plantillas del mes a remitir el Oficial de Enlace utiliza los botones de Plantilla de Nómina o de Puestos ubicados en la parte central derecha de la pantalla inicial, según se presenta en la próxima ilustración.

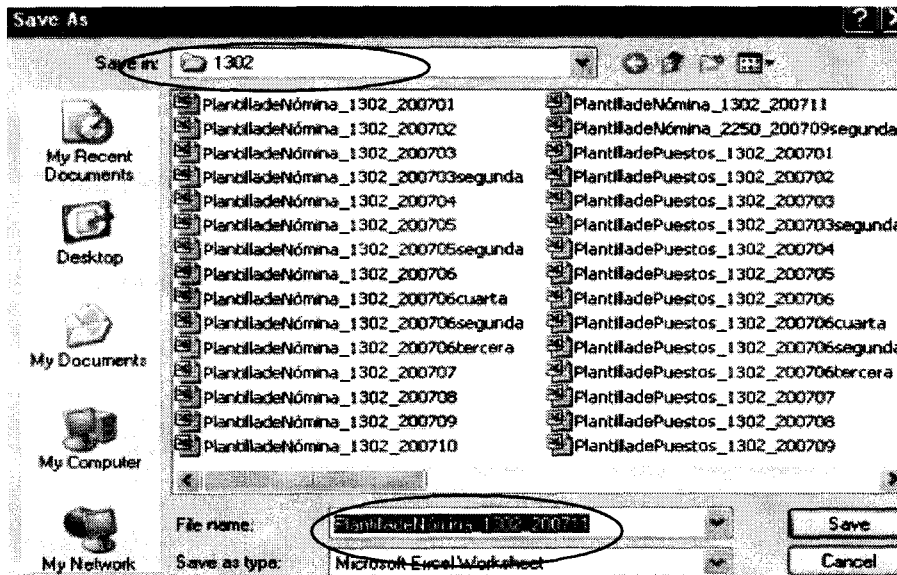
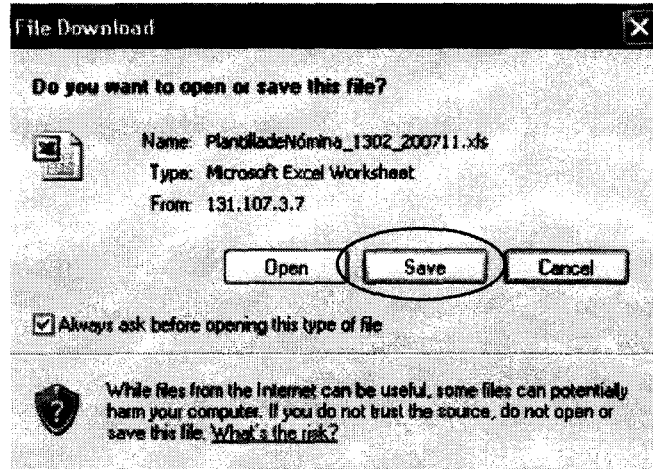
Presione aquí para bajar la plantilla de Plantilla de Nómina

Presione aquí para bajar la plantilla de Plantilla de Puestos

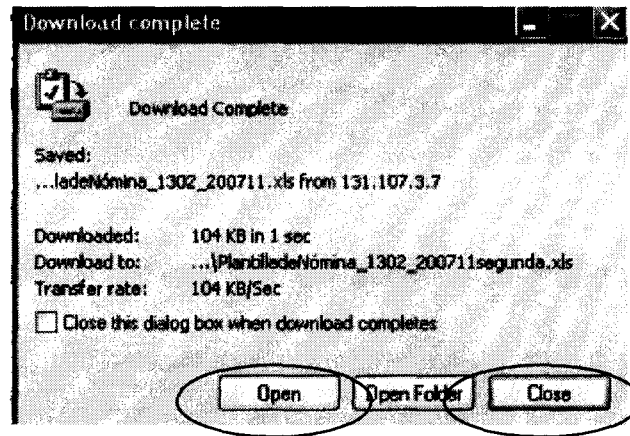
8.3. Para Guardar las Plantillas de Nómina y de Puestos en su Computadora

Al presionar las opciones para descargar las Plantillas de Nómina y de Puestos, el Sistema le presenta una pantalla de *File Download* en la que le pregunta si desea abrir o guardar el archivo. **Debe presionar la opción de Save para guardar las plantillas en su computadora con el mismo nombre que le provee el archivo.** Recomendamos que al presionar *Save* seleccione un lugar común en su computadora (por ejemplo c:\OCPR). El proceso para descargar las Plantillas de Nómina y de Puestos del Sistema es el mismo.

