

CÁMARA DE REPRESENTANTES  
GOBIERNO DE PUERTO RICO



HON. CARLOS J. MÉNDEZ NÚÑEZ  
Presidente

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2018-07

**PARA ESTABLECER EL REGLAMENTO PARA LA RADICACIÓN DE CARTAS DE RENUNCIA Y PROCESO DE LIQUIDACIÓN FINAL, EN CASOS DE TERMINACIÓN VOLUNTARIA O INVOLUNTARIA DE EMPLEO PARA LOS EMPLEADOS DE LA CÁMARA DE REPRESENTANTES DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO; Y ENMENDAR LA SECCIÓN 16.3 DEL ARTÍCULO XVI DE LA ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 2005-27, SEGÚN ENMENDADA**

**Artículo I -Autoridad y Base Legal**

Esta Orden Administrativa se promulga de conformidad con lo dispuesto en la Sección 9 del Artículo III de la Constitución de Puerto Rico, las disposiciones del Reglamento de la Cámara de Representantes de Puerto Rico (R. de la C. 1 de 2 de enero de 2017), según enmendado, y la Ley Núm. 258 de 30 de julio de 1974, según enmendada, la cual dispone que cada cuerpo adoptará las reglas propias para sus procedimientos y gobierno interno.

**Artículo II- Propósito**

El propósito de la presente Orden Administrativa consiste en establecer las normas y procedimiento para la radicación de las cartas de renuncia o jubilación por parte de los empleados de la Cámara de Representantes, además de disponer de las medidas de control para proteger la propiedad o cualquier otro valor o bien mueble de la Cámara que se encuentre bajo la custodia de los empleados,<sup>1</sup> hasta el cese de sus funciones. Asimismo, la misma persigue adoptar normas

<sup>1</sup> Empleado: Cualquier persona que ocupe un cargo o puesto remunerado en la Cámara de Representantes de Puerto Rico.

OFICIO DE SECRETARÍA  
CÁMARA DE REPRESENTANTES  
REPRESENTANTES  
e7  
2018 JUN 11 10:10:15

uniformes para el pago de la liquidación final a los empleados que de forma voluntaria o involuntaria se desvinculen de su empleo y que permitan, entre otras cosas, a la Cámara de Representantes de Puerto Rico recobrar el dinero adeudado por éstos, si alguno, por los conceptos que correspondan, en virtud de las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

### **Artículo III- Aplicabilidad**

Esta Orden Administrativa será de aplicación a todos los empleados de la Cámara de Representantes. Por otro lado, a tenor con las normas constitucionales y estatutarias que prohíben el discrimen por razón de género, al aplicar esta Orden Administrativa se entiende que todo nombre utilizado para referirse a una persona o puesto se refiere a ambos géneros.

### **Artículo IV- Normas Generales**

- A. Será responsabilidad de todo empleado que finalice su relación laboral con la Cámara de Representantes, ya sea de forma voluntaria (renuncia o jubilación) o involuntaria (cesantía, terminación de nombramiento o destitución), encargarse personalmente del cumplimiento de los trámites correspondientes y que resulten necesarios para este proceso.
  
- B. Todo empleado que no presente su renuncia de la forma establecida en esta Orden Administrativa podrá exponerse a la radicación de medidas disciplinarias<sup>2</sup> por Abandono de Servicio. La sección 10.1, inciso 2(b), de la Orden Administrativa Núm. 2005-27 de 31 de octubre de 2005, según enmendada, conocida como *Manual para el Control de la Asistencia y del Manejo y Disfrute de Licencias para los Empleados de la Cámara de Representantes de Puerto Rico*, dispone que se considerará abandono de servicio cuando el empleado se ausente al trabajo por tres (3) días laborables continuos sin la debida autorización.

---

<sup>2</sup> El *Código de Ética para los Empleados de la Cámara de Representantes*, Orden Administrativa Núm. 2006-14 de 29 de noviembre de 2006, dispone que todo empleado de la Cámara debe cumplir con las normas y reglamentos que le apliquen como empleado, así como en el desempeño de sus funciones. De lo contrario, podrá ser sancionado conforme a la gravedad de la infracción cometida.

