Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR DE PUERTO RICO
División de Registros Públicos

MANUAL DE LA APLICACIÓN
REGISTRO DE PUESTOS (ARTÍCULO 14 LEY 103-2006)

I. ACCESO A LA APLICACIÓN DE REGISTRO DE PUESTOS

Recomendamos que utilice Google Chrome

1. Acceda a la página de Internet de la Oficina del Contralor: ***www.ocpr.gov.pr***
2. Seleccione ***Contraloría Digital***

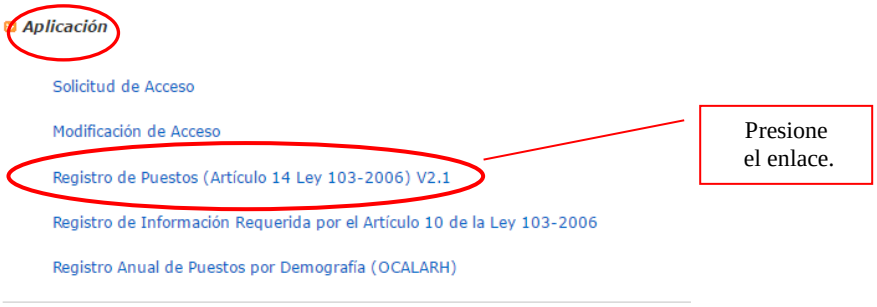
Imagen 1

3. Seleccione ***Registro Puestos (Artículo 14 Ley 103) v2.1***

Imagen 2

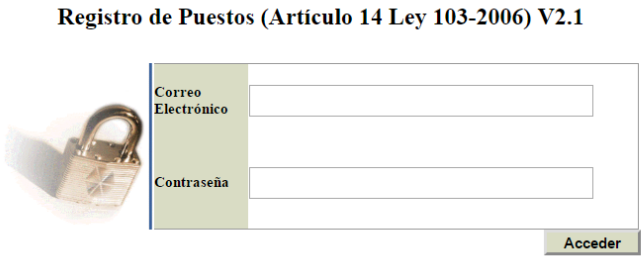
4. En el Portal de *Ley 103-2006*, en la sección *Aplicación* seleccione ***Registro de Puestos (Artículo 14 Ley 103-2006)V2.1*** en: ***aplicacionpuestos.ocpr.gov.pr/***

Imagen 3



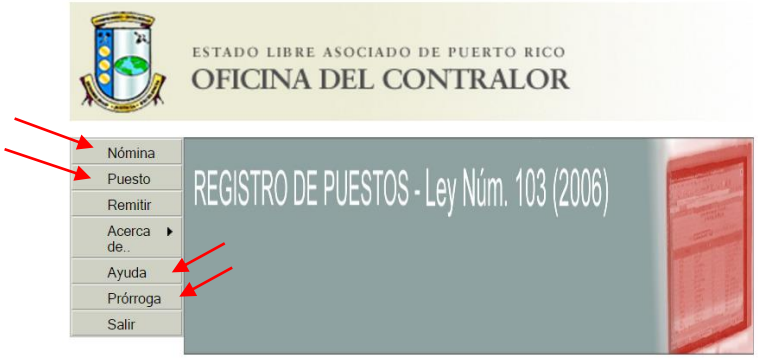
5. Para ingresar los datos deberá tener una cuenta activa. Ingrese su correo electrónico y contraseña y presione *Acceder*.

Imagen 4



6. Del **Menú Principal**, seleccione el módulo que desee completar: *Nómina* o *Puestos*.

Imagen 5



Aviso: Los enlaces de **Ayuda** y **Prórroga** que se encuentran en el **Menú Principal** generarán un correo electrónico a ***ley103@ocpr.gov.pr***. Deberá incluir su información de contacto y una breve descripción de su solicitud.

II. DATOS DEMOGRÁFICOS EN LOS MÓDULOS DE NÓMINAS Y PUESTOS[1]

Ambos módulos, el de *Nómina* y el de *Puestos*, contienen la siguiente información demográfica[2]:

Imagen 6

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
OFICINA DEL CONTRALOR
San Juan, Puerto Rico
Registro de Puestos e Información Relacionada
Nómina y Costos Relacionados
al cierre del mes

Nombre de Entidad [2]
Número de Entidad [3]
Nombre del Funcionario Principal [4]
Nombre del Oficial de Enlace [5]

III. MÓDULO DE NÓMINAS Y COSTOS RELACIONADOS

A. Campos que se registran al 1 de julio o la primera vez que la entidad completa el Registro de Puestos

Del **Menú Principal** seleccione **Nómina**, para acceder el *Módulo de Nóminas y Costos Relacionados.*