Recomendamos que para que se le facilite el almacenar y utilizar las Plantillas ubique ambas en el mismo lugar en su computadora. Si extravía las Plantillas del mes puede volver al Sistema y descargarlas (*download*), según sea necesario.



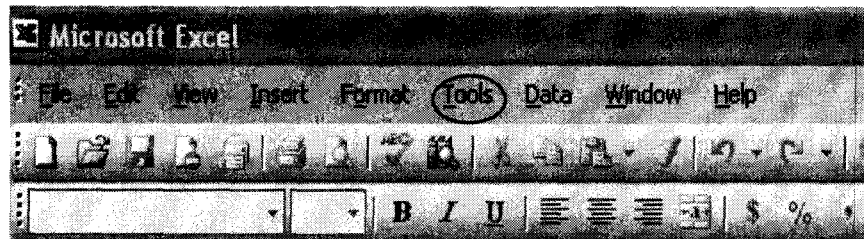
Una vez guardada, el **Sistema** le pregunta si desea abrir o cerrar la Plantilla. La contestación dependerá del usuario.



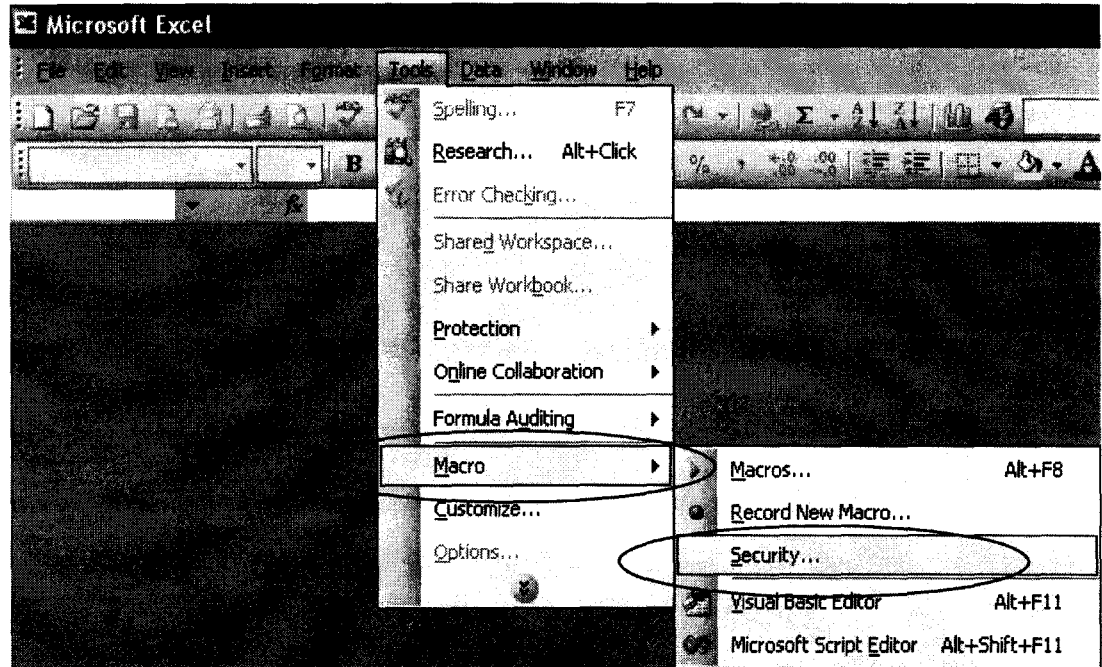
8.4. Para Completar la Información en las Plantillas de Nómina y de Puestos

Para completar la información en las Plantillas de Nómina y de Puestos debe buscar las mismas en el lugar donde las guardó en su computadora (en nuestro ejemplo c:\OCPR) y abrir éstas en *Microsoft Office Excel*.