- C. Ningún empleado podrá considerarse relevado de sus funciones hasta que su renuncia sea aceptada por el Presidente de la Cámara de Representantes.
- D. Todo lo relacionado con la notificación y el orden de prelación para la cesantía de empleados se regirá por lo dispuesto por el aludido *Manual para el Control de la Asistencia y del Manejo y Disfrute de Licencias para los Empleados de la Cámara de Representantes de Puerto Rico*, según enmendado; el *Código de Ética para los Empleados de la Cámara de Representantes*; y/o cualquier otro procedimiento o legislación que se establezca a esos fines.

Todos los empleados que se separan del servicio, ya sea de forma voluntaria (renuncia, jubilación) o involuntaria (terminación de nombramiento, cesantía, destitución) tienen que solicitar ser orientados sobre los trámites correspondientes con la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes.

#### **Artículo V- Procedimiento**

Con el objetivo de establecer y mantener un control efectivo e impartir uniformidad a los trámites correspondientes al momento de un empleado cesar sus funciones en la Cámara de Representantes, ya sea por renuncia, jubilación, muerte, cesantía, terminación de nombramiento o destitución, y en el proceso de liquidación final, se establecen los siguientes pasos a seguir por los empleados y las distintas unidades organizacionales que intervienen en el mismo:

##### **A. Radicación de la Carta de Renuncia**

###### **1. Carta de Renuncia**

- a) El empleado que tenga la intención de renunciar deberá preparar la carta de renuncia dirigida al Presidente de la Cámara de Representantes. Dicha carta deberá contener lo siguiente:
- Nombre completo del empleado;
  - El motivo de la renuncia (Ejemplo: si la misma es por razones personales o para jubilarse);
  - El título y número de puesto al que renuncia;



- La Oficina de la Cámara de Representantes para la cual trabaja al momento de la renuncia;
  - Dirección y teléfono de contacto;
  - La fecha de efectividad de la misma, la cual deberá ser un día laborable;
  - La firma del empleado.
- b) La carta de renuncia en original se radicará en la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes con diez (10) días de anticipación a la fecha de efectividad de la misma.<sup>3</sup> Será responsabilidad del empleado entregar copia de la carta de renuncia a su Supervisor inmediato, al Director de la Oficina de la Cámara de Representantes donde labora y a la Oficina de Administración de la Cámara de Representantes, de forma simultánea a la radicación de la misma.
- c) El Director de la Oficina de la Cámara de Representantes donde labora el empleado deberá notificar a la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes con prontitud, si tiene conocimiento de que un empleado interesa renunciar para evitar que éste cobre indebidamente. Si el referido Director no cumple con este inciso, se tomarán medidas disciplinarias contra éste, según lo determine el *Código de Ética de la Cámara de Representantes de Puerto Rico*<sup>4</sup> y/o el *Código de Ética para los Empleados de la Cámara de Representantes*, Orden Administrativa Núm. 2006-14 de 29 de noviembre de 2006.
- d) Un empleado sólo podrá retirar su renuncia antes de la efectividad de la misma. Luego de esta fecha, se convertirá en final y firme, a menos que no sea aceptada por el Presidente de la Cámara de Representantes por las razones que se especificarán más adelante.

---

<sup>3</sup> Si la renuncia es para acogerse a la jubilación, la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y a Judicatura (ASR) requiere que ésta se radique por lo menos con cinco (5) meses de antelación para que dicha Agencia pueda realizar con suficiente tiempo los trámites correspondientes. Aplicará el término referido o cualquier otro que establezca la ASR.

<sup>4</sup> R. de la C. 348 de 18 de abril de 2017 o cualquier Código de Ética de la Cámara de Representantes de Puerto Rico posteriormente aprobado que le sea aplicable.



- e) El empleado deberá entregar a la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes, al finalizar la jornada de su último día de trabajo, su identificación oficial, su tarjeta de acceso, las llaves de la oficina, archivos que tuviera a su cargo, la licencia de conducir de los vehículos oficiales y/o cualquier equipo o propiedad que le fuera asignado, tales como vehículo oficial, uniforme, etc.
  - f) Además, el empleado deberá completar, según aplique, los formularios de terminación de acceso de los Sistemas Electrónicos,<sup>5</sup> de la cuenta de correo electrónico y/o de cualquier otro programa que aplique.
2. La Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes, una vez que reciba la carta de renuncia o del documento de separación del servicio (destitución, terminación de nombramiento, cesantía), le corresponderá reproducir cinco (5) copias de la referida carta o documento para ser distribuidas según se indica a continuación:
- a) Unidad de Nómina (1 copia) - Procederá a entrar al Sistema de Capital Humano, la fecha de efectividad de la renuncia o separación del servicio.
  - b) Sección de Asistencia y Licencias (1 copia) - Luego de la efectividad de la renuncia o separación del servicio, se procederá con el cuadro final de los balances de licencias acumulados, completando el Formulario "Hoja de Liquidación". Además, se determinará si al empleado le corresponde el pago de Licencia por Vacaciones y/o de Licencia por Enfermedad. Esta evaluación deberá completarse dentro de los próximos quince (15) días de la efectividad de la renuncia del empleado. Por otro parte, se procederá a la cancelación de la cubierta de plan médico o programa de servicios médicos, o aportación patronal para seguro médico, del que gozaba el empleado.

---

<sup>5</sup> A los sistemas electrónicos que el empleado tenga acceso, como por ejemplo: sistema electrónico de solicitudes de bienes y servicios de la Oficina de Compras y Servicios de la Cámara de Representantes, el sistema electrónico de asistencia y el sistema electrónico de la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes, el sistema electrónico de la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Cámara de Representantes, entre otros.

- c) Sección de Retiro (1 copia) - Realizará el Análisis de Retiro completando el Formulario "Evaluación sobre Renuncias", para determinar los derechos del empleado. Orientará al empleado o su representante autorizado y le hará entrega de los documentos necesarios para el trámite de solicitud de devolución de las aportaciones, si este así lo desea. Además, realizará los trámites que correspondan con la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, si se tratase de una renuncia para acogerse a la Jubilación.
  
  - d) Oficina de Tecnología e Informática de la Cámara de Representantes (1 copia) -El día siguiente a la fecha de efectividad de la separación del servicio, se procederá a la cancelación de las cuentas de correo electrónico, acceso al internet, acceso a los sistemas electrónicos que apliquen u otras cuentas que se encuentren a nombre del empleado al momento de su renuncia.
  
  - e) Negociado de Seguridad Interna y Manejo de Emergencia de la Superintendencia del Capitolio: (1 copia) - En caso de renuncia o separación del empleo o cuando se venza o cancele un nombramiento con la Asamblea Legislativa o sus dependencias, la persona a quien se autorizó el uso de una tarjeta de acceso electrónico, deberá devolver la misma inmediatamente al Negociado. La devolución de la tarjeta de acceso es requisito indispensable para la entrega de cualquier liquidación o balance pendiente como resultado de días trabajados, licencias acumuladas o nombramiento otorgado por la Asamblea legislativa o sus dependencias. Al día siguiente a la fecha de efectividad de la separación del servicio, se procederá a desactivar el acceso a las puertas.
3. La Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes preparará una Certificación de Medidas Disciplinarias a los fines de constatar si el empleado tiene o no pendiente un proceso de acción disciplinaria o investigación administrativa. Esta certificación no será necesaria en caso de empleados fallecidos, terminación de nombramiento, cesantías o destituidos.

4. Certificación de Entrega de Propiedad-

Antes de cesar en su puesto, ya sea por renuncia, jubilación, muerte, cesantía, destitución o terminación de nombramiento, todo funcionario o empleado de la Cámara de Representantes deberá hacer entrega, mediante recibo, al Custodio de la Propiedad, de toda la propiedad que tenía bajo su custodia directa. El Custodio de la Propiedad deberá examinarla cuidadosamente a los fines de determinar si está completa o si se han violado disposiciones relativas al cuidado y protección de la propiedad.

El Encargado de la Propiedad completará Registro o Devolución de Equipo<sup>6</sup>. También, se completará una "Certificación de Entrega de Propiedad", mediante el cual se identificará y certificará toda deuda que pudiera tener el empleado por los conceptos dispuestos por las leyes, reglamentos y procedimientos aplicables.

5. El Director de la Oficina de Propiedad de la Cámara de Representantes, junto con el encargado de la propiedad, deberá realizar una investigación exhaustiva para determinar si el empleado le adeuda a la Cámara alguna cantidad de dinero por el concepto que aplique o tenga propiedad asignada sin entregar.

