



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
**ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO
DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA
PO BOX 42003 • SAN JUAN, PR 00940-2203**

5 de junio de 2009

CARTA CIRCULAR 2009-04

SEÑORE(A)S SECRETARIO(A)S DE GOBIERNO, JEFE(A)S DE AGENCIAS Y DEPENDENCIAS, CORPORACIONES E INSTRUMENTALIDADES PÚBLICAS Y SEÑORE(A)S ALCALDES(AS) Y DIRECTORE(A)S DE OFICINAS DE RECURSOS HUMANOS

PROCEDIMIENTO PARA EL PAGO DE TRANSFERENCIAS Y REEMBOLSO DE APORTACIONES POR LA IMPLANTACIÓN DEL ARTÍCULO 37 DE LA LEY 7 DE 9 DE MARZO DE 2009: FASE II PLAN DE CESANTÍAS A LOS PARTICIPANTES DEL PROGRAMA DE CUENTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO (REFORMA 2000) ESTABLECIDO POR LA LEY 305 DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 1999

Estimados señores:

La Ley 7 del 9 de marzo de 2009, tiene el propósito de atender de forma integrada la necesidad de lograr la estabilización fiscal del Gobierno de Puerto Rico y de proteger su crédito. Dicha ley establece en el Artículo 37 la Fase II, entre otras cosas, el Plan de Cesantías. El mismo será de aplicabilidad a empleados regulares de carrera, siguiendo el criterio de antigüedad, de modo que sean cesanteados, en primer término, aquellos empleados que tengan menor antigüedad. Según dispuesto en el referido artículo, los participantes podrán elegir el que se le liquide las aportaciones acumuladas o que se les transfiera o se adopte cualquier otra alternativa de las dispuestas por y en conformidad con la ley que regula su retiro, su reglamento y/o el plan correspondiente (Ley 447, supr., según enmendada y los reglamentos aplicables).

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) en cumplimiento con la Política Pública del Gobierno y las disposiciones de ley antes expuestas, ha establecido un Plan de Trabajo para atender las solicitudes de transferencias y/o reembolsos de aportaciones de manera que las mismas se atiendan con prontitud. A continuación presentamos el detalle del mismo:



A. Balance en Aportaciones igual o menor a \$10,000:

Ante una separación permanente del servicio todo participante cuyo balance es igual o menor de \$10,000.00 dólares en la cuenta de ahorro, **podrá requerir al Administrador la distribución de sus aportaciones en un solo pago global.**

Documentos a radicar con la Solicitud:

- 1) Notificación de Separación Permanentemente del Servicio para el Reembolso de Aportaciones completada (ASR-PA-022).
- 2) Certificación o Negativa de deuda de AEELA.
- 3) Informe de Cambio (OP-15 o SP-2) que incluya la fecha de renuncia del participante.
- 4) Hoja de Servicios con aportaciones, actualizada hasta el último día de pago.
- 5) Certificación de Interrupciones en el Servicio (ASR-PA-005).
- 6) Solicitud de Ingreso al Programa de Cuentas de Ahorro para Retiro.
- 7) Expediente de Asuntos de Retiro en original.
- 8) Certificación de Deuda de Préstamos Personales o Viajes Culturales (ASR-PR-002), para uso en el proceso de liquidación final de vacaciones regulares o licencia por enfermedad y el modelo SC 800.2 "Paga Global".
- 9) Si aplica, Solicitud de Opción de Transferencia de otro Sistema de Retiro. De haber transferido las aportaciones, debe incluir el Comprobante de Pago Interagencial certificado por la Agencia.

B. Balance en Aportaciones mayor a \$10,000:

Ante una separación permanente del servicio todo participante cuyo balance es mayor de \$10,000.00 dólares en la cuenta de ahorro, **podrá solicitar al Administrador la transferencia del balance total en su cuenta de ahorro a las siguientes alternativas: un plan de retiro cualificado, una cuenta de retiro individual (IRA) o una cuenta de retiro individual no deducible.**

Documentos a radicar con la Solicitud:

- 1) Solicitud de transferencia del balance en la Cuenta de Ahorro a una Cuenta para el Retiro (ASR-PA-059).
- 2) Certificado de Nacimiento original del Registro Demográfico.
- 3) Certificación Relacionada con las Interrupciones en el Servicio.
- 4) Hoja de Servicio con aportaciones, actualizada y trabajada por la Oficina de Nómina.



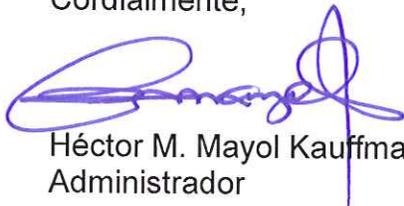
- 5) Certificación o Negativa de Deuda de AEELA.
- 6) Informe de Cambio (OP-15 o SP-2) de renuncia o separación en original.
- 7) Certificación de Deuda de Préstamos Personales o de Viajes Culturales del Sistema.
- 8) Pago Global (En caso de que las deudas de préstamos con el Sistema, su Agencia las haya descontado de la liquidación de licencia de vacaciones regulares o por enfermedad). Deberá enviar copia de la nómina o del comprobante.
- 9) Copia del Último Estado de Cuenta. (opcional).
- 10) Expediente para Asuntos de Retiro en original.

Es importante destacar que todo participante que mantenga balances de préstamos personales, culturales y/o de pronto pago pendientes al momento de la separación permanente del puesto, se procederá a descontar los mismos del balance de su cuenta de ahorros. El trámite del sobrante procederá conforme a las disposiciones de ley establecidas por la Reforma 2000. De resultar en una insuficiencia de fondos, el participante será responsable de establecer un Plan de Pago con el Área de Servicios de Préstamos para cubrir la diferencia identificada.

Toda Solicitud de Reembolso deberá tramitarse a través del Coordinador de Asuntos de Retiro de la Agencia para la que trabaja. Dicho funcionario es responsable de representar, gestionar y diligenciar toda solicitud, petición o acción sobre beneficios y servicios solicitados por los participantes de la ASR.

Les exhortamos a notificar a todos los empleados sujetos al Plan de Cesantías sobre las disposiciones de esta Carta Circular. De requerir información adicional, pueden comunicarse al Centro de Servicios de la ASR, al (787) 754-4545, extensiones 4006, 4017 y 4021.

Cordialmente,



Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador

