

ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

ARTÍCULO I – INTRODUCCIÓN

La ley Núm. 182 del 28 de julio de 1998 (Ley Núm., 182), enmendada por la Ley Núm. 293 del 6 de diciembre de 1998, establece la “Ley de Retiro Temprano de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico”, a los fines de autorizar y conceder el retiro temprano a los empleados públicos de las Ramas Ejecutiva, Legislativa y Judicial del Gobierno de Puerto Rico.

Esta Ley dispone, entre otras cosas, el beneficio de pensión, los requisitos de edad y años de servicios para el retiro temprano y el por ciento de retribución promedio a utilizarse en el cómputo de pensión. La misma se aprobó con el propósito de proveer a los empleados públicos, excepto a los maestros, policías, jueces y a funcionarios o empleados de los municipios de Puerto Rico, una alternativa meritatoria para acogerse a la jubilación luego de haber prestado servicios durante un periodo de tiempo razonable. Anterior a la fecha de aprobación de la citada ley, para que estos empleados públicos puedan acogerse a la jubilación sin reducción alguna en su beneficio se le requiere treinta (30) años acreditados bajo el Sistema de Retiro Regular conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951 (Ley 447), según enmendada, conocida como “Ley que crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades”.

La aprobación de estas medidas legislativas dirigidas a autorizar el establecimiento de un Programa de Retiro Temprano constituye una alternativa real, viable y justa para aquellos empleados que al 30 de junio de 1998, hayan cumplido (25) años de servicios acreditables bajo el Sistema de Retiro o hayan cumplido sesenta y cinco (65) años de edad o más y tengan veinticuatro (24) años de servicios acreditables pero no llegan a los veinticinco (25). El Programa de Retiro Temprano será efectivo a partir del 1 de marzo al 30 de junio de 1999.

ARTÍCULO II – TÍTULO

Esta Orden Administrativa se conocerá como “Normas y Procedimientos para el Procesamiento de Solicitudes y Otorgamiento de Pensiones del Programa de Retiro Temprano”.

ARTÍCULO III – BASE LEGAL

Estas normas y procedimientos se adoptan y promulgan conforme a la facultad conferida al Administrador de los Sistemas de Retiro en el Artículo 17 de la Ley Núm. 447, según enmendada. Además, en consonancia a la Ley Núm. 182, según enmendada.

ARTÍCULO IV. – PROPÓSITO

Este procedimiento se emite para establecer las normas y procedimientos que regularán el control y procesamiento de las solicitudes y otorgamiento del beneficio de pensión del Programa de Retiro Temprano de los empleados del Gobierno de Puerto Rico.

ARTÍCULO V. – APLICABILIDAD

Las disposiciones de esta Orden Administrativa son aplicables al procesamiento de solicitudes y otorgamiento de pensiones del Programa de Retiro Temprano. Estas deberán ser observadas por los funcionarios y empleados de la Administración.

ARTÍCULO VI. – DEFINICIONES DE TÉRMINOS

Para propósito de esta Orden Administrativa, los siguientes términos tendrán los significados que se expresan a continuación, excepto cuando el contexto indique claramente otra definición.

- A. “*Administración*” –La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
- B. “*Administrador(a)*” –El (la) Administrador(a) de la Administración de los Sistemas de Retiro.
- C. “*Agencia*” –Los departamentos, agencias, corporaciones e instrumentalidades públicas de las Ramas Ejecutivas, Legislativa y Judicial del Gobierno de Puerto Rico.
- D. “*Año Económico*” –Es el periodo comprendido entre el 1 de julio de cualquier año y termina el 30 de junio del año natural siguiente.
- E. “*Aportaciones Acumuladas*” –El total de todas las aportaciones efectivamente hechas por un participante al Sistema de Retiro y los intereses devengados al tiempo corriente, según provee la Ley de Sistema de Retiro.
- F. “*Elección de Retiro*” –La elección voluntaria e irrevocable de acogerse a los beneficios del Programa de Retiro Temprano hecha por cualquier empleado que cumpla con los requisitos de la Ley Núm. 182, según enmendada.
- G. “*Fecha de Efectividad*” – El día siguiente a la fecha en la cual el participante cesará en las funciones de su empleo con la agencia del gobierno.
- H. “*Junta de Síndicos*” – La Junta de Síndicos de la Administración de los Sistemas de Retiro.

- I. “*Participante*” – Cualquier empleado de una agencia que al 30 de junio de 1998 cumpla con los requisitos dispuestos en la Ley 182, para la participación en el Programa de Retiro Temprano.
- J. “*Periodo de elección*” – Período entre el 1 de agosto y el 31 de diciembre de 1998, durante el cual cualquier empleado que cumpla con los requisitos de la Ley Núm. 182, según enmendada, podrá elegir acogerse a los beneficios del Programa de Retiro Temprano.
- K. “*Programa*” – El Programa de Retiro Temprano de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico. El mismo será administrado por el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus Instrumentalidades.
- L. “*Retribución*” – La recompensa bruta y en efectivo que devenga un empleado por servicios prestados a una agencia. Al computar la retribución se excluirá toda bonificación concedida en adición al salario y todo pago por concepto de horas extraordinarias de trabajo.
- M. “*Retribución Promedio*” – La retribución anual promedio más alta de un participante durante cualesquiera tres (3) años de servicios acreditables hasta la fecha de separación del servicio.
- N. “*Servicios Acreditables*” – Los servicios acreditables bajo la Ley de Sistema de Retiro.
- O. “*Sistema de Retiro*” – El Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y sus Instrumentalidades, creado en virtud de la Ley Núm. 447.
- P. “*Solicitante*” – El funcionario o empleado que solicita participar del Programa.
- Q. “*Solicitud*” – La solicitud de pensión para retiro temprano.

