



Manual de Usuario

Formulario Carta Circular 142-17

Revisión:
6 de marzo de 2017

TABLA DE CONTENIDO

1. INTRODUCCIÓN.....	1
2. ACCESO A LA APLICACIÓN	2
2.1. SOLICITUD DE ACCESO	2
2.2. PÁGINA DE INICIO Y ACCESO AL SISTEMA	3
2.3. PÁGINA PRINCIPAL.....	4
3. FORMULARIO INFORME MENSUAL DE TRANSACCIONES DE PERSONAL Y GASTOS EN NÓMINA... 4	4
3.1. AÑADIR NUEVOS INFORMES MENSUALES.....	5
3.1.1. AÑADIR DATOS DE PERSONAL	7
3.2. EDITAR INFORMES PREVIAMENTE CREADOS Y NO SOMETIDOS	8
3.3. BORRAR INFORMES PREVIAMENTE CREADOS Y NO SOMETIDOS POR LA AGENCIA	9
3.4. SOMETER INFORMES MENSUALES DE TRANSACCIONES DE PERSONAL Y GASTOS EN NÓMINA.....	11
4. FORMULARIO DE PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS.....	13
4.1. AÑADIR/EDITAR INFORMES DE PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS	13
4.1.1. AÑADIR/EDITAR DATOS AL DETALLE DE INFORME EN CASOS DE FONDOS DEL FONDO GENERAL.....	15
4.1.2. AÑADIR/EDITAR DATOS AL DETALLE DE INFORME EN CASOS DE FONDOS DE CUALQUIER OTRO ORIGEN	18
4.2. BORRAR INFORMES PREVIAMENTE CREADOS Y NO SOMETIDOS.....	19
4.3. SOMETER INFORMES DE PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS.....	20
5. FORMULARIO DE INFORME ESTADÍSTICO DE PUESTOS OCUPADOS	22
5.1. AÑADIR NUEVOS INFORMES SEMESTRALES	23
5.2. EDITAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE PUESTOS OCUPADOS PREVIAMENTE AÑADIDOS Y NO SOMETIDOS	24
5.3. BORRAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE PUESTOS OCUPADOS PREVIAMENTE AÑADIDOS Y NO SOMETIDOS	25
5.4. SOMETER INFORMES ESTADÍSTICOS DE PUESTOS OCUPADOS.....	26

LISTA DE FIGURAS

Figura 1: Formulario Autorizando a Utilizar y Acceder al Presupuesto Base Cero	2
Figura 2: Pantalla de Inicio y Pasos para Acceder al Sistema.....	3
Figura 3: Página Principal de la Aplicación y Acceso a Página de Inicio de los Formulario CC142-17	4
Figura 4: Pasos para Acceder Formulario de Informe Mensual de Transacciones y Gastos en Nómina.....	5
Figura 5: Pasos para Añadir Nuevos Informes Mensuales de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina	6
Figura 6: Pasos para Añadir Datos de Personal	8
Figura 7: Pasos para Editar Informes Previamente Creados y No Sometidos por la Agencia.....	9
Figura 8: Pasos para Borrar Informes Previamente Creados y No Sometidos por la Agencia	10
Figura 9: Pasos para Borrar Filas de Recursos en Informes Previamente Creados y No Sometidos por la Agencia	11
Figura 10: Pasos para Someter el Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina	12
Figura 11: Pasos para Acceder el Formulario de Proyecciones Presupuestarias de la Aplicación	13
Figura 12: Pasos para Añadir un Nuevo Informe de Proyecciones Presupuestarias	14
Figura 13: Pantalla de Detalle de Informe de Proyecciones Presupuestarias para el Fondo General	15
Figura 14: Pasos para completar el Formulario de Proyecciones Presupuestarias del Fondo General	17
Figura 15: Pantalla de Detalle de Informe de Proyecciones Presupuestarias para Fondos que no son el Fondo General	18
Figura 16: Pasos para Completar el Formulario de Proyecciones Presupuestarias de Fondos Distintos al Fondo General	19
Figura 17: Pasos para Borrar Informes de Proyecciones Presupuestarias Previamente Creados y No Sometidos	20
Figura 18: Pasos para Someter el Informe Mensual de Transacciones de Personal y Puestos Ocupados	21
Figura 19: Pasos para Acceder el Formulario de Informe Semestral Estadístico de Puestos Ocupados	22
Figura 20: Pasos para Añadir Informes Semestrales Estadísticos de Puestos Ocupados	24
Figura 21: Pasos para Editar Informes Estadísticos de Puestos Ocupados Previamente Añadidos y No Sometidos	25
Figura 22: Pasos para Borrar Informes Estadísticos de Puestos Ocupados Previamente Añadidos y No Sometidos.....	26
Figura 23: Pasos para Someter Informes Semestrales Estadísticos de Puestos Ocupados	27

1. INTRODUCCIÓN

La Oficina de Gerencia y Presupuesto (en adelante “OGP”) tiene la responsabilidad ministerial de proveer a las agencias y corporaciones de la Rama Ejecutiva mecanismos para que puedan desarrollar planes y evaluaciones de sus programas gubernamentales. Además, asiste y asesora al Primer Ejecutivo a los fines de promover un Gobierno efectivo y una gestión coordinada que garanticen los resultados esperados por la ciudadanía y el mejor uso de los recursos públicos.

De acuerdo a la Carta Circular 142-17 que enmienda la Carta Circular 93-11 del 25 de octubre de 2011 se crea la aplicación para que las agencias puedan radicar los informes periódicos en formato electrónico. La OGP tiene entre sus objetivos, mantener un procedimiento riguroso de seguimiento y control de gastos con el propósito de preservar el balance requerido de ingresos y gastos en el Gobierno de Puerto Rico. Adicional, se incluyen informes periódicos que cada agencia debe radicar a OGP.

2. ACCESO A LA APLICACIÓN

2.1. SOLICITUD DE ACCESO

Para acceder la aplicación, los usuarios de las agencias deberán solicitar un usuario (“User ID”) y contraseña. Estas credenciales se solicitarán enviando el **Formulario Autorizando a Utilizar y Acceder al Presupuesto Base Cero** a la dirección de correo electrónico support@ogp.pr.gov. La Figura 1 presenta una imagen del Formulario.



 GOBIERNO DE PUERTO RICO
OFICINA DE GERENCIA Y PRESUPUESTO

PERSONAL AUTORIZADO A UTILIZAR Y ACCEDER AL PRESUPUESTO BASE CERO

Agencia o Entidad: _____

Las siguientes personas están autorizadas a acceder al Presupuesto Base Cero, Informe Semestral de Puestos Ocupados y las Proyecciones de las agencias del Gobierno por parte de esta entidad, a los fines de someter información relacionada a su presupuesto para el trámite correspondiente por parte de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP). Asimismo, para consultar el presupuesto del Tablero correspondiente a su agencia y/o recibir las notificaciones que emita la OGP.

NOMBRE (dos apellidos)	PUESTO QUE OCUPA	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO	ACCESO SOLICITADO ¹⁾	
				E	C

1) E= Entrada de Datos; C= Consultar la aplicación

Toda persona que no sea incluida en esta autorización carecerá de autoridad para acceder a la aplicación de Presupuesto Base Cero del Gobierno y llevar a cabo cualquier acción a través del mismo para el trámite correspondiente en la OGP.

La Autoridad Nominadora de la Agencia deberá asegurar la veracidad y confidencialidad de la información incluida en la aplicación. Además, mediante la firma de este formulario reconoce al personal incluido en el mismo, como sus representantes autorizados en lo referente a los trámites a llevarse a cabo en la aplicación.

Fecha

Nombre del Jefe de la Agencia o Representante Autorizado

Firma del Jefe de la Agencia o Representante Autorizado

Figura 1: Formulario Autorizando a Utilizar y Acceder al Presupuesto Base Cero

Los usuarios y contraseñas asignadas conforme a los Formularios recibidos por la OGP serán enviados a los respectivos Jefes de Agencia para su distribución al personal autorizado.

2.2. PÁGINA DE INICIO Y ACCESO AL SISTEMA

Una vez los usuarios cuenten con sus credenciales podrán acceder al sistema a través de la dirección basecero.pr.gov. La Página de Inicio del Sistema y los respectivos pasos para acceder al mismo se presentan en la Figura 2.



Figura 2: Pantalla de Inicio y Pasos para Acceder al Sistema

2.3. PÁGINA PRINCIPAL

La Página Principal de la Aplicación se presente en la Figura 3 a continuación. Esta es la página que verán los usuarios automáticamente entren a la Aplicación. La Figura 3 también presenta como acceder los formularios de la Carta Circula 142-17.

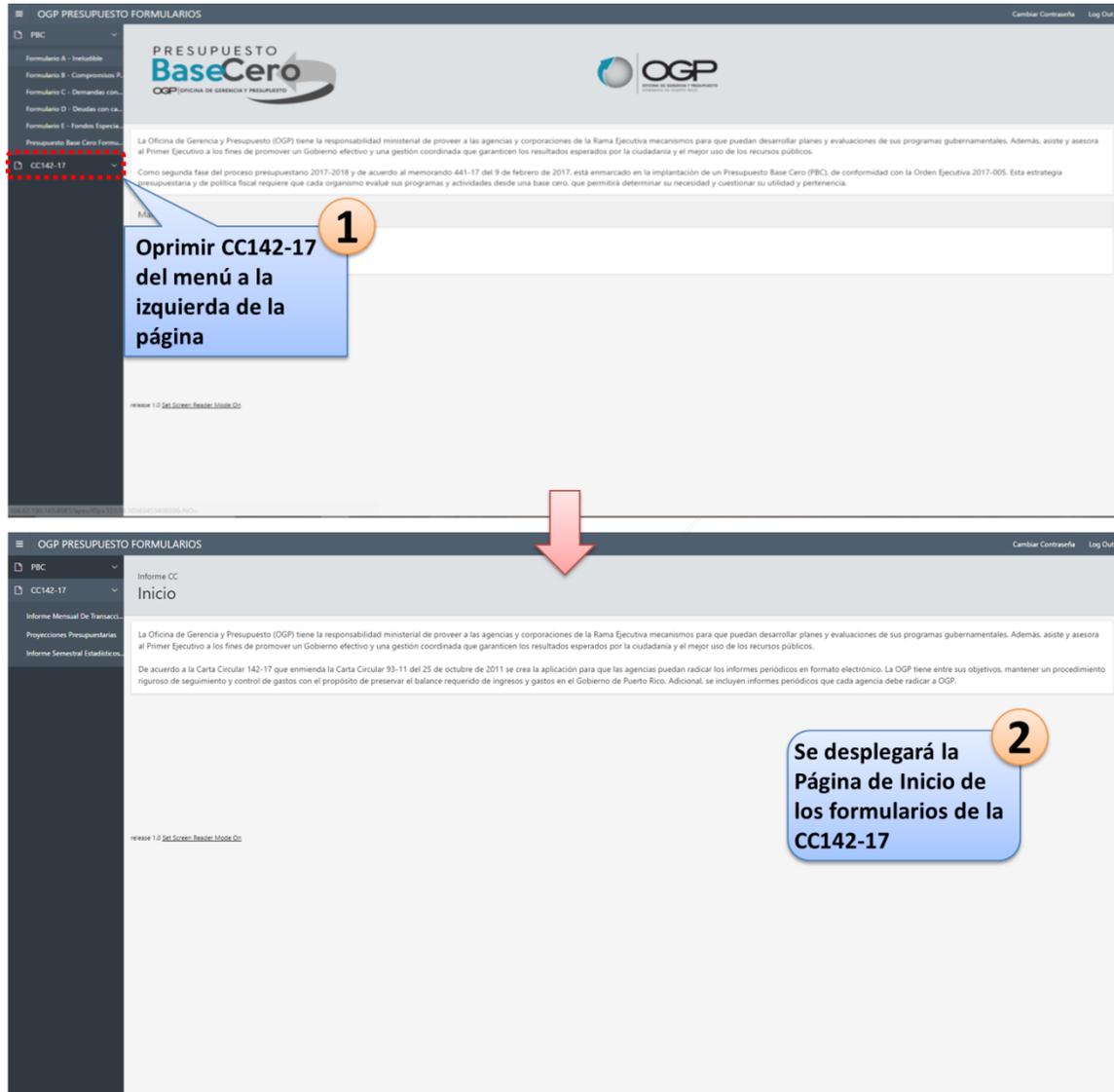


Figura 3: Página Principal de la Aplicación y Acceso a Página de Inicio de los Formulario CC142-17

3. FORMULARIO INFORME MENSUAL DE TRANSACCIONES DE PERSONAL Y GASTOS EN NÓMINA

Una vez los usuarios logren acceso a la Página de Inicio de los Formularios CC142-17 podrán acceder los distintos formularios incluidos en la plataforma. Uno de estos formularios lo es el Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina. En este formulario las Agencias proveerán la información correspondiente a su plantilla laboral y sus gastos de nómina a ser actualizado con una frecuencia mensual.