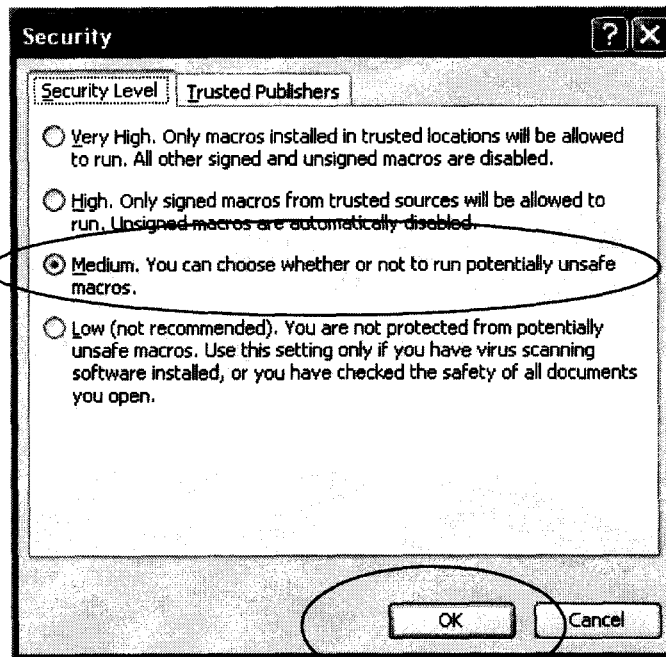
Antes de abrir las Plantillas en la aplicación de *Microsoft Office Excel* debe asegurarse que el nivel de seguridad para aceptar **Macros** se encuentra en Mediano. Para establecer el nivel de seguridad acceda el Menú de **Tools** en la aplicación de *Microsoft Office Excel*.



En la opción de *Macro* seleccione *Security*.

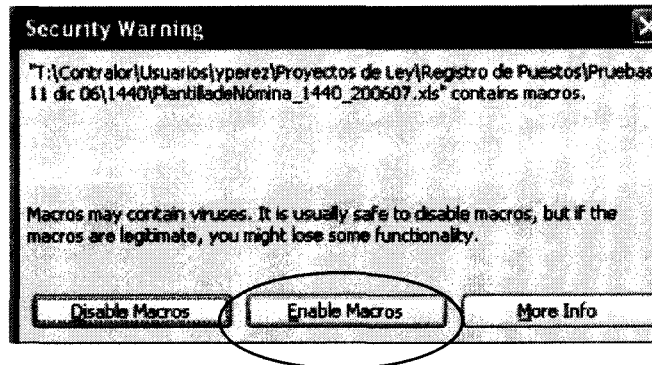


En la pestaña de *Security Level* seleccione la opción de *Medium* y presione el botón de **OK**.



~~123~~

Al abrir las Plantillas en la aplicación *Microsoft Office Excel* debe **aceptar el mensaje de *Enable Macros***.



Nota: De no aceptar dicho mensaje, no podrá remitir las Plantillas a la Oficina del Contralor, ya que el **Sistema** las rechazará. Además, es importante que cuando esté incluyendo los datos en las Plantillas **no utilice las funciones de cortar y pegar (*Cut and Paste*)** debido a que puede dañar las fórmulas y referencias de las mismas. En caso de que se dañen las funciones automáticas de las Plantillas, debe bajarlas nuevamente e incluir los datos.

Para trabajar con las Plantillas de Nómina y de Puestos deberá seguir el siguiente proceso:

- Completar la información en las Plantillas de Nómina y de Puestos para el mes corriente. En los **Anejos 3 y 4** se incluyen las instrucciones para completar las columnas de las Plantillas de Nómina y de Puestos, respectivamente. Dichas Plantillas tienen campos que no pueden ser alterados, el Oficial de Enlace llenará los campos que le apliquen a la agencia.