ARTÍCULO VII. – PETICIÓN DE FONDOS

- A. Las agencias acogidas al Programa, optarán al Sistema de Retiro, el dinero equivalente a la anualidad que por concepto de pensión recibirá el participante, por un periodo máximo de cinco (5) años a partir de la fecha de efectividad.
- B. Las agencias optarán, además, al Programa, lo siguiente:
 - 1. La aportación patronal e individual de cada participante acogido al programa a base del sueldo que devenga al momento de la separación del servicio.

2. La aportación al plan médico que está vigente para los pensionados, bajo el Sistema de Retiro.
3. El bono navideño, a que tienen derecho los pensionados, bajo el Sistema de Retiro.

C. Agencias del Gobierno Central

1. Para las agencias que no constituyen una corporación pública, la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP), asignarán al Sistema de Retiro, en la Resolución Conjunta del Presupuesto General, los recursos necesarios para cubrir el pago de las aportaciones económicas, mencionadas en los Apartados A y B, correspondientes a los empleados acogidos al Programa. Estas asignaciones presupuestarias comenzarán a partir del año fiscal 1999 – 2000, hasta que se cumpla con lo establecido en el Apartado A de este Artículo.
2. El Administrador del Sistema de Retiro someterá a la OGP en detalle un certificado de los fondos que anticipa serán necesarios para cada año económico para que la OGP pueda hacer las asignaciones presupuestarias pertinentes.
3. El total de las aportaciones económicas será remitido al Sistema de Retiro, después de cuarenta (40) días de haberse firmado la Resolución Conjunta del Presupuesto General de cada año económico. El Secretario de Hacienda depositará en la entidad bancaria designada por el Sistema de Retiro las cantidades asignadas para el pago de las pensiones.
4. Para el periodo de marzo a junio de 1999 la Oficina de Presupuesto del Sistema de Retiro le requerirá a las Agencias o a la OGP, inmediatamente estas sometan las listas de los empleados acogidos al Programa, el pago de las aportaciones económicas que se mencionan en los Apartados A y B.

D. Corporaciones Públicas

1. Las Corporaciones Públicas acogidas al Programa, incluirán en sus presupuestos funcionales anuales las cantidades necesarias para cubrir el pago de las pensiones, de las aportaciones patronales e individuales, del plan médico y del bono navideño de los empleados que se acojan al Programa.
2. La División de Recaudaciones del Sistema de Retiro, le requerirá a las Corporaciones Públicas, mediante carta de cobro, el pago de dichas aportaciones económicas en el término de quince (15) días después de haber comenzado cada año económico. El costo correspondiente al periodo de marzo a junio de 1999, se les requerirá mensualmente. Véase Carta Circular Núm. 99-003

- E. Si una agencia o Corporación cesare sus operaciones, la aportación económica será sufragada mediante el anticipo de fondos provenientes del Fondo General, desembolsados por el Secretario de Hacienda. Estos anticipos serán repagados mediante asignaciones presupuestarias recomendadas por la OGP.

ARTÍCULO VIII. – RESPONSABILIDADES DE LAS OFICINAS

A continuación las responsabilidades de las oficinas de la Administración relacionadas con el Programa.

A. Unidad de Control / Área de Beneficios

1. Se establece una Unidad Control en el Área de Beneficios. Esta Unidad tiene, entre otras, las siguientes funciones principales:
 - a. Recibe de las agencias acogidas al Programa los expedientes con las solicitudes de pensiones, de servicios no cotizados, cuando aplique y de estados de cuenta que se requieran.
 - b. Procesa las referidas solicitudes mediante el cotejo de los documentos justificantes.
 - c. Realiza y preinterviene los cómputos correspondientes para cada concepto.
 - d. Otorga o deniega la solicitud de pensión conforme a los requisitos establecidos en la Ley Núm. 182.

B. Área de Préstamos

1. Certifica información detallada de los balances de préstamos hipotecarios y de viajes culturales pendientes de saldar por los solicitantes a pensión.
2. Además, certifica información de los balances de préstamos personales cuando ocurran las siguientes circunstancias:
 - a. La información del número del préstamo, la cantidad y el descuento a efectuar al participante no aparece completa en el Sistema Computarizado de Aportaciones y Beneficios Integrados (SABI).
 - b. El participante estuvo acogido a un periodo de licencia sin sueldo.
 - c. El préstamo aparece vigente en SABI por tres años o más sin saldar.

C. División de Pensionados

1. Sección de Nómina: Registra la información del cómputo de la pensión en el sistema computarizado para el pago correspondiente. Envía quincenalmente al Departamento de Hacienda las listas del pago de pensión que prepara, en cinta magnética, la Oficina de Tecnología de Información.
2. Sección de Cómputo: Determina el cómputo de las aportaciones acumuladas para la notificación que se envía al pensionado al finalizar el año sobre el costo de la pensión.
3. Sección de Servicios Complementarios: Registra en el sistema computarizado la información sobre las aportaciones que el pensionado acumuló hasta la fecha que se otorgó la pensión. Prepara y envía al pensionado la tarjeta de identificación. Al finalizar el año envía al pensionado la notificación sobre el costo de la pensión para fines contributivos.
4. Sección de Planes Médicos: Recibe del pensionado o de la entidad aseguradora el documento de autorización de descuento para el plan médico, luego de que el pensionado cobró su primera quincena de pensión. Registra la información del cómputo de descuento y de aportación patronal en el sistema computarizado. Envía quincenalmente al Departamento de Hacienda las listas de las aportaciones patronales y de los descuentos de planes médicos a efectuar a los pensionados que genera, en cinta magnética, la Oficina de Tecnología de Información.