La Figura 4 le presenta a los usuarios como acceder el Formulario de Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina desde la Página Inicial de los Formularios CC142-17.

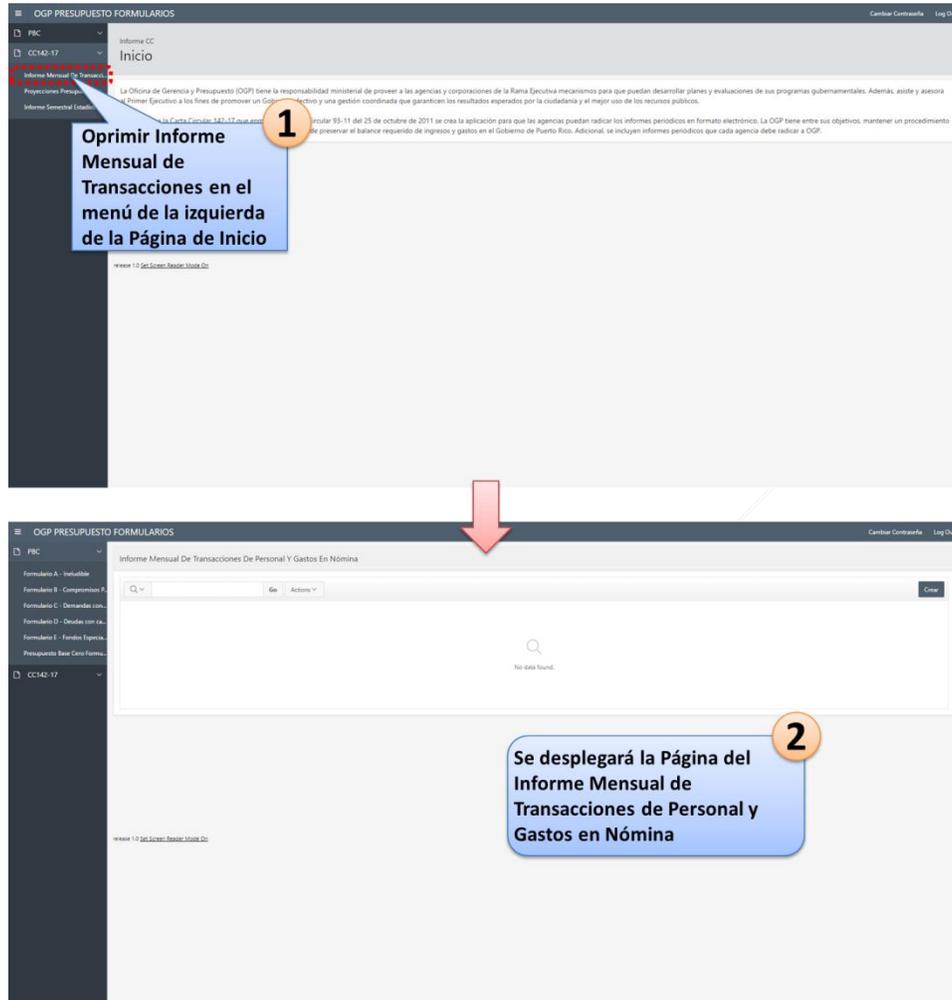


Figura 4: Pasos para Acceder Formulario de Informe Mensual de Transacciones y Gastos en Nómina

Una vez los usuarios logren acceder la Página del Formulario estos podrán realizar las siguientes funciones:

- Añadir Nuevos Informes Mensuales
- Editar Informes Previamente Creados y No Sometidos
- Borrar Informes Previamente Creados y No Sometidos
- Someter Informes Completados

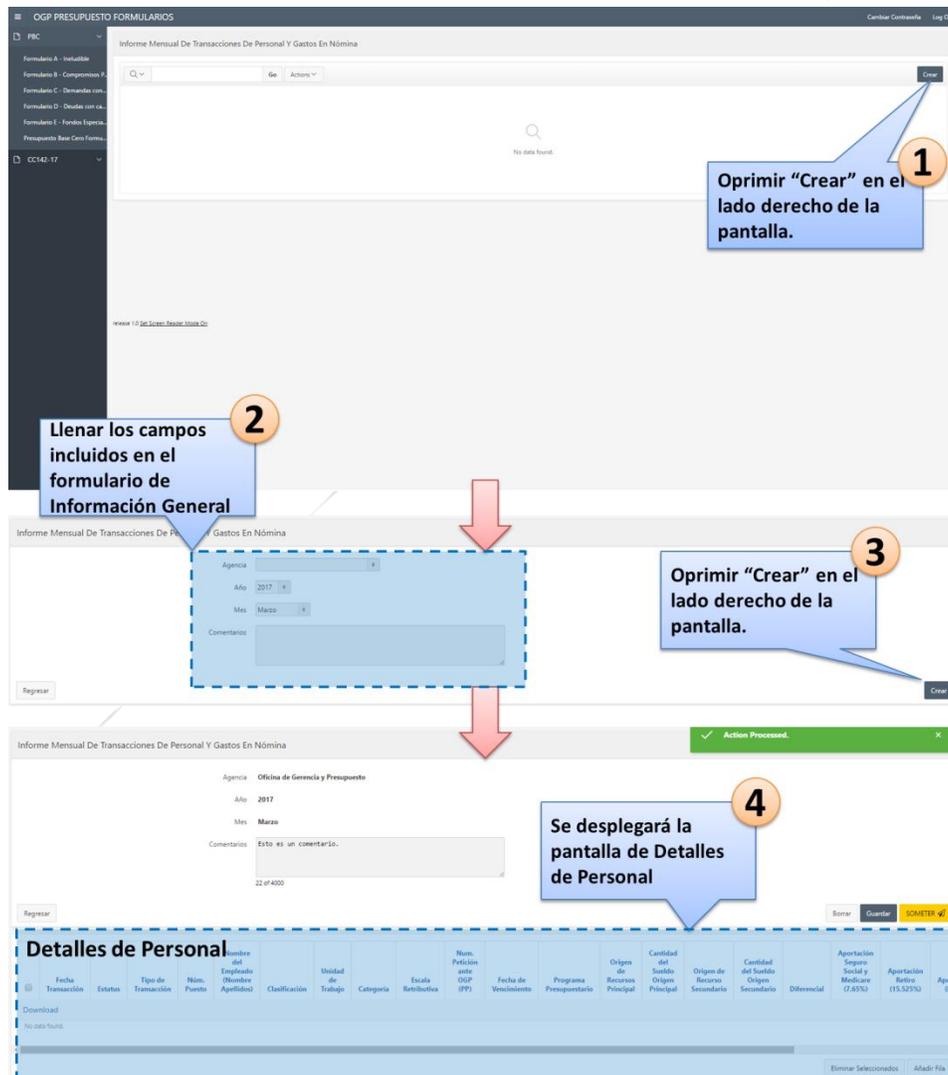
3.1. AÑADIR NUEVOS INFORMES MENSUALES

Para añadir Nuevos Informes Mensuales de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina los usuarios deberán:

1. Oprimir el botón de “**Crear**” en la Página de Formulario Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina. Esto desplegará el formulario de Información General del informe a ser completado por los usuarios.
2. En el formulario de Información General los usuarios deberán llenar todos los campos presentados. Los campos contenidos en el formulario de Información General son:

- **Agencia:** Se refiere a la Agencia o entidad gubernamental para la cual se estará sometiendo el Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina.
 - **Año:** Se refiere al año para el cual se estará sometiendo el Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina.
 - **Mes:** Se refiere al mes para el cual se estará sometiendo el Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina.
 - **Comentarios:** Se refiere a cualquier comentario de la Agencia en referencia al Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina que se estará sometiendo.
3. Una vez completados los campos del formulario de Información General los usuarios deberán oprimir el botón de “Crear” en lado derecho de la pantalla.
 4. Se desplegará la pantalla de Detalles de Personal en la parte inferior del formulario de Información General.

La Figura 5 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir nuevos Informes Mensuales de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina.



OGP PRESUPUESTO FORMULARIOS

Informe Mensual De Transacciones De Personal Y Gastos En Nómina

1 Oprimir “Crear” en el lado derecho de la pantalla.

2 Llenar los campos incluidos en el formulario de Información General

3 Oprimir “Crear” en el lado derecho de la pantalla.

4 Se desplegará la pantalla de Detalles de Personal

Agencia: Oficina de Gerencia y Presupuesto
Año: 2017
Mes: Marzo
Comentarios: Esto es un comentario.

Fecha Transacción	Estatus	Tipo de Transacción	Núm. Punto	Empleado (Nombre y Apellido)	Unidad de Trabajo	Categoría	Escala	Retribución	Núm. Petición ante OGP (PP)	Fecha de Vencimiento	Programa Presupuestario	Origen de Recursos Principal	Cantidad del Sueldo Origen Principal	Origen de Recursos Secundario	Cantidad del Sueldo Origen Secundario	Diferencial	Aportación Seguro Social y Medicare (7.65%)	Aportación Retiro (15.25%)	Aportación O.S.
No data found.																			

Figura 5: Pasos para Añadir Nuevos Informes Mensuales de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina

Una vez se desplegué la pantalla de Detalles de Personal los usuarios podrán realizar cualesquiera de las siguientes funciones:

- Añadir Datos de Personal
- Editar Datos de Personal
- Borrar Datos de Personal

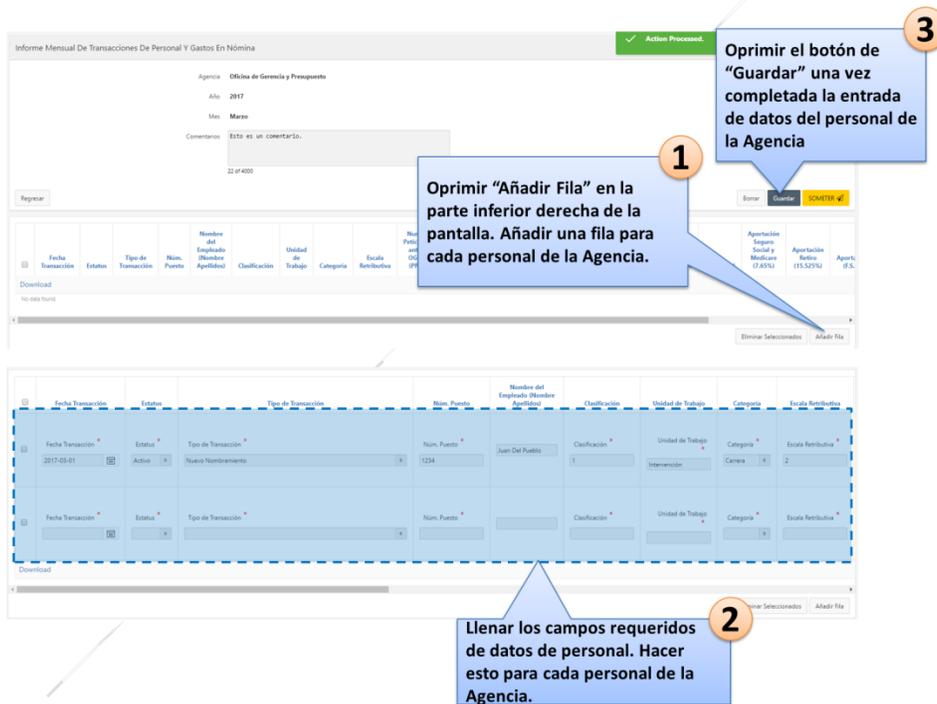
3.1.1. AÑADIR DATOS DE PERSONAL

Para añadir datos de personal los usuarios deberán:

1. Oprimir el botón “**Añadir Fila**” en el lado inferior derecho de la pantalla de Detalles de Personal. Los usuarios deberán añadir una fila por cada recursos de personal en la Agencia para completar la información.
2. Completar todos los campos correspondientes a la información del recurso que se está entrando al sistema. Los campos que deben ser completados son:
 - **Fecha de Transacción:** Se refiere a la fecha en que se procesó la transacción del recurso en cuestión.
 - **Estatus:** Se refiere al estatus del recurso en cuestión. Los usuarios deberán escoger una de las opciones de la lista predeterminada para este campo.
 - **Tipo de Transacción:** Se refiere al tipo de transacción por la cual está pasando actualmente el recurso en cuestión. Los usuarios deberán escoger un tipo de transacción de la lista predeterminada en este campo.
 - **Núm. Puesto:** Se refiere al número de identificación del puesto del recurso en cuestión en la Agencia.
 - **Nombre del Empleado:** Se refiere al nombre y apellidos del recurso en cuestión.
 - **Clasificación:** Se refiere a la clasificación del puesto del recurso en cuestión.
 - **Unidad de Trabajo:** Se refiere a la unidad de trabajo del puesto del recurso en cuestión.
 - **Categoría:** Se refiere a la categoría del puesto del recurso en cuestión. Los usuarios deberán escoger una de las opciones de la lista predeterminada para este campo.
 - **Escala Retributiva:** Se refiere a la escala retributiva bajo la cual se clasifica el recurso en cuestión.
 - **Núm. de Petición ante OGP:** Se refiere al número de la petición del puesto en cuestión ante la Oficina de Gerencia y Presupuesto (i.e. Núm. PP).
 - **Fecha de Vencimiento:** Se refiere a la fecha de vencimiento del puesto en cuestión, si aplica.
 - **Programa Presupuestario:** Se refiere al Programa Presupuestario para el cual la Agencia está utilizando el recurso en cuestión.
 - **Origen de Recursos Principal:** Se refiere a la fuente de fondos principal utilizada para sufragar los gastos de nómina del recurso en cuestión. Los usuarios deberán seleccionar una de las opciones provistas en el la lista predeterminada para este campo.
 - **Cantidad del Sueldo Origen Principal:** Se refiere a la cantidad/porción del sueldo que proviene del Origen de Recursos Principal para el puesto en cuestión.
 - **Origen de Recursos Secundario:** Se refiere a la fuente de fondos secundaria utilizada para sufragar los gastos de nómina del recurso en cuestión. Los usuarios deberán seleccionar una de las opciones provistas en la lista predeterminada para este campo.
 - **Cantidad del Sueldo Origen Secundario:** Se refiere a la cantidad/porción del sueldo que proviene del Origen de Recursos Secundario para el puesto en cuestión.
 - **Diferencial:** Se refiere a cualquier diferencial (cantidad adicional al sueldo) que reciba el recurso en cuestión durante el periodo del informe.
 - **Aportación Seguro Social y Medicare:** Se refiere a la cantidad del sueldo destinada al pago de la aportación del seguro social y medicare del recurso en cuestión.