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

Registro de Puestos e Información Relacionada
Nómina y costos relacionados

Policia de Puerto Rico [1] Para el mes de: **Julio 2005**
 1440
 Hon. Pedro Toledo Díaz
 Asesor de Finanzas

P R E S U P U E S T O				D E S E M B O L S O R			
De la Entidad Gubernamental para el año fiscal [13]	Ajustes g/o relacionados [14]	De la Entidad Gubernamental para el año fiscal ajustado [15] : [16]	Total de la nómina y costos relacionados [16]	Ajustes g/o relacionados [17]	Total de la nómina y costos relacionados ajustados [18] : [17]	Acumulado de la nómina y costos relacionados [19]	Acumulado de la ndr y costos relacionados ajustados [21] [19] : [18]
\$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	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00
\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Bono de Natalidad [22]	Mes [23]	Licenciación/Licencias [24]	Mes [25]	Otros Pagos [26]	Mes [27]
\$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	-	\$0.00	-	\$0.00	-

- Seleccionar, en los casos de ajustes, una justificación de la lista que se presenta o especificar la misma. El Sistema no le permitirá **Certificar** el Informe de Nómina o de Puestos si para cada celda que se incluyó un ajuste no se indica la justificación del mismo.

Entre justificación X

Indique la justificación para el ajuste de

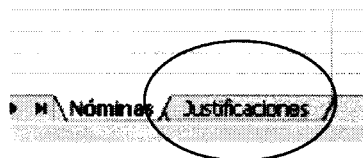
Asignaciones Especiales [7]

Justificación: Corrección a mes anterior

Corrección a mes anterior.

Finalizar

Al seleccionar la justificación, la misma se reflejará en la hoja de justificaciones de la Plantilla, véase ejemplo:



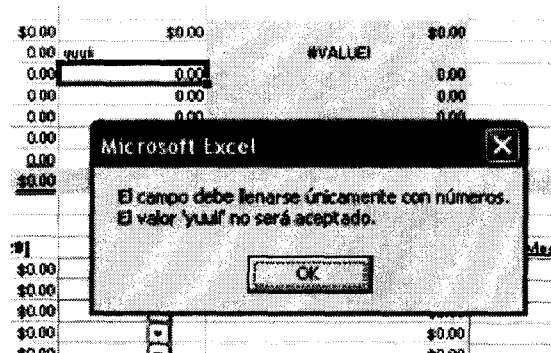
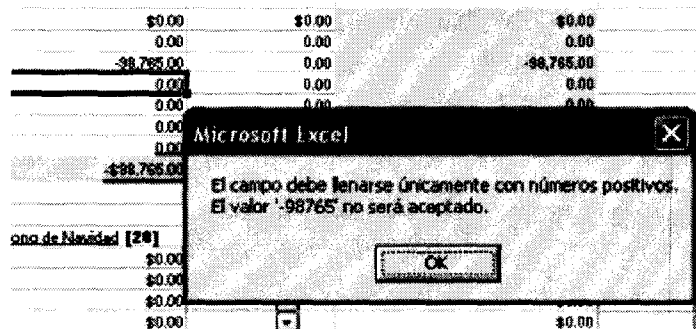
~~AD~~

Número	Referencia	Justificación
1	[7][14]	Corrección a mes anterior.

Para la referencia de la justificación de cada ajuste se utiliza el número de la línea y el de la columna. En el siguiente ejemplo [7] es la línea de asignaciones especiales y [14] es la columna de ajustes y/o transferencias.

Recursos	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] x [14])
Fondo General [6]	\$0.00	\$0.00	\$0.00
Asignaciones Especiales [7]	0.00	500.00	500.00

- Las Plantillas de Nómina y de Puestos no aceptan valores negativos con excepción de la columna de ajustes. Tampoco aceptan valores alfanuméricos ni entrada de cantidades en columnas cerradas.



Handwritten mark

- Guardar los cambios al presionar *Save* en *Microsoft Office Excel*.