D. Oficina de Presupuesto

1. Notifica los costos del Programa de las Agencias del Gobierno Central a la OGP, para la asignación de fondos y pagos pertinentes a través del Departamento de Hacienda.
2. Prepara informes sobre proyecciones y costos de pensión real pagada.
3. Concilia ingresos del Programa versus costos de pensión pagada.

E. Oficina del Contralor

1. **División de Recaudaciones:** Notifica, requiere y recibe de las Corporaciones Públicas las aportaciones de dinero e informe de desglose del costo de las pensiones y otros beneficios, Modelo ASR-CO-004. Deposita los fondos en la cuenta del Fondo de Fideicomiso de los Sistemas de Retiro, Núm. 721-0260000-081. Emite los recibos oficiales correspondientes.

2. **División de Contabilidad:** Solicita, recibe del Departamento de Hacienda y contabiliza en los récords internos las transferencias electrónicas de las aportaciones económicas del programa correspondiente a las agencias del gobierno central. Estas se acreditarán a la cuenta del Fondo de Fideicomiso del Sistema Núm. R-9810-721-0260000-081 mediante el Modelo SC 710 “Comprobante de Jornal del Departamento de Hacienda”.
3. **División de Pagaduría:** Recibe quincenalmente del Departamento de Hacienda los cheques y talonarios de los pensionados. Retiene los que no proceden por las circunstancias que sean. Entrega los cheques que procedan para el trámite por correo, a la compañía privada contratada por la Administración para dichos fines. Además, recibe del referido Departamento las notificaciones de depósito directo. Estas las envía por correo al pensionado.
4. **Contralor:** Prepara informe de ingresos del Programa por Agencias. Remite éste a la Oficina de Presupuesto de la Administración.

F. Oficina de Tecnología de Información

1. Prepara quincenalmente, en cinta magnética, las listas sobre la nómina de los pagos de pensión y envía a la Sección de Nóminas de la División de Pensionados.
2. Prepara informe de detección de pensionados cuya pensión de setenta y cinco por ciento (75%) se reduce a sesenta y cinco por ciento (65%), al cumplirse el término de los cinco (5) años de duración del Programa. Remite éste a la División de Pensionados y a la Oficina de Presupuesto de la Administración.
3. Prepara informe de costo y aportación patronal de los planes médicos de los pensionados. Envía éste a la Sección de Planes Médicos de la División de Pensionados y a la Oficina de Presupuesto de la Administración.
4. Prepara informe de identificación de pensionados activos del Sistema de Retiro Regular y del Programa de Retiro Temprano. Remite éste a la División de Pensionados y a la Oficina de Presupuesto de la Administración.
5. Prepara anualmente informe de pago de aguinaldo navideño y envía a la Sección de Nóminas de la División de Pensionados y a la Oficina de Presupuesto de la Administración.
6. Genera informe para la certificación del Administrador a OGP sobre los costos del Programa por año económico de las agencias del Gobierno Central. Remite éste a la Oficina de Presupuesto de la Administración.

7. Genera informe sobre los costos del Programa por año económico de las Corporaciones Públicas, para la notificación y el cobro correspondiente. Remite éste a la División de Recaudaciones y a la Oficina de Presupuesto de la Administración.
8. Genera informe de costos, cuadros y diferencias, si algunas, del Programa. Suministra el mismo a la Oficina de Presupuesto de la Administración.

G. Oficina de Servicios Administrativos

1. Envía mensajero quincenalmente al Departamento de Hacienda a recoger cheques de pensionados. Entrega los mismos al Jefe de la División de Pagaduría de la Oficina de Contraloría para el trámite correspondiente.

ARTÍCULO IX. – NORMAS GENERALES

Participación en el Programa

1. Toda persona que al 30 de junio de 1998 haya cumplido veinticinco (25) años de servicios acreditables tendrá derecho a elegir acogerse al Programa.
2. Además, tendrán derecho a elegir acogerse al Programa, aquellos que hayan cumplido veinticuatro (24) años de servicios acreditables al 30 de junio de 1998, pero menos de veinticinco (25), y tengan sesenta y cinco (65) años de edad o más.

B. Anualidad por Retiro Temprano

1. Cada participante acogido al Programa, que no hubiere recibido el reembolso de sus aportaciones acumuladas, tendrá derecho a recibir la anualidad por retiro temprano. La Ley Núm. 182 le ofrece al participante los siguientes requisitos y opciones de anualidades.
 - a. Todo participante que al 30 de junio de 1998, hubiere cumplido veinticinco (25) años o más de servicio acreditables y haya cumplido cincuenta (55) años de edad recibirá una anualidad por retiro equivalente al setenta y cinco (75) por ciento de su retribución promedio.
 - b. Todo participante que al 30 de junio de 1998, hubiere cumplido treinta (30) años o más de servicios acreditables y haya cumplido cincuenta (50) años de edad o más recibirá una anualidad por retiro equivalente al setenta y cinco (75) por ciento de su retribución promedio. Esta disposición aplica a los participantes que expresaron su selección al Programa durante el periodo del 3 de noviembre al 31 de diciembre de 1998.

