



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE
PUERTO RICO
Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos

NEGOCIADO DE ESTADÍSTICAS DEL TRABAJO
CENTRO DE RECOLECCIÓN DE DATOS



Estimado Patrono:

Gracias por su disposición a participar en la encuesta mensual del Programa de Estadísticas sobre Empleo (CES). Puede utilizar este formulario para llevar un registro de sus informes mensuales. No envíe por correo el formulario.

Su negocio ha sido seleccionado para formar parte de una muestra científica de empresas en Puerto Rico. El Negociado de Estadísticas del Trabajo (BLS) utilizará la información provista sólo para propósitos estadísticos y se mantendrá la misma bajo estricta confidencialidad, según permite la Ley. De acuerdo con el Acta de Protección de Información y Eficiencia Estadística del 2002 (Título 5 de la Ley Pública 107-347), los datos que usted brinde al Negociado de Estadísticas (BLS) no serán divulgados en forma identificable sin su consentimiento.

Gracias por su cooperación. Su ayuda para producir ésta importante información económica es muy apreciada.

Cordialmente,

Velia Príncipe Burgos

Velia Príncipe Burgos
Directora Centro Recolección de Datos



Este informe está autorizado por la Ley 29 U.S.C.2 y es obligatorio bajo la Ley Núm. 15 Secciones 5, 6 y 15 de Puerto Rico enmendada y aprobada el 14 de abril de 1931. Solicitamos su cooperación para obtener resultados abarcadores, precisos y a tiempo. El Negociado de Estadísticas del Trabajo y las agencias cooperadoras en este programa utilizarán la información solo para propósitos estadísticos y serán confidenciales según dispone la Ley. Estimamos que llenar el informe le tomará aproximadamente 7 minutos, incluyendo tiempo para repasar instrucciones, buscar datos existentes, recopilar y mantener datos necesarios, completar y revisar la información. Si tiene algún comentario en relación a los estimados u otros aspectos de ésta encuesta, envíela a: Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, Negociado de Estadísticas del Trabajo - Piso IV, PO Box 195540, San Juan, PR 00919-5540

DEFINICIONES E INSTRUCCIONES PARA LLENAR ESTA FORMA

PERIODO DE REFERENCIA

Complete esta forma mensualmente para el período seleccionado en la parte A que incluya el día 12 del mes. Si su período de pago es semanal o bisemanal y el día 12 cae sábado, informe el período que termina el día 12. Si el día 12 cae domingo, informe el período que comienza con el día 12.

FORMA DE PAGO

Si su negocio tiene más de una forma de pago, favor de informar en otra hoja.

EMPLEO TOTAL (COLUMNA 1) TODOS LOS EMPLEADOS

Anote el número total de personas que trabajaron o recibieron paga en cualquier parte del período que incluya el día 12 del mes.

Incluye:

Ejecutivos y ayudantes
*Empleados a tiempo completo o parcial
*Oficiales asalariados de la corporación
*Personas en adiestramientos
*Empleados en servicio militar activo si reciben paga del patrono
*Personas en licencia por enfermedad
*Personas en vacaciones
*Personas en otras licencias con paga

Excluye:

*Contratistas externos y sus empleados
*Pensionados
*Dueños, Propietarios o socios de firmas no incorporadas
*Empleados en servicio militar activo si no reciben paga del patrono
*Personas en licencia sin paga durante todo el período
*Personas en huelga durante todo el período
*Familiares sin paga

EMPLEADOS NO SUPERVISORES (COLUMNA 1)

Número total de empleados que no son supervisores. Empleados no supervisores incluye todo empleado excepto aquellos que su responsabilidad principal sea supervisar, planificar o dirigir el trabajo de otros.

Excluye:

*Jefes de Departamento
*Ejecutivos
*Gerentes
*Oficiales
*Superintendentes

MUJERES (COLUMNA 2)

Anote el total de mujeres incluidos en "todos los empleados".

Informe salario antes de la deducciones por:

*Contribuciones	*Bonos
*Seguro Social (FICA)	*Pensiones
*Seguro Médico	*Seguro por Desempleo
*Pago Planes diferidos como 401K	*Cuotas de Uniones

NÓMINA, EXCLUYE COMISIONES (COLUMNA 3)

Anote el total de ingresos bruto devengado durante el período. Informe por separado el de Total de Empleados y Empleados no Supervisores

Incluye:

*Salarios
*Días feriados, vacaciones, licencia por enfermedad y otras licencias con paga
*Incentivos pagados
*Bonos pagados periódicamente
*Horas extras

Excluye:

*Comisiones
*Pagos anuales por licencia no utilizadas
*Bonos no pagados regularmente
*Contribución patronal 401K
*Adelantos
*Pagos globales
*Pagos retroactivos
*Gastos de viaje

COMISIONES (COLUMNA 4)

Comisiones pagadas durante el período marcado en el encasillado B.

*Informe para el período completo más reciente que esté disponible, que puede ser diferente del período de pago que incluya el día 12. Anote 0 si no se pagó ninguna.
*Excluya salario, cuentas retiro o garantías básicas.

HORAS, INCLUYE HORAS EXTRAS (COLUMNA 5)

Total de horas para las cuales los empleados recibieron paga durante el período de pago.

*Incluya horas extras; horas por tiempo en espera y horas no trabajadas pero pagadas (días feriados, vacaciones, enfermedad, etc).
*Informe horas para empleados asalariados y a comisión solo basados en una semana normal de de trabajo.

CÓDIGO DE COMENTARIOS (COLUMNA 6)

Seleccione uno o más códigos de la lista D1 - D2 que expliquen cambios en empleo, nómina y horas de 10% o más y anote en la columna 6.



