

31 de enero de 2012

CARTA CIRCULAR LE70-2012- 01

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

TERCER PERIODO DE ELECCIÓN – LEY 70 DE 2 DE JULIO DE 2010 Y OTROS ASPECTOS DE IMPORTANCIA SOBRE EL MISMO

Estimado(a) s señore(a) s:

La Ley 70 de 2 de julio de 2010, estableció el Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento para los Empleados del Gobierno de Puerto Rico (Programa). El mismo dispone, entre otras cosa, para que los empleados elegibles puedan retirarse o separarse voluntariamente de su empleo a cambio de una pensión incentivada, un incentivo económico, una anualidad vitalicia, entre otros beneficios.

Mediante la Carta Circular Núm. 2012-01 del 10 de enero de 2012, el Comité Administrador del Programa, estableció un nuevo Periodo de Elección (Periodo) durante **el 1 al 30 de marzo de 2012 (30 días calendario)**. Es por esto, que aquellos empleados elegibles interesados en acogerse al Programa ahora tienen una nueva oportunidad para así hacerlo.

Es importante destacar que este Periodo, no constituye una extensión de los primeros dos decretados en el 2010 (1 al 30 de septiembre y 1 al 30 de octubre). Los empleados interesados en participar del mismo deberán solicitarlo conforme a las Leyes, Reglamentos y/o Normativas vigentes al respecto.

Será responsabilidad de las Agencias participantes del Programa cumplir con los términos y condiciones establecidos para este nuevo periodo:

- A. **Calendario de Trabajo:** Se incluye el calendario de trabajo establecido.
- B. **Requisitos de Elegibilidad:**

1. Opción 4b – 29 de febrero de 2012
2. Opción 4c – 30 de marzo de 2012



C. Fecha Límite Radicación de Casos en la ASR:

La fecha límite para esta gestión será el sábado, 14 de abril de 2012 (periodo de 15 días consecutivos establecidos por ley, luego de cerrado el Periodo de Elección). La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) no aceptará la radicación de casos luego de esta fecha.

D. Disposiciones para la participación en el Programa:

El empleado público interesado en participar deberá radicar su Pre-intención a través del portal: www.yomeretiro.pr.gov. El mismo tiene un aplicativo "Web-Base", el cual le permitirá radicar su solicitud. Es importante destacar, que para este tercer Periodo el proceso de solicitud de pre-intención y elección solo será a través del portal de internet antes indicado. En los casos donde el empleado no cuente con facilidades de internet, será responsabilidad del Patrono, del Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro y/o el Coordinador Auxiliar (Coordinador) proveer el acceso correspondiente para que el mismo pueda radicar su solicitud de pre-intención y/o elección de participación en el Programa.

E. Servicios en la ASR:

El Coordinador será responsable de orientar a los empleados de su agencia con relación a los diferentes servicios de retiro disponibles, según aplique, para cada caso:

1. **Solicitud de Estado de Cuenta (ASR-PA-014).**
2. **Solicitud de Beneficios para Participantes del Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro (ASR-PA-085).**
3. **Solicitud de Reembolso de Aportaciones (ASR-PA-017).**
4. **Solicitud de Crédito por Servicios No Cotizados (ASR-PA-019).**
5. **Solicitud de Transferencia de Aportaciones de Otro Sistema de Retiro (ASR-PA-012).**
6. **Solicitud de Transferencia del Balance en la Cuenta de Ahorro a una Cuenta para el Retiro (ASR-PA-059).**
7. **Solicitud de Pensión (ASR-PA-006).**

La ASR no requerirá, en esta ocasión, la entrega del expediente original del empleado a menos que se identifique e informe la necesidad del mismo. El Coordinador radicará de forma electrónica (formato "pdf") copia de la siguiente documentación necesaria para la evaluación de los casos:

1. Solicitud de Estado de Cuenta:

- a. Nombramiento debidamente juramentado.
- b. Declaración Individual (OP-80) o en su defecto una certificación que indique el plan al cual cotiza y la fecha en que se acogió al mismo. (El Coordinador debe asegurarse de que la Declaración sea la más reciente).
- c. Hoja de servicios con sueldos devengados y descuentos de aportación individual y patronal debidamente certificada por el personal del Área de Nómina de la Agencia.
- d. Certificación de interrupciones acompañada con los informes de cambio (OP-15) de la licencia sin sueldo y la de reinstalación.
- e. Certificación del primer descuento para Retiro. La misma debe contener número de la nómina donde se pagó.
- f. Copia de la Transferencia de aportaciones (ASR-PA-012) (Si aplica).
- g. Copia de la relación de Costos de Servicios No Cotizados (la misma debe contener las dos partes, la portada con la cantidad a pagar y la parte posterior que menciona las especificaciones para el plan de pago), copia del recibo de pago y/o una certificación de descuentos de nómina debidamente desglosados mes por mes.
- h. Resolución del Tribunal o foro que desglose los términos de la misma en términos de los periodos que cubre el pago, las cantidades descontadas como aportación individual u patronal y la copia certificada de dicho pago.