- c. Todo participante que al 30 de junio de 1998, hubiere cumplido treinta (30) años o mas de servicios acreditables y aún no haya cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad, recibirá una anualidad por retiro equivalente al setenta y cinco (75) por ciento de su retribución promedio. Esta disposición aplica a los participantes que eligieron acogerse a los beneficios de la Ley Núm. 182 durante el periodo del 1 de agosto al 2 de noviembre de 1998.
 - d. Todo participante que al 30 de junio de 1998, hubiere cumplido veinticinco (25) años o más, pero menos de treinta (30) años de servicios acreditables y aún no haya cumplido cincuenta y cinco (55) años de edad recibirá una anualidad por retiro equivalente al sesenta y cinco (65) por ciento de su retribución promedio.
 - e. Todo participante que al 30 de junio de 1998, hubiere cumplido veinticuatro (24) años o más de servicios acreditables pero no hubiere llegado a los veinticinco (25) años de tales servicios y que tenga cumplidos sesenta y cinco (65) años de edad o más al 30 de junio de 1998, recibirá una anualidad por retiro equivalente al sesenta y cinco (65) por ciento de retribución promedio.
2. Los participantes acogidos a los beneficios del Programa bajo la opción del Apartado B-1-c, que no hayan cumplido los cincuenta y cinco (55) años de edad al terminar el Programa, la pensión se reducirá al sesenta y cinco (65) por ciento de su retribución promedio, conforme a las disposiciones del Artículo 6-A de la Ley Núm. 447.

C. Coordinación con el Seguro Social

1. Se verificará y determinará los pensionados acogidos al plan coordinado o de completa suplementación conforme a las disposiciones de la Ley Núm.93 del 19 de junio de 1968. Los participantes que soliciten dejar sin efecto el cambio al plan de completa suplementación al momento de acogerse a los beneficios de pensión, se considerarán acogidos al plan coordinado mientras el caso esté ante la consideración del Administrador, Oficina de Reconsideraciones, Junta de Síndicos o en el Tribunal.
2. Cuando los pensionados acogidos al plan coordinado cumplan los sesenta y cinco (65) años o más de edad y sean elegibles a recibir beneficios bajo el Título II de la Ley Federal de Seguridad Social, su pensión se computará nuevamente. El importe de la anualidad por retiro será el uno y medio por ciento (1.5%) de la retribución promedio hasta seis mil seiscientos (6,600) dólares, multiplicados por treinta (30) años de servicios acreditables, mas el por ciento correspondiente, según dispuesto en el Artículo 4 de la Ley Núm. 182, de la retribución promedio en exceso de seis mil seiscientos (6,600) dólares anuales.

3. Los pensionados clasificados bajo la opción del Apartado B-1-a, tendrán una reducción mensual de ciento sesenta y cinco dólares (\$165.00), al cumplir los sesenta y cinco (65) años de edad. Los que se clasifiquen bajo la opción del Apartado B-1-e, tendrán una reducción mensual de ciento diez dólares (\$110.00)

D. Pensión a Cónyuge Supérstite e Hijos

1. Al fallecer un participante mientras estuviere recibiendo una anualidad por retiro del Programa, el cónyuge supérstite e hijos menores o física o mentalmente incapacitados, tendrán derecho a una pensión que se determinará de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6 de la Ley Núm. 182, según se indica:
 - a. Si el participante no estuviese cubierto bajo el Título II de la Ley Federal de Seguridad Social al momento de fallecer, las personas mencionadas en el inciso 1 de este Apartado, recibirán por partes iguales el sesenta por ciento (60%) de la anualidad que recibía el participante al momento de su muerte.
 - b. Si el participante estuviese cubierto bajo el Título II de la Ley Federal de Seguridad Social al momento de fallecer, las personas mencionadas en el inciso 1 de este Apartado, en lugar de lo dispuesto en el inciso 1-a de este Apartado, recibirán por partes iguales el treinta por ciento (30%) de la anualidad que recibía el participante al momento de su muerte. El cónyuge supérstite del participante, recibirá la pensión dispuesta en este inciso al cumplir (60) años de edad. Disponiéndose, además, que el cónyuge supérstite deberá haber estado casado por no menos de diez (10) años con el participante fallecido.
2. En caso de hijos menores de edad o incapacitados mentalmente, la pensión que les corresponda podrá entregarse a su padre o madre, según sea el caso, o a cualquier otra persona que designe el Tribunal de Primera Instancia, atendiéndose siempre el bienestar de dichos menores o incapacitados mentales.
3. Los cónyuges supérstites de los participantes fallecidos recibirán la pensión dispuesta en este Apartado mientras no hayan vuelto a contraer matrimonio. En los casos de menores de edad, los pagos se efectuarán hasta que éstos cumplan los dieciocho (18) años de edad, salvo que sean personas permanentemente incapacitadas para el trabajo por razón de su condición mental o impedimentos físicos, o hasta la edad de veinticinco (25) años si estuvieren prosiguiendo estudios. Dichos estudios deberán proseguirse en una institución reconocida por el Consejo Superior de Enseñanza de Puerto Rico, o por el Departamento de Educación, según fuese el caso. La junta podrá designar una institución educativa localizada

fuera de Puerto Rico y que este reconocida por una entidad similar al Consejo Superior de Enseñanza de Puerto Rico y o el Departamento de Educación, como una institución en la que los hijos de un participante fallecido pueden proseguir estudios y cualificar para recibir beneficios bajo el Artículo 6 de la Ley Núm. 182.