- **Aportación Retiro:** Se refiere a la cantidad del sueldo destinada al pago de la aportación del sistema de retiro del recurso en cuestión.
 - **Aportación (F.S.E.):** Se refiere a la cantidad del sueldo destinada al pago de la aportación al seguro de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado del recurso en cuestión.
 - **Aportación Plan Médico:** Se refiere a la cantidad del sueldo destinada al pago del Plan Médico del recurso en cuestión.
 - **Bono de Navidad:** Se refiere a la cantidad destinada anual al pago del Bono de Navidad del recurso en cuestión.
 - **Otros Beneficios:** Se refiere a la cantidad mensual destinada al pago de cualquier otro beneficio no explícitamente mencionada anteriormente el recurso en cuestión.
 - **Total:** Se refiere al total a ser desembolsado por la Agencia en gastos de nómina de recurso en cuestión. Este campo es automático.
3. Una vez completados todos los campos para cada recurso de la Agencia los usuarios deberán oprimir el botón de “**Guardar**” en la parte superior derecha de la pantalla. Esto grabará la información entrada en el sistema por los usuarios.

La Figura 6 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir datos de personal.



The screenshot shows the 'Informe Mensual De Transacciones De Personal Y Gastos En Nómina' interface. It includes a header with 'Agencia: Oficina de Gerencia y Presupuesto', 'Año: 2017', and 'Mes: Marzo'. Below this is a table with columns for 'Fecha Transacción', 'Estatus', 'Tipo de Transacción', 'Nóm. Puesto', 'Nombre del Empleado (Nombre Apellido)', 'Clasificación', 'Unidad de Trabajo', 'Categoría', and 'Escala Retributiva'. A callout labeled '1' points to the 'Añadir Fila' button in the bottom right corner of the table. A callout labeled '2' points to the input fields within a table row, specifically the 'Nóm. Puesto', 'Nombre del Empleado', 'Clasificación', 'Unidad de Trabajo', 'Categoría', and 'Escala Retributiva' columns. A callout labeled '3' points to the 'Guardar' button in the top right corner of the form area.

Figura 6: Pasos para Añadir Datos de Personal

3.2. EDITAR INFORMES PREVIAMENTE CREADOS Y NO SOMETIDOS

Para editar informes previamente creados y no sometidos por la Agencia los usuarios deberán:

1. Escoger el informe previamente creado y no sometido de la lista de informes que aparecerá en la Página del Formulario de Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina. Para abrir el informe los usuarios deberán oprimir el icono de lápiz en el lado izquierdo
2. Editar los campos deseados en el área de detalles de personal.
3. Oprimir el botón de “**Guardar**” en el lado superior derecho de la pantalla para guardar los datos editados por el usuario.

La Figura 7 muestra los pasos anteriormente descritos para editar informes previamente creados y no sometidos por la Agencia.



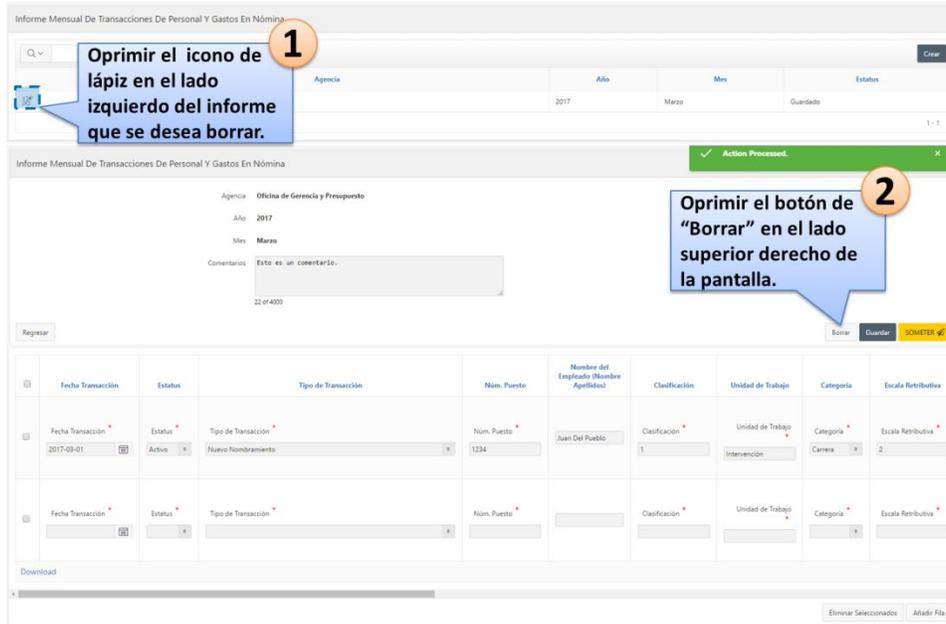
Figura 7: Pasos para Editar Informes Previamente Creados y No Sometidos por la Agencia

3.3. BORRAR INFORMES PREVIAMENTE CREADOS Y NO SOMETIDOS POR LA AGENCIA

Para borrar informes previamente creados y no sometidos por la Agencia los usuarios deberán:

1. Escoger el informe previamente creado y no sometido de la lista de informes que aparecerá en la Página del Formulario de Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos de Nómina. Para abrir el informe los usuarios deberán oprimir el icono de lápiz en el lado izquierdo
2. Oprimir el botón de “**Borrar**” en la parte superior derecha de la pantalla.

La Figura 8 a continuación presenta de manera resumida los pasos descritos anteriormente para borrar informes previamente creados y no sometidos por la Agencia.



Fecha Transacción	Estado	Tipo de Transacción	Num. Puesto	Nombre del Empleado (Nombre Apellido)	Clasificación	Unidad de Trabajo	Categoría	Escala Retributiva
2017-03-01	Activo	Nuevo Nombramiento	1234	Juan Del Pueblo	1	Intervención	Camera	2

Figura 8: Pasos para Borrar Informes Previamente Creados y No Sometidos por la Agencia

Alternativamente, del usuario solo desear borrar alguna fila específica de algún recurso incorporado en el Informe Previamente Creado y No Sometido por la Agencia se deberán seguir los siguientes pasos:

1. Escoger el informe previamente creado y no sometido de la lista de informes que aparecerá en la Página del Formulario de Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos de Nómina. Para abrir el informe los usuarios deberán oprimir el icono de lápiz en el lado izquierdo.
2. Seleccionar aquellas filas que el usuario desea borrar del área de Detalle de Personal del Informe.
3. Oprimir el botón de **“Eliminar Seleccionados”** en la parte inferior derecha de la pantalla.

La Figura 9 a continuación presenta de manera resumida los pasos descritos anteriormente para borrar filas específicas de recursos incorporados en el Informe Previamente Creado y No Sometido por la Agencia.

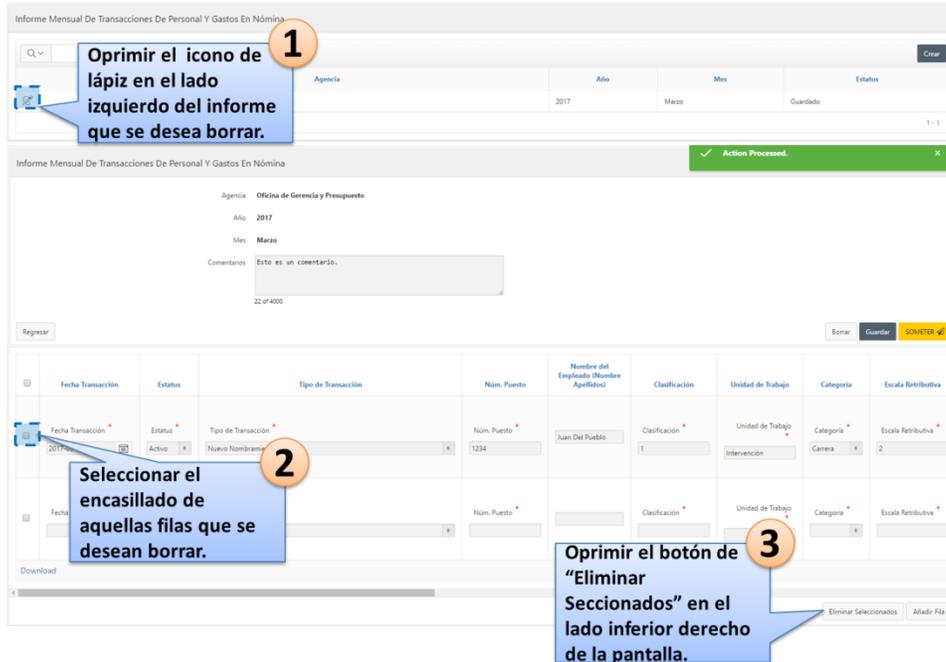


Figura 9: Pasos para Borrar Filas de Recursos en Informes Previamente Creados y No Sometidos por la Agencia

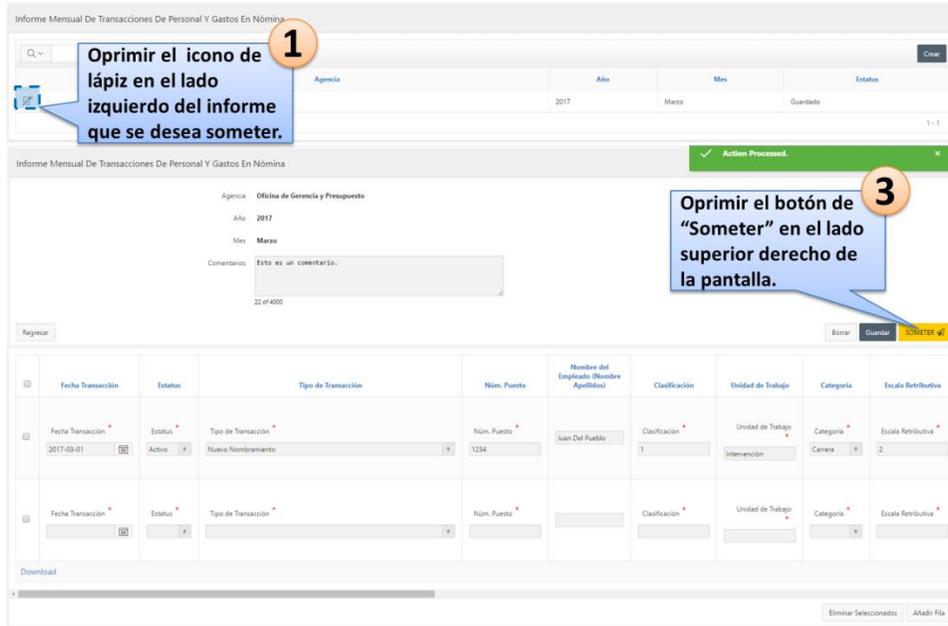
3.4. SOMETER INFORMES MENSUALES DE TRANSACCIONES DE PERSONAL Y GASTOS EN NÓMINA

Una vez los usuarios completen toda la información solicitada como parte del Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos de Nómina y se aseguren de que los datos incorporados son correctos, estos podrán proceder a someter el informe oficialmente a la OGP. Para someter el informe los usuarios deben:

1. Escoger el informe a someter en la pantalla principal de los Informes Mensuales de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina. La manera de escoger el informe a someter es oprimiendo el icono de lápiz a la izquierda del informe a someterse. Esto desplegará la pantalla de Detalles del Informe.
2. Oprimir el botón de “**Someter**” en la parte superior derecha de la pantalla.