Imagen 7

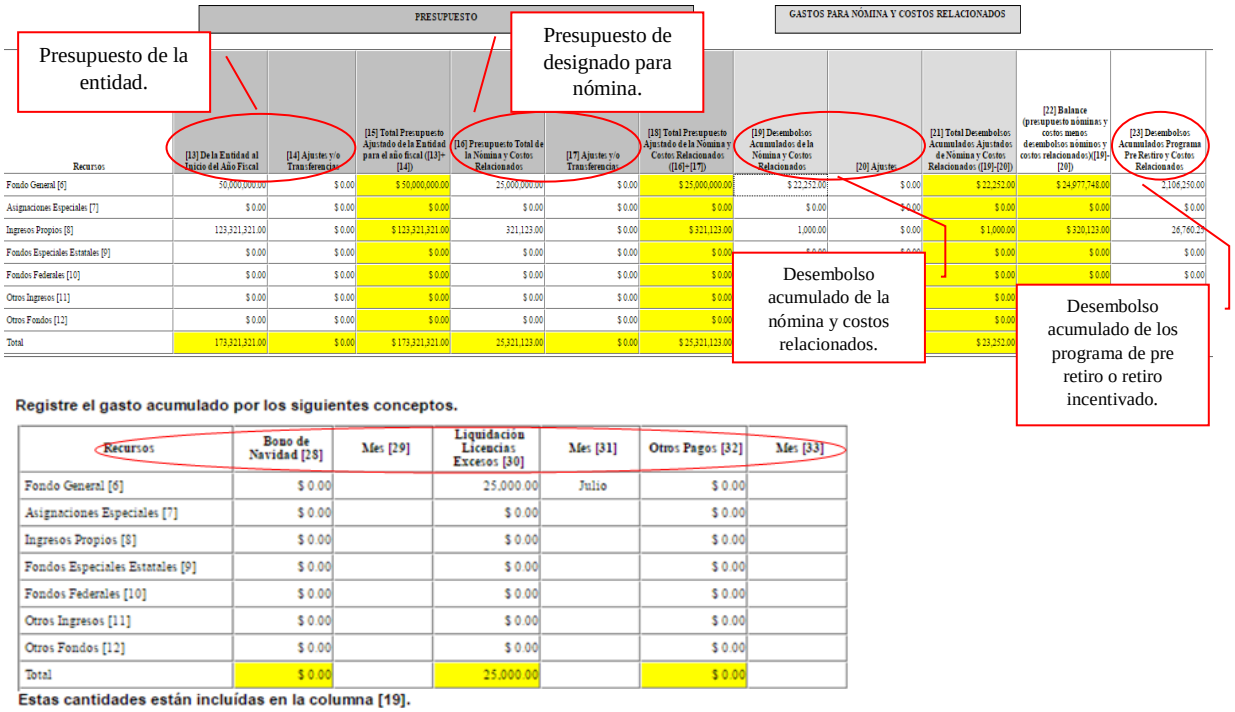
Las columnas **[13]** y **[16]** se completan solamente durante el mes de julio o la primera vez en que se completan los datos del *Registro de Puestos*. Para los meses subsiguientes, la información se presenta de forma automática. La aplicación no permitirá a los Oficiales de Enlace efectuar cambios en las columnas marcadas en amarillo. Sin embargo, podrán entrar los ajustes o correcciones a estos importes en las columnas **[14]** y **[17]**, según corresponda.

[1] Asegúrese de verificar los datos demográficos de la entidad. De ser distintos, complete el **Formulario OC-FP-47**, **Datos de la Entidad y Funcionario Principal**, el cual esta disponible en: http://portalocpr/contratos/contratos.htm. Es responsabilidad de los Oficiales de Enlace, mantener la información actualizada en las aplicaciones y los registros de la Oficina del Contralor.

[2] Los números dentro de los corchetes **[ ]** representan las líneas y columnas de los módulos.

Ejemplo: Modelo del *Módulo de Nóminas y Costos Relacionados*

Imagen 8



PRESUPUESTO | GASTOS PARA NÓMINA Y COSTOS RELACIONADOS

Recursos	[13] De la Entidad al Inicio del Año Fiscal	[14] Ajustes y/o Transferencias	[15] Total Presupuesto Ajustado de la Entidad para el año fiscal ([13]+[14])	[16] Presupuesto Total de la Nómina y Costos Relacionados	[17] Ajustes y/o Transferencias	[18] Total Presupuesto Ajustado de la Nómina y Costos Relacionados ([16]+[17])	[19] Desembolsos Acumulados de la Nómina y Costos Relacionados	[20] Ajuste	[21] Total Desembolsos Acumulados Ajustados de Nomina y Costos Relacionados ([19]-[20])	[22] Balance (presupuesto nóminas y costos nuevos desembolsos nominos y costos relacionados)([19]-[20])	[23] Desembolsos Acumulados Programa Pre Retiro y Costos Relacionados
Fondo General [6]	50,000,000.00	$ 0.00	$ 50,000,000.00	25,000,000.00	$ 0.00	$ 25,000,000.00	$ 22,252.00	$ 0.00	$ 22,252.00	$ 24,977,748.00	2,106,250.00
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
Ingresos Propios [8]	123,321,321.00	$ 0.00	$ 123,321,321.00	321,123.00	$ 0.00	$ 321,123.00	1,000.00	$ 0.00	$ 1,000.00	$ 320,123.00	26,760.25
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
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
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
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
Total	173,321,321.00	$ 0.00	$ 173,321,321.00	25,321,123.00	$ 0.00	$ 25,321,123.00	$ 23,252.00	$ 0.00	$ 23,252.00	$ 25,297,871.00	2,133,010.25

Registre el gasto acumulado por los siguientes conceptos.

Recursos	Bono de Navidad [28]	Mes [29]	Liquidacion Licencias Excesos [30]	Mes [31]	Otros Pagos [32]	Mes [33]
Fondo General [6]	$ 0.00		25,000.00	Julio	$ 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		25,000.00		$ 0.00	

Estas cantidades están incluídas en la columna [19].

En la Sección VII de este Manual están las instrucciones para completar los campos requeridos del *Registro de Puestos* para Nómina y otros Costos Relacionados.

B. Campos que se registran mensualmente o cuando ocurre algún cambio

1. Luego de registrados los datos de julio o el mes en que se remitió el primer informe al *Registro de Puestos*, los Oficiales de Enlace deberán registrar en forma acumulada, los datos de la columna **[19]**, ***Desembolsos Acumulados de la Nómina y Costos Relacionados***.

2. Si la entidad administra algún programa de Pre Retiro, deberá registrar de manera acumulada en la columna **[23]**, ***Desembolsos Acumulados de los Programas de Pre Retiro y sus Costos Relacionados***, la cantidad correspondiente al pago de los beneficios de los ex empleados acogidos.