4. Cualquiera de las personas mencionadas en este Apartado, que no este conforme con la determinación que hiciera el Administrador en relación con su solicitud para el pago de beneficios, podrá solicitar reconsideración al mismo dentro del término de treinta (30) días de haber sido notificado de la determinación del Administrador.
5. En el caso en que una de las personas mencionadas en este Artículo tuviese derecho bajo cualquiera de las leyes de Puerto Rico a otra pensión por el mismo concepto o motivo del fallecimiento de un participante, se pagará la pensión que resulte mayor.

Toda persona que tuviere derecho a recibir o estuviere recibiendo por derecho propio una pensión de cualquier sistema de retiro bajo las leyes de Puerto Rico, recibirá o continuara recibiendo la misma, además de la pensión aquí dispuesta por el fallecimiento del participante. El derecho a esta pensión por fallecimiento será retroactivo a la fecha de la muerte del participante y pago de la misma, en cuanto al cónyuge supérstite, comenzará a partir de la fecha que este cumpla con los requisitos de elegibilidad establecidos en este Artículo.

6. Salvo que se disponga otra cosa en la Ley Núm. 182, las pensiones otorgadas bajo el Artículo 6 estarán exentas de embargo o ejecución.
7. En el caso de fallecimiento de un participante del Programa, la Agencia continuará efectuando la aportación económica del participante fallecido.

E. Pagos Mensuales; Anualidades Vitalicias

1. Toda anualidad por retiro o cualquier otra anualidad que dispone la Ley 182, tendrá carácter vitalicio y será pagadera por plazas mensuales, y la misma no podrá disminuirse, revocarse o derogarse, salvo cuando hubiese sido concedida por error, o cuando en forma explícita se dispone de otro modo en la Ley. Estas anualidades solamente podrán ser aumentadas mediante Ley.

F. Deudas de Participantes con el Sistema de Retiro

1. Con relación a cualquier deuda contraída por un participante en que sus aportaciones acumuladas estuvieren sirviendo de garantía se dispone que los beneficios dispuestos por la Ley Núm. 182, responderán en primer lugar de las obligaciones que hubiere contraído el participante con el Sistema de Retiro y que estuvieren en descubierto. El Sistema de Retiro

requerirá el pago de dichas deudas mediante plazos mensuales que le serán descontados al participante de la anualidad por retiro bajo el Programa.

G. Exención Contributiva para Aportaciones

1. Toda aportación de dinero hecha por un participante al Sistema de Retiro estará exenta del pago de toda clase de contribuciones al ser distribuidos los beneficios del Programa.

H. Beneficios como Derechos Personales; Exenciones

1. El derecho a anualidades por retiro, a beneficios por defunción y cualesquiera otros beneficios, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 182, sea cual fuere su denominación, es derecho personal del recipiente de los mismos, y el traspaso o transferencia de dichos beneficios y reembolsos, o de parte de los mismos, será nulo; salvo disposición contraria en la Ley Núm. 182. Ninguna de dichas pensiones o beneficios podrá reclamarse para el pago de deudas contraídas por las personas que las reciben, con excepción de los préstamos contraídos por los participantes de las Cooperativas de Ahorro y Crédito, los cuales obligarán hasta un veinticinco (25) por ciento de la pensión o beneficio, y exceptuando, además, lo dispuesto en el Artículo 11 de la Ley Núm. 182, ni podrán embargarse ni afectarse por ningún procedimiento judicial.

I. Aplicabilidad de la Ley Núm. 447

1. Todas las disposiciones de la Ley Núm. 447, según enmendada, que no estén en conflicto con la Ley Núm. 182, serán aplicables a los empleados que se acojan a este Programa.

J. Revisión Judicial

1. Todo lo relativo a procedimientos sobre vistas administrativas, procedimientos adjudicativos, reconsideraciones y revisión de decisiones emitidas por el Administrador, según sea el caso, se regirá según lo dispuesto en la Ley Núm. 170 del 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Estado Libre Asociado de Puerto Rico” y cualquier reglamento promulgado al amparo de la misma.

ARTÍCULO X. – PROCEDIMIENTO

RESPONSABILIDAD UNIDAD CONTROL / ÁREA DE BENEFICIOS

ACCIÓN

Coordinados

1. Recibe de la agencia de procedencia los expedientes con las solicitudes de pensión por retiro temprano, de servicios no cotizados, cuando aplica, y de estados de cuenta que se requieran.
2. Verifica con la hoja de cotejo correspondiente, los documentos incluidos en expediente requeridos para procesar las solicitudes. Coteja que estén completos, cumplimentados en su totalidad por los solicitantes y certificados por los funcionarios concernidos de las Oficinas de Recursos Humanos.
3. Refiere los expedientes al Oficinista de Data Entry.

Oficinista de Data Entry

4. Recibe los expedientes referidos por el Coordinador.
5. Registra las solicitudes de pensión, de servicios no cotizados y de estado de cuenta en SABI.
6. Refiere los expedientes registrados, al Oficinista de Control de Documentos y Expedientes.