Registro de Puestos Ley 103 (2006)

Entidad: 1440
Nombre Entidad: Policía de Puerto Rico
Funcionario: Acción de Gracias
Puesto: Ayudante Administrativo

Seleccione los archivos que se deseen enviar:

Archivo de Registro de Nómina:

Presione aquí para bajar la Plantilla de Nómina

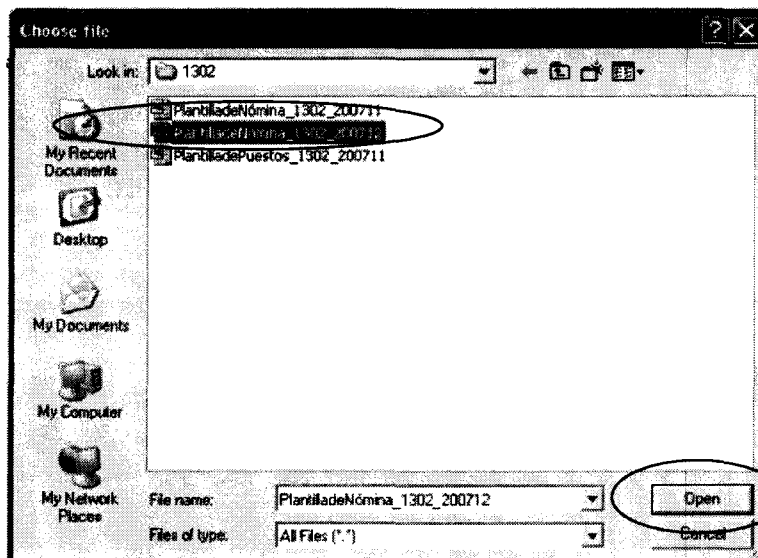
Archivo de Registro de Puestos:

Presione aquí para bajar la Plantilla de Puestos

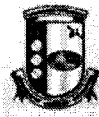
Informes de Nómina y de Puestos sometidos a la Oficina del Contralor para los últimos seis meses:

Nombre del Registro	Nombre del Archivo	Fecha del Registro	Descargar
Plantilla de Nómina	PlantilladeNómina_1440_200609.xls	200609	
Plantilla de Puestos	PlantilladePuestos_1440_200609.xls	200609	

- Seleccionar el Archivo del Registro de Nómina de su computadora a utilizar el botón de **Browse**. Dicho botón le permitirá buscar en su computadora el Archivo del Registro de Nómina del mes a remitir. Al seleccionar el archivo, presione el ícono de **Open** y el archivo aparecerá en la ventana correspondiente.



AD



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

Registro de Puestos Ley 103 (2006)

Entidad: 1302
Nombre Entidad: Administración de Vivienda Pública
Funcionario: Nuevo Comienzo
Puesto: Ayudante

Seleccione los archivos que se deseen enviar:

Archivo de Registro de Nómina:

T:\Contralor\Usuarios\y\ Browse...
PlantilladeNómina_1302_200712.xls

Presione aquí para bajar la plantilla de Plantilla de Nómina

Plantilla de Nómina

Archivo de Registro de Puestos:

Browse...

Presione aquí para bajar la plantilla de Plantilla de Puestos

Plantilla de Puestos

Someter

- Seleccionar el Archivo del Registro de Puestos de su computadora al utilizar el botón de **Browse**. Repetir el procedimiento indicado anteriormente para el Archivo del Registro de Nómina. Al seleccionar los archivos correspondientes debe reflejar la siguiente pantalla.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

Registro de Puestos Ley 103 (2006)

Entidad: 1302
Nombre Entidad: Administración de Vivienda Pública
Funcionario: Nuevo Comienzo
Puesto: Ayudante

Seleccione los archivos que se deseen enviar:

Archivo de Registro de Nómina:

T:\Contralor\Usuarios\y\ Browse...
PlantilladeNómina_1302_200711.xls

Presione aquí para bajar la plantilla de Plantilla de Nómina

Plantilla de Nómina

Archivo de Registro de Puestos:

T:\Contralor\Usuarios\y\ Browse...
PlantilladePuestos_1302_200711.xls

Presione aquí para bajar la plantilla de Plantilla de Puestos

Plantilla de Puestos

Someter

Nota: Asegúrese de que los **informes** seleccionados corresponden a los del mes a remitir.

