



Gobierno de Puerto Rico  
**Cámara de Representantes**

ORDEN ADMINISTRATIVA 97-19

*Oficina del Presidente*

Sr. José Carrillo  
Sub-director Oficina de Personal

Sr. Claudio J. Fuentes  
Director de Oficina de Finanzas y Presupuesto

**PRE-INTERVENCION DE LA NOMINA DE LOS EMPLEADOS  
DE LA CAMARA DE REPRESENTANTES**

Como ya conocen, la pre-intervención de la nómina por parte de la Oficina de Presupuesto y Finanzas es necesaria para cumplir con las sanas normas de administración pública que nos exige la Oficina del Contralor de PR.

Este memorando recoge las normas para realizar la pre-intervención de la nómina de los empleados de manera efectiva, eficiente y coordinada entre la Oficina de Personal y la Oficina de Presupuesto y Finanzas de la Cámara de Representantes. El Plan de Trabajo establece lo siguiente:

1. La Oficina de Personal preparará la nómina para cada periodo de pago, es decir para cada quincena.
2. La Oficina de Personal hará entrega a la Oficina de Presupuesto y Finanzas de todos los documentos necesarios para la pre-intervención con un mínimo de tres (3) días antes a la fecha límite establecida por el Departamento de Hacienda para someter y notificar los cambios en la nómina de la Cámara de Representantes.
3. Los documentos necesarios e indispensables que se le enviarán a la Oficina de Presupuesto y Finanzas para realizar la pre-intervención son los siguientes:

-Nómina de empleados de la quincena anterior al periodo a pre-intervenirse.

-Copia de la carta del Representante o del Director de Oficina solicitando el nombramiento o cambio en la nómina del empleado debidamente autorizado por la Oficina de Presidencia.

-Copia del nombramiento del nuevo empleado debidamente juramentado para añadirse en la nómina de la Cámara de Representantes, cuando aplique.

-Copia de la carta de renuncia del empleado.

-Original del Informe de Nombramiento y Cambios y Original de la Hoja de Control de Grupo Batch.

La Oficina de Presupuesto y Finanzas no podrá realizar la pre-intervención de la nómina si la Oficina de Personal no entrega los documentos a tiempo y completos. Será responsabilidad de la Oficina de Personal cumplir con la entrega a tiempo de todos los documentos para que no se afecte el proceso de pago de la nómina de los empleados de la Cámara de Representantes.

4. Estas normas aplicarán para la pre-intervención de todo cambio en la nómina y nóminas especiales, incluyendo liquidaciones, de los empleados de la Cámara de Representantes que conlleve una transacción de personal, a saber; nombramiento, cambios en salario, transferencia de empleados para cargarlos a la partida presupuestaria de otro Representante u Oficinas Administrativas, descuentos de planes médicos, traslados a otra agencia de gobierno, reubicaciones, renunciaciones y otros.

5. La oficina de Presupuesto y Finanzas, luego de realizar la pre-intervención a la nómina, someterá y radicará la nómina con todos los documentos, incluyendo la certificación a los efectos de que los nombramientos han sido juramentados, ante el Departamento de Hacienda. Además, la Oficina de Presupuesto y Finanzas será la única Oficina autorizada a recibir los pagos de nómina, a verificar su corrección y entregar los cheques a los empleados autorizados a distribuir los mismos en la Cámara de Representantes.

  
Edison Misla Aldarondo  
Presidente

Fecha: 7 de abril de 1997