Cabe mencionar que una vez los usuarios sometan los informes a la OGP no podrán realizar ninguna otra modificación a los mismos.

La Figura 10 presenta de manera resumida los pasos para someter el Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina.



1 Oprimir el icono de lápiz en el lado izquierdo del informe que se desea someter.

2 Oprimir el botón de "Someter" en el lado superior derecho de la pantalla.

3 Oprimir el botón de "Someter" en el lado superior derecho de la pantalla.

Fecha Transacción	Estado	Tipo de Transacción	Num. Puesto	Nombre del Empleado (Nombre Apellido)	Clasificación	Unidad de Trabajo	Categoría	Escala Retributiva
2017-03-01	Activo	Nuevo Nombramiento	1234	Juan Del Pueblo	1	Intervención	Camera	2

Figura 10: Pasos para Someter el Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina

4. FORMULARIO DE PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS

Otro de los formularios de la CC142-17 disponible en la Aplicación es el Formulario de Proyecciones Presupuestarias. En este formulario los usuarios proveerán información de gastos incurridos y gastos proyectados del presupuesto aprobado por origen de recursos con una frecuencia mensual. La Figura 11 presenta los pasos a seguir por los usuarios para acceder el Formulario de Proyecciones Presupuestarias de la Agencia.

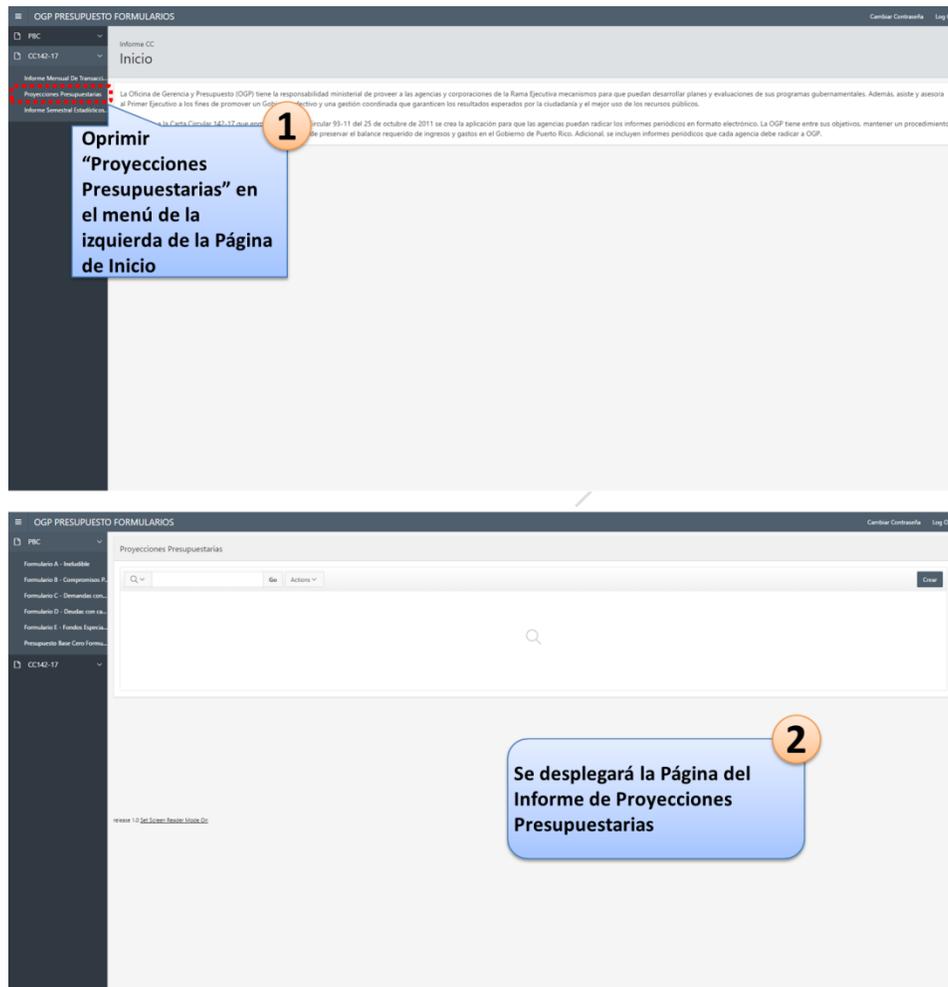


Figura 11: Pasos para Acceder el Formulario de Proyecciones Presupuestarias de la Aplicación

Una vez los usuarios logren acceder la Página del Formulario estos podrán realizar las siguientes funciones:

- Añadir Informes Proyecciones Presupuestarias
- Editar Informes Previamente Creados y No Sometidos
- Borrar Informes Previamente Creados y No Sometidos

4.1. AÑADIR/EDITAR INFORMES DE PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS

Para añadir nuevos Informes de Proyecciones Presupuestarias los usuarios deberán:

1. Oprimir el botón de “**Crear**” en la parte superior derecha de la Página Principal del Formulario de Proyecciones Presupuestarias. Esto desplegará el Formulario de Información General a ser completado por los usuarios.

2. En el formulario de Información General los usuarios deberán llenar todos los campos presentados. Los campos contenidos en el formulario de Información General son:
 - **Agencia:** Se refiere a la Agencia o entidad gubernamental para la cual se estará sometiendo el Informe de Proyecciones Presupuestarias.
 - **Año:** Se refiere al año para el cual se estará sometiendo el Informe de Proyecciones Presupuestarias.
 - **Mes:** Se refiere al mes para el cual se estará sometiendo el Informe de Proyecciones Presupuestarias.
 - **Fondo:** Se refiere al fondo para el cual se está sometiendo el Informe de Proyecciones Presupuestarias.
 - **Base Legal:** Se refiere a la base legal que autoriza los fondos presupuestados para el cual se estará sometiendo el Informe de Proyecciones Presupuestarias.
 - **Comentarios:** Se refiere a cualquier comentario de la Agencia en referencia al Informe de Proyecciones Presupuestarias que se estará sometiendo.
3. Una vez completados los campos del formulario de Información General los usuarios deberán oprimir el botón de “Crear” en el lado derecho de la pantalla.
4. Se desplegará la pantalla de Detalle del Informe. El formato de esta pantalla variará según el fondo que se escoja. Para el “Fondo General” la pantalla incluirá una sección para la entrada de datos de nómina incurridos y proyectados que no aparecerá en los formulario de cualquier otro origen de fondos.

La Figura 12 a continuación presenta de manera resumida los pasos descritos anteriormente para Añadir Nuevos Informes de Proyecciones Presupuestarias de la Agencia.

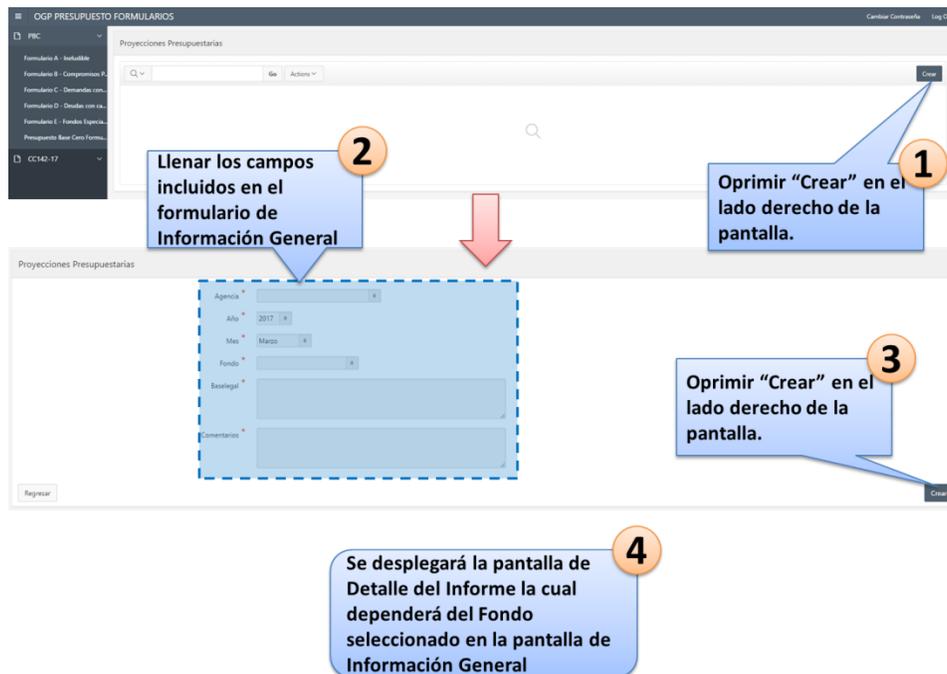


Figura 12: Pasos para Añadir un Nuevo Informe de Proyecciones Presupuestarias

4.1.1. AÑADIR/EDITAR DATOS AL DETALLE DE INFORME EN CASOS DE FONDOS DEL FONDO GENERAL

De haberse creado un nuevo Informe de Proyecciones Presupuestarias del Fondo General los usuarios serán presentados con la pantalla que se presenta en la Figura 13. Esta pantalla está dividida en dos (2) secciones. La sección superior representa el formulario de gastos y proyecciones de nómina. La sección inferior representa el formulario de gastos y proyecciones de todas las otras Asignaciones presupuestarias.

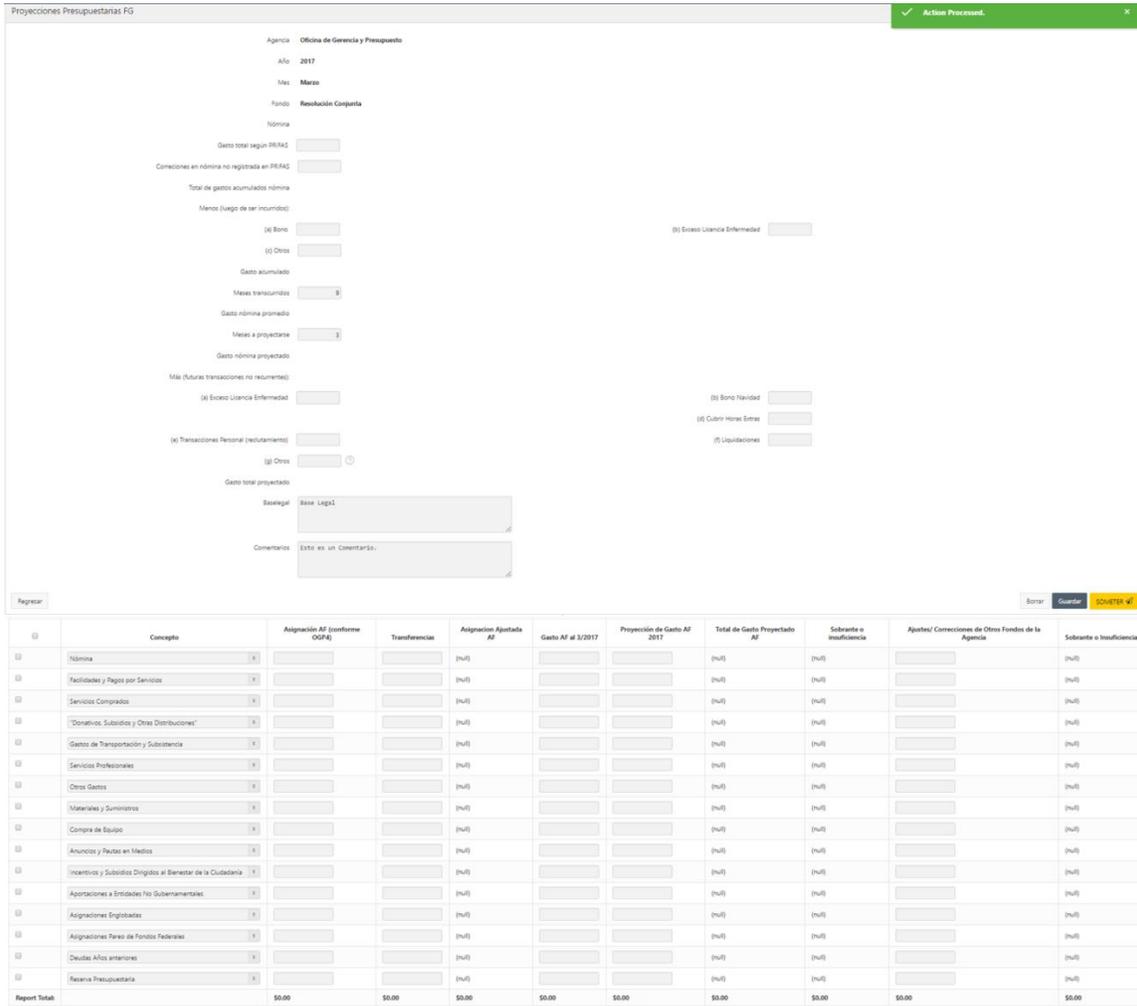


Figura 13: Pantalla de Detalle de Informe de Proyecciones Presupuestarias para el Fondo General

