RETIRO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

8 de octubre de 2012

CARTA CIRCULAR LE70-2013- 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

QUINTO 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 cosas, 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. 2012-10 del 17 de septiembre de 2012, el Comité Administrador del Programa, estableció un nuevo Periodo de Elección (Periodo) comenzando desde el **lunes, 1 de octubre al 30 de octubre de 2012 (30 días calendarios)**. Es por esto, que aquellos empleados en Agencias elegibles e 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 cuatro decretados (1ro de octubre a 30 de octubre de 2010; 1ro de noviembre al 30 de noviembre de 2010; 1ro de marzo de 2012 al 30 de marzo de 2012 y 1ro de mayo al 30 de mayo de 2012).

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 – Al 30 de septiembre de 2012
2. Opción 4c – Al 30 de octubre de 2012

C. **Fecha Límite Radicación de Casos en la ASR**:

La fecha límite para esta gestión será el jueves, 15 de noviembre de 2012. **La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (Retiro) 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 solicitud de elección a través del portal: www.yomeretiro.pr.gov. El mismo, tiene un aplicativo "Web-Base", para estos propósitos. Es importante destacar, que para este quinto periodo el proceso de solicitud de elección solo será a través del portal de internet antes indicado (tal y como se realizó para el tercer y cuarto periodo). 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 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:

a. **Solicitud de Estado de Cuenta**:

1) Nombramiento debidamente juramentado.
2) 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).
3) 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.
4) Certificación de interrupciones acompañada con los informes de cambio (OP-15) de la licencia sin sueldo y la de reinstalación.
5) Certificación del primer descuento para Retiro. La misma debe contener número de la nómina donde se pagó.
6) Copia de la Transferencia de aportaciones (ASR-PA-012) (Si aplica).
7) 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.
8) 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.

b. **Solicitud de Servicios No Cotizados:**

1) Certificación de status como empleado.
2) Hoja de Servicio ASR-PA-004 (Rev. Ene. 12) con aportaciones, actualizada y trabajada por la Oficina de Nómina

3) 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).
4) Copia del recibo oficial de pago de servicios no cotizados y/o certificación de la agencia indicativa de los descuentos efectuados desglosados, si aplica.
5) Certificación de Interrupciones en el servicio ASR-PA-005 (Rev. Ene.12)

c. **Solicitud de anualidad o pensión:**

1) Copia del Certificado de Nacimiento del Registro Demográfico (deberá presentar el original).
2) Declaración Jurada referente al nombre en original, si aplica.
3) Certificación de Servicios y Préstamos.
4) Certificación de Interrupciones en el Servicio (actualizada).
5) Hoja de Servicio (**ASR-PA-004**) con aportaciones, actualizada hasta el último día de pago. En los casos relacionados con la Opción 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 la Opción 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 a la Opción 4(c) el formulario deberá completarse como de costumbre.
6) Informe de Cambio de renuncia de la Agencia.
7) Copia de relación de costos de servicios no cotizados, copia del recibo de pago y/o certificación de descuentos de nómina desglosados, si aplica.
8) Copia de la Transferencia de Aportaciones, si aplica.
9) 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.**
10) 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, Retiro cuenta con una línea de comunicación telefónica (**Opción #1, Ley 70**) a través del **787-777-1500.**

También, pueden comunicarse a través de los siguientes correos electrónicos: coordinadoresasuntosretiro@retiro.pr.gov para las consultas de los Coordinadores y consultas.ley70@retiro.pr.gov para los participantes y/o público en general interesado en el tema. 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.

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.

Cordialmente,

Roberto L. Peña Carrión
Subadministrador

Anejo

c. Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro
Coordinador Auxiliar

Autorizado por la Comisión Estatal de Elecciones CEE-C-12-073

RETIRO
GOBIERNO DE PUERTO RICO

Períodos de Elección, Solicitudes y Formularios

(30 días calendario) **-Empleado –** Lunes, 1 de octubre al Martes, 30 de octubre de 2012	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.**
(15 días calendario) **-Agencia-** Miércoles, 31 de octubre al Jueves, 15 de noviembre de 2012	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)
(30 días calendario) **-Sistema de Retiro-** Viernes, 16 de noviembre al Martes, 18 de diciembre de 2012	Sistema de Retiro notificará a la agencia el estado de cuenta oficial de cada empleado que solicitó el mismo durante el período de elección.
-Agencia- **Fecha Límite** Jueves, 20 de diciembre de 2012	La agencia le entregará a cada empleado el Estado de Cuenta oficial del Sistema de Retiro con los años acreditados.
-Empleado- **Fecha límite** Miércoles, 26 de diciembre de 2012	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.**
Efectividad de la pensión	1 de enero de 2013

El requisito de años de servicio para la 4b, debe haberse completado al 30 de septiembre de 2012
Los requisitos de edad y años de servicio para la 4c, deben haberse completado al 30 de octubre de 2012