Este documento deberá enviarse a la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes no más tarde de los diez (10) días laborables de la fecha de efectividad de la renuncia o separación del servicio. De no tener propiedad asignada, deberá venir acompañado de un Memorando Explicativo que exponga porqué el empleado no tenía propiedad a su cargo.

Si la investigación reflejase que el empleado tiene alguna deuda de propiedad con la Cámara de Representantes, el Director de la Oficina de Propiedad, junto con el encargado de la propiedad, deberá hacer las gestiones necesarias para localizarla. De no poder localizar la misma, deberá emitir un informe a la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Cámara de Representantes con copia a la Oficina de Capital Humano

---

<sup>6</sup> Según el Artículo V, inciso (E), de la Orden Administrativa de la Cámara de Representantes Núm. 05-17, según enmendada, conocida como *Reglamento para el Recibo, Uso y Control de la Propiedad de la Cámara de Representantes*.

de la Cámara de Representantes, indicando en detalle la propiedad adeudada y las gestiones realizadas, no más tarde de cuarenta y cinco (45) días de la efectividad de la renuncia o separación del servicio.

La firma del Director de la Oficina de Propiedad de la Cámara de Representantes en la "Certificación de Entrega de Propiedad", representará que se asume la responsabilidad total de la custodia de la misma. Además, es importante aclarar que una vez el empleado se separe del servicio, la propiedad de la Cámara de Representantes que le había sido asignada al mismo, pasará al supervisor inmediato o en su defecto, al Director de la Oficina de Propiedad de la Cámara de Representantes.

6. El Director de la Oficina de Capital Humano, y los oficiales a cargo de los asuntos del personal, no tramitarán las nóminas de pago final a ningún empleado o funcionario, o a sus beneficiarios, hasta tanto el Custodio de la propiedad certifique que dicho empleado o funcionario no adeuda propiedad alguna a la Cámara de Representantes. Una vez recibida la Certificación Negativa de Propiedad y la Certificación de la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes, esta última Oficina preparará para la firma del Presidente de la Cámara, la carta de aceptación de renuncia dirigida al empleado.
7. El Presidente de la Cámara de Representantes deberá firmar la carta de aceptación de renuncia y la referirá a la Oficina de Capital Humano de la Cámara, la cual obtendrá dos (2) copias de la misma. Luego, enviará por correo certificado el original de la carta de aceptación de renuncia al empleado a la dirección del empleado.
8. Asimismo, referirá copia de la carta de aceptación de renuncia a la unidad de Nombramientos y Trámites para la preparación del Formulario "Informe de Cambio", y retendrá la copia restante para mantenerla en el expediente de liquidación del empleado. Además, referirá el Informe de Cambio a la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Cámara de Representantes para el trámite correspondiente.





## **Artículo VI- Trámite para la Liquidación Final**

El empleado de la Cámara de Representantes tendrá derecho al pago de una liquidación final de los días que tenga disponibles en concepto de licencia de vacaciones al momento del cese de servicios, lo cual nunca podrá ser mayor de sesenta (60) días; así como de los días que tenga disponibles en concepto de licencia de enfermedad al momento del cese de servicios, lo cual nunca podrá ser mayor de noventa (90) días, para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno, y si no lo fuere, a su separación del servicio si ha prestado, por lo menos diez (10) años de servicios en cualquier rama del Gobierno.

### **A. Documentos Necesarios**

Todo empleado que termine en el empleo de forma voluntaria o involuntaria vendrá obligado a entregar a la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes los siguientes documentos para el trámite de su liquidación final, según corresponda:

### **Empleados No Cotizantes**

1. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088), a ser expedida por el Departamento de Hacienda, para evidenciar que ha rendido planilla de contribuciones sobre ingresos (si estaba obligado a rendir la misma), durante los últimos cinco (5) años. De no haber radicado, deberá someter una Declaración Jurada indicando las razones por las cuales no está obligado en ley a rendir Planilla de Contribución de Ingresos.<sup>7</sup> Si alguno de los años contributivos estaba obligado a rendir y no lo hizo, deberá hacer las gestiones correspondientes para radicar la planilla y obtener certificación de que así lo hizo.
2. Certificación de Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096) - Si el empleado es casado, deberá presentar la deuda del cónyuge. En sustitución de este modelo, se aceptará la Certificación de Deuda que expiden las Colecturías de Rentas Internas en forma mecanizada siempre y

---

<sup>7</sup> Esta declaración la expedirá la sección de requerimientos de planillas del Departamento de Hacienda (Modelo SC 2781).

cuando la misma tenga el sello oficial del Departamento de Hacienda y la firma del colector o representante autorizado.

3. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM); y Estado de Cuenta (si tiene deuda), a ser expedido por el CRIM.
4. Certificación Negativa en caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta (según aplique), a ser expedida por la Administración de Sustento de Menores (ASUME).
5. Certificación de deuda por concepto de pagos indebidos de sueldo, bonificaciones o irregularidades en el manejo y uso de fondos públicos, a ser expedida por la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Cámara de Representantes.

#### **Empleados Cotizantes**

Los documentos antes enumerados, además:

1. Certificaciones de la Asociación de Empleados del ELA de Puerto Rico (AEELA): Préstamo Personal, Tarjetas de Crédito (Formulario AEELA-196).
2. Certificación de Deuda de Préstamos Personales, de Viajes Culturales o Pronto Pago Hogar (Modelos ASH-PR-100), a ser expedida por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR).
3. Formulario Balance de Préstamo Personal (Modelo JMR-127) del Sistema de Retiro para Maestros, si fuera cotizante.
4. Carta de Elegibilidad del Seguro Social, a ser expedida por la Administración de Seguro Social, cuando aplique.

#### **Empleados Fallecidos**

Cuando el motivo de separación del servicio sea por muerte del empleado, además de todos los documentos anteriormente enumerados, los familiares deberán radicar los siguientes:

1. Dos (2) Certificados de Defunción en original.



2. Copia de la Declaratoria de Herederos.

B. Procedimiento de certificación y pago de deuda

1. Una vez efectiva la renuncia o separación del servicio, la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes le solicitará a la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Cámara de Representantes la “Certificación de Deuda por Conceptos de Pagos Indebidos de Sueldo, Bonificaciones o Irregularidades en el Manejo de Fondos Públicos”, la cual deberá recibirse dentro de los próximos diez (10) días laborables de la efectividad de la separación del servicio. Al igual que una certificación negativa por concepto de viajes al exterior.
2. Las certificaciones entregadas deberán ser en original y no pueden tener más de treinta (30) días calendario de expedidas previo a la fecha de efectividad de la renuncia o separación del servicio. De recibir una certificación con un término mayor, la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes podrá requerir al empleado que actualice la misma.
3. La Cámara de Representantes no efectuará el pago de la liquidación del empleado hasta tanto se reciban los documentos en su totalidad. Una vez culminados los trámites de liquidación final del empleado, los documentos originales serán archivados en el expediente del empleado bajo la custodia de las Oficinas correspondientes de la Cámara de Representantes, copia de los cuales permanecerán en el Expediente de Personal.
4. Cuando existan deudas por los conceptos antes descritos, la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes procederá a descontar las mismas de la suma global o de cualquier otro pago que la Cámara de Representantes venga obligada a realizar al empleado al momento de la separación.

C. Pagos de las licencias de vacaciones y de enfermedad

1. Se solicitará a la División de Archivo de la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes, el expediente personal y se verificará el estatus, jornada laboral, historial personal, dirección, teléfono, seguro social y evidencia (si alguna) de años de servicio en el Gobierno para casos de pago de licencia de enfermedad acumulada y no utilizada. De no incluirse esta evidencia, la referida División de Archivo solicitará la



misma a la entidad gubernamental correspondiente. Por otra parte, se solicitará una carta de autorización para la liquidación a la Oficina de Propiedad de la Cámara de Representantes. La referida División solicitará una vez a los empleados los documentos enumerados en la Sección anterior, ya sea por correo, teléfono u otro medio. Tan pronto termine el proceso antes descrito, se preparará el resumen de licencia, se tramitará a la División de Nombramiento de Cambio y se entregará copia a la División de Nominas y original con documento a la División de Archivo.

