

17 de agosto de 2012

**CARTA CIRCULAR NÚM. SB-2013-02**

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

**NUEVO FORMULARIO DESIGNACIÓN DE BENEFICIARIOS ASR-CS-031**

Estimado(a)s señore(a)s:

La Ley 447 del 15 de mayo de 1951 (Ley 447), según enmendada, establece, entre otras cosas, los beneficios a los que tienen derecho los funcionarios y empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades; los miembros y empleados de la Asamblea Legislativa, los funcionarios y empleados de toda empresa pública y de todo municipio que coticen en el Sistema. Dentro de ellos se encuentran los Beneficios por Defunción, tanto para participantes activos como para pensionados de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura (Retiro).

Al presente, Retiro recibe un volumen considerable de solicitudes de beneficios por defunción mensualmente. Como parte de la evaluación y resolución de éstos, se identificó, entre otras cosas, que la mayoría de los casos no contaban con información actualizada, tanto del participante fallecido como de sus respectivos beneficiarios. De igual forma, se han identificado casos donde el participante nunca radicó, de forma oficial, una Designación de Beneficiarios en Retiro lo que ocasiona que los herederos se vean obligados a tramitar y presentar una Declaratoria de Herederos, de no haber testado el participante.

Es por lo antes expuesto, que se procedió a evaluar, revisar y actualizar, tanto los procesos de los diferentes beneficios y servicios, así como también los formularios requeridos para éstos. De la evaluación y/o revisión realizada a los formularios: ASR-PA-046, denominado como "Designación de Beneficiarios Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro", y el ASR-PA-047, denominado como "Designación de Beneficiarios" se determinó consolidar las referidas formas en un solo documento para,



ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA

PO Box 42003 San Juan, PR 00940-2203 • Plaza Retiro, 437 Ave. Ponce de León Pda. 32 1/2, San Juan, P.R. 00917-3711  
Tel. 787.777.1500 • [www.retiro.pr.gov](http://www.retiro.pr.gov)

entre otras cosas, establecer un solo registro al respecto. Ello facilitaría y agilizaría el proceso de evaluación y resolución de los casos.

Para corregir prospectivamente las situaciones antes descritas y continuar con nuestro objetivo de mejorar y maximizar la prestación de servicios, será responsabilidad del Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro y/o el Coordinador Auxiliar (Coordinador) asegurarse de lo siguiente:

1. Todo participante activo deberá completar la nueva Designación de Beneficiarios en o antes del 1 de diciembre de 2012. Ello con el propósito de actualizar dicha información en los registros de Retiro. Es importante asegurarse de que el documento esté completado en todas sus partes y debidamente radicado ante el Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro y/o Coordinador Auxiliar (Coordinador). Dicho documento podrá actualizarse con la frecuencia que estime necesaria el participante. **Será responsabilidad del Coordinador asegurarse que la matrícula de participantes activos de su agencia cuente con la nueva Designación de Beneficiarios en o antes del 1 de diciembre de 2012. De igual forma, será responsabilidad del mismo y/o del personal designado en la Oficina de Recursos Humanos, asegurarse de sustituir la última Designación de Beneficiarios oficial que obra en el expediente del empleado por la nueva, una vez oficializada la misma.**
2. Toda Solicitud de Pensión cuya radicación sea a partir del 1 de diciembre de 2012, deberá contar con la nueva Designación de Beneficiarios. A partir de dicha fecha será requisito de pensión completar dicho documento, con el propósito de actualizar la información en los registros de Retiro. No se aceptarán solicitudes de pensión con posterioridad a dicha fecha que no cuenten con el referido documento. Incluimos copia del formulario ASR-PA-006 "Solicitud de Pensión", revisado. **Será responsabilidad del Coordinador cumplir con este requisito de radicación a partir del 1 de diciembre de 2012. Retiro no aceptará la radicación de solicitudes de pensión que no cumplan con lo aquí dispuesto.**
3. Todo reclutamiento deberá contar con una Designación de Beneficiarios como parte de los documentos requeridos al nuevo empleado. **Será responsabilidad del Coordinador y del personal correspondiente en la Oficina de Recursos Humanos, asegurarse del fiel cumplimiento de esta disposición.**

Este nuevo formulario ASR-CS-031 deroga los siguientes: ASR-PA-046 y ASR-PA-047. Las disposiciones de esta Carta Circular tendrán vigencia a partir del 17 de agosto de 2012.

