



Gobierno de Puerto Rico
DEPARTAMENTO DE HACIENDA
San Juan, Puerto Rico
Área de Recursos Humanos y Asuntos Laborales

18 de noviembre de 2010

CIRCULAR DE RECURSOS HUMANOS 10-26

PROCEDIMIENTOS DE LA SEGUNDA FASE DEL PERIODO EN CALENDARIO DE TRABAJO PARA LEY NÚM. 70 “PROGRAMA DE INCENTIVOS, RETIRO Y READIESTRAMIENTO PARA EMPLEADOS DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO”

La Ley Núm. 70 del 2 de julio de 2010, conocida como “Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento para Empleados del Gobierno de Puerto Rico”, estableció el primer periodo de elección para los candidatos del 1 al 30 de octubre de 2010. Conforme al calendario de trabajo establecido, los interesados en participar y que sometieron durante esas fechas el **Formulario de Elección de Participación en el Programa**, ya deben comenzar a preparar la documentación necesaria para acogerse a la fase final.

Durante el periodo del 31 de octubre al 14 de diciembre de 2010, la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura estará entregando a sus coordinadores en las oficinas de Recursos Humanos de las Agencias, las certificaciones de Estados de Cuenta de los interesados en participar de alguna de las opciones de la Ley 70. Una vez la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales del Departamento de Hacienda reciba las certificaciones, se comunicará con los compañeros para que éstos notifiquen su decisión final de aceptar o no acogerse al Programa. Al momento de presentar su decisión en el Formulario de Elección del Empleado, los participantes tendrán que entregar los documentos detallados a continuación, según la opción seleccionada:

- 1) Aquellos que se acojan a la alternativa 4-A (Renuncia Incentivada) y deseen recibir su reembolso, deberán entregar:
 - a) Si pertenecen a la Ley Núm. 447 y Ley Núm. 1 de Retiro:
 - ✓ Solicitud de Reembolso de Aportaciones (Forma ASR - 2011-03).
 - ✓ Declaración Jurada – Indicando que renuncia a la pensión o a cualquier anualidad que tenga derecho (Esta Declaración Jurada es para aquellas personas que tienen 10 años o más cotizados).

(

(

- ✓ Declaración Jurada referente al nombre. Esto sólo aplica a personas que se identifican en documentos oficiales con un nombre distinto al que aparece en su Acta de Nacimiento.
 - ✓ Certificado de Nacimiento expedido recientemente en original y copia.
 - ✓ Certificación del Sistema de Retiro - (El empleado será citado por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para la entrega de dicha certificación).
 - ✓ Formulario de Elección del Empleado (Forma 02) - (Este formulario debe ser completado una vez el empleado haya analizado la Certificación del Sistema de Retiro).
 - ✓ Certificación de Deuda de AEELA (AEELA 196) - (Es responsabilidad del empleado solicitar la misma en la Asociación de Empleados del ELA).
- b) Si pertenece a Retiro 2000:
- ✓ Notificación de Separación Permanente del Servicio para Reembolso de Aportaciones (Forma ASR- 2011-04).
 - ✓ Solicitud de Transferencia de Balance en la Cuenta de Ahorro a una Cuenta de Retiro - (Forma ASR- LE70-2011-05) - (Esta debe completarse si el empleado tiene \$10,000.00 o más en aportaciones). El empleado debe ir al Banco para que le certifique a qué Cuenta de Retiro serán transferidos los fondos).
 - ✓ Certificación del Banco o institución financiera donde se indique el tipo de cuenta, el número de cuenta y el número de ruta y tránsito o cheque cancelado (void), para procesar el depósito directo de su pensión.
 - ✓ Certificado de Nacimiento expedido recientemente en original y copia.
 - ✓ Declaración Jurada referente al nombre- (Esto solamente aplica a personas que se identifican en documentos oficiales con un nombre distinto al que aparece en su Acta de Nacimiento).

()

- ✓ Certificación del Sistema de Retiro - (El empleado será citado por la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos para la entrega de dicha certificación).
- ✓ Formulario de Elección del empleado (Forma 02) - (Este formulario debe ser completado una vez el empleado haya analizado la Certificación de los Sistema de Retiro).
- ✓ Certificación de Deuda de AEELA (AEELA 196) – (Es responsabilidad del empleado solicitar la misma en la Asociación de Empleados del ELA).

2) Aquellos que se acojan a las alternativas 4B y 4C (Retiro Temprano o Retiro Incentivado) deben presentar:

- ✓ Solicitud de Pensión (forma ASR-LE70-2011-07)
- ✓ Hoja de Servicios y Préstamos (Forma ASR-PA-43)
- ✓ Solicitud de Tarjeta de Identificación (ASR-PE-017)
- ✓ 2 retratos recientes tamaño 2 x 2 (a color)
- ✓ Certificado de Nacimiento reciente en original y copia
- ✓ Hoja de Liquidación de Propiedad y Deudas
- ✓ Certificación del Banco o institución financiera donde se indique el tipo y número de cuenta, ruta y tránsito o cheque cancelado (void), para poder procesar el depósito directo de su pensión.

Además, **todos** los que deseen que se proceda con la liquidación de sus balances, deberán entregar:

- ✓ Certificación del CRIM del empleado y cónyuge
- ✓ Certificación de Radicación de Planillas del empleado y cónyuge
- ✓ Certificación de Deuda Contributiva del empleado y cónyuge
- ✓ Certificación de ASUME del empleado

(

(

- ✓ Hoja de Asistencia
- ✓ AEELA 38 (Si aplica)
- ✓ AEELA 42 (Si aplica)
- ✓ AEELA 61 (Si aplica)

Para beneficio de los compañeros participantes de la Ley 70, se incluyen algunos de los formularios requeridos. Además, los pueden conseguir en la página de Internet de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura www.retiro.pr.gob., o en la Secretaría Auxiliar de Recursos Humanos y Asuntos Laborales, ubicada en el quinto piso, Oficina 502 del Edificio Intendente Alejandro Ramírez en San Juan.

Para aclarar cualquier duda pueden comunicarse con la Lcda. Susana Hernández Mesa, Directora de la Oficina de Desarrollo Organizacional de esta Secretaría Auxiliar, a la extensión 2500.

Cordialmente,


Sandra Rosario Rivera
Secretaría Auxiliar
Área de Recursos Humanos
y Asuntos Laborales

SHM/dcp

Anejo

DISTRIBUCIÓN C



(

(

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR REEMBOLSO DE RETIRO 2000

Reembolso:

Cuando el empleado renuncia o se separa permanentemente del servicio tendrá derecho a que se le devuelvan sus aportaciones al Sistema de Retiro, con sus respectivos intereses determinados por la Junta.

El reembolso debe será tramitado primero por la División de Nóminas y luego de que esta certifique el documento lo pasará al coordinador de Retiro para los trámites subsiguientes. Por lo que antes de proceder a dar seguimiento en la División de Relaciones de Personal, deberá asegurarse que el caso fue trasferido a nuestra área.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR REEMBOLSO:

1. Formulario de **Notificación de Separación Permanente del Servicio para el Reembolso de Aportaciones**, debidamente completada y firmada por el empleado.
2. Formulario de **Ingreso al Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro**, debidamente completada y firmada por el empleado.
3. Formulario de **Solicitud de Transferencia del Balance en la Cuenta de Ahorro a una Cuenta para el Retiro (si aplica)**, debidamente completada y firmada por el empleado. El empleado someterá este documento si al momento de separación ha acumulado en aportaciones al Sistema de Retiro \$10.000.00 ó más. Dicha cantidad de dinero será transferida a una cuenta IRA, 401K o cualquiera otra cuenta destinada a pensión. El empleado llevará la Solicitud de Transferencia a la Institución Financiera para la correspondiente certificación.
4. **Certificación de Sueldos y Aportaciones a Retiro preparada por la División de Nómina, en original.** La misma se solicitará en el formulario disponible en la recepción de la Oficina de Recursos Humanos, para estos efectos. **Dicha solicitud (sin procesar) será entregada con los demás documentos para el trámite correspondiente al oficial de enlaces de su Negociado, Secretaría u Oficina.**

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR LA LIQUIDACIÓN EN LA DIVISIÓN DE NÓMINAS:

1. Formulario de **Solicitud de Beneficio por Años de Servicios Asegurados (AEELA-42)** debidamente completado. *Si aplica (véase instrucciones al dorso del documento).*

2. Formulario de **Solicitud de Liquidación de Ahorros y Dividendos (AEELA -61)** debidamente completado.

3) La certificación de deuda de la Asociación de empleados del ELA, la cual debe buscarla el empleado en la Asociación (AEELA 196).

