



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

23 de diciembre de 2010

CARTA CIRCULAR LE70-2011-10

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

PROCESO DE REVISIÓN DE CASOS PARA 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) trabaja con los casos radicados bajo los dos periodos de elección decretados bajo el Programa. El primero de estos se decretó del 1 al 30 de octubre y el segundo del 1 al 30 de noviembre de 2010, respectivamente.

Conforme al calendario de trabajo establecido por el Programa, el 30 de diciembre de 2010 es la fecha límite que tienen los empleados acogidos al Primer Periodo de Elección, para tomar una decisión final sobre su intención de acogerse a las disposiciones del mismo. Esto a base de la certificación de años acreditados emitida por la ASR mediante el Estado de Cuenta (E/C) y los costos de los Servicios No Cotizados (SNC) solicitados.

Como parte del referido proceso en las Agencias y/o Corporaciones Públicas y Agencias Excluidas (que tienen programas aprobados por el Comité Administrador del Programa), hemos recibido consultas relacionadas con casos donde los participantes no están conformes con los años acreditados, certificados y los costos de los SNC presentados por la ASR. Dado a esta situación y para beneficio de aquellos empleados elegibles que la presentan, se establece lo siguiente:

Documentación Requerida:

1. Comunicación formal del Participante solicitando revisión.
2. Formulario – Solicitud de Revisión de Casos – Ley 70 (ASR-LE70-2011-11).
3. Documentación que valida los planteamientos alegados para la solicitud de revisión.



Proceso:

1. El Participante tramitará, mediante carta, su solicitud de revisión al Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro o Coordinador Auxiliar (Coordinador) dentro de un plazo de cinco (5) días laborables a partir del recibo oficial del E/C y/o SNC. Ello en conjunto con toda la documentación que valida los planteamientos en cuestión. La documentación deberá sellarse con la fecha y hora de radicación.
2. El Coordinador revisará, evaluará y radicará la documentación remitida por el Participante ante la ASR en un término de cinco (5) días laborables a partir del recibo de la misma.
3. La ASR tendrá quince (15) días laborables para evaluar el caso conforme al expediente de retiro del participante y la documentación adicional presentada, si alguna. Una vez completada la referida evaluación, **la ASR notificará decisión final que corresponda, ya sea un E/C y/o SNC actualizado o una comunicación re-afirmativa del E/C y/o SNC previamente presentados.**
4. El Coordinador tendrá un plazo de dos (2) días laborables para notificar la decisión final emitida por la ASR sobre el caso al empleado elegible.
5. El Participante tendrá un plazo de dos (2) días laborables para evaluar, determinar y radicar la decisión final al respecto ante el Coordinador de su Agencia o Corporación.

Una vez completado el proceso arriba descrito, la radicación del caso final se registrará por las disposiciones reglamentarias del Programa y las normativas establecidas por la ASR al respecto. Destacamos que la efectividad de las anualidades (4b) y las pensiones (4c) se regirán por las disposiciones de la Carta Circular LE70-2011-09 del 22 de diciembre de 2010.

Es importante destacar lo siguiente:

1. **Este proceso de revisión será de aplicabilidad únicamente a aquellos casos donde el EC o SNC entregados por la ASR presentan algún error de cálculo u omisión de información.**
2. **Los referidos casos de revisión se considerarán como parte del Periodo de Elección que originó los mismos independientemente de la fecha de efectividad de la decisión final del Participante.**
3. **El Participante continuará como empleado activo de la Agencia o Corporación en lo que se evalúa y determina la solicitud de revisión.**



4. **Los casos donde la ASR trabajó, completó y certificó de forma correcta y conforme a la solicitud remitida por el Participante, no se clasifican como una solicitud de revisión¹. Estos se atenderán de forma regular bajo la reglamentación de la ASR y se considerarán una denegatoria de éste a la Solicitud de Intención que dio origen al caso bajo el Periodo de Elección correspondiente.**

Cualquier información adicional, pueden comunicarse al 1-(877)754-4145, (787)777-2020 ó mediante el correo electrónico: coordinadoresasuntosretiro@retiro.pr.gov.

Atentamente,

Héctor M. Mayol Kauffmann
Administrador

Anejo

C. Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro
Coordinador Auxiliar

¹ Ejemplo de esta situación: La ASR trabajó SNC conforme a lo solicitado por el Participante. El costo informado al Participante sobre el SNC resulta muy alto por lo que ahora interesa que se trabaje otro SNC bajo otras condiciones.