Para completar/editar el Informe de Proyecciones Presupuestarias del Fondo General los usuarios deberán seguir los siguientes pasos:

1. Llenar todos los campos en la sección superior del formulario de gastos y proyecciones de nómina. Los campos contenidos en esta área son:
 - **Gasto Total Según PRIFAS:** Se refiere al gasto total de nómina registrado en el sistema PRIFAS a la fecha del informe.
 - **Correcciones en Nómina No Registrada en PRIFAS:** Se refiere a cualquier gasto de nómina no registrado en PRIFAS del cual la Agencia tenga conocimiento.
 - **Menos (luego de ser incurridos):** Se refiere a ajustes que se estarán realizados al Total de Gasto de Nómina que calculará el sistema basado en los datos entrados en los campos de

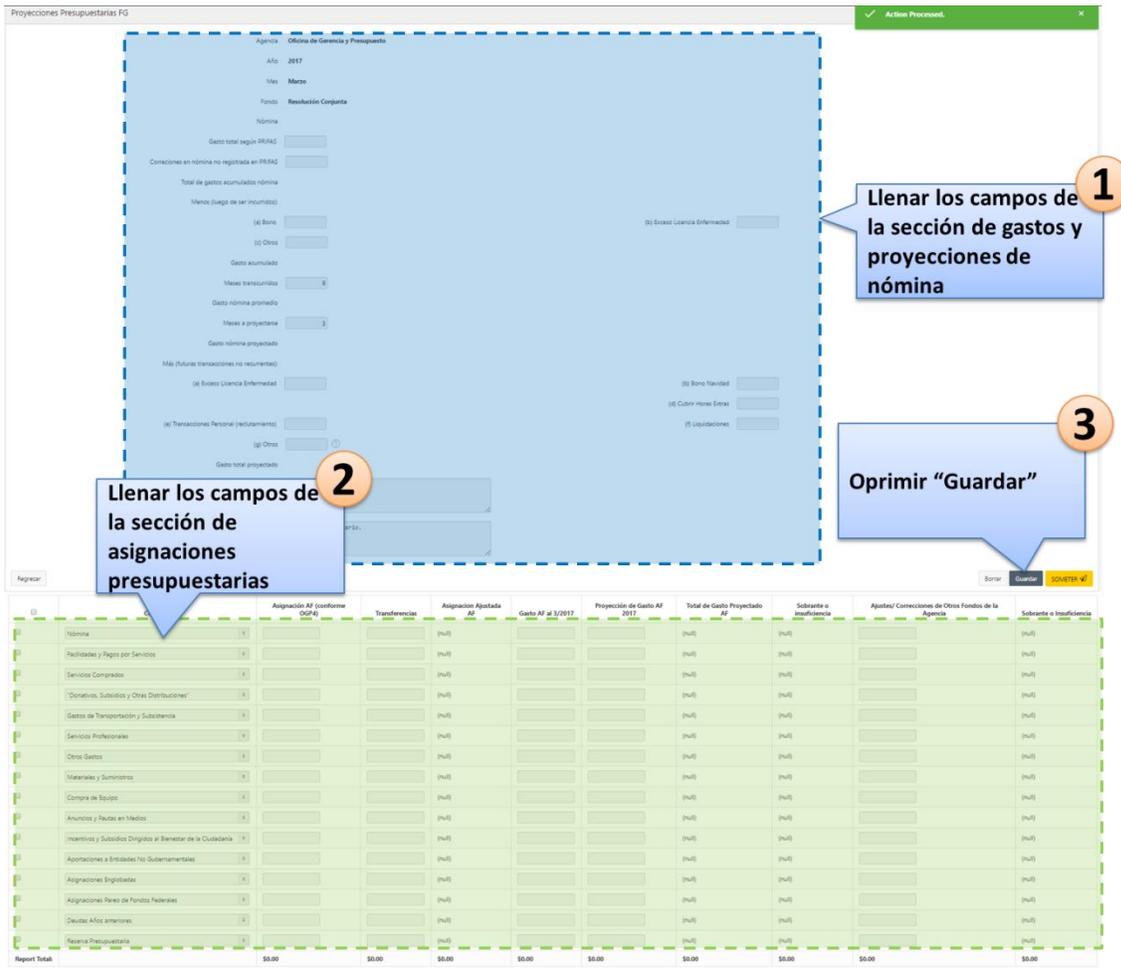
“Gasto Total Según PRIFAS” y “Correcciones en Nómina No Registrada en PRIFAS”. Este campo está compuesto de los siguientes sub-campos:

- **(A) Bono:** Se refiere a la cantidad de bono de navidad que ya haya sido incurrido por la Agencia y este registrado en PRIFAS.
 - **(B) Exceso Licencia Enfermedad:** Se refiere al pago del exceso de la licencia por enfermedad ya incurrido por la Agencia y registrado en PRIFAS.
 - **(C) Otros:** Se refiere a cualquier otro gasto adicional al gasto ordinario de nómina ya incurrido por la Agencia y registrado en PRIFAS.
 - **Meses Transcurridos:** Se refiere a los meses del año fiscal transcurridos a la fecha del informe que estará sometiendo la Agencia.
 - **Meses a Proyectarse:** Se refiere a los meses del año fiscal restantes en los cuales la Agencia todavía incurrirá en gastos de nómina
 - **Más (Futuras Transacciones No Recurrentes):** Se refiere a gastos adicionales que estará incurriendo la Agencia durante el año fiscal en curso que todavía no han sido incurridos. Este campo está compuesto de los siguientes sub-campos:
 - **(A) Exceso Licencia de Enfermedad:** Se refiere al pago del exceso de la licencia por enfermedad que aún no ha sido incurrido por la Agencia.
 - **(B) Bono de Navidad:** Se refiere a la cantidad de bono de navidad que todavía no ha sido incurrido por la Agencia.
 - **(D) Cubrir Horas Extras:** Se refiere a la cantidad proyectada por la Agencia para cubrir el pago de horas extras aún no incurridas en el año fiscal.
 - **(E) Transacciones de Personal (Reclutamiento):** Se refiere al gasto en nómina proyectado en el reclutamiento de nuevo personal para la Agencia no incurrido aún en el año fiscal corriente.
 - **(F) Liquidaciones:** Se refiere a cualquier gasto de liquidación proyectado en el cual la Agencia aún no haya incurrido en el año fiscal corriente.
 - **(G) Otros:** Se refiere a cualquier otro gasto proyectado de nómina proyectado por la Agencia en el cual no se haya incurrido aún en el año fiscal corriente.
2. Llenar todos los campos en la sección de gastos y proyecciones de todas las otras Asignaciones Presupuestarias. Los campos contenidos en esta área son:
- **Concepto:** Se refiere al concepto de gasto basado en las Asignaciones Presupuestarias del presupuesto de la Agencia.
 - **Asignación AF:** Se refiere a la cantidad asignada en el presupuesto del año fiscal para el concepto de gasto que corresponda por el origen de fondo del informe que se estará sometiendo.
 - **Transferencias:** Se refiere a cualquier transferencia de fondos entre las asignaciones presupuestarias del presupuesto de la Agencia.
 - **Asignación Ajustada:** Se refiere a la Asignación Presupuestaria de fondos para el año fiscal en cursos ajustada según la entrada de datos en los campos de “**Asignación AF**” y “**Transferencias**”. Este campo se computa de manera automática por el sistema.
 - **Gasto AF:** Se refiere al gasto incurrido hasta la fecha para cada concepto de gasto del presupuesto de la Agencia.
 - **Proyección de Gasto:** Se refiere a los gastos adicionales a los ya incurridos en los cuales la Agencia proyecta incurrir durante el año fiscal en curso.
 - **Total Gasto Proyectado AF:** Se refiere al gasto total proyectado por la Agencia para cada concepto calculado como la suma de los campos “**Gasto AF**” y “**Proyección de Gasto**”. Este campo es calculado de manera automática por el sistema.
 - **Sobrante o Ineficiencia:** Se refiere al sobrante (balance) o ineficiencia (déficit) proyectado para el presupuesto ajustado de la Agencia. Este campo es automáticamente calculado por

el sistema como la resta de los campos “Asignación Ajustada AF” y “Total Gasto Projectado AF”

- **Ajustes/Correcciones de Otros Fondos de la Agencia:** Se refiere a los ajustes o correcciones a ser implementados por la Agencia para cubrir cualquier diferencia entre el presupuesto asignado y el gasto total proyectado. Estos ajustes deberán provenir de otros fondos de la Agencia.
 - **Sobrante o Ineficiencia:** Se refiere al sobrante (balance) o la ineficiencia (déficit) en las asignaciones presupuestarias de la Agencia luego de incorporarse los ajustes o correcciones de otros fondos. Este campo es calculado automáticamente por el sistema como la resta de los campos “Asignación Ajustada AF” y “Total Gasto Projectado AF” más el campo “Ajustes/Correcciones de Otros Fondos de la Agencia”.
3. Una vez completados todos los campos el usuario deberá oprimir el botón de “Guardar” en el lado inferior derecho de la sección superior de gastos y proyecciones de nómina.

La Figura 14 presenta de manera resumida los pasos descritos anteriormente para completar el informe de Proyecciones Presupuestarias del Fondo General.



1 Llenar los campos de la sección de gastos y proyecciones de nómina

2 Llenar los campos de la sección de asignaciones presupuestarias

3 Oprimir “Guardar”

Report Total	Asignación AF (Presupuesto OGP)	Transferencias	Asignación Ajustada AF	Gasto AF al 3/2017	Proyección de Gasto AF 2017	Total de Gasto Projectado AF	Sobrante o Ineficiencia	Ajustes/ Correcciones de Otros Fondos de la Agencia	Sobrante o Ineficiencia
Nómina									
Facilidades y Pagos por Servicios									
Servicios Comprados									
Donativos, Subsidios y Otras Distribuciones									
Gastos de Transportación y Subsistencia									
Servicios Profesionales									
Otros Gastos									
Material y Suministros									
Compra de Bienes									
Anuncios y Pautas en Medios									
Inventivos y Subsidios Dirigidos al Bienestar de la Ciudadanía									
Asignaciones a Entidades No Gubernamentales									
Asignaciones Emprobadas									
Asignaciones Recibo de Fondos Federales									
Deudas Año anterior									
Reserva Presupuestaria									
Report Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 14: Pasos para completar el Formulario de Proyecciones Presupuestarias del Fondo General

4.1.2. AÑADIR/EDITAR DATOS AL DETALLE DE INFORME EN CASOS DE FONDOS DE CUALQUIER OTRO ORIGEN

De haberse creado un nuevo Informe de Proyecciones Presupuestarias de cualquier otro origen de fondos que no sea el Fondo General los usuarios serán presentados con la pantalla que se presenta en la Figura 15.