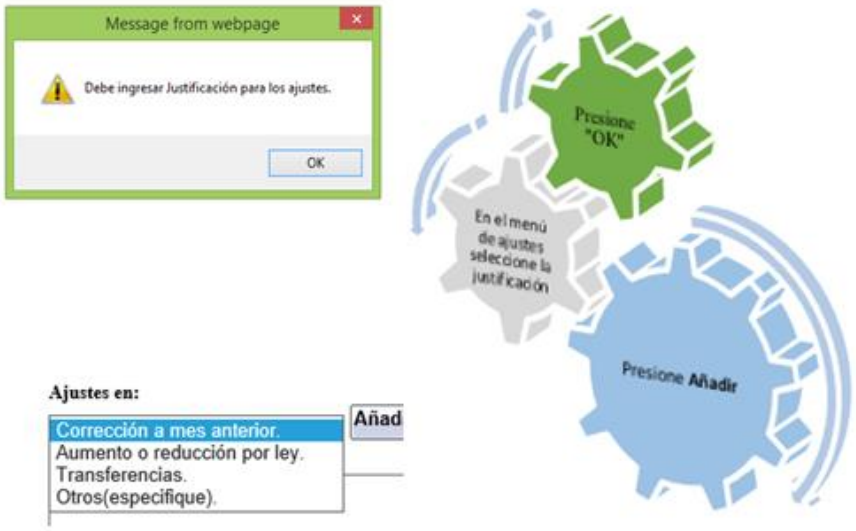
3. En las columnas de la **[28]** a la **[33]**, se registran los desembolsos de Bono de Navidad, pago por liquidaciones, las liquidaciones de licencias y otros pagos.

C. Ajustes o Correcciones

1. En las columnas **[14]**, **[17]** y **[20]** se registran los ajustes o las correcciones a las partidas presupuestarias informadas en la columnas **[13]** y **[16]**, así como también para el gasto para nóminas en la **[19]**. En las columnas **[15]**, **[18]** y **[22]** se presenta en forma calculada el importe ajustado, según corresponda.

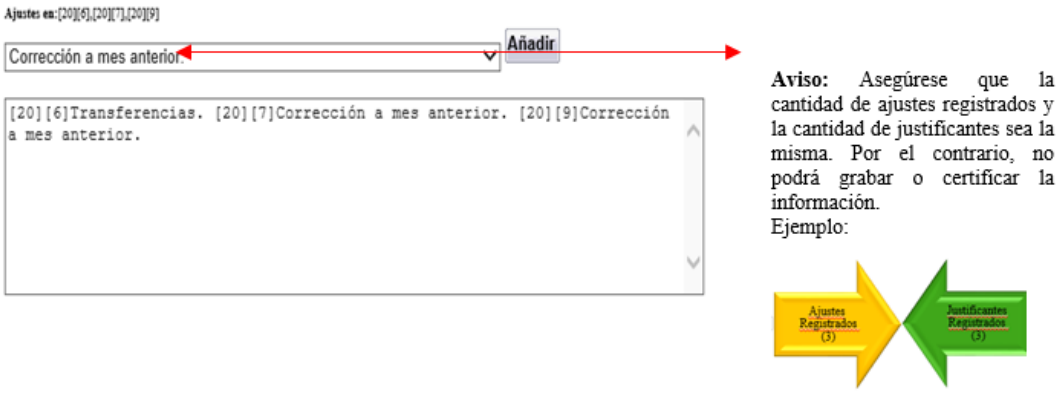
2. Para cada ajuste, deberá ingresar una justificación. Por lo que le aparecerá el siguiente mensaje:

Imagen 9



3. Los ajustes registrados y sus justificaciones se ilustran, según se indica:

Imagen 10

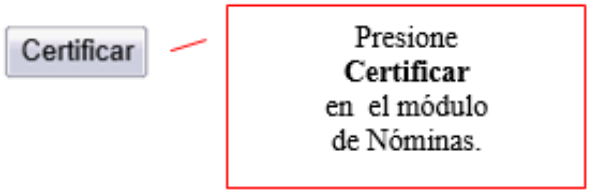


De no haber ajustes o correcciones durante el mes, trasládese a la próxima *Sección*.

D. Grabe y Certifique para finalizar el proceso de completar el Módulo de Nóminas y Costos Relacionados

Para finalizar el módulo, grabe y certifique la información antes de remitirla al *Registro de Puestos*. En la parte inferior izquierda de la pantalla se localiza el enlace ***Certificar***.

Imagen 11



1. Grabar - Presione toda vez completada la información en el Módulo de Nóminas. **La información se mantiene almacenada, pero no será remitida al *Registro de Puestos* hasta que se complete el Módulo de Puestos para el mismo período**.

2. Certificar - Presione Certificar para completar el módulo. Una vez certificado, no podrá hacer cambios al informe. Para efectuar un cambio previo a remitir los informes presione *Desertificar*.

3. Salir - Presione para regresar al Menú Principal de la aplicación.

IV. MÓDULO DE PUESTOS[3]

A. Registro de Puestos

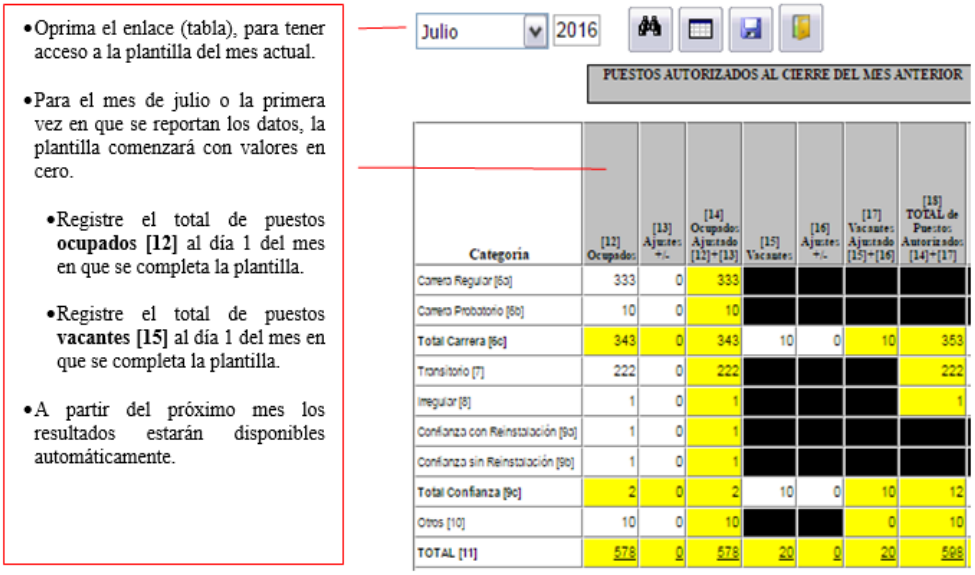
Del **Menú Principal** seleccione el **Módulo de Puestos**.

La *Ley 103-2006* según enmendada, establece que todas las entidades tienen que informar la cantidad de puestos y las transacciones de personal al *Registro de Puestos* del 1 de julio al 30 de junio de cada año fiscal. De acuerdo a lo anterior, durante el mes de julio o la primera vez que se reportan los datos, en las columnas **[12]** y **[15]** se registran los puestos ocupados y vacantes al día primero del mes, según los informes oficiales de la entidad. Los datos informados al *1 de julio*, pueden ser distintos a los informados al *30 de junio* del año fiscal anterior. Para los meses subsiguientes la información de dichas columnas será calculada de manera automática.

Ejemplo: Modelo del *Módulo de Puestos*

[3] Los Oficiales de Enlace, previo a completar el **Módulo de Nóminas** o el de **Puestos**, deben asegurarse de tener disponible la información necesaria. Asimismo, deben tomar en consideración los datos requeridos para completar las columnas, según las categorías de puestos.

Imagen 12



A partir del próximo mes, las correcciones o ajustes en los puestos ocupados del mes anterior **[12]**, si alguno, deberá registrarse en la columna de **Ajuste [13]** y deben ser identificados como **Corrección del Mes Anterior**. Igualmente, las correcciones o modificaciones a los datos de los puestos vacantes **[15]**, deberán registrarse en la columna de **Ajuste [16]**, líneas **[6c]**, **[9c]** o **[10]**, según corresponda.

En la Sección VIII de este Manual están las instrucciones para completar los campos requeridos del *Registro de Puestos* para Puestos y Transacciones de Personal.

B. Transacciones en los puestos

En esta sección se registrarán las siguientes transacciones relacionadas a los puestos:

1. Puestos Creados [19] [4]

Se registran los puestos de *nueva creación* durante el mes.

2. Puestos Eliminados [22] [4]

Se registran los puestos que se eliminan durante el mes.

[4] Los Oficiales de Enlace deben verificar las disposiciones de ley y reglamentarias que les autorizan la creación y eliminación de los puestos.

3. Total de Puestos Autorizados

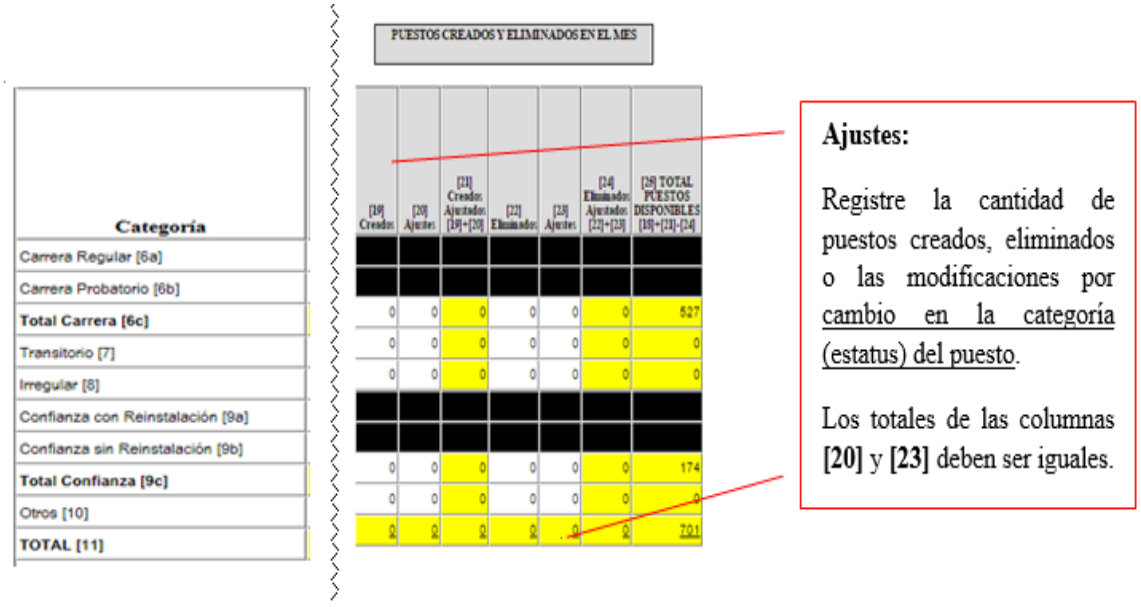
La columna **[25]** representa el total de puestos autorizados y disponibles, según los informes oficiales de la entidad para el mes en que se remiten. Considere que las columnas **[32]**, la **[33]** ni la suma estas **[34]**, exceda a la columna **[25]**. Esto le crea un error de balance negativo.

C. Cambios de categoría o estatus de los puestos

En las líneas **[6c]** y **[9c]** de las columnas de **Cambios de Categoría [20]** y **[23]** se registran los cambios en las categorías de los puestos. Tales como, cambio de personal *de carrera a confianza*, de *transitorio a de carrera*, entre otros. Al registrar la información en las columnas **[20]** y **[23]** deberá ingresar la justificación de **Cambio de Estatus**. Asimismo, el total de las columnas **[20]** y **[23]** debe ser el mismo. Si el resultado es diferente, deberá revisar la transacción.