3. **El empleado buscará los siguientes documentos:**

- a) **Certificación o Negativa de Deuda de AEELA (AEELA- 196).**
El empleado deberá solicitar dicho documento en la Asociación de Empleados de ELA.
- c) **Certificación de Deuda del CRIM del empleado y su cónyuge (si aplica).** Dicha certificación deberá ser reciente.
- d) **Certificación de Radicación de Planillas del empleado y su cónyuge (si aplica).** Dicha certificación deberá ser reciente.
- e) **Certificación de Deuda Contributiva del empleado y su cónyuge (si aplica).** Dicha certificación deberá ser reciente.
- f) **Certificación de Asume del empleado.** Dicha certificación deberá ser reciente.

Nota: Los documentos de la liquidación se tramitarán en la División de Nóminas exclusivamente , por lo que cualquier seguimiento al respecto deberá hacerlo con dicha División.

\



LEY 70 (PROGRAMA DE INCENTIVOS, RETIRO Y READIESTRAMIENTO)

Esta solicitud será completada por los Participantes que se acogieron al Plan de Renuncia Incentivada, optaron por la liquidación del balance en su cuenta de ahorro y determinaron renunciar a cualquier beneficio al cual tengan derecho.

NOTIFICACIÓN DE SEPARACIÓN PERMANENTEMENTE DEL SERVICIO PARA EL REEMBOLSO DE APORTACIONES (Ley 305)

SECCIÓN I. DATOS DEL PARTICIPANTE

2. Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre e Inicial	3. Seguro Social	4. Teléfono
5. Dirección Postal Urbanización, Condominio o Barrio	6. Nacimiento	7. Sexo <input type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M
PO Box, Núm. y Calle, Edificio, Apartamento, Ruta Rural o Ruta Contralto	8. Estado Civil <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Soltero (a)	Cónyuge
Pueblo	9. Nombre del Cónyuge	10. Nacimiento
País	11. Seguro Social	12. Renuncia o cese (Día-Mes-Año)
Código Postal	13. Código	14. Nombre de la Agencia
	15. Fecha de transferencia de Retiro Definido (Ley Núm. 447) al Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro (Ley Núm. 305) (Día-Mes-Año)	16. Último pago (Día-Mes-Año)

SECCIÓN II. DETALLE DE PRESTAMOS VIGENTES CON EL SISTEMA

* Nota: Las aportaciones serán aplicadas a los pagos mensuales, con excepción de aquellos prestatarios que tengan la intención de saldar el total del préstamo hipotecario, en cuyo caso este puede solicitar que se le apliquen al principal.

17. Hipotecario <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	18. Número
19. Aplicación de aportaciones*: <input type="checkbox"/> Mensualidades <input type="checkbox"/> Principal	
20. Personal <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	21. Número
22. Viaje Cultural <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No	23. Número

SECCIÓN III. OTROS SISTEMAS DE RETIRO EN LOS QUE HA COTIZADO

Indique en cual ha cotizado y si transfirió aportaciones de alguno de estos sistemas al nuestro.

<input type="checkbox"/> 24. Fondo de Anualidades y Pensiones para Maestros	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Fecha (Día-Mes-Año)
<input type="checkbox"/> 25. Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Fecha (Día-Mes-Año)
<input type="checkbox"/> 26. Sistema de Retiro de la Autoridad de Energía Eléctrica	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Fecha (Día-Mes-Año)

SECCIÓN IV. CERTIFICACIÓN DEL SOLICITANTE

27. CERTIFICO que la información aquí provista es cierta y que me consta que ofrecer información falsa conlleva la aplicación de penalidades establecidas por Ley.