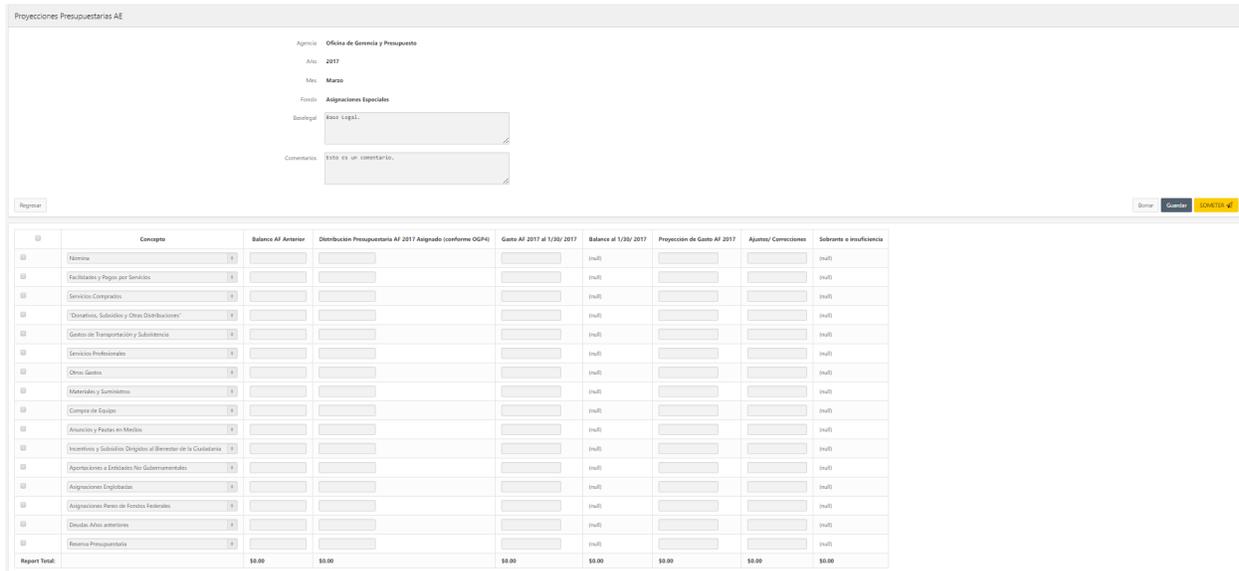


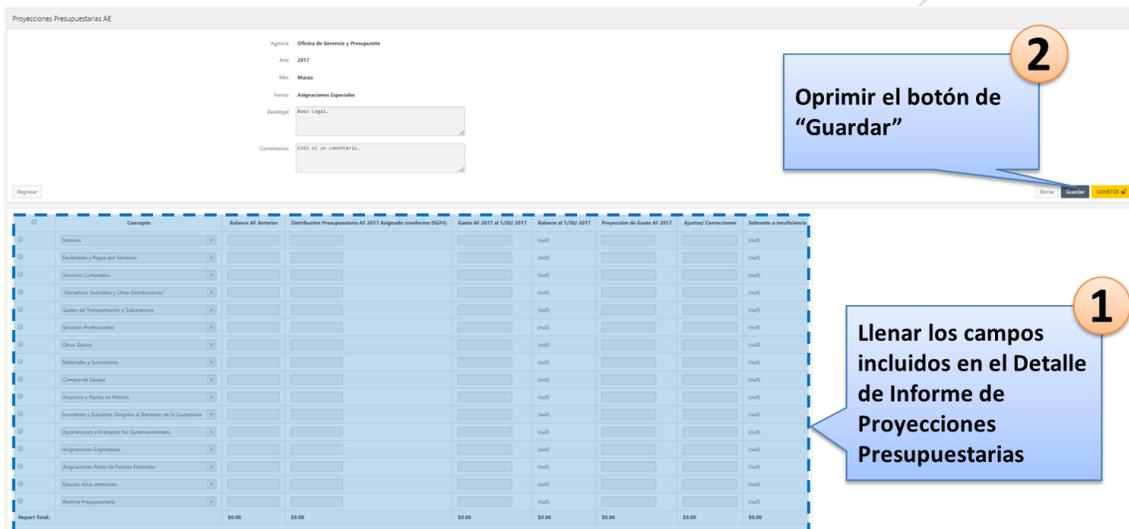
Figura 15: Pantalla de Detalle de Informe de Proyecciones Presupuestarias para Fondos que no son el Fondo General

Para completar/editar el Informe de Proyecciones Presupuestarias para Fondos distintos al Fondo General los usuarios deberán seguir los siguientes pasos:

1. Llenar todos los campos en la sección de Detalle de Informe de Proyecciones Presupuestarias. Los campos contenidos en esta sección son:
 - **Concepto:** Se refiere al concepto de gasto basado en las Asignaciones Presupuestarias del presupuesto de la Agencia.
 - **Asignación AF:** Se refiere a la cantidad asignada en el presupuesto del año fiscal para el concepto de gasto que corresponda por el origen de fondo del informe que se estará sometiendo.
 - **Transferencias:** Se refiere a cualquier transferencia de fondos entre las asignaciones presupuestarias del presupuesto de la Agencia.
 - **Asignación Ajustada:** Se refiere a la Asignación Presupuestaria de fondos para el año fiscal en cursos ajustada según la entrada de datos en los campos de “Asignación AF” y “Transferencias”. Este campo se computa de manera automática por el sistema.
 - **Gasto AF:** Se refiere al gasto incurrido hasta la fecha para cada concepto de gasto del presupuesto de la Agencia.
 - **Proyección de Gasto:** Se refiere a los gastos adicionales a los ya incurridos en los cuales la Agencia proyecta incurrir durante el año fiscal en curso.
 - **Total Gasto Proyectado AF:** Se refiere al gasto total proyectado por la Agencia para cada concepto calculado como la suma de los campos “Gasto AF” y “Proyección de Gasto”. Este campo es calculado de manera automática por el sistema.
 - **Sobrante o Ineficiencia:** Se refiere al sobrante (balance) o ineficiencia (déficit) proyectado para el presupuesto ajustado de la Agencia. Este campo es automáticamente calculado por el sistema como la resta de los campos “Asignación Ajustada AF” y “Total Gasto Proyectado AF”

- **Ajustes/Correcciones de Otros Fondos de la Agencia:** Se refiere a los ajustes o correcciones a ser implementados por la Agencia para cubrir cualquier diferencia entre el presupuesto asignado y el gasto total proyectado. Estos ajustes deberán provenir de otros fondos de la Agencia.
 - **Sobrante o Ineficiencia:** Se refiere al sobrante (balance) o la ineficiencia (déficit) en las asignaciones presupuestarias de la Agencia luego de incorporarse los ajustes o correcciones de otros fondos. Este campo es calculado automáticamente por el sistema como la resta de los campos “Asignación Ajustada AF” y “Total Gasto Proyectado AF” más el campo “Ajustes/Correcciones de Otros Fondos de la Agencia”.
2. Una vez completados todos los campos el usuario deberá oprimir el botón de “**Guardar**” en el lado superior derecho de la pantalla.

La Figura 16 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para completar el informe de Proyecciones Presupuestarias de Fondos distintos al Fondo General.



Categoría	Balance AF anterior	Proyección Presupuestaria AF 2017 Asignada (sumando otros)	Gasto AF 2017 al 1/30/2017	Balance al 1/30/2017	Proyección de Gasto AF 2017	Saldo a transferir
01 Salarios						
02 Salarios y Pagos por Servicios						
03 Servicios Computarizados						
04 Servicios, Subsidios y Otras Distribuciones						
05 Gastos de Temporales y Subsidios						
06 Servicios Profesionales						
07 Otros Gastos						
08 Materiales y Suministros						
09 Compras de Equipos						
10 Alquileres y Pagos en Mietas						
11 Subsidios y Subvenciones Otorgadas al Beneficio de la Ciudadanía						
12 Asignaciones y Contratos No Subvencionados						
13 Asignaciones Obligadas						
14 Asignaciones Puestas en Reserva Automática						
15 Otros Ingresos Anticipados						
16 Reserva Presupuestaria						
Página Total	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

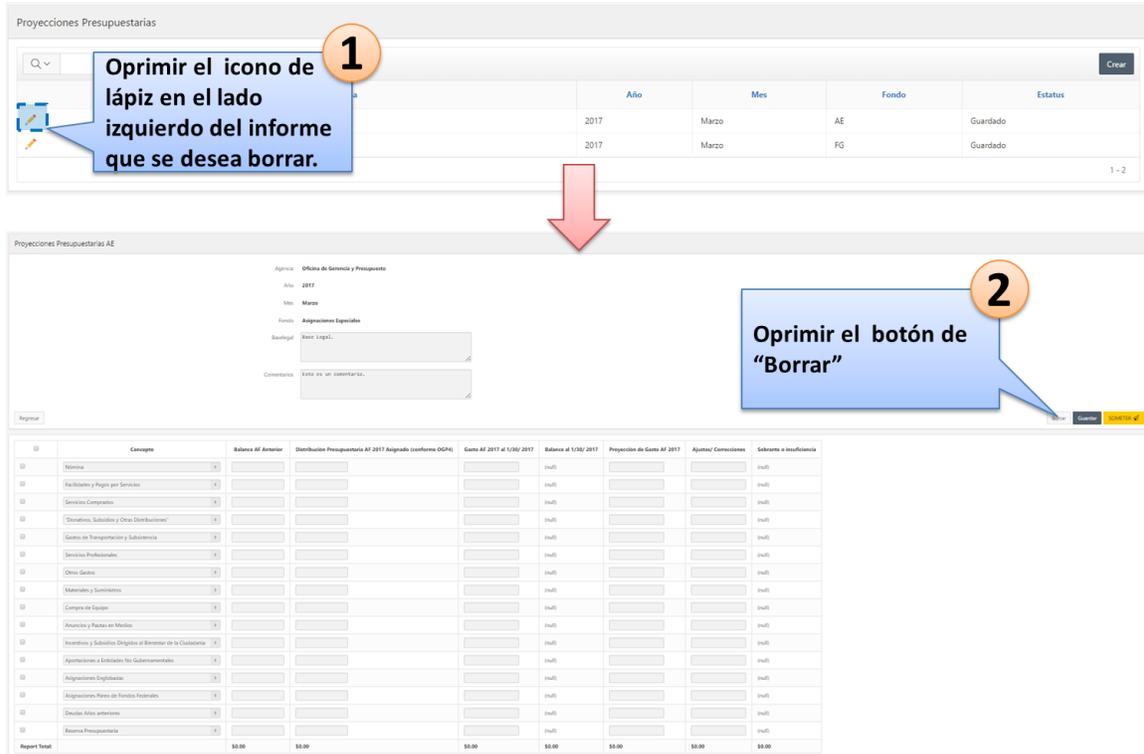
Figura 16: Pasos para Completar el Formulario de Proyecciones Presupuestarias de Fondos Distintos al Fondo General

4.2. BORRAR INFORMES PREVIAMENTE CREADOS Y NO SOMETIDOS

Para borrar informes de Proyecciones Presupuestarias previamente creados y no sometidos por la Agencia los usuarios deberán:

1. Escoger el informe a borrarse de la pantalla principal del Formulario de Proyecciones Presupuestarias. La manera de escoger el informe es oprimiendo el icono de lápiz a mano izquierda el informe a borrarse. Esto desplegará la pantalla de Detalles del Informe correspondiente.
2. Una vez en la pantalla de Detalles del Informe oprimir el botón de “**Borrar**” a la derecha de la pantalla.

La Figura 17 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para borrar informes previamente creados y no sometidos por la Agencia.



Proyecciones Presupuestarias

1 Oprimir el icono de lápiz en el lado izquierdo del informe que se desea borrar.

Año	Mes	Fondo	Estatus
2017	Marzo	AE	Guardado
2017	Marzo	FG	Guardado

Proyecciones Presupuestarias AE

2 Oprimir el botón de "Borrar"

ID	Concepto	Balance al Anular	Distribución Presupuestaria al 2017 Asignado (conforme OGP)	Gasto al 2017 al 1/30/2017	Balance al 1/30/2017	Proyección de Gasto al 2017	Ajustes/ Correcciones	Saldo a Insuficiencia
01	Nombre	15						
02	Facilidades y Pagos por Servicios	15						
03	Servicios Compras	15						
04	"Donativos, Subsidios y Otras Distribuciones"	15						
05	Gastos de Transportación y Subvenciones	15						
06	Servicios Profesionales	15						
07	Otros Gastos	15						
08	Materiales y Suministros	15						
09	Compra de Equipos	15						
10	Alquileres y Rentas en Móviles	15						
11	Asesorías y Subsidios Dirigidos al Bienestar de la Ciudadanía	15						
12	Asignaciones a Entidades No Gubernamentales	15						
13	Asignaciones Dedicadas	15						
14	Asignaciones Pares de Fondos Federales	15						
15	Deudas Anteriores	15						
16	Reserva Presupuestaria	15						
Report Total		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 17: Pasos para Borrar Informes de Proyecciones Presupuestarias Previamente Creados y No Sometidos

4.3. SOMETER INFORMES DE PROYECCIONES PRESUPUESTARIAS

Una vez los usuarios completen toda la información solicitada como parte de los Informes de Proyecciones Presupuestarias y se aseguren de que los datos incorporados al mismo son correctos, estos podrán proceder a someter oficialmente el informe a la OGP. Para someter el informe los usuarios deben:

1. Escoger el informe a someter de la pantalla principal del Formulario de Informes de Proyecciones Estadísticas. La manera de escoger el informe a someter es oprimiendo el icono de lápiz a la izquierda de informe a someterse. Esto desplegará la pantalla de Detalles del Informe.
2. Oprimir el botón de “**Someter**” en la parte superior derecha de la pantalla.

Cabe mencionar que una vez los usuarios sometan los informes a la OGP no podrán realizar ninguna modificación a los mismos.

La Figura 18 presenta de manera resumida los pasos para someter el Informe Mensual de Transacciones de Personal y Gastos en Nómina.