De no haber puestos creados, eliminados o las modificaciones por **cambio en la categoría (estatus)** del puesto durante el mes, refiérase a la próxima sección del módulo.

Imagen 13



D. Movimiento de personal en el mes

En esta sección se registran las siguientes transacciones de personal:

1. Nombramientos [26]

Se registran los nombramientos de ***nuevo ingreso*** efectuados durante el mes, según las categorías de puestos. En esta columna no se registran los nombramientos de empleados activos que conllevan cambio de categoría, o nuevos nombramientos. Éstos se registran en las columnas **[27]** y **[30]**, *Cambio de Estatus*.

Solamente, si está completando el informe de julio o es la primera vez que la entidad **reporta**, debe tomar en consideración que los nombramientos que se registrarán en la columna **[26]**, corresponden a las transacciones efectuadas a partir del día ***2 al último día del mes***. De haber nombrado a un empleado al 1 de julio, este ya habrá sido considerado en los registros de la columna **[12]**.

2. **Separaciones [29]**

Se registran las separaciones que son efectivas durante el mes.

Ejemplo: Una persona que renuncia el 31 de agosto, ese día se considera activo. En este caso, la separación definitiva se registra en la columna **[29]** del mes de septiembre, que es cuando se hace efectiva.

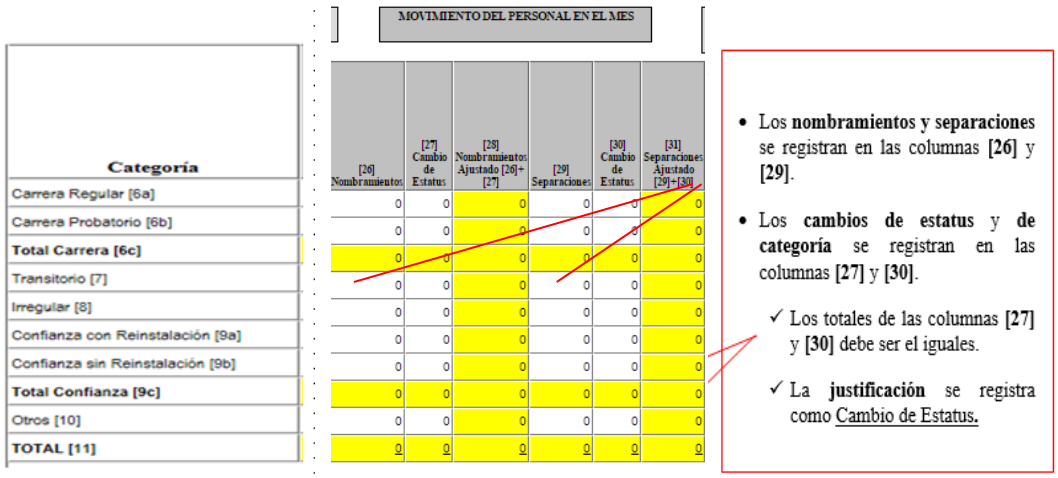
> **Aviso:** Si las transacciones de personal indicadas en las columnas **[26]** a la **[30]**, hubiesen conllevado creación, eliminación o cambios en los puestos, deberá reflejarla en las columnas **[19]** y **[22]**, según corresponda.

3. **Ajuste por cambio de categoría o de estatus [27] y [30]**

En las columnas **[27]** y **[30]**, **Cambio de Estatus** se registran las transacciones de personal que conlleven **cambio en la categoría (estatus) o modificación del puesto**. Tales como cambio de un nombramiento a categoría de carrera a confianza, aprobación del período probatorio a carrera regular, entre otros.

Los totales en las columnas **[27]** y **[30]** deben ser iguales.

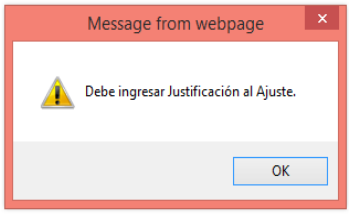
Imagen 14



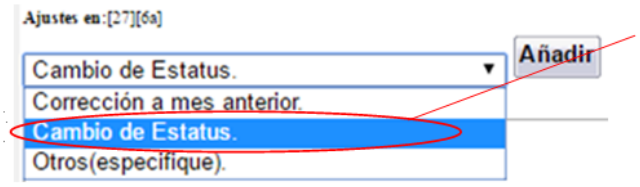
Ejemplo: Cambio de Categoría o de Estatus - Cuando un empleado finaliza su período probatorio y pasa a estatus de carrera. Para registrar la transacción, se incluirá la cantidad, que en este ejemplo es (1), [imagen 14] en la columna **[30]**, línea **[6b]** para ajustar (reclasificar) al empleado de la categoría **Probatorio** y en la columna **[27]**, línea **[6a]**, se registrará la misma cantidad (1) para añadir al empleado a la categoría de **Carrera**.

Toda transacción registrada en las columnas **[27]** y **[30]** debe incluir una justificación. La aplicación emitirá un alerta según se ilustra en la *imagen 15*:

Imagen 15



La descripción del ajuste debe ser registrada como **Cambio de Estatus**, según se indica:



Del Menú de Ajustes:

- Seleccione la justificación. (En el ejemplo mostrado, la justificación será **Cambio de Estatus)**
- Presione **Añadir**.