Para información adicional sobre el particular, pueden comunicarse al Centro de Contacto de la ASR: Área Metro al (787) 777-1500; Isla al 1 (877) 754-4145 ó a través del siguiente correo electrónico: [coordinadoresasuntosretiro@retiro.pr.gov](mailto:coordinadoresasuntosretiro@retiro.pr.gov).

Le exhortamos a visitar nuestra página de Internet: [www.retiro.pr.gov](http://www.retiro.pr.gov), para acceder de forma electrónica el nuevo formulario y otra información de interés relacionada con su Sistema de Retiro.

Atentamente,



Lic. Héctor M. Mayol Kauffmann  
Administrador

Anejos

C: Coordinador Agencial para Asuntos Retiro y/o  
Coordinador Auxiliar



Al fallecer un participante mientras esté prestando servicios o disfrutando de licencia regular con sueldo o licencia autorizada por enfermedad o incapacidad o licencia autorizada para estudios o en caso de un pensionado que esté recibiendo una anualidad, se pagarán beneficios por defunción a la persona o personas que hubiere designado el participante o pensionado mediante una orden de designación de beneficiarios por escrito, en la cual se consigne expresa e inequívocamente la intención del participante o pensionado. La Designación de Beneficiarios es un acto libre y espontáneo. Se puede hacer a favor de familiares, particulares o de ambos.

### Requisitos e Instrucciones

1. La Designación de Beneficiarios es válida si cumple con lo siguiente requisitos:
  - a. contener expresamente el nombre y apellidos de la persona a quien se le concede el beneficio;
  - b. los porcentos de distribución entre los beneficiarios, deberán sumar cien por ciento (100%) del beneficio;
  - c. haya sido firmada por el participante o pensionado en presencia de dos (2) testigos;
  - d. no podrá tener borrones o alteraciones;
  - e. haber sido completada, reconocida y radicada en original con copia en la Administración de los Sistemas de Retiro (ASR) antes de la fecha del fallecimiento del participante o pensionado;
2. La Designación de Beneficiarios debe contener el nombre, la dirección y firma de dos testigos.
3. La Designación de Beneficiarios será radicada en este Sistema de Retiro por el participante o pensionado o por el patrono. Si es a través del patrono, éste vendrá obligado a radicarla ante el Administrador de la ASR dentro del término de diez (10) días calendarios desde que el participante le entregó dicha designación.

### Disposiciones

1. Si el participante activo no hubiere radicado ante la ASR la Designación de Beneficiarios, el beneficio por defunción se pagará a sus herederos así declarados mediante Testamento o Declaratoria de Herederos.
2. En el caso de los pensionados, se pagará a quien haya incurrido en el pago de los gastos funerales mediante el recibo oficial de la entidad funeraria.
3. Cuando los beneficiarios hayan sido nombrados mediante la Designación de Beneficiarios se pagará el beneficio de conformidad con las proporciones dispuestas por el participante activo o pensionado.
4. Al presentar una nueva Designación de Beneficiarios, se cancelará cualquier otra designación radicada con anterioridad.

### Advertencia

Es importante destacar que la suma del porcentaje del beneficio otorgado deberá totalizar cien por ciento (100%). De no ser así, esta Designación de Beneficiarios quedará nula o inválida.

**SOLICITUD DE PENSIÓN**



Indique el Tipo de Pensión que Solicita:  Diferida  Suplementaria  Mérito  
 Edad y Años de Servicio  Alcalde  Judicatura (Ley Núm. 12)

**SECCIÓN I. DATOS RELACIONADOS CON EL PARTICIPANTE**

|   |   |                                   |
|---|---|-----------------------------------|
| Apellido Paterno, Materno, Nombre e Inicial   |   | Seguro Social                     |
| Estado Civil: <input type="checkbox"/> Casado(a)<br><input type="checkbox"/> Soltero(a) | Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino<br><input type="checkbox"/> Masculino | Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año) |
| Lugar de Nacimiento   |   | Teléfono                          |
| Dirección Postal (Complete según aplique, conforme a la Reforma Postal):                |   | Correo Electrónico                |

Urbanización \_\_\_\_\_ o Condominio \_\_\_\_\_ o Barrio \_\_\_\_\_  
 PO Box o Núm. y Calle o Edificio \_\_\_\_\_ Apartamento o RR Box o HC Box  
 Pueblo \_\_\_\_\_ País \_\_\_\_\_ Código Postal \_\_\_\_\_

Dirección Física (Si es diferente a la postal): \_\_\_\_\_

Agencia donde trabaja: \_\_\_\_\_ Teléfono: \_\_\_\_\_  
 Dirección: \_\_\_\_\_  
 Último sueldo Mensual: \_\_\_\_\_ Años de servicio en el gobierno: \_\_\_\_\_