2. El personal que se separe definitivamente del servicio tendrá derecho a que se le pague una suma global por la licencia de vacaciones acumulada y no utilizada hasta un máximo de sesenta (60) días laborables; y por la licencia de enfermedad acumulada y no utilizada, hasta un máximo de noventa (90) días laborables a su separación del servicio para acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno, y si no lo fuere, a su separación del servicio si ha prestado, por lo menos diez (10) años de servicios en cualquier rama del Gobierno.
3. El pago global de licencia de vacaciones está sujeto a que se le retenga la cantidad correspondiente de contribuciones sobre ingresos. Sin embargo, la retención de la cantidad correspondiente a seguro social federal y medicare, dependerá de la edad del empleado al retirarse o la fecha de su renuncia.
4. El personal acogido a los beneficios de la Ley de Quiebra y que figure con deuda contributiva, deberá obtener una certificación de la Sección de Quiebra del Negociado de Recaudaciones en la que se indique el descuento a efectuarse del pago global.
5. Para el pago de la liquidación final, se deberá cumplir con los documentos establecidos en el Artículo VI(A) y con la Certificación de Entrega de Propiedad.



#### D. Empleados fallecidos

Cuando el Director de la Oficina de la Cámara de Representantes donde labora el empleado tenga conocimiento del fallecimiento del empleado, deberá notificarlo de inmediato a la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes, indicando lo siguiente:

- Nombre completo del empleado
- Número de Seguro Social
- Título y número de puesto
- Oficina para la cual trabajaba el empleado
- Fecha de fallecimiento
- Nombre, dirección y teléfono del familiar o persona contacto del fallecido

También deberá solicitar a un familiar o persona contacto del fallecido dos (2) Actas de Defunción en original y remitirlas a la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes para los trámites correspondientes de retiro y liquidación final. En caso de que no exista designación de beneficiarios para el trámite de la Administración de los Sistemas de Retiro, se deberá presentar una Declaratoria de Herederos.

Los herederos tendrán derecho a recibir el pago global de las licencias acumuladas y no utilizadas de dicho empleado, según la reglamentación vigente. La Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Cámara de Representantes enviará el cheque al área del Tesoro del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico, según el procedimiento establecido. El trámite de endoso de cheque a nombre de las personas fallecidas se realizará por el Secretario de Hacienda, conforme a las disposiciones reglamentarias.

#### E. Cesantías, Terminación de Nombramiento, Destitución

1. La sección 5.2, inciso (r), del Reglamento de la Cámara de Representantes,<sup>8</sup> dispone que el Presidente de la Cámara de Representantes tendrá a su cargo los asuntos administrativos de la Cámara, incluyendo lo anterior, el nombramiento, cese, destitución, sanciones y todo lo relacionado con las transacciones de personal. De igual

---

<sup>8</sup> R. de la C. 1 de 2 de enero de 2017, según enmendada.

forma, el Presidente podrá declarar vencido el nombramiento de cualquier empleado, cuando a su juicio sea necesario para la conveniencia del servicio.

2. En caso de una terminación involuntaria de empleo (cesantía, terminación de nombramiento, destitución), la Oficina de Capital Humano de la Cámara de Representantes enviará al Director de la Oficina de la Cámara a la cual pertenece el empleado, una copia de la comunicación oficial enviada al empleado.
3. Por otra parte, a los empleados reportados a la Corporación del Fondo del Seguro del Estado, se les reservará el empleo por un término máximo de doce (12) meses, contados a partir del día siguiente a la fecha del accidente. Dicho término no será interrumpido por altas en el periodo. Luego de culminado el término referido, se procederá a declarar vacante el puesto.

#### **Artículo VII - Interpretación**

El Presidente de la Cámara de Representantes interpretará cualquier controversia o duda que surja sobre esta Orden Administrativa, de manera complementaria con lo dispuesto en la Orden Administrativa Núm. 2005-27, según enmendada, conocida como “Manual para el Control de la Asistencia y del Manejo y Disfrute de Licencias para los Empleados de la Cámara de Representantes de Puerto Rico” y la Orden Administrativa Núm. 2005-17, según enmendada, conocida como “Reglamento para el Recibo, Uso y Control de la Propiedad de la Cámara de Representantes”. Disponiéndose, que en caso de que alguna disposición de estas últimas Órdenes Administrativas resultara incompatible con lo dispuesto por la presente, prevalecerá esta Orden Administrativa.

