



Gobierno 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

22 de diciembre de 2010

**CARTA CIRCULAR LE70-2011-09**

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

**RADICACIÓN REEMBOLSO DE APORTACIONES 4(a); SOLICITUDES DE ANUALIDADES 4(b) Y/O PENSIONES 4(c) DE LA LEY 70 – PROGRAMA DE INCENTIVOS, RETIRO Y READIESTRAMIENTO PARA LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO (PROGRAMA)**

La Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (ASR) al presente trabaja en la entrega de los Estados de Cuenta y Servicios no Cotizados correspondientes al Primer Periodo de Elección del Programa a las Agencias del Gobierno Central, así como de las Corporaciones Públicas y/o Agencias Excluidas que tienen programas similares aprobados (Corporaciones).

La efectividad de las referidas anualidades para este Primer Periodo de Elección, se estableció mediante la Carta Circular 2010-04, según enmendada, y emitida por el Comité Administrador del Programa el 29 de noviembre de 2010. Posteriormente, y mediante "Addendum" del 21 de diciembre de 2010 a la referida normativa, el Comité Administrador del Programa clarificó lo siguiente: "Las renunciaciones de los empleados que se acogieron al Programa serán efectivas el último día de la quincena que comenzó a correr el plazo indicado en el inciso (G) del Artículo 12 del Reglamento y las anualidades y/o pensiones correspondientes (opciones 4b y 4c de la Ley 70) serán efectivas al día siguiente de la fecha de efectividad de la renuncia del empleado, es decir el primer día de la quincena siguiente". Por ello, la fecha de efectividad de la renuncia de los empleados acogidos al Primer Periodo de Elección del Programa (Primer Periodo), será el 31 de diciembre de 2010 y las correspondientes anualidades y/o pensiones serán efectivas el 1 de enero de 2011.

Por lo antes expuesto, las Agencias y Corporaciones tendrán hasta el 12 de enero de 2011 para remitir a la ASR la totalidad de los casos acogidos de forma final al Primer Periodo. Esto les permitirá procesar y remitir la documentación necesaria para que la ASR pueda completar el proceso.

El Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro y/o el Coordinador Auxiliar (Coordinador) será responsable de orientar a los participantes con relación a las diferentes solicitudes de servicios disponibles, según aplique, para cada caso:



1. Solicitud de Pensión (**ASR-LE70-2011-07**).
2. Copia del Formulario (**Ley 70/2010 #02 Rev. 08/10**) debidamente cumplimentado y firmado por el participante.
3. Notificación de Separación Permanente del Servicio para el Reembolso de Aportaciones de la Ley 305 (**ASR-LE70-2011-05**) – En los casos relacionados con el Artículo 4(a), no se requerirá que la Agencia complete la Sección V de este formulario, toda vez que para completar este servicio no es necesario la información relacionada con el historial de salarios del empleado. En cuanto a lo relacionado con las disposiciones de los Artículos 4(b) y (c), el formulario no aplica.
4. Solicitud de Reembolso de Aportaciones (**ASR-LE70-2011-03**).

Cada una de las solicitudes antes mencionadas, deberá contener la siguiente documentación:

1. 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.**
2. Solicitud de Tarjeta de Identificación de Pensionados y Beneficiarios (**ASR-PE-017**) con dos retratos 2 x 2.
3. Copia del Certificado de Nacimiento del Registro Demográfico (**deberá presentar el original**).
4. Declaración Jurada referente al nombre en original, si aplica.
5. Certificación de Servicios y Préstamos. Las certificaciones de préstamos deberán solicitarse a la ASR vía correo electrónico: [coordinadoresasuntosretiro@retiro.pr.gov](mailto:coordinadoresasuntosretiro@retiro.pr.gov) (**Esta petición deberá realizarse, una vez el Coordinador tenga la decisión final del Participante**).
6. Certificación de Interrupciones en el Servicio (**actualizada**).
7. Declaración Individual o Certificación al Plan Acogido con la firma y fecha del participante. De no contar con este documento, se requerirá una certificación de la Agencia o Corporación donde se establezca el tipo de plan o por ciento al que le fueron descontadas las aportaciones del mismo.
8. 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, 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 (Informe de Cambio) por el empleado y copia de la Nómina Especial evidenciando los ajustes en sueldo y aportaciones, si aplica. Finalmente, para los casos



correspondientes al Artículo 4(c), toda la documentación y/o formularios deberán completarse como de costumbre.

9. Informe de Cambio o de renuncia de la Agencia. Este documento es de aplicabilidad para los tres componentes del Programa: 4(a), 4(b) y 4(c). **Es necesario destacar que el mismo deberá establecer el día 31 de diciembre de 2010 como fecha de separación del empleado, de manera que la anualidad o pensión cumpla con la fecha de efectividad arriba indicada.**
10. Copia de relación de costos de servicios no cotizados, copia del recibo de pago y/o certificación de descuentos de nómina desglosados, si aplica.

De igual forma, las Corporaciones deberán cumplir con los requisitos y documentación antes indicados para procesar sus casos bajo cualquiera de las opciones del Programa. En los casos de aquellas Corporaciones que operan con fondos a través de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) y su sistema de Nómina es a través del Departamento de Hacienda (RHUM), las anualidades 4b del Programa se procesarán a través de la ASR. **Aquellas que operan con fondos propios, tienen la responsabilidad del nombramiento de la anualidad bajo la opción 4b en su sistema de nómina. La ASR calculará y certificará los importes de las referidas anualidades, de manera que cuenten con la información requerida para dicho nombramiento. Ello hasta que los participantes cumplan con los requisitos establecidos por el Programa. Una vez cumplidos los mismos, la ASR asumirá la responsabilidad de procesar y desembolsar las mencionadas anualidades.**<sup>1</sup>

Es importante recordar que el Gobierno concedió el día 31 de diciembre de 2010 a los empleados públicos, por lo que la fecha límite para recibir de los participantes su decisión final sobre este Primer Periodo de Elección, vence el jueves, 30 de diciembre de 2010. Será responsabilidad de las Agencias y Corporaciones cumplir con las disposiciones de esta carta normativa.

Cualquier información adicional, pueden comunicarse al 1-(877)754-4145, (787)777-2020 ó mediante el correo electrónico arriba indicado.

Atentamente,

Héctor M. Mayol Kauffmann  
Administrador

C. Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro  
Coordinador Auxiliar

<sup>1</sup> Conforme establecido en el Artículo 22 de la Ley 70 del 2 de Julio de 2010.