Proyecciones Presupuestarias

1 Oprimir el icono de lápiz en el lado izquierdo del informe que se desea someter.

Año	Mes	Fondo	Estatus
2017	Marzo	AE	Guardado
2017	Marzo	FG	Guardado

1 - 2

Proyecciones Presupuestarias AE

Agencia: Oficina de Gerencia y Presupuesto
Año: 2017
Mes: Marzo
Fondo: Asignaciones Especiales
Subcódigo:
Comentarios:

2 Oprimir el botón de "Someter"

ID	Concepto	Balance al Anular	Distribución Presupuestaria AF 2017 Asignado (conforme OGP)	Gasto AF 2017 al 1/30/ 2017	Saldo al 1/30/ 2017	Proyección de Gasto AF 2017	Ajustes/ Correcciones	Saldo o Insuficiencia
01	Nombre	15			incl			incl
02	Facilidades y Pagos por Servicios	15			incl			incl
03	Servicios Contratados	15			incl			incl
04	"Donativos, Subsidios y Otras Distribuciones"	15			incl			incl
05	Gastos de Transportación y Subvención	15			incl			incl
06	Servicios Profesionales	15			incl			incl
07	Otros Gastos	15			incl			incl
08	Materiales y Suministros	15			incl			incl
09	Compra de Equipos	15			incl			incl
10	Alquileres y Rentas en Móviles	15			incl			incl
11	Asesorías y Subsidios Dirigidos al Bienestar de la Ciudadanía	15			incl			incl
12	Asignaciones a Entidades No Gubernamentales	15			incl			incl
13	Asignaciones Englobadas	15			incl			incl
14	Asignaciones Pares de Fondos Federales	15			incl			incl
15	Deudas Anteriores	15			incl			incl
16	Reserva Presupuestaria	15			incl			incl
Report Total		\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00	\$0.00

Figura 18: Pasos para Someter el Informe Mensual de Transacciones de Personal y Puestos Ocupados

5. FORMULARIO DE INFORME ESTADÍSTICO DE PUESTOS OCUPADOS

Otro de los formularios de la CC142-17 disponible en la Aplicación es el Formulario de Informe Estadístico de Puestos Ocupados. En este formulario las Agencias someterán información referente a estadísticas de los puestos ocupados y puestos nombrados en la Agencia. La Figura 19 presenta los pasos a seguir por los usuarios para acceder el Formulario de Informe Semestral de Puestos Ocupados. Este informe debe ser sometido por las Agencias para los periodos que cubren del 1 de abril al 30 de septiembre y del 1 de octubre al 31 de marzo de cada año fiscal.

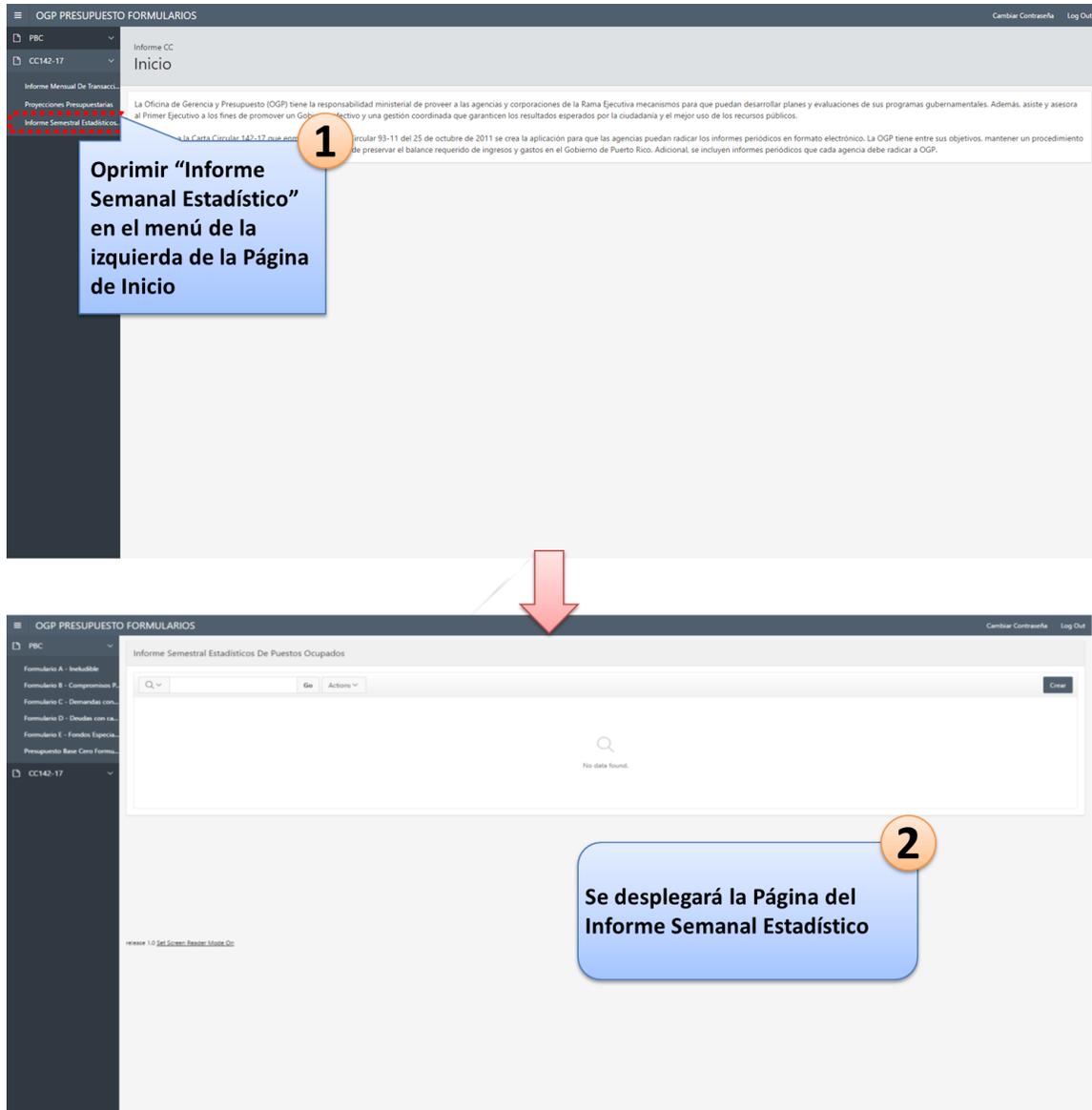


Figura 19: Pasos para Acceder el Formulario de Informe Semestral Estadístico de Puestos Ocupados

Una vez los usuarios logren acceder la Página del Formulario estos podrán realizar las siguientes funciones:

- Añadir Nuevos Informes Semestrales
- Editar Informes Previamente Creados y No Sometidos
- Borrar Informes Previamente Creados y No Sometidos

- Someter Informes Completados

5.1. AÑADIR NUEVOS INFORMES SEMESTRALES

Para añadir nuevos Informes Semestrales Estadísticos de Puestos Ocupados los usuarios deben:

1. Oprimir el botón de “**Crear**” en la parte derecha de la pantalla principal del Formulario de Informe Estadístico de Puestos Ocupados. Esto desplegará la pantalla de Detalles del Informe.
2. Completar todos los campos correspondientes a la información de puestos en la Agencia. Los campos a ser completados son:
 - **Agencia:** Se refiere a la Agencia para la cual se estará sometiendo el Informe Semestral Estadístico de Puestos Ocupados.
 - **Año:** Se refiere al año para el cual se estará sometiendo el Informe Semestral Estadístico de Puestos Ocupados.
 - **Periodo:** Se refiere al periodo para el cual se estará sometiendo el Informe Semestral Estadístico de Puestos Ocupados. Para este campo los usuarios deberán escoger una de las dos (2) opciones predeterminadas.
 - **Empleados Nombrados:** Se refiere a las cantidades de nombramientos de puestos en la Agencia durante el periodo del informe. Este campo se divide en puestos con cargo al Fondo General, puestos con cargo a Fondos Federales, y puestos con cargo a Otros Fondos. Por otro lado, la Agencia deberá proveer la cantidad de puestos según las siguientes categorías:
 - **Confianza:** Se refiere a los puestos de confianza nombrados en la Agencia durante el periodo del informe.
 - **Regulares:** Se refiere a los puestos regulares nombrados en la Agencia durante el periodo en cuestión.
 - **Ley 45:** Se refiere a los puestos según la Ley 45 nombrados en la Agencia durante el periodo del informe.
 - **Excluidos:** Se refiere a los puestos Excluidos nombrados en la Agencia durante el periodo del informe.
 - **Contratos:** Se refiere a los puestos por contrato nombrados en la Agencia durante el periodo del informe.
 - **Otros:** Se refiere a los puestos bajo cualquier otra categoría no menciona anteriormente nombrados en la Agencia durante el periodo del informe.
 - **Puestos Ocupados:** Se refiere a las cantidades de puestos ocupados en la Agencia durante el periodo del informe. Este campo se divide en puestos con cargo al Fondo General, puestos con cargo a Fondos Federales, y puestos con cargo a Otros Fondos. Por otro lado, la Agencia deberá proveer la cantidad de puestos según las siguientes categorías:
 - **Confianza:** Se refiere a los puestos de confianza ocupados en la Agencia durante el periodo del informe.
 - **Regulares:** Se refiere a los puestos regulares ocupados en la Agencia durante el periodo del informe.
 - **Ley 45:** Se refiere a los puestos según la Ley 45 ocupados en la Agencia durante el periodo del informe.
 - **Excluidos:** Se refiere a los puestos excluidos ocupados en la Agencia durante el periodo del informe.
 - **Transitorios:** Se refiere a los puestos transitorios ocupados en la Agencia durante el periodo del informe.
 - **Irregulares:** Se refiere a los puestos irregulares ocupados en la Agencia durante el periodo del informe.

- **Contratos:** Se refiere a los puestos por contrato ocupados en la Agencia durante el periodo del informe.
 - **Otros:** Se refiere a los puestos bajo cualquier otra categoría no mencionada anteriormente ocupados en la Agencia durante el periodo del informe.
3. Oprimir el botón de “**Guardar**” en la parte inferior derecha de la pantalla. Esto guardará los datos provistos por el usuario para el informe.

La Figura 20 muestra de manera resumida los pasos descritos anteriormente para añadir nuevos Informes Semestrales Estadísticos de Puestos Ocupados.

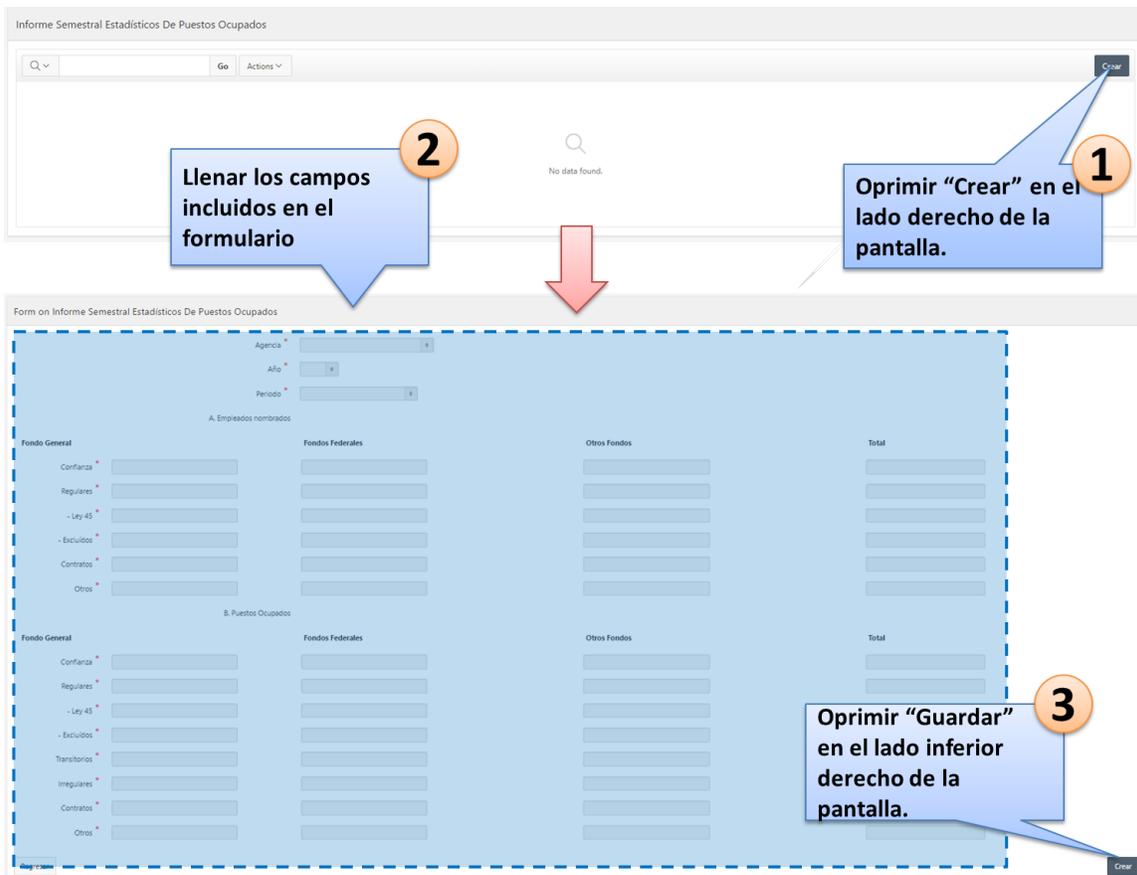


Figura 20: Pasos para Añadir Informes Semestrales Estadísticos de Puestos Ocupados

5.2. EDITAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE PUESTOS OCUPADOS PREVIAMENTE AÑADIDOS Y NO SOMETIDOS

Para editar Informes Estadísticos de Puestos Ocupados previamente añadidos y no sometidos los usuarios deben:

1. Escoger el informe a editar la pantalla principal de Informes Semestrales Estadísticos de Puestos Ocupados. La manera de escoger el informe a editar es oprimiendo el icono de lápiz a la izquierda del informe a editarse. Esto desplegará la pantalla de Detalles del Informe.
2. Modificar aquellos campos que el usuario desee editar.
3. Oprimir el botón de “**Guardar**” en la parte inferior derecha de la pantalla de Detalles del Informe.