Firma del Participante

Fecha (Día-Mes-Año)

SECCIÓN V. DOCUMENTOS A RADICAR CON LA SOLICITUD

- Copia del Modelo #01 Ley Núm. 70/2010 Formulario de Elección de Participación en el "Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento" (Emitido por el Departamento del Trabajo).
- Copia del Modelo #02 Ley Núm. 70/2010 Elección del Empleado (Emitido por el Departamento del Trabajo).
- Copia del Certificado de Nacimiento del Registro Demográfico (presentar el original).
- Declaración Jurada referente al nombre, en original (si aplica).
- Certificación de Servicios de Préstamos (deudas en el Sistema y Asociación de Empleado E.L.A.).
- Certificación Relacionada con Interrupciones en el Servicio (actualizada).
- Ingreso o Cambio al Programa de Cuentas de Ahorro para el Retiro.
- Informe de Cambio o de renuncia de la Agencia.
- Copia de la Transferencia de Aportaciones, si aplica.
- Solicitud de Opción de Transferencia de Otro Sistema de Retiro (En caso de haber completado la Sección III).
- De haber transferido las aportaciones, debe incluir el Comprobante de Pago Interagencial certificado por la Agencia.



INGRESO AL PROGRAMA DE CUENTAS DE AHORRO PARA EL RETIRO

(LEY NÚM. 305 DE 24 DE SEPTIEMBRE DE 1999)

PARA EMPLEADOS QUE INGRESEN AL SISTEMA A PARTIR DEL 1 DE ENERO DE 2000 O QUE HAYAN SIDO PARTICIPANTES DEL SISTEMA ANTES DEL 1 DE ENERO DE 2000, SE HAYAN SEPARADO DEL SERVICIO ANTES, EN O DESPUÉS DEL 1 DE ENERO DE 2000, HAYAN RECIBIDO EL REEMBOLSO DE SUS APORTACIONES AL SISTEMA.

SECCIÓN I: DATOS RELACIONADOS CON EL PARTICIPANTE

Apellido Paterno, Apellido Materno, Nombre e Inicial	Fecha de Nacimiento	Núm. Seguro Social	Teléfono											
Dirección Postal														
Urbanización	<input type="radio"/>	Condominio	<input type="radio"/>	Barrio										
P O Box	<input type="radio"/>	Núm. y Calle	<input type="radio"/>	Edificio	<input type="radio"/>	Apartamento	<input type="radio"/>	RR Ruta Rural	<input type="radio"/>	Box	<input type="radio"/>	HC Ruta Contrato	<input type="radio"/>	Box
Pueblo	<input type="radio"/>	País	<input type="radio"/>	Código Postal	Estado Civil: <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Soltero (a)									
Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino														
Nombre de la Agencia, Corp. o Municipio	Código	Fecha de nombramiento (Día/Mes/Año)	<input type="checkbox"/> Carrera	<input type="checkbox"/> Confianza										
Dirección		Teléfono	<input type="checkbox"/> Nuevo	<input type="checkbox"/> Reingreso										

SECCIÓN II: APORTACIÓN INDIVIDUAL AL PROGRAMA

APORTACIÓN MENSUAL 8.275% 9.0% 9.50% 10.0%

Alternativas de inversión de la Cuenta de Ahorro

- 1) 100% Ingreso fijo: Bajo esta opción, la rentabilidad será igual al rendimiento mensual promedio durante cada semestre de cada año económico de las obligaciones del Tesoro de los Estados Unidos de América con vencimiento constante de dos (2) años.
- 2) 100% Cartera de Inversiones del Sistema: Bajo esta opción, la rentabilidad será igual al setenta y cinco porciento (75%) del rendimiento de la Cartera de Inversión del Sistema durante cada semestre de cada año económico neto de los gastos de manejo.
- 3) Combinación de ambas alternativas, en múltiples de diez porciento (10%).

De acogerse a la tercera alternativa, favor de indicar que porcentaje de la aportación se considerará en cada una de las alternativas; la suma de ambas deberá ser igual al cien porciento (100%) de su aportación mensual.

1. Ingreso Fijo _____ porciento 2. Cartera de Inversiones del Sistema _____ porciento

Además, asumo la responsabilidad de verificar que de mi sueldo se efectúe el descuento mensual correspondiente al porcentaje seleccionado.

SECCIÓN III: APORTACIÓN VOLUNTARIA PARA LA COMPRA DE SEGURO POR INCAPACIDAD AL ARGO PEAK

Deseo acogerme al seguro No deseo acogerme al seguro

Deseo se me descuento de la aportación ahorros AEELA. Deseo se me descuento de la retribución mensual.