Tiene préstamos con el Sistema de Retiro:

|   |                             |                             |              |
|---|-----------------------------|-----------------------------|--------------|
| <input type="checkbox"/> Hipotecario    | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sí | Número _____ |
| <input type="checkbox"/> Personal       | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sí | Número _____ |
| <input type="checkbox"/> Viaje Cultural | <input type="checkbox"/> No | <input type="checkbox"/> Sí | Número _____ |

Indique si ha cotizado en otro sistema de retiro:  No  Sí \_\_\_\_\_  
 Especifique cual \_\_\_\_\_  
 No  Sí \_\_\_\_\_  
 Especifique cual \_\_\_\_\_

**SECCIÓN II. DATOS RELACIONADOS CON LA CUENTA BANCARIA (DEPÓSITO DIRECTO)**

|                  |   |
|------------------|---|
| Nombre del Banco | Tipo de Cuenta  |
| Número de Cuenta | <input type="checkbox"/> Ahorros <input type="checkbox"/> Cheques <input type="checkbox"/> Otra:<br>Número de Ruta y Tránsito |

Certifico que toda la información contenida en esta solicitud es cierta a mi mejor saber y entender.

\_\_\_\_\_  
Firma del Solicitante

\_\_\_\_\_  
Fecha (Día/Mes/Año)

**SECCIÓN III. CERTIFICACIÓN DEL COORDINADOR PARA ASUNTOS DE RETIRO**

CERTIFICO que recibí de \_\_\_\_\_, la presente solicitud, hoy \_\_\_\_\_  
 de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ a la(s) \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ AM \_\_\_\_\_ PM.  
 Mes Año Hora

\_\_\_\_\_  
Nombre en letra de molde

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha (Día/Mes/Año)

## REQUISITOS GENERALES

Toda Solicitud de Pensión, Formulario ASR-PA-006, debe acompañarse de los siguientes documentos:

### Validación de Información

1. Presentar el Certificado de Nacimiento al Coordinador de su agencia para validar la fecha de nacimiento.

**(Este documento es requerido para radicar la solicitud. El Coordinador Agencial será responsable de presentar la copia certificada del original y una vez validada en Retiro se devolverá al Coordinador para su devolución al participante. Esto para cumplir con la Ley 191 del 2009 "Ley para prohibir la retención, archivo y custodia de copias certificadas de certificados de nacimiento a entidades públicas y privadas").**

- a. Acta de Bautismo acompañada de Certificación Negativa del Registro Demográfico.
  - b. En caso de que no sea ciudadano americano, deberá entregar un Certificado del Tribunal Electoral donde conste su edad a la fecha de inscripción, acompañado de la Certificación Negativa del Registro Demográfico y del Acta de Bautismo.
2. Solicitud de Tarjeta de Identificación con dos (2) fotos tamaño 2" x 2".
  3. Declaración Jurada referente al nombre (si aplica).
  4. Copia de Transferencia de Aportaciones (si aplica).
  5. Evidencia de pago de Servicios No Cotizados (si aplica).
    - a. Copia del recibo de pago oficial de este Sistema ó
    - b. Certificación de descuentos por nóminas desglosada por año fiscal (suministrada por la agencia).
  6. Copia del Estado de Cuenta informado por este Sistema (si aplica).
  7. Certificación de la Comisión para Ventilar Querellas Municipales, del Secretario de Justicia y del Tribunal Federal (Aplica sólo a los alcaldes).
  8. Incluir el formulario ASR-CS-031 "Designación de Beneficiarios".

### Depósito Directo

1. Copia de cheque cancelado o de una hoja de depósito procesada por el banco. El cheque o la hoja debe tener el número de ruta y tránsito impresos en la parte inferior.
2. Deberá asegurarse de completar correctamente la Sección II. Datos Relacionados con la Cuenta Bancaria. Así evitará que su pago no llegue a otra cuenta.
3. El depósito directo es compulsorio según las disposiciones de la Ley 103 de 25 de mayo de 2006, "Ley para implantar la Reforma Fiscal del Gobierno del Estado Libre Asociado".
4. Deberá solicitar a su Institución Financiera que le certifique la forma "Depósito Directo o Transferencias" de no tener cheque o una hoja de depósito procesada.

### **Nota Importante:**

***Toda la documentación requerida debe ser radicada a través del Coordinador de Asuntos de Retiro de su Agencia, Corporación o Municipio.***