2. Solicitud de Servicios No Cotizados:

- a. Certificación de status como empleado
- b. Hoja de Servicio ASR-PA-004 (Rev. Ene. 12) con aportaciones, actualizada y trabajada por la Oficina de Nómina
- c. Declaración Individual (OP-80) o en su defecto una certificación que indique el plan al cual al que cotiza y la fecha en que se acogió al mismo. (El Coordinador debe asegurarse de que la Declaración sea la más reciente).



- d. Copia del recibo oficial de pago de servicios no cotizados y/o certificación de la agencia indicativa de los descuentos efectuados desglosados, si aplica.
- e. Certificación de Interrupciones en el servicio ASR-PA-005 (Rev. Ene.12)

3. Solicitud de anualidad o pensión:

- a. Copia del Certificado de Nacimiento del Registro Demográfico (deberá presentar el original).
- b. Declaración Jurada referente al nombre en original, si aplica.
- c. Certificación de Servicios y Préstamos
- d. Certificación de Interrupciones en el Servicio (actualizada).
- e. Hoja de Servicio (**ASR-PA-004**) con aportaciones, actualizada hasta el último día de pago. En los casos relacionados con el Artículo 4(a) no será necesario completar este formulario. Ello, ya que para los reembolsos de aportaciones no hay que realizar el cálculo de la retribución promedio. Para los casos relacionados con el Artículo 4(b) se requerirá únicamente la información relacionada con el último salario devengado por el empleado y copia de la Nómina Especial evidenciando los ajustes en sueldo y aportaciones, si aplicara. Finalmente, para los casos correspondientes al Artículo 4(c) el formulario deberá completarse como de costumbre.
- f. Informe de Cambio o de renuncia de la Agencia.
- g. Copia de relación de costos de servicios no cotizados, copia del recibo de pago y/o certificación de descuentos de nómina desglosados, si aplica.
- h. Copia de la Transferencia de Aportaciones, si aplica.
- i. Una certificación de la cuenta bancaria provista por la institución financiera, copia del cheque cancelado u hoja de depósito procesada por la institución financiera. **No se aceptarán solicitudes de pensión sin la información requerida para acogerse al servicio de depósito directo. Solo aplica a los casos 4C.**
- j. Solicitud de Tarjeta de Identificación de Pensionados y Beneficiarios (**ASR-PE-017**) con dos retratos 2 x 2. **Solo aplica a los casos 4C.**

Para mantener a los participantes orientados sobre este tema, la ASR estableció, una opción de comunicación telefónica, a través del **787-777-1500 (Opción #1, Ley 70)**. También, pueden comunicarse a través de los siguientes correos electrónicos:

coordinadoresasuntosretiro@retiro.pr.gov para las consultas de los Coordinadores y consultas.ley@70@retiro.pr.gov para los participantes y/o público en general interesado en el tema.

Es importante el fiel cumplimiento de lo antes expuesto, en beneficio de los participantes y de conformidad con las disposiciones de la Ley 70 y, por consiguiente, con la política pública establecida bajo la misma. Les exhortamos a visitar nuestra página de Internet: www.retiro.pr.gov donde encontrará toda la información, solicitudes y formularios del Programa bajo el **Enlace: Ley 70**, así como también otra información de interés sobre su Sistema de Retiro.

Cordialmente,



Lic. Héctor M. Mayo Kauffmann
Administrador

Anejo

c. Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro
Coordinador Auxiliar

Calendario de Trabajo



<p>(30 días calendario) -Empleado – Jueves, 1 de Marzo al Viernes, 30 de Marzo de 2012</p>	<p>El empleado entregará a la oficina de Recursos Humanos de su agencia el Formulario de Elección de Participación en el Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento.</p>
<p>(15 días calendario) -Agencia- Sábado 31 de Marzo al Sábado, 14 de Abril de 2012</p>	<p>La Agencia evaluará las peticiones de intención de los empleados interesados en acogerse a la Ley 70 y determinará su elegibilidad al programa. Someterá al Sistema de Retiro las diferentes solicitudes (reembolso, estado de cuenta, servicio no cotizado, transferencia de aportaciones).</p>
<p>(30 días calendario) -Sistema de Retiro- Domingo, 15 de Abril al Martes, 15 de Mayo de 2012</p>	<p>Sistema de Retiro notificará a la agencia el estado de cuenta oficial de cada empleado que solicitó el mismo durante el período de elección.</p>
<p>-Agencia- Fecha Límite Jueves, 17 de Mayo de 2012</p>	<p>La agencia le entregará a cada empleado el Estado de Cuenta oficial del Sistema de Retiro con los años acreditados al 29-feb-2012.</p>
<p>-Empleado- Fecha límite Lunes, 21 de Mayo de 2012</p>	<p>El empleado, luego de recibir su E/C, tomará la decisión final e irrevocable de acogerse al Programa bajo las disposiciones de la Ley 70. El empleado entregará a la oficina de Recursos Humanos de su agencia el Formulario de Elección del Empleado.</p>
<p>Efectividad de la pensión</p>	<p>1 de junio de 2012</p>

Número Contact Center: (787) 777-1500