SECCIÓN IV: CERTIFICACIÓN

AUTORIZO a la Oficina de Nómina a realizar los descuentos arriba indicados.

Firma del participante

Fecha (Día/Mes/Año)

Conservación: Igual que el expediente del cual forma parte.

(

(

a



LEY 70 (PROGRAMA DE INCENTIVOS, RETIRO Y READIESTRAMIENTO)

Esta solicitud será completada por los Participantes (Ley 305) que se acogieron al Plan de Renuncias Incentivadas y optaron por transferir el balance en su cuenta de ahorro.

Solicitud de Transferencia del Balance en la Cuenta de Ahorro a una Cuenta para el Retiro

2. Apellido Paterno, Materno y Nombre e Inicial		3. Seguro Social	4. Fecha de Nacimiento	5. Teléfono
6. Dirección Postal		7. Dirección Residencial		
Pueblo	País	Código Postal		
8. Sexo		9. Estado Civil		
<input type="checkbox"/> Masculino	<input type="checkbox"/> Casado(a)			
<input type="checkbox"/> Femenino	<input type="checkbox"/> Soltero(a)			
11. Aportación Mensual al Programa		12. Alternativas de Inversión		
<input type="checkbox"/> 8.275%	<input type="checkbox"/> 9.5%	<input type="checkbox"/> 100 % Ingreso Fijo	<input type="checkbox"/> 100 % Cartera de Inversión del Sistema	
<input type="checkbox"/> 9.0%	<input type="checkbox"/> 10.0%	<input type="checkbox"/> Combinación de Ambas	Ingreso Fijo	Cartera
13. Préstamos Vigentes con el Sistema y con la Asociación de Empleados del E.L.A.				
Indique cual posee con el Sistema:				
<input type="checkbox"/> Personal	Número _____			
<input type="checkbox"/> Hipotecario	Número _____			

DOCUMENTOS A RADICAR CON LA SOLICITUD DE TRANSFERENCIA

Copia del Modelo #01 Ley Núm. 70/2010 Formulario de Elección en el "Programa de Incentivos, Retiro y Readiestramiento" (Emitido por el Departamento del Trabajo).

Copia del Modelo # 2 Ley Núm. 70/2010 Elección del Empleado (Emitido por el Departamento del Trabajo).

Copia del Certificado de Nacimiento del Registro Demográfico (presentar el original).

Declaración Jurada referente al nombre, en original (si aplica).

Certificación de Servicios de Préstamos (deudas en el Sistema y Asociación de Empleado E.L.A.).

Certificación Relacionada con las Interrupciones en el Servicio (actualizada).

Ingreso o Cambio al Programa de Cuentas de Ahorro.

Informe de Cambio o de renuncia de la Agencia.

Copia de la Transferencia de Aportaciones, si aplica.

Copia de certificación emitida al Banco por el Comisionado de Instituciones Financieras o el Departamento de Hacienda. (Deberá indicar que la Institución es elegible para este tipo de transacción).

Copia de la Solicitud de Cuenta IRA con la Institución Financiera.

2. Formulario de **Solicitud de Liquidación de Ahorros y Dividendos (AEELA -61)** debidamente completado.

3. **El empleado buscará los siguientes documentos:**

- a) **Certificación o Negativa de Deuda de AEELA (AEELA- 196).** El empleado deberá solicitar dicho documento en la Asociación de Empleados de ELA.
- b) Una **Declaración Jurada** donde el empleado renuncia a cualquier tipo de pensión o anualidad del Sistema de Retiro a la que tenga derecho, **siempre y cuando tenga diez años o más cotizados (esta se someterá si aplica).**
- c) **Certificación de Deuda del CRIM del empleado y su cónyuge (si aplica).** Dicha certificación deberá ser reciente.
- d) **Certificación de Radicación de Planillas del empleado y su cónyuge (si aplica).** Dicha certificación deberá ser reciente.
- e) **Certificación de Deuda Contributiva del empleado y su cónyuge (si aplica).** Dicha certificación deberá ser reciente.
- f) **Certificación de Asume del empleado.** Dicha certificación deberá ser reciente.