Oficinista de Control de
Documentos y Expedientes

7. Recibe los casos para establecer control de documentos y expedientes.
8. Acepta los casos en SABI como recibidos y registrados según las solicitudes de pensión, de servicios no cotizados y de estado de cuenta.
9. Determina con la solicitud de pensión de retiro temprano y en SABI los solicitantes que tienen deudas de préstamos en el Sistema de Retiro.
10. Verifica en SABI la información de préstamos personales de los solicitantes.
11. A los solicitantes que tiene deudas con el Sistema de Retiro de préstamos hipotecarios, de viajes culturales, y personales verificados en SABI con Información faltante, les llena la primera parte de la hoja “Certificación Deuda de Préstamos Retiro Temprano”. Refiere este documento a la División de Servicios de Préstamos para que se complete la certificación.
12. Archiva los expedientes de los solicitantes con

		deudas de préstamos, hasta que reciba certificación de préstamos correspondiente.
		13. Llena la parte que le corresponde de la “Hoja de Trámite Solicitudes de Pensión de Retiro Temprano”, con la información requerida en dicho documento y la incluye en el expediente.
Oficinista de Control de Documentos y Expedientes	de	14. Refiere al Coordinador en primera instancia los casos que no tienen deudas de préstamos y los casos con deudas de préstamos personales verificados en SABI correctamente. En segunda instancia los casos que tienen deudas de préstamos certificados por la División de Servicios de Préstamos.
Coordinador		15. Recibe los expedientes y verifica que toda la información del solicitante esté registrada en SABI.
		16. Asigna y refiere los expedientes con una lista de los mismos al Técnico de Cómputo designado.
Técnico de Cómputos		17. Recibe los expedientes referidos.
		18. Verifica los requisitos para el otorgamiento de pensión conforme a la Ley Núm. 182. Realiza los cálculos pertinentes de las solicitudes de pensión. Además, efectúa los cálculos de deudas de servicios no cotizados y de estados de cuenta, cuando aplica. Los casos para el otorgamiento de pensión que no tienen servicios no cotizados ni estados de cuenta solicitados, se completa la hoja “Pago de Pensión para Ingreso a Nómina de Retiro Temprano” Modelo 08-100 Rev., hoja azul a los solicitantes que no tendrán reducción de pensión u hoja amarilla a los solicitantes que se les va a reducir la pensión de setenta y cinco por ciento (75%) a sesenta y cinco por ciento (65%), cuando se complete el término de cinco años.
Técnico de Cómputos		19. Llena la parte que le corresponde de la “Hoja de Trámite Solicitudes de Pensión Retiro Temprano”.
		20. Refiere los expedientes con la lista de los casos trabajados al Coordinador.
Coordinador		21. Recibe los expedientes trabajados por el Técnico de Cómputos.
		22. Registra en SABI el seguimiento de los casos recibidos y los refiere al supervisor.

Supervisor

23. Recibe los expedientes con los cálculos efectuados de pensión, de servicios no cotizados cuando aplica y de estados de cuenta que se soliciten.
24. Revisa en *SABI* el proceso completado de los casos.
25. Revisa todo el proceso de requerimiento de documentación, cálculos y otorgamiento de pensión conforme a la Ley Núm. 182.
26. Clasifica los casos por conceptos: de pensión, de servicios no cotizados y de estados de cuenta.
27. Asigna los expedientes al Técnico de Intervenciones Fiscales correspondiente, para revisión y aprobación de cálculos.

Técnico de Intervenciones Fiscales

28. Recibe los expedientes referidos.
29. Verifica los cálculos de pensión, de servicios no cotizados y de estado de cuenta, según corresponda.
30. Aprueba o deniega los cálculos. Llena la parte que le corresponde de la "Hoja de Trámite Solicitudes de Pensión de Retiro Temprano".

Supervisor

31. Devuelve los expedientes al supervisor.
32. Recibe los expedientes intervenidos.
33. Segrega casos aprobados de los denegados por cálculos incorrectos.
34. Revisa los errores por los cuales los casos fueron denegados y refiere los expedientes al Coordinador para la corrección pertinente.
35. Determina los casos con los cálculos aprobados que cumplen con todos los requisitos para el otorgamiento de pensión. Envía éstos a la Sección de Nóminas de la División de Pensionados.
36. Si hay casos con deudas de servicios no cotizados y/o estados de cuentas solicitados, refiere los expedientes al Oficinista de Control de Documentos.

Oficinista de Control de Documentos y Expedientes

37. Recibe los expedientes con deudas de servicios no cotizados y con estados de cuenta. Envía el original de estos documentos al participante y guarda copia en el expediente.
38. Archiva por (30) días los expedientes con deudas de servicios no cotizados hasta que el participante pague en dicho término o presente

evidencia de pago. Si el participante no paga, no continua con el proceso de otorgamiento de pensión y devuelve el expediente a la agencia de procedencia. Si el participante paga o presenta evidencia de haber efectuado el pago, refiere el expediente al Coordinador para el trámite del cómputo de pensión.

39. Refiere al Coordinador los expedientes con estados de cuenta que cumplen con los requisitos de la Ley Núm. 182, para procesar su solicitud de pensión.
40. Prepara carta de denegación de pensión por retiro temprano a los casos cuyos estados de cuenta no cumplen con los requisitos de solicitar la pensión según la Ley Núm. 182. Luego de revisada por el Supervisor y firmada por el Director de Beneficios, envía la carta al solicitante.
- Coordinador
41. Recibe los expedientes denegados por cálculos incorrectos. Refiere éstos al Técnico correspondiente para la corrección.
42. Recibe los casos con servicios no cotizados pagados o con estados de cuentas que cumplen con la Ley Núm. 182. Refiere los expedientes al Técnico de Cómputo para el cálculo de la pensión.
- Técnico de Cómputos
43. Recibe los casos denegados por cálculos incorrectos.
44. Lleva a cabo las correcciones pertinentes y devuelve los expedientes al Coordinador para que se procesen conforme a los pasos del 21 al 35.
45. Recibe los expedientes referidos con deudas de servicios no cotizados pagados o con estados de cuentas que cumplen con la Ley Núm. 182. Realiza el cómputo de pensión y devuelve los casos al Coordinador para que se continúe con los pasos 21 al 35.

**SECCIÓN DE NÓMINA /
DIVISIÓN DE PENSIONADOS**

Oficinista de Data Entry

46. Recibe expediente con la hoja de “Pago de Pensión para Ingreso a Nómina Retiro Temprano”, en original y dos copias.
47. Asigna número de batch a la hoja “Pago de Pensión para Ingreso a Nómina Retiro Temprano”, requerido por el Departamento de

Hacienda. Además, especifica en este documento la fecha y quincena en que se va a pagar el beneficio de pensión al pensionado.

48. Segrega el original e la hoja de "Pago de Pensión para Ingreso a Nómina Retiro Temprano". Registra, entre otras cosas, la información del cómputo de pensión y deducciones en el Sistema IBM NS3270, para el pago correspondiente.
49. Organiza por quincena y número de seguro social, el original de la hija "Pago de Nómina Retiro Temprano". Entrega las mismas al Subjefe de la División de Pensionados para luego verificar contra el "Registro de Cambios de Nuevos Pensionados" que suministra OTI.
50. Entrega la segunda copia de la hoja "Pago de Nómina Retiro Temprano" a la Supervisora de la Sección de Nóminas de Pensionados, para el cotejo eventualmente de las fechas en que el pensionado cambia de pensionado del Programa de Retiro Temprano a pensionado del Sistema de Retiro Regular.
51. Archiva en el expediente la tercera copia de la hoja "Pago de Pensión para Ingreso a Nómina Retiro Temprano" y devuelve el expediente a la Supervisora de la Unidad Control del Área de Beneficios para la preparación de la carta de aprobación de pensión.
52. Solicita a OTI lista preliminar "Registro de Cambios" con la información computadorizada de los nuevos pensionados.

**UNIDAD CONTROL / ÁREA
DE BENEFICIOS**

Supervisor

53. Recibe expedientes de la Sección de Nómina.
54. Refiere expedientes al Oficinista de Control de documentos y expedientes para redactar carta de aprobación de pensión.

Oficinista de Control de
Documentos y Expedientes

55. Redacta e imprime en SABI en original y dos copias carta de aprobación de pensión con la información general del solicitante.
56. Refiere al Supervisor expediente con la carta de aprobación de pensión.

Supervisor

57. Recibe y revisa en SABI la carta de aprobación de pensión.
58. Refiere el original de la carta de aprobación de pensión al Director del Área de Beneficio para

Director Área de Beneficios

su firma.

59. Revisa, firma la carta de aprobación y devuelve al Supervisor.

Supervisor

60. Refiere el original de la carta de aprobación de pensión firmada por el Director del Área de Beneficio al Oficinista de Control de Documentos y Expedientes, para el envío por correo de dicho documento al pensionado.

61. Archiva una copia de la carta de aprobación de pensión en el expediente y retiene la otra copia para su archivo.

Oficinista de Control de Documentos y Expedientes

62. Recibe y tramita el envío de las cartas de aprobación de pensión. Ello a través de los mensajeros de Oficina de Servicios Administrativos.

Supervisor

63. Refiere expediente con una hoja de trámite a la Sección de Cómputo de la División de Pensionados.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (OTI)

Director

64. Genera la lista computadorizada de nuevos pensionados “Registro de Cambios”. (continúa el proceso núm. 52)

65. Refiere la lista computadorizada de nuevos pensionados al Oficinista de Data Entry de la Sección de Nóminas de Pensionados.

SECCIÓN DE NÓMINA / DIVISIÓN DE PENSIONADOS

Oficinista de Data Entry

66. Recibe del Director de OTI el “Registro de Cambios de Nuevos Pensionados”.

Oficinista de Data Entry, Oficinista de Beneficios y Subjefe

67. Cotejan simultáneamente el mencionado informe contra las hojas de “Pago de Pensión para Ingreso a Nómina Retiro Temprano”. Si determinan errores, se corrigen en el sistema computarizado y se solicita nuevamente a OTI el “Registro de Cambios de Nuevos Pensionados” corregido.

Oficinista de Data Entry

68. Archiva el “Registro de Cambios de Nuevos Pensionados” y las hojas de “Pago de Pensión para Ingreso a Nómina Retiro Temprano”.

69. Solicita a OTI la cinta magnética con la información sobre la nómina de pago de pensiones para enviar al Departamento de Hacienda.

OFICINA DE TECNOLOGÍA DE INFORMACIÓN (OTI)

- Secretaria 70. Recibe la solicitud de la cinta magnética sobre la nómina de pago de pensiones y refiere al operador correspondiente.
- Operador 71. Genera cinta magnética de la nómina de pago de pensiones y refiere a la secretaria.
- Secretaria 72. Prepara hoja de trámite para enviar la cinta magnética a Sección de Nómina de la División de Pensionados.
73. Envía la cinta magnética a la Sección de Nómina de la División de Pensionados.