Número de Informe

Persona contacto: Si la información no es correcta, favor indicarlo.

Nombre Título

Teléfono Ext: Fax

E-mail

PARA MÁS INFORMACIÓN O ASISTENCIA:
787-754-5300



TODOS LOS EMPLEADOS FORMA DE PAGO 1

Si tiene más de un método de pago, utilice una forma para cada una. Ejemplo, si paga semanal a algunos empleados y quincenal a otros, utilice una forma de pago 1 para los empleados semanales y forma de pago 2 para los quincenales.

A. Empleados se les paga (marque una) ☐ semanal ☐ bisemanal ☐ quincenal ☐ mensual

B. Empleados se les paga comisiones ☐ semanal ☐ bisemanal ☐ quincenal ☐ mensual ☐ no paga comisiones

Si marcó uno de estos períodos, informe las comisiones en la columna 4 para el período más reciente.

☐ Menos de una vez al mes: Entre 0 en la columna 4.

Si no recibieron comisiones, entre 0 en la columna 4.

C. Complete las columnas 1-5 para el período de pago que incluya el día 12 del mes

Mes	1 Total de empleados	2 Total de Mujeres	3 Nómina, excluya comisiones (omita centavos)	4 Comisiones pagadas (omita centavos)	5 Horas (incluye extras)	6 Comentarios (código D1-D2) abajo
JUNIO (06) Empleo Total			\$	\$		
Empleados No Supervisores			\$	\$		
JULIO (07) Empleo Total			\$	\$		
Empleados No Supervisores			\$	\$		
AGO (08) Empleo Total			\$	\$		
Empleados No Supervisores			\$	\$		
SEPT (09) Empleo Total			\$	\$		
Empleados No Supervisores			\$	\$		
OCT (10) Empleo Total			\$	\$		
Empleados No Supervisores			\$	\$		
NOV (11) Empleo Total			\$	\$		
Empleados No Supervisores			\$	\$		
DIC (12) Empleo Total			\$	\$		
Empleados No Supervisores			\$	\$		

D. Código de comentarios: Seleccione uno o más códigos de las siguientes listas que expliquen cambios en empleo de 10% o más y anote en la columna 6.

D1. Cambios en Empleo		D2. Cambio en Paga y Horas	
03 Más trabajo / expansión	12 Reorganización interna- disminución	20 Disminución de salario	40 Semana de trabajo más corta
04 Menos trabajo / contracción	13 Reorganización Interna- aumento	21 Aumento de Salario	41 Semana de trabajo más larga
05 Comienzo proyecto a corto plazo	19 Empleo regresa a la normalidad	25 Mayores ganancias por trabajo o incentivos pagados	46 Empleados en vacaciones sin paga
06 Final proyecto a corto plazo	09 Cierre Temporeo	26 Menos horas extras	50 Condiciones climatológicas adversas
07 Despido por causas económicas	86 Cierre Permanente	27 Más horas extras	55 Regreso a la normalidad luego de condiciones climatológicas adversas
08 Huelga	37 Otras razones	32 Más / Menos comisiones pagadas	38 Otras razones



Departamento del Trabajo
y Recursos Humanos



¡Gracias por su cooperación! El Negociado de Estadísticas del Trabajo (BLS) utilizará su información para determinar el empleo asalariado de Puerto Rico como parte del programa de Estadísticas Sobre Empleo (CES).

El CES es el indicador mensual de las tendencias de empleo de la nación. Este informe mensual es utilizado por la Reserva Federal, Agencias de Gobierno y los bancos para producir indicadores económicos que describen la situación actual de empleo y brindan herramientas para la toma de decisiones operacionales.

El tercer viernes de cada mes los medios de comunicación masiva a través del país publican el estimado de empleo asalariado total. BLS es el responsable de elaborar éstas estadísticas a partir de la información ofrecida por miles de empresas como la suya. Nuestras estadísticas, en conjunto con otros indicadores económicos producidos por el BLS proveen al comerciante información importante para la planificación estratégica que redunde en crecimiento y éxito para su negocio.

Usted puede encontrar datos del programa de Estadísticas Sobre Empleo e información de otros programas del BLS en: <http://www.bls.gov>.

Nuestra página de Preguntas Frecuentes es:
<http://www.bls.gov/respondents/ces/home.htm>.

Agradecemos su ayuda para mantener la calidad de los datos económicos de nuestro país.

Este informe se prepara para cumplir con la Ley Estatal Núm. 15 de 1931, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica del Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, en la cual se dispone que el Negociado de Estadísticas del Trabajo tendrá a su cargo la compilación, análisis e interpretación de los datos estadísticos referentes al trabajo en las diversas industrias, negocios y ocupaciones y con la Ley Federal Núm. 29 USC.2, la cual autoriza a publicar mensualmente los datos estadísticos. Por el Acta de Mejoras para la Seguridad Cibernética de 2015, los sistemas de información federales están protegidos de actividades maliciosas mediante filtro cibernético de datos transmitidos.

Solicitamos su cooperación para obtener resultados abarcadores, precisos y a tiempo. El Negociado de Estadísticas, sus empleados y las agencias cooperadoras en este programa utilizarán la información sólo para propósitos estadísticos y serán confidenciales según dispone la Ley. De acuerdo con el Acta de Protección de Información Confidencial y Eficiencia Estadística del 2002 (Título 5 de la Ley Pública 107-347) y otras leyes Federales, sus respuestas no serán reveladas en forma identificable sin su consentimiento.

Estimamos que llenar el informe le tomará un promedio de 10 minutos, incluyendo tiempo para repasar instrucciones, buscar fuentes de datos existentes, recopilar y mantener datos necesarios y completar y revisar la información.