Nota: Los documentos de la liquidación se tramitarán en la División de Nóminas exclusivamente , por lo que cualquier seguimiento al respecto deberá hacerlo con dicha División.

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR REEMBOLSO

Reembolso:

Cuando el empleado renuncia o se separa permanentemente del servicio tendrá derecho a que se le devuelvan sus aportaciones al Sistema de Retiro, con sus respectivos intereses determinados por la Junta.

El reembolso debe será tramitado primero por la División de Nóminas y luego de que esta certifique el documento lo pasará al coordinador de Retiro para los trámites subsiguientes. Por lo que antes de proceder a dar seguimiento en la División de Relaciones de Personal, deberá asegurarse que el caso fue trasferido a nuestra área.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR REEMBOLSO:

1. Formulario de **Solicitud de Reembolso de Aportaciones** debidamente completada y firmada por el empleado.
2. **Certificación de Sueldos y Aportaciones a Retiro preparada por la Oficina de Conservación y Disposición de Documentos** (conocida como "Archivo Inactivo"), en original. De no tenerla, completará la "Solicitud para Certificaciones por Años de Servicios Cotizados o No cotizados al Sistema de Retiro" acompañándola con un sello de Rentas Internas de \$1.50 (este formulario se encuentra disponible en la recepción de la Oficina de Recursos Humanos). Luego se comunicará con la Oficina de Conservación y Disposición de Documentos para el trámite de la solicitud, al teléfono (787) 257- 3434. **Recuerde que no podrá someter los documentos de reembolso sin el original de dicha certificación.**
3. **Certificación de Sueldos y Aportaciones a Retiro preparada por la División de Nómina, en original.** La misma se solicitará en el formulario disponible en la recepción de la Oficina de Recursos Humanos, para estos efectos. **Dicha solicitud será entregada con los demás documentos para el trámite correspondiente.** Dicha solicitud (sin procesar) será entregada con los demás documentos para el trámite correspondiente al oficial de enlaces de su Negociado, Secretaría u Oficina.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR LA LIQUIDACIÓN EN LA DIVISIÓN DE NÓMINAS:

1. Formulario de **Solicitud de Beneficio por Años de Servicios Asegurados (AEELA-42)** debidamente completado. *Si aplica (véase instrucciones al dorso del documento).*



LEY 70 (PROGRAMA DE INCENTIVOS, RETIRO Y READIESTRAMIENTO)
SOLICITUD DE REEMBOLSO DE APORTACIONES

Esta solicitud será completada por los Particípantes que se acogieron al Plan de Renuncias Incentivadas, optaron por la liquidación de sus aportaciones del Sistema y determinaron renunciar a cualquier beneficio de pensión al cual tengan derecho.

SECCIÓN I. INFORMACIÓN DEL PARTICIPANTE

Apellido Paterno, Materno, Nombre e Inicial	Seguro Social	Nacimiento (Día-Mes-Año)	Teléfono
Dirección Postal:		Dirección Residencial: <input type="checkbox"/> Igual a la Postal	
Urbanización, Condominio o Barrio		Urbanización, Condominio o Barrio	
P O Box, Núm. y Calle, Edificio y Apartamento, Ruta Rural o Ruta Contrato		Núm. y Calle, Edificio y Apartamento, Carretera, Kilómetro y Hectómetro	
Pueblo, País y Código Postal		Pueblo, País y Código Postal	
Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Estado Civil: <input type="radio"/> Casado (a) <input type="radio"/> Soltero (a)	Nombre del Cónyuge	
Plan Acogido: <input type="checkbox"/> Coordinado <input type="checkbox"/> Completa Suplementación	Primer Descuento (Día-Mes-Año)		Último Descuento (Día-Mes-Año)

Información de Empleo:

Comenzando con el último empleo, incluya todos los períodos servidos al Gobierno de Puerto Rico, sus Instrumentalidades y Municipios.

Nombre de la Agencia	Ingreso (Día-Mes-Año)	Renuncia o Cese (Día-Mes-Año)

SECCIÓN II. DETALLE DE PRÉSTAMOS VIGENTES CON EL SISTEMA

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

SECCIÓN III. OTROS SISTEMAS DE RETIRO EN LOS QUE HA COTIZADO

Indique en cual ha cotizado y si transfirió aportaciones de alguno de estos sistemas al nuestro.