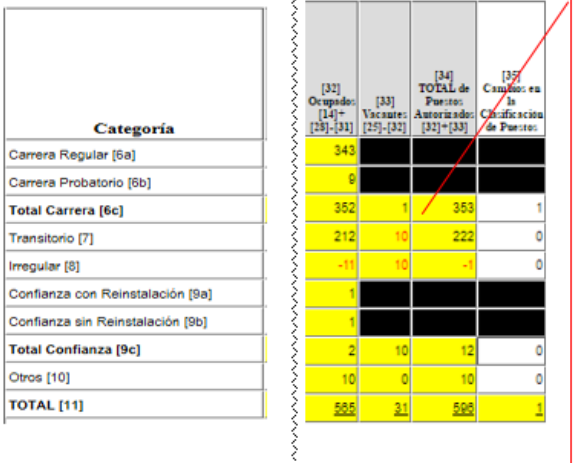
Para información adicional relacionada con el registro de **Ajustes**, refiérase al **Subtítulo 7.3.**

De no haber transacciones de personal durante el mes, refiérase a la próxima sección del módulo.

E. Puestos autorizados al final del mes

En esta sección podrá verificar los totales calculados de los puestos ocupados **[32]**, los vacantes **[33]** y los autorizados **[34]**, al cierre del mes.

Imagen 16



Categoría	[32] Ocupados [14]+[28]-[31]	[33] Vacantes [25]-[32]	[34] TOTAL de Puestos Autorizados [32]+[33]	[35] Cambios en la Clasificación de Puestos
Carrera Regular [6a]	343			
Carrera Probatorio [6b]	9			
Total Carrera [6c]	352	1	353	1
Transitorio [7]	212	10	222	0
Irregular [8]	-11	10	-1	0
Confianza con Reinstalación [9a]	1			
Confianza sin Reinstalación [9b]	1			
Total Confianza [9c]	2	10	12	0
Otros [10]	10	0	10	0
TOTAL [11]	585	31	595	1

- **Nótese**: Las cantidades en color rojo reflejan error en los registros.
  - ✓ Error en balance negativo.
  - ✓ Error en el total de puestos vacantes.

- La plantilla no debe reflejar balances negativos en las columnas **[32]**, **[33]** y **[34]**.

La aplicación no le permitirá certificar la plantilla, hasta que se hayan corregido los errores.

En el **Subtítulo 7.3** presentamos información adicional para la corrección de errores.

F. Programas de Retiro Incentivado

En la columna **[35] Pre Retiro -** Corresponde a la cantidad de empleados que se acogieron a un programa de retiro temprano o incentivado y la entidad emite el pago por dicho beneficio.

Imagen 17

V. CORRECCIONES O MODIFICACIONES A LOS DATOS DEL REGISTRO ANTES DE SU REMISIÓN

Una vez certificados los datos en las plantillas, ésta no le permitirá efectuar cambios. **Para efectuar cambios antes de su remisión:**

1. Acceda al módulo que requiere los cambios.
2. Si el informe ha sido ***Certificado***, presione ***Desertificar***.
3. Efectúe las modificaciones correspondientes.
4. Oprima ***Grabar***.
5. Oprima el enlace de ***Certificar***.

Para efectuar cambios o modificaciones a los informes remitidos, comuníquese con la División de Registros Públicos por el (787) 754-3030, extensión 2603, o al correo electrónico: ***ley103@ocpr.gov.pr.***

VI. ENVÍO DE LOS INFORMES AL REGISTRO DE LA OFICINA DEL CONTRALOR

Luego de certificados ambos informes, en el **Menú Principal** seleccione el enlace ***Remitir***.

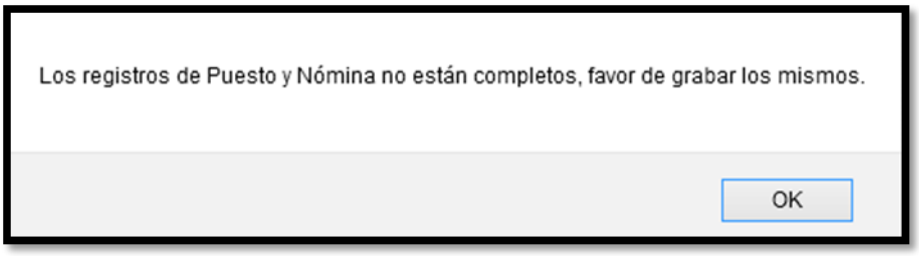
Imagen 18

Esta acción permitirá que los informes sean remitidos por la aplicación al *Registro de Puestos*.

> **Aviso**: Los **Oficiales de Enlace** deben revisar los informes antes de remitirlos. Además, recomendamos, previo a la remisión que los Directores o Ejecutivos de las áreas de Recursos Humanos, Nóminas y Presupuesto los certifiquen como correctos y completos.
>
> Como una sana práctica para la administración del informe, recomendamos que el área de recursos humanos complete los datos del módulo de puestos. Asimismo, las áreas de finanzas y contabilidad completen el informe de nómina.
>
> Los Informes de Puestos y Nómina son documentos de referencia para las auditorías de la Oficina del Contralor. Por lo que pueden ser solicitados para su revisión por el personal de nuestra Oficina.

Si los informes de **Nóminas** y **Puestos** no han sido certificados, **No podrá remitir los datos**. Le aparecerá este mensaje:

Imagen 19



Deberá regresar a los módulos y cotejar cuál no ha sido certificado de forma correcta.

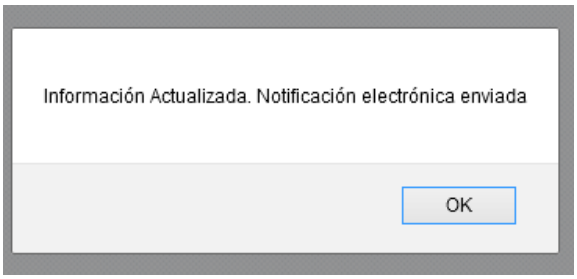
De estar certificados, su pantalla mostrará ambos archivos, **Nómina** y **Puestos** certificados, según se ilustra.