#### **Artículo VIII –Enmienda**

Se enmienda la Sección 16.3 del Artículo XVI de la Orden Administrativa Núm. 2005-27, según enmendada, para que se lea como sigue:

### **“Sección 16.3 Liquidaciones**

Todo empleado que se separe del empleo por motivo de renuncia o cesantía y que no pase a trabajar a otra entidad gubernamental, tendrá derecho a recibir paga por concepto de licencia de vacaciones acumulada. Si a su separación del servicio el empleado fuere a acogerse a la jubilación, si es participante de algún sistema de retiro auspiciado por el Gobierno, y si no lo fuere, a su separación del servicio si ha prestado, por lo menos diez (10) años de servicios en cualquier rama del Gobierno, éste tendrá derecho a recibir paga por concepto de licencia de enfermedad. Para recibir los pagos, los empleados separados deben radicar a la Oficina de Capital Humano los siguientes documentos, según corresponda:

#### **Empleados No Cotizantes**

1. Certificación de Radicación de Planillas de Contribución sobre Ingresos (Modelo SC 6088), a ser expedida por el Departamento de Hacienda, para evidenciar que ha rendido planilla de contribuciones sobre ingresos (si estaba obligado a rendir la misma), durante los últimos cinco (5) años. De no haber radicado, deberá someter una Declaración Jurada indicando las razones por las cuales no está obligado en ley a rendir Planilla de Contribución de Ingresos.<sup>9</sup> Si alguno de los años contributivos estaba obligado a rendir y no lo hizo, deberá hacer las gestiones correspondientes para radicar la planilla y obtener certificación de que así lo hizo.
2. Certificación de Deuda Contributiva del Departamento de Hacienda (Modelo SC 6096) - Si el empleado es casado, deberá presentar la deuda del cónyuge. En sustitución de este modelo, se aceptará la Certificación de Deuda que expiden las Colecturías de Rentas Internas en forma mecanizada siempre y cuando la misma tenga el sello oficial del Departamento de Hacienda y la firma del colector o representante autorizado.

---

<sup>9</sup> Esta declaración la expedirá la sección de requerimientos de planillas del Departamento de Hacienda (Modelo SC 2781).



3. Certificación de Deuda por Todos los Conceptos del Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM); y Estado de Cuenta (si tiene deuda), a ser expedido por el CRIM.
4. Certificación Negativa en caso de Pensión Alimentaria o Certificación de Estado de Cuenta (según aplique), a ser expedida por la Administración de Sustento de Menores (ASUME).
5. Certificación de deuda por concepto de pagos indebidos de sueldo, bonificaciones o irregularidades en el manejo y uso de fondos públicos, a ser expedida por la Oficina de Finanzas y Presupuesto de la Cámara de Representantes.

#### **Empleados Cotizantes**

Los documentos antes enumerados, además:

1. Certificaciones de la Asociación de Empleados del ELA de Puerto Rico (AEELA): Préstamo Personal, Tarjetas de Crédito (Formulario AEELA-196).
2. Certificación de Deuda de Préstamos Personales, de Viajes Culturales o Pronto Pago Hogar (Modelos ASH-PR-100), a ser expedida por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR).
3. Formulario Balance de Préstamo Personal (Modelo JMR-127) del Sistema de Retiro para Maestros, si fuera cotizante.
4. Carta de Elegibilidad del Seguro Social, a ser expedida por la Administración de Seguro Social, cuando aplique.

#### **Empleados Fallecidos**

Cuando el motivo de separación del servicio sea por muerte del empleado, además de todos los documentos anteriormente enumerados, los familiares deberán radicar los siguientes:

1. Dos (2) Certificados de Defunción en original.
2. Copia de la Declaratoria de Herederos.”





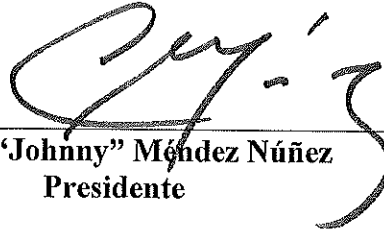
**Artículo IX -Cláusula de Separabilidad**

Si cualquier artículo, sección, cláusula, párrafo o parte de esta Orden Administrativa se declarase nula o sin valor por una autoridad competente, dicha determinación no afectará, menoscabará o invalidará el resto de la misma.

**Artículo X –Vigencia**

Esta Orden Administrativa entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación por parte del Presidente de la Cámara de Representantes de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 11 de junio de 2018.



---

**Carlos "Johnny" Méndez Núñez**  
**Presidente**