La Figura 21 a continuación presenta de manera resumida los pasos descritos anteriormente para editar Informes Estadísticos de Puestos Ocupados previamente añadidos y no sometidos.

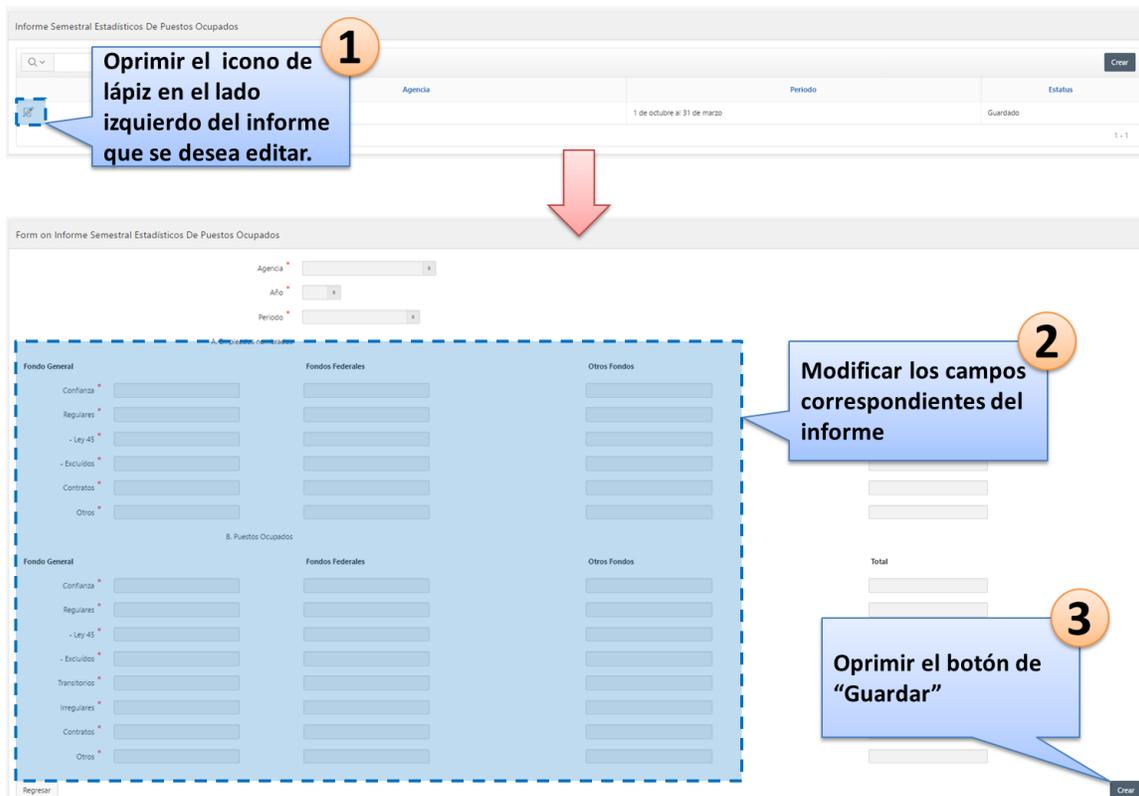


Figura 21: Pasos para Editar Informes Estadísticos de Puestos Ocupados Previamente Añadidos y No Sometidos

5.3. BORRAR INFORMES ESTADÍSTICOS DE PUESTOS OCUPADOS PREVIAMENTE AÑADIDOS Y NO SOMETIDOS

Para borrar Informes Estadísticos de Puestos Ocupados previamente añadidos y no sometidos los usuarios deben:

1. Escoger el informe a editar la pantalla principal de Informes Semestrales Estadísticos de Puestos Ocupados. La manera de escoger el informe a editar es oprimiendo el icono de lápiz a la izquierda del informe a editarse. Esto desplegará la pantalla de Detalles del Informe.
2. Oprimir el botón de "**Borrar**" en la parte inferior derecha de la pantalla de Detalles del Informe.

La Figura 22 presenta de manera resumida los pasos descritos anteriormente para borrar Informes Estadísticos de Puestos Ocupados Previamente Añadidos y No Sometidos.

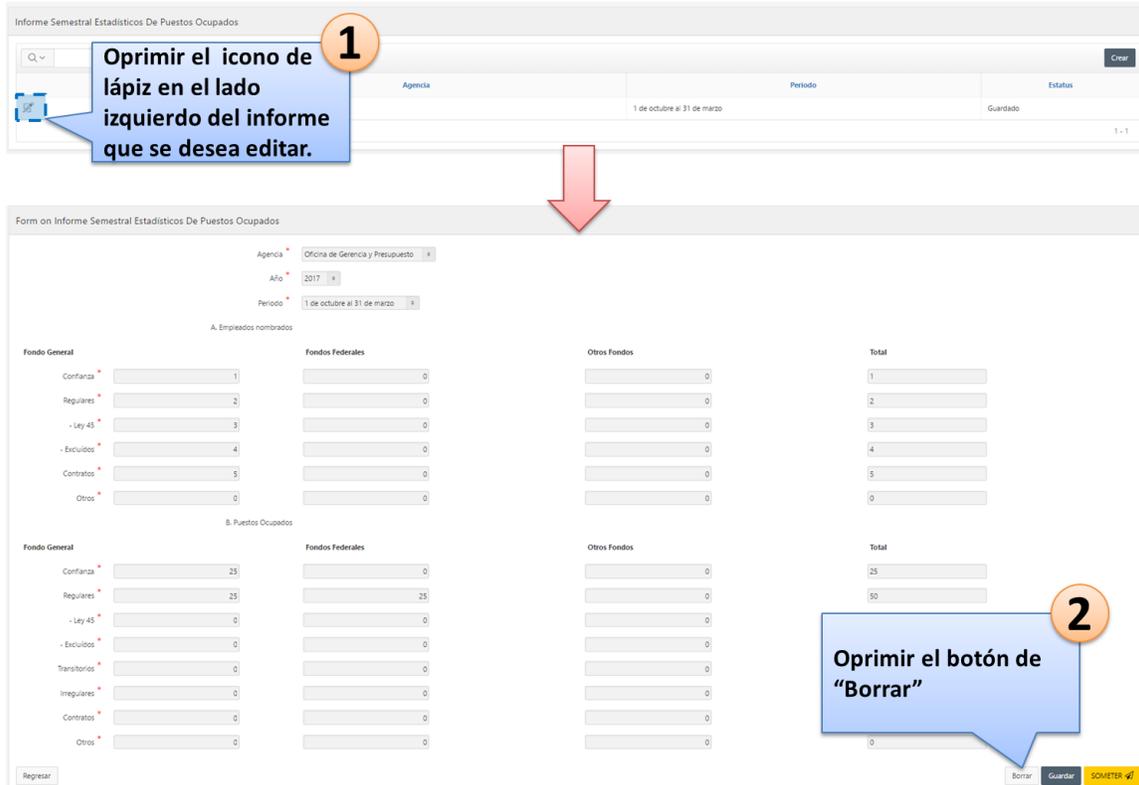


Figura 22: Pasos para Borrar Informes Estadísticos de Puestos Ocupados Previamente Añadidos y No Sometidos

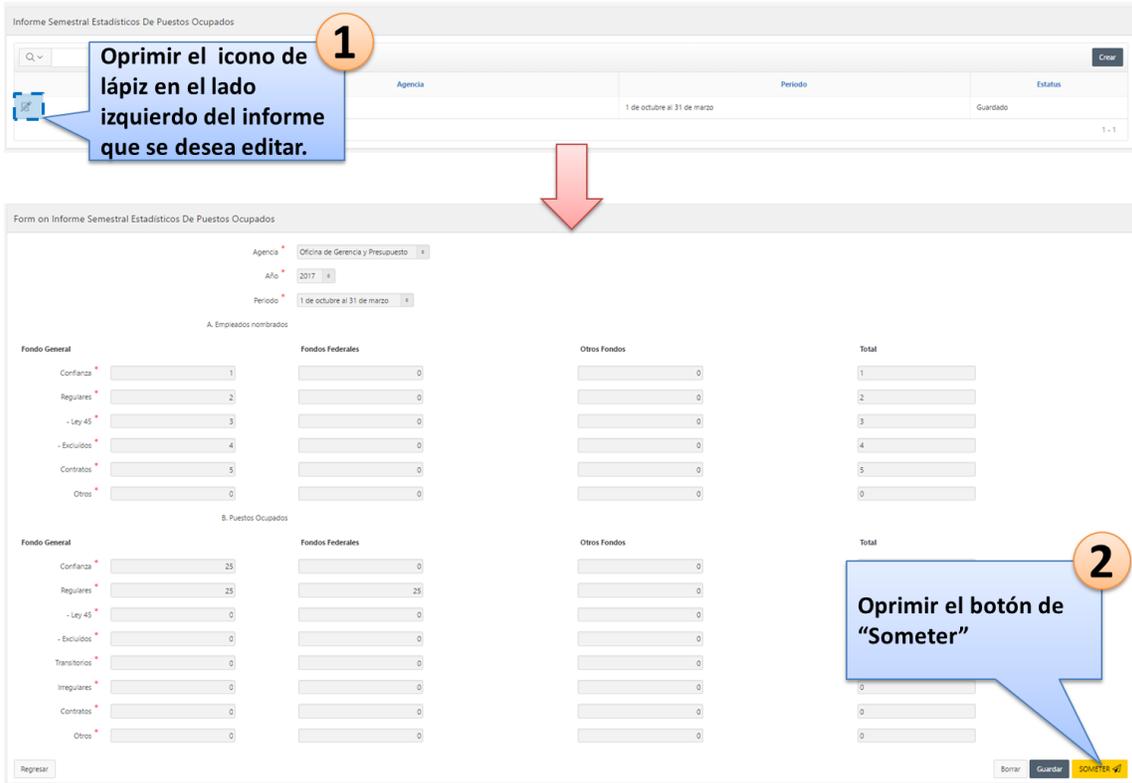
5.4. SOMETER INFORMES ESTADÍSTICOS DE PUESTOS OCUPADOS

Una vez los usuarios completen toda la información solicitada como parte del Informe Semestral Estadístico de Puestos Ocupados y se aseguren de que los datos incorporados al mismo son correctos, estos podrán proceder a someter oficialmente el informe a la OGP. Para someter el informe los usuarios deben:

1. Escoger el informe a editar la pantalla principal de Informes Semestrales Estadísticos de Puestos Ocupados. La manera de escoger el informe a editar es oprimiendo el icono de lápiz a la izquierda del informe a editarse. Esto desplegará la pantalla de Detalles del Informe.
2. Oprimir el botón de “Someter” en la parte inferior derecha de la pantalla.

Cabe mencionar que una vez los usuarios sometan los informes a la OGP no podrán realizar ninguna otra modificación a los mismos.

La Figura 23 presenta de manera resumida los pasos para someter el Informe Semestral Estadístico de Puestos Ocupados.



1
Oprimir el icono de lápiz en el lado izquierdo del informe que se desea editar.

2
Oprimir el botón de "Someter"

Informe Semestral Estadísticos De Puestos Ocupados

Agencia	Periodo	Estatus
Oficina de Gerencia y Presupuesto	1 de octubre al 31 de marzo	Guardado

Form on Informe Semestral Estadísticos De Puestos Ocupados

Agencia: Oficina de Gerencia y Presupuesto
Año: 2017
Periodo: 1 de octubre al 31 de marzo

A. Empleados nombrados

Fondo General	Fondos Federales	Otros Fondos	Total
Confianza: 1	0	0	1
Regulares: 2	0	0	2
- Ley 45: 3	0	0	3
- Excluidos: 4	0	0	4
Contratos: 5	0	0	5
Otros: 0	0	0	0

B. Puestos Ocupados

Fondo General	Fondos Federales	Otros Fondos	Total
Confianza: 25	0	0	25
Regulares: 25	25	0	50
- Ley 45: 0	0	0	0
- Excluidos: 0	0	0	0
Transitorios: 0	0	0	0
Irregulares: 0	0	0	0
Contratos: 0	0	0	0
Otros: 0	0	0	0

Regresar | Borrar | Guardar | **Someter**

Figura 23: Pasos para Someter Informes Semestrales Estadísticos de Puestos Ocupados