**SECCIÓN DE NÓMINA /
DIVISIÓN DE PENSIONADOS**

- Oficinista 74. Recibe cinta magnética sobre pago de pensiones con la hoja de trámite.
75. Prepara hoja de envío para enviar la cinta magnética al Departamento de Hacienda.
76. Notifica al supervisor sobre la llegada de la cinta magnética y obtiene la aprobación para el envío de la cinta al Departamento de Hacienda.
77. Envía al Departamento de Hacienda mediante una hoja de envío la cinta magnética. Utiliza para dicho propósito un mensajero de la Sección de Transportación y Correspondencia de la Oficina de Servicios Administrativos.

**DEPARTAMENTO
HACIENDA**

- DE** 78. Recibe y procesa información de la cinta magnética sobre pagos de pensiones.
79. Prepara los cheques correspondientes de cada pensionado.
80. Entrega quincenalmente al Mensajero del Sistema de Retiro, los cheques impresos, los talonarios y copia del informe de pago a pensionados en orden de seguro social, mediante el documento de “Certificación de Cheques entregados por el Departamento de Hacienda”.
81. En los casos de depósito directo efectúa la transferencia de fondos a la cuenta bancaria de cada pensionado, y entrega quincenalmente al Mensajero del Sistema de Retiro, la notificación de depósito, mediante una hoja control.

**DIVISIÓN DE SERVICIOS
ADMINISTRATIVOS**

- Jefe de Transportación 82. En coordinación con el Jefe de la División de Pagaduría de la Oficina de Contraloría envía quincenalmente a recoger los cheques de

Mensajero

pensionados.

83. Recibe quincenalmente del Departamento de Hacienda los cheques impresos, los talonarios, copia del informe de pagos a pensionados en orden de seguro social y las notificaciones de depósito directo.
84. Entrega los referidos documentos al Jefe o Subjefe de la División de Pagaduría.

**DIVISIÓN DE PAGADURÍA /
OFICINA DE CONTRALORÍA**

Jefe o Subjefe

85. Recibe quincenalmente del mensajero del Sistema de Retiro los cheques impresos, los talonarios de cheques, copia del informe de pago a pensionados en orden de seguro social y las notificaciones de depósito directo.

Auxiliar Fiscal

86. Con el informe de pagos a pensionados en orden de seguro social, segrega los cheques a retenerse, por las circunstancias que sean, de no enviarse por correo.

Jefe o Subjefe

87. Revisa el proceso de segregación y retención de cheques.
88. Retiene los cheques que no proceden para el trámite que corresponda.
89. Entrega quincenalmente mediante un recibo control, los cheques que proceden, para el trámite por correo, a la compañía privada contratada por la Administración para dicho propósito.
90. Envía quincenalmente a los pensionados por correo a través de la Oficina de Servicios Administrativos las notificaciones de depósito directo.

**SECCIÓN DE CÓMPUTO /
DIVISIÓN DE PENSIONADOS**

Oficinista

91. Recibe expediente del pensionado de la Unidad Control del Área de Beneficios. (Continúa el proceso 63)

Supervisor

92. Refiere al Supervisor para asignación al Técnico de Cómputos.

Técnico de Cómputo

93. Recibe expediente del pensionado.
94. Asigna expediente al Técnico correspondiente.
95. Recibe expediente del pensionado.
96. Prepara hoja computarizada de cómputos de las aportaciones acumuladas por el pensionado, para informar a éste al finalizar el año el costo de la pensión.

- Oficinista
97. Refiere expediente al Oficinista con la hoja computadorizada de cómputos de las aportaciones acumuladas por el pensionado.
 98. Recibe expediente con la hoja computadorizada de cómputos de las aportaciones acumuladas del pensionado.
 99. Refiere mediante hoja de trámite el expediente con la hoja computadorizada de cómputos de las aportaciones del pensionado a la Secretaria de la Sección de Servicios Complementarios.

SECCIÓN DE SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Secretaria

100. Recibe de la Sección de Cómputo, hoja de trámite y expediente del pensionado con la hoja computadorizada de cómputos de aportaciones acumuladas del pensionado.
101. Refiere expediente con los documentos al Oficinista de Data Entry.
102. Recibe expediente con los documentos.
103. Registra en el Sistema computadorizado IBM NS 3270 la información de las aportaciones que el pensionado acumuló hasta la fecha en que se otorgó la pensión. Informa al pensionado al finalizar el año el costo de su pensión para fines contributivos.
104. Refiere a la secretaria el expediente del pensionado con los documentos.
105. Recibe expediente del pensionado.
106. Prepara tarjeta de identificación del pensionado.
107. Envía por correo tarjeta de identificación al pensionado.
108. Envía expediente del pensionado al Archivo Duarte.

Oficinista de Data Entry

Secretaria

ARTÍCULO XI. – CLÁUSULA DE SALVEDAD

Cualquier asunto relacionado con el procesamiento de las solicitudes y otorgamiento de pensión del Programa de Retiro Temprano no cubierto por esta Orden Administrativa será resuelto por el Administrador o la Junta de Síndicos en conformidad con las Leyes Núm. 182 y 447, según enmendadas, y los reglamentos, órdenes administrativas y procedimientos internos que en virtud de las mismas se hayan aprobado. Además, en conformidad con las normas de sana administración pública.

ARTÍCULO XII. – CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD

Si cualquiera disposición de esta Orden Administrativa fuere declarada nula o inconstitucional por un tribunal o autoridad competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de la misma.

ARTÍCULO XIII. – VIGENCIA

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente después de su aprobación por el Administrador.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, hoy 31 de marzo de 1999.

Andrés A Barbeito
Administrador