



Preguntas Frecuentes

- ¿Cuál debe ser la resolución **mínima** de los documentos en PDF que se ingresen al Portal?
 - Los documentos deberán tener una resolución **óptima** de **150 dpi**.
- ¿Cuál debe ser volumen **máximo** de los documentos en PDF que se ingresen al Portal?
 - Cada documento podrá tener un volumen máximo de **10MB**. De exceder el documento de 10MB, deberá someterse de forma fraccionada.



Preguntas Frecuentes

- ¿Qué tipos de contratos deberán ser incluidos en el **Informe de Contratos**?
 - Deberán ser incluidos **todos** los contratos perfeccionados, **vigentes al 31 de agosto de 2012**, independientemente de la fuente de recursos mediante los cuales serán sufragados los mismos.
- ¿Debe recoger el **Informe sobre el Inventario de la Propiedad** el equipo que ha sido adquirido durante el cuatrienio o la totalidad del inventario?
 - El Informe sobre el Inventario de la Propiedad debe incluir la totalidad de la propiedad cuyo valor al momento de la compra haya sido de **\$500.00** o más, que haya sido adquirida hasta el **31 de agosto de 2012**.



Preguntas Frecuentes

- ¿Cómo debo completar el **Informe sobre el Inventario de la Propiedad**?
 - El Informe **podrá** completarse utilizando el formato provisto en el Portal. El mismo se encuentra entre los documentos de referencia.
 - Marcará con una “**x**” bajo la columna de contrato vigente o garantía vigente, si al **31 de agosto de 2012**, la propiedad tenía garantía o si existía algún tipo de contrato sobre la misma.



Preguntas Frecuentes

- ¿Cómo debo completar el **Informe sobre el Inventario de la Propiedad? (continuación)**
 - Indicará bajo la columna de **Condición del Equipo** si el equipo está:
 - Nuevo – aún posee garantía;
 - Útil – no posee garantía, pero el mismo puede ser utilizado sin riesgo;
 - Excedente – el mismo debe ser decomisado.



Preguntas Frecuentes

- ¿Qué información deberá ser incluida en la columna de **Compensación Total 2011** del Informe sobre los Puestos?
 - Deberá ser incluida la compensación total sujeta a tributación o “Taxable Gross”.
 - ¿Salario? – Sí
 - ¿Diferenciales? – Sí
 - ¿Bono de Navidad? – Sí
 - ¿Bono de Productividad u otros bonos? – Sí
 - ¿Reembolso de gastos? – No
 - ¿Aportación a planes médicos? – No
 - ¿Liquidaciones? – Sí
 - ¿Pago de Horas Extras? – Sí
 - ¿Pago de excesos de licencias? – Sí
 - En caso de duda, incluya!



Preguntas Frecuentes

- ¿Debe incluirse en la columna de Compensación Total 2011 (según W-2) la información solicitada aunque al **6 de septiembre de 2012**, el puesto se encuentre vacante?
 - **No**, solamente se informará la Compensación Total durante el año 2011 para los puestos **ocupados al 6 de septiembre de 2011**.
- ¿Qué empleados deberán ser incluidos en el Informe de Puestos bajo la columna de reportados al **FSE**?
 - Solamente aquellos empleados que se encontraban en **descanso** al 6 de septiembre de 2012.



Preguntas Frecuentes

- ¿Qué acciones judiciales, administrativas y transacciones extrajudiciales deberán incluirse en el Informe?
 - Todas aquellas que se encuentren **pendiente de pago al 31 de agosto de 2012**, pero cuya sentencia o transacción **sea final y firme**. En dicho caso, deberán indicar la cantidad pendiente a pago.
 - Todas aquellas acciones administrativas, judiciales y transacciones extrajudiciales que se encuentren **en proceso al 31 de agosto de 2012**. En dicho caso, deberán indicar **\$0** como el monto total del caso.



Preguntas Frecuentes

- ¿Qué leyes deben ser incluidas en el Informe de Leyes Aprobadas?
 - Todas aquellas leyes cuya vigencia parcial o total cubra el periodo comprendido entre el 1ro de noviembre de 2012 y el 31 de diciembre de 2013. Las mismas **no tendrán** que ser anejadas al Modelo de Informe de Leyes Aprobadas provisto en el Portal.



Preguntas Frecuentes

- ¿Cuáles de los reglamentos, cartas circulares, memorandos, órdenes administrativas y normas deberán ser incluidos en el Informe de Reglamentos, Memorandos, Circulares y Normas?
 - Utilizando el Modelo provisto en el Portal, las agencias mencionarán **todos** los reglamentos, cartas circulares, memorandos, órdenes administrativas y normas de la agencia o corporación que se encuentren vigentes al **31 de agosto de 2012**. Las mismas **tendrán** que ser incluidas en **su versión en PDF**, bajo el espacio correspondiente en Portal.



Preguntas Frecuentes

- ¿Qué información debe incluirse bajo el requerimiento de **Información de Situación Financiera**?
 - Las agencias utilizarán el **Modelo para el Informe Financiero** que se encuentra en los Documentos de Referencia del Portal, según corresponda, para proveer la información solicitada al **31 de agosto de 2012**.
 - Las agencias y corporaciones, según corresponda, incluirán además los estados financieros auditados correspondiente al **año fiscal 2010-2011**.



Preguntas Frecuentes

- ¿Qué información se deberá ingresar bajo el requerimiento del Informe a la Oficina del Contralor del Registro de Puestos e Información Relacionada?
 - Copia del Informe rendido a la Oficina del Contralor de Puerto Rico sobre el Registro de Puestos e Información Relacionada al **31 de agosto de 2012**. Se proveerá en los Documentos de Referencia el Modelo del Informe para facilitar la identificación del mismo.



Preguntas Frecuentes

- ¿Qué deberemos hacer de no contar con acciones administrativas, judiciales ni transacciones extrajudiciales, subastas formales, cartera de inversiones o de considerar que cualquier otra parte del Informe no nos aplica?
 - Deberá colocar en el espacio correspondiente provisto en el Portal, una Certificación indicando la razón por la cual **no** les corresponde rendir la Información solicitada.



Preguntas Frecuentes

- ¿Qué formatos o modelos se proveen en el Portal para completar los diversos requerimientos del Informe?
 - Para completar los diversos requerimientos del Informe se provee entre los Documentos de Referencia los siguientes:
 - Modelo de Informe de plazas ocupadas y vacantes;
 - Modelo de Informe Planes de Acción Correctiva;
 - Modelo de Informe de Subastas;
 - Modelo de Informe de Leyes Aprobadas;
 - Modelo de Informe Acciones Judiciales;



Preguntas Frecuentes

- ¿Qué formatos o modelos se proveen en el Portal para completar los diversos requerimientos del Informe? (**Continuación**)
 - Modelo de Informe Situación Financiera;
 - Modelo de Informe a la Oficina del Contralor del Registro de Puestos e Información Relacionada;
 - Modelo de Informe de Reglamentos, Memorandos, Cartas Circulares y Normas; y
 - Modelo de Informe Contratos Vigentes.