- Enviar ambos archivos a la Oficina del Contralor al presionar el botón de **Someter**.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL CONTRALOR

Registro de Puestos Ley 103 (2006)

Entidad: 1302
Nombre Entidad: Administración de Vivienda Pública
Funcionario: Nuevo Comienzo
Puesto: Ayudante

Seleccione los archivos que se deseen enviar:

Archivo de Registro de Nómina:

T:\Contralor\Usuarios\j Browse...

Plantilla de Nómina_1302_200711.xls

Presione aquí para bajar la plantilla de Plantilla de Nómina

Plantilla de Nómina

Archivo de Registro de Puestos:

T:\Contralor\Usuarios\j Browse...

Plantilla de Puestos_1302_200711.xls

Presione aquí para bajar la plantilla de Plantilla de Puestos

Plantilla de Puestos

Someter

Una vez presione el botón de **Someter**, el **Sistema** valida los **informes de Nómina y de Puestos** enviados. De encontrar alguna situación que no permita validar dichos **informes**, usted recibirá por correo electrónico un mensaje que indica la razón para no aceptar los **informes**. Además, se reflejará un mensaje, según se muestra en la siguiente pantalla. Debe corregir la información que se indica y enviar los **informes de Nómina y de Puestos** nuevamente.



Registro de Puestos Ley 103 (2006)

El archivo recibido en la Oficina del Contralor sobre Nóminas no es válido. Agradeceremos que verifique el mismo y lo vuelva a someter.
El archivo recibido en la Oficina del Contralor sobre Puestos no es válido. Agradeceremos que verifique el mismo y lo vuelva a someter.

Entidad: 1302
Nombre Entidad: Administración de Vivienda Pública
Funcionario: Nuevo Comienzo
Puesto: Ayudante

Seleccione los archivos que se deseen enviar:

Archivo de Registro de Nómina:

Presione aquí para bajar la Plantilla de Nómina

Archivo de Registro de Puestos:

Presione aquí para bajar la Plantilla de Puestos

- El **Sistema** revisa que los **informes de Nómina y Puestos** remitidos:
 - Correspondan al **Sistema del Registro de Puestos Ley 103 (2006)** de la Oficina
 - Sean documentos de *Microsoft Office Excel*
 - Correspondan al mes que la entidad tiene pendiente de remitir
 - Incluyan los balances iniciales equivalentes a los balances finales del mes previo remitido
 - Estén certificados
 - Corresponda a la entidad conectada a Internet

De cumplirse todas estas condiciones, el **Sistema** notifica que los **informes mensuales de Nómina y de Puestos** se procesaron, según se puede observar en la siguiente pantalla. Imprima dicha notificación como evidencia de que los **informes** se procesaron.



Registro de Puestos Ley 103 (2006)

Archivo: PlantilladeNómina_1302_200712.xls
Status: Procesado.

Archivo: PlantilladePuestos_1302_200712.xls
Status: Procesado.

[Regresar a la Página de Registro](#)

Nota: De necesitar regresar a la Página de Registro seleccione el siguiente enlace.

8.6. Notificaciones del Sistema

El Sistema del **Registro de Puestos Ley 103 (2006)** notifica al Oficial de Enlace y al funcionario principal de la entidad cuando ocurren ciertos eventos, según se indica:

- Usuario y contraseña incorrecta utilizados para acceder al **Sistema**
- La entidad no ha sometido los **informes de Nómina y de Puestos** del mes corriente (recordatorio)
- La entidad no cumplió con remitir los **informes de Nómina y de Puestos** en el término establecido (pasado el período de envío)
- **Informes de Nómina y de Puestos** recibidos y procesados correctamente
- **Informes de Nómina y de Puestos** rechazados por:
 - Utilizar Plantillas incorrectas (No se utilizan las Plantillas de *Microsoft Office Excel* provistas por la Oficina del Contralor)
 - Utilizar Plantillas no provistas a la entidad para el mes correspondiente
 - **Informes de Nómina y de Puestos** no están certificados
 - La seguridad de las Plantillas se alteraron