Imagen 20

Presione para completar el proceso de envío de los informes.

Le aparecerá el siguiente mensaje y recibirá un correo electrónico confirmando el envío del Informe.

Imagen 21



Imprima para sus récords el recibo de los informes y mantenga copia en sus archivos[5]. Según se establece en el **Artículo 16** del **Reglamento 53**.

VII. INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR EL INFORME DE NÓMINA Y COSTOS RELACIONADOS

Los números identificados con **[ ]** corresponden a las líneas y columnas en la plantilla.

[1] al [5] - Datos Demográficos de la Entidad.

[1] Mes y año para el que se informan los datos

[2] Nombre de la Entidad

[3] Número asignado por la Oficina del Contralor que identifica a la entidad.

[4] Nombre del Funcionario Principal

[5] Nombre del Oficial de Enlace que está completando o completó el Registro. Los Oficiales de Enlace no están autorizados a prestar ni utilizar cuentas que no sean las asociadas a su nombre o correo electrónico.

[6] al [12] Recursos - Se completa la información de acuerdo a los recursos que recibe y administra 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

[5] Para imprimir según reflejada en la pantalla, seleccione del menú de impresión la alternativa "***background graphics***" o "***gráficos de segundo plano***", según la aplicación electrónica que está utilizando.

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. Provienen 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] **Presupuesto de la entidad gubernamental para el año fiscal**, clasificado por recursos: fondo general, asignaciones especiales, ingresos propios, fondos especiales estatales, fondos federales, otros ingresos y otros fondos. Esta información se incluye sólo el primer mes del año fiscal en el cual se remite el informe. En los meses subsiguientes la información se transfiere mensualmente en cada informe.

[14] **Ajustes y/o transferencias del presupuesto de la entidad gubernamental -** 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 remitida 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] **Presupuesto de la entidad gubernamental para el año fiscal, ajustado**. La misma incluye los ajustes registrados en la columna **[14]**. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cómputo.

[16] **Presupuesto total de la nómina y costos relacionados**, 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 remite el informe. En los meses subsiguientes la información se transfiere a cada informe.

[17] **Ajustes y/o transferencias del presupuesto total de la nómina y costos relacionados -** Incluye 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 remitida 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] **Presupuesto total de la nómina y costos relacionados ajustados -** La misma incluye los ajustes registrados en la columna **[17]**. En esta columna no se registra información, ya que la hoja de trabajo realiza el cómputo.

[19] **Desembolsos acumulados de la nómina y costos relacionados**, clasificados 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:** Si la entidad registró durante el mes de julio en la columna **[19]** línea **[6]**, $20,000 y para agosto desembolsó en gastos de nómina $25,000; registrará en la columna **[19]** línea **[6]** correspondiente al mes de agosto $45,000. Este dato corresponde al desembolso acumulado de julio y agosto. Para los meses subsiguientes, deberá continuar **acumulando** los desembolsos incurridos hasta el cierre del año fiscal.

El desembolso acumulado de la nómina y sus costos relacionados incluyen 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, enfermedad por 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 de desembolsos acumulados de la nómina y costos relacionados -** Incluir cualquier cambio o corrección a la información remitida en el mes anterior en el desembolso acumulado de la entidad relacionado con la nómina, si alguno. Deberá seleccionar entre las alternativas que justifican el cambio o especificar las razones para éstos.

[21] **Desembolsos acumulados de la nómina y Costos relacionados ajustados -** En esta columna no se registran información.

[22] **Balance (Presupuesto, nóminas y costos relacionados)** - Es la diferencia entre el Total del Presupuesto Ajustado Asignado para Nómina y Costos Relacionados y el Total de los Desembolsos Acumulados Ajustado para de Nómina y Costos Relacionados para el Año Fiscal. En esta columna no se registra información.

[23] **Desembolsos acumulados de los Programas de Pre Retiro o Retiro Incentivados** Se incluye la cantidad acumulada por los pagos realizados para los programas de pre retiro o retiro incentivado.

[28] **Bono de Navidad -** Incluye el total de pagos en forma acumulada efectuados por concepto del Bono de Navidad, esto según la distribución de los recursos.

[29] **Mes -** Seleccionar el mes que se pagó el Bono de Navidad.

[30] **Liquidación de Licencias -** Incluye el total acumulado de los pagos efectuados de las liquidaciones de licencias y pagos de exceso de licencias por vacaciones y por enfermedad, esto según la distribución de los recursos.

[31] **Mes -** Seleccionar el mes que se acumularon los pagos de licencias por vacaciones y de enfermedad de todos los recursos.

[32] **Otros Pagos -** Incluye el total acumulado de pagos efectuados por otros concepto que afectan el gasto de nómina; tales como Bonos o Incentivos de Verano o de Productividad, entre otros.

[33] **Mes -** Seleccionar el último mes que se acumularon los Otros Pagos según los recursos.

VIII. INSTRUCCIONES PARA COMPLEAR EL MÓDULO DE PUESTOS Y TRANSACCIONES DE PERSONAL

Los números identificados con **[ ]** corresponden a las líneas y columnas en la plantilla.

[1] al [5] - Los Oficiales de Enlace registran los Datos Demográficos de la Entidad.

Aviso: Los Oficiales de Enlace, luego de registrar los datos correspondientes al 1 de julio **[13]** y **[16]** en las columnas, durante los meses subsiguientes no tendrán cambio. La información pasará de forma automática a los próximos informes. **Debe tomar en consideración que los informes se completan por año fiscal**.

[6] al [10] Categorías de Puestos - 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.

Esta sección se divide en:

[6a] Carrera Regular

[6b] Carrera Probatorio

[6c] Carrera Total

[7] **Transitorio** - Son aquellos empleados nombrados por un contrato de duración fija para prestar servicio por un tiempo previamente definido. En esta categoría no debe haber puestos vacantes.

