



CÁMARA DE REPRESENTANTES
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

JOSÉ F. APONTE HERNÁNDEZ
PRESIDENTE

SECRETARÍA
CÁMARA DE REPRESENTANTES
2008 FEB 26 PM 4: 12

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2008- 02.

PARA ENMENDAR EL ARTÍCULO XV DE LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 05-27 DE 31 DE OCTUBRE DE 2005, DENOMINADA *MANUAL PARA EL CONTROL DE LA ASISTENCIA Y DEL MANEJO Y DISFRUTE DE LICENCIAS DE LOS EMPLEADOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES*, QUE ESTABLECE EL SISTEMA DE DEPÓSITO DIRECTO DE SALARIOS

Artículo 1.- Base Legal.-

Se promulga esta Orden Administrativa de conformidad a lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, la Ley Núm. 258 del 30 de julio de 1974, según enmendada, que dispone que cada Cámara "adoptará las reglas propias de cuerpos legislativos para sus procedimientos y gobierno interno" y el Reglamento de la Cámara de Representantes de Puerto Rico.

Artículo 2.- Propósito.-

Se enmienda el Artículo XV de la Orden Administrativa Num. 05-27 de 31 de octubre de 2005, para que se lea como sigue:

"ARTÍCULO XV. DEPÓSITO DIRECTO

La Ley Núm. 268 del 11 de septiembre de 1998, dispone que toda persona que reciba un nombramiento para ocupar un cargo como empleado o funcionario, regular o de confianza, del Gobierno de Puerto Rico, sus agencias, corporaciones e instrumentalidades, recibirá el pago de su salario mediante depósito directo quincenal a su cuenta en la institución financiera que designe el empleado, a menos que solicite recibirlo por cheque. También establece que el depósito directo quincenal de todos los pagos salariales del empleado se hará de conformidad con los requisitos establecidos por la agencia en la cual prestará los servicios.

Reconociendo las ventajas que ofrece el sistema de depósito directo mediante transferencias electrónicas, la Cámara de Representantes utilizará como guía lo

dispuesto en la referida Ley para establecer el método de pago salarial por depósito directo, a los empleados y funcionarios elegibles que cumplan con los requisitos, términos y procedimientos que adopte la Oficina de Capital Humano, incluyendo los siguientes:

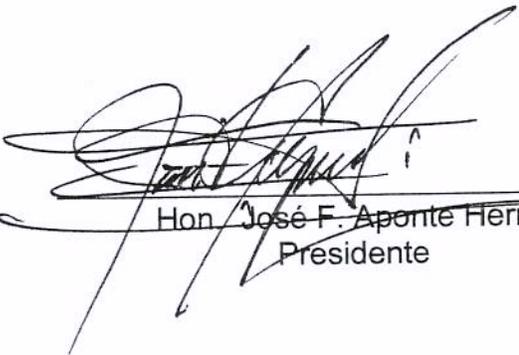
1. Tener cinco días o más de balance de licencia de vacaciones al momento de la solicitud y mantener el mismo.
2. Entregar las hojas o tarjetas de asistencia según se dispone en la Sección 9.1.
3. Cumplimentar el formulario de autorización de depósito directo para pago de nómina que proveerá la Oficina de Capital Humano, y radicar el mismo en dicha Oficina acompañado de cualesquiera otros documentos que se requieran para procesar la autorización con las instituciones financieras correspondientes."

Artículo 3.- Vigencia.-

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

APROBADA:

26 de febrero de 2008.



Hon. José F. Aponte Hernández
Presidente