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			Total de la nómina y costos relacionados [16]	Ajustes y/o transferencias [17]	Total de la nómina y costos relacionados ajustados [18] (16) + (17)	D E S E M B O L S O S		Acumulados de la nómina y costos relacionados ajustados [21] (19) + (20)	BALANCE (presupuesto nóminas y costos menos desembolsos nóminas y costos 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)	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 [21] por el por ciento del mes de nóminas presupuestados [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)				Acumulados de la nómina y costos relacionados [19]	Ajustes [20]							
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%

Recursos	Bono de Navidad [28]		Liquidación Licencias [30]		Otros Pagos [32]	
	Mes [29]		Mes [31]		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.

Certificación

9

Instrucciones para llenar la Plantilla de Nómina

En la columna de la izquierda de este **Anejo** se incluye el número que corresponde a la columna o celda de la Plantilla de Nómina. En la columna derecha se incluye la información o instrucción para completar la columna o celda.

- [1] Indica el mes y año para el que se informan los datos.
- [2] Indica el nombre de la entidad.
- [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**.
- [4] Indica el nombre y los apellidos del funcionario principal de la entidad.
- [5] Indica el nombre y los apellidos de la persona designada como Oficial de Enlace que está a cargo del **Registro de Puestos**.
- [6] al [12] **Recursos** - Se completará la información de acuerdo con los recursos que reciba la entidad.
- [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 a la preparación del presupuesto operacional.
- [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.
- [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.

- [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.
- [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.
- [11] **Otros Ingresos** - Otros recursos que genere la entidad y que no estén incluidos en ninguno otro de los recursos mencionados.
- [12] **Otros Fondos** - Otros recursos que reciba la entidad y que no estén incluidos en ninguno otro de los recursos mencionados.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.



- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.



- [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 [28] al [33] relacionados con Bono de Navidad, Liquidación de Licencias y Otros Pagos.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [28] **Bono de Navidad** - Incluir el total a pagar o pagado del Bono de Navidad de todos los recursos.
- [29] **Mes** - Seleccionar el mes que se pagará o se pagó el Bono de Navidad.
- [30] **Liquidación de licencias** – Incluir el total a pagar o pagado de **excesos** de licencias de vacaciones y de enfermedad de todos los recursos.
- [31] **Mes** - Seleccionar el mes que se pagará o se pagó los excesos de licencias de vacaciones y de enfermedad de todos los recursos.
- [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.
- [33] **Mes** - Seleccionar el mes que se pagará o se pagó.



Instrucciones para llenar la Plantilla de Puestos

En la columna de la izquierda de este **Anejo** se incluye el número que corresponde a la columna o celda de la Plantilla de Puestos. En la columna derecha se incluye la información o instrucción para completar la columna o celda.

- [1] Indica el mes y año para el que se informan los datos.
- [2] Indica el nombre de la entidad.
- [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**.
- [4] Indica el nombre y los apellidos del funcionario principal de la entidad.
- [5] Indica el nombre y los apellidos de la persona designada como Oficial de Enlace que está a cargo del **Registro de Puestos**.
- [6] al [10] **Categoría** – Se completará la información que le aplique a la entidad.
- [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].
- [7] **Transitorio** – Son aquellos empleados que ocupan puestos de duración fija en el servicio de carrera o de confianza.
- [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.
- [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 libre 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].
- [10] **Otros** – Todas las clasificaciones no contempladas en las categorías anteriores.

- [11] **Total** – Presenta los totales del Informe. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cálculo.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [19] **Creados** – Incluir la cantidad de puestos creados en el mes para el cual se prepara el Informe por categoría de puestos.
- [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.



- [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.
- [22] **Eliminados** – Incluir la cantidad de puestos eliminados en el mes por categoría de puestos.
- [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.
- [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.
- [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]).
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.



- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [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.
- [39] **Destacques** – 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.