[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. En esta categoría no debe haber puestos vacantes.

[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.

Esta sección se divide en:

[9a] Confianza con derecho a reinstalación

[9b] Confianza sin derecho a reinstalación

[9c] Confianza Total

[10] **Otros -** Todas las clasificaciones no contempladas en las categorías anteriores. En esta categoría no debe haber puestos vacantes.

[11] **Total -** Presenta los totales del informe. En esta columna no se registra información, la hoja de trabajo realiza el cálculo.

[12] **Ocupados -** Incluye la cantidad de puestos ocupados que tenía la entidad al cierre del mes anterior de acuerdo con la categoría de puestos, con excepción del mes de julio.

Los totales que se incluyen en julio o la primera vez que se completa el informe corresponden al día 1ro del mes. La *Ley 103-2006 según enmendada,* establece que la información que se recopila corresponde para el período del 1 de julio al 30 de junio de cada año fiscal. De no haber cambios en los datos, se registra la información En los meses subsiguientes la información se transfiere mensualmente en cada informe.

[13] **Ajustes -** Incluye las correcciones a la información remitida en el mes anterior, si alguna, relacionada con los puestos ocupados de acuerdo con la categoría de puestos. Deberá seleccionar la justificación **Corrección del Mes Anterior** o especificar las razones para éstos.

[14] **Ocupados ajustados -** 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, la hoja de trabajo realiza el cálculo.

[15] **Vacantes -** Incluye la cantidad de puestos vacantes que tenía la entidad al cierre del mes anterior de acuerdo con la categoría de puestos, con excepción del mes de julio.

Los totales que se incluyen en julio o la primera vez que se completa el informe corresponden al día 1ro del mes. La *Ley 103-2016 según enmendada,* establece que la información que se recopila

corresponde para el período del 1 de julio al 30 de junio de cada año fiscal. De no haber cambios en los datos, se registra la información, para los meses subsiguientes la información se presenta en forma automática.

Se debe tomar en consideración que el total de puestos vacantes en las categorías Transitorio, Irregular y Otros es cero, por lo que únicamente se registrarán datos en los apartados de Vacantes de Carrera **[15][6ª]** y Vacantes de Confianza **[15][9ª]**.

[16] **Ajustes** - Incluye las correcciones a la información remitida en el mes anterior, si alguna, relacionada con los puestos vacantes de acuerdo con la categoría de puestos. Deberá seleccionar la justificación **Corrección del Mes Anterior** o especificar las razones para éstos.

[17] **Vacantes ajustados** - 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, 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. En esta columna no se registra información, la hoja de trabajo realiza el cómputo.

[19] **Creados -** Incluir la cantidad de puestos creados (*nueva creación*) en el mes para el cual se prepara el *Informe* por categoría de puestos. Las entidades deben validar su reglamentación la cual autoriza a crear los puestos.

[20] **Cambio de categoría -** Incluye las correcciones a la información remitida 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 ajustados -** 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, la hoja de trabajo realiza el cálculo.

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

[23] **Cambio de categoría** - Incluye las correcciones a la información remitida 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 ajustados** - 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, la hoja de trabajo realiza el cálculo.

[25] **Total puestos disponibles** - Es el resultado de la suma del total de puestos autorizados. En esta columna no se registra información, la hoja de trabajo realiza el cálculo.

[26] **Nombramientos -** Incluye la cantidad de nombramientos efectuados en el mes para el cual se prepara el Informe, esto según las categorías de puestos.

[27] **Cambio de estatus** - Se registran las transacciones de personal relacionadas a los cambios de estatus o de categoría. Los resultados de esta columna deben ser iguales a los de la columna **[30]**. Deberá seleccionar la justificación *cambio de estatus*, cuando se registre en esta columna.

[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, la hoja de trabajo realiza el cálculo.

[29] **Separaciones** - Incluye la cantidad de separaciones voluntarias o involuntarias, por renuncia, destitución, muerte, jubilación, cesantía, y cualquier otra razón efectuadas en el mes, de acuerdo con la categoría de puestos. **No se incluyen las separaciones del último día del mes. Estas se toman en consideración durante el próximo mes**.

[30] **Cambio de estatus -** Se registran las transacciones de personal relacionadas a los cambios de estatus o de categoría. Los resultados de esta columna deben ser iguales a los de la columna **[27]**. Deberá seleccionar la justificación *cambio de estatus*, cuando se registre en esta columna.

[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, 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. En esta columna no se registra información, la hoja de trabajo realiza el cálculo. Deberá validar el resultado con los documentos de recursos humanos de su entidad. De haber diferencias, deberá revisar las transacciones de personal registradas durante el mes, esto para hacer las correcciones correspondientes.

[33] **Vacantes al final del mes -** Incluye la cantidad de puestos vacantes al final del mes de acuerdo con la categoría de puestos. En esta columna no se registra información, la hoja de trabajo realiza el cálculo. En las categorías Transitorio, Irregular y Otros siempre el resultado será cero (0). De haber algún valor, ya sea positivo o negativo, este representa un error en el registro de datos. Deberá validar el resultado con los documentos de recursos humanos de su entidad. De haber diferencias, deberá revisar las transacciones de personal registradas durante el mes, esto para hacer las correcciones correspondientes.

[34] **Total de puestos autorizados al final del mes -** Provee el total de puestos autorizados de la entidad al final del mes. En esta columna no se registra información, la hoja de trabajo realiza el cómputo. Deberá validar el resultado con los documentos de recursos humanos de su entidad. De haber diferencias, deberá revisar las transacciones de personal registradas durante el mes, esto para hacer las correcciones correspondientes.

[35] **Pre Retiro -** Incluye la cantidad empleados que se acogieron a un programa de retiro incentivado o pre retiro y la entidad está emitiendo los pagos de nómina según corresponda.