<input type="radio"/> Fondo de Anualidades y Pensiones para Maestros	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Fecha _____ <i>Día-Mes-Año</i>
<input type="radio"/> Sistema de Retiro de la Autoridad de Energía Eléctrica	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Fecha _____ <i>Día-Mes-Año</i>
<input type="radio"/> Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico	<input type="checkbox"/> Sí	<input type="checkbox"/> No	Fecha _____ <i>Día-Mes-Año</i>

SECCIÓN IV. CERTIFICACIÓN

CERTIFICO que la información provista aquí es cierta y que me consta que ofrecer información falsa conlleva la aplicación de penalidades establecida por Ley.

Firma del Solicitante

Fecha (Día-Mes-Año)

Favor de verificar los documentos necesarios para radicar la solicitud al dorso del papel.

Conservación: Igual al expediente cual forma parte.

(

(

6. **Dos copias de la carta de renuncia** dirigida al Secretario de Hacienda debidamente ponchadas con la fecha de recibido en la Oficina de Recursos Humanos. Recuerde que la carta original de renuncia deberá someterse a la Oficina de Recursos Humanos para iniciar los trámites correspondientes.
7. **Certificado de Nacimiento en original** (cotejar que sea el documento nuevo a utilizarse a partir del 1 de junio de 2010). *Si el nombre del empleado en dicho certificado no es igual a como usualmente aparece en los documentos oficiales, deberá someter una Declaración Jurada* donde indique que ambos nombres se refieren a la misma persona.
8. Formulario de **Certificación de Servicios y Préstamos** debidamente completado.
9. **Certificación de Sueldos y Aportaciones a Retiro preparada por la Oficina de Conservación y Disposición de Documentos** (conocida como "Archivo Inactivo"), en original. De no tenerla, completará la "Solicitud para Certificaciones por Años de Servicios Cotizados o No Cotizados la Sistema de Retiro" acompañándola con un sello de Rentas Internas de \$1.50 (este formulario se encuentra disponible en la recepción de la Oficina de Recursos Humanos). Luego se comunicará con la Oficina de Conservación y Disposición de Documentos para el trámite de la solicitud, a el teléfono (787) 257-3434. **Recuerde que no podrá someter los documentos de la pensión sin el original de dicha certificación.**
10. **Certificación de Sueldos y Aportaciones a Retiro preparada por la División de Nóminas, en original**. La misma se solicitará en el formulario disponible en la recepción de la Oficina de Recursos Humanos, para estos efectos. **Dicha solicitud sin procesar será entregada con los demás documentos para el trámite correspondiente.**
11. Formulario **Hoja de Liquidación de Propiedad y Deudas** debidamente completada por el empleado y con los respectivos vistos buenos de las distintas oficinas del Departamento de Hacienda. **Este documento será entregado a la Oficina de Recursos Humanos el último día de trabajo. El empleado jubilado no entregará su tarjeta de Plan Médico.**
12. La última semana de trabajo del empleado, éste llamará a la División de Nombramientos y Cambios para solicitar **copia de la OP- 15 de Jubilación. Es responsabilidad del empleado someter a su plan médico la copia de dicha OP-15 con el pago completo del primer mes como jubilado. El empleado le solicitará al Plan Médico un recibo del pago. Esta transacción continuará haciéndola hasta que reciba su primera quincena como jubilado. Luego, someterá a las Oficinas de Retiro los recibos de pago para que le sean reembolsados.**

INSTRUCCIONES PARA SOLICITAR PENSIÓN

Hay tres tipos de pensiones básicas bajo la ley 447 del 15 de mayo de 1955:

1. **La pensión por mérito** – la persona es elegible cuando tiene 30 años de servicios y la edad de 55 años.
2. **La pensión por edad y años de servicios** – la persona será elegible si cumple los siguientes requisitos:
 - a) Tener 10 años de servicio y la edad mínima de 58 años (haber cotizado **antes** del 1 de abril de 1990).
 - b) Tener 10 años de servicios y la edad mínima de 65 años (haber empezado a cotizar **después** del 1 de abril de 1990).
3. **La pensión diferida** – la persona es elegible si tiene 10 años de servicios, la edad de 58 años y no está trabajando.

La Ley 1 de 1 de abril de 1990, establece una pensión para aquellos que han completados por lo menos 10 años de servicios y haber cumplido los 65 años de edad y empezaron en el servicio después del 1 de abril de 2010.

Retiro 2000- Inversiones que usted retirará al momento de jubilarse

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA SOLICITAR CUALQUIERA DE LAS PENSIONES ANTERIORES:

1. Formulario de **Solicitud de Pensión** debidamente completada. Revisar que esté firmada por el empleado. Además, deberá presentar la certificación del Banco o Institución financiera donde se indique el tipo de cuenta, el número de cuenta, el número de ruta y tránsito, para efectos del depósito directo de su pensión (ésta se puede sustituir por un cheque cancelado, si aplica).
2. Copia del recibo de pago de los Servicios No Cotizados, si aplica.
3. Copia del Estado de Cuenta, si aplica. (Recuerde que el Estado de Cuentas es el documento oficial emitido por el Sistema Retiro donde indica los años acreditados).
4. Formulario de **Solicitud de Tarjeta de Identificación de Pensionados** debidamente completada.
5. **Dos fotos** 2x2 a colores, recientes.

DOCUMENTOS NECESARIOS PARA TRAMITAR LA LIQUIDACIÓN EN LA DIVISIÓN DE NÓMINAS:

1. Formulario de **Solicitud para continuar acogido al seguro por muerte (AEELA-38)** debidamente completado. *Este formulario se completa si el empleado desea continuar acogido a dicho seguro, de lo contrario no.*
2. Formulario de **Solicitud de Beneficio por Años de Servicios Asegurados (AEELA-42)** debidamente completado. *Si aplica (véase instrucciones al dorso del documento).*
3. Formulario de **Solicitud de Liquidación de Ahorros y Dividendos (AEELA -61)** debidamente completado.
4. El empleado completará la **Solicitud para Continuar Perteneciendo a la AEELA sin que le Liquiden la Cuenta de Ahorros (AEELA- 457)** si así lo desea.
5. **El empleado buscará los siguientes documentos:**
 - a) **Certificación de Deuda del CRIM del empleado y su cónyuge** (si aplica). Dicha certificación no deberá tener más de seis meses de emitido antes de la fecha de la renuncia.
 - b) **Certificación de Radicación de Planillas del empleado y su cónyuge** (si aplica). Dicha certificación deberá ser reciente.
 - c) **Certificación de Deuda Contributiva del empleado y su cónyuge** (si aplica). Dicha certificación deberá ser reciente.
 - d) **Certificación de Deuda de AEELA (AEELA- 196).** El empleado deberá solicitar dicha certificación en la Asociación de Empleados de ELA, *quince días antes de la fecha de renuncia.*
 - e) **Certificación de Asume del empleado.** Dicha certificación no deberá tener más de treinta días antes de la fecha de la renuncia.

Copia de la Hoja de Asistencia de la última semana de trabajo. El empleado le solicitará su Supervisor copia de su Hoja de Asistencia para entregarla a la División de Licencias para el respectivo trámite de liquidación. Si en la Hoja de Asistencia firman varios compañeros, el empleado le solicitará al Supervisor que le permita registrar su asistencia en una hoja aparte donde esté solo, para así salvaguardar la privacidad de los demás compañeros.

Nota: Los documentos de la liquidación se tramitarán en la División de Nóminas exclusivamente , por lo que cualquier seguimiento al respecto deberá hacerlo con dicha División.

f)



Código en SABI	4b - 152	4c - 113
----------------	----------	----------

LEY 70 (PROGRAMA DE INCENTIVOS, RETIRO Y READIESTRAMIENTO)

SOLICITUD DE PENSIÓN

Tipo de Plan: Retiro Temprano Incentivado (4b)
(15 a 29 años de servicios)

Retiro Incentivado (4c)
(30 años o más de servicios)

FOTO

2 X 2

SECCIÓN I. DATOS RELACIONADOS CON EL PARTICIPANTE

Apellido Paterno, Materno, Nombre e Inicial	Seguro Social	()	Teléfono Residencial	
Estado Civil: <input type="checkbox"/> Casado(a) <input type="checkbox"/> Soltero(a)	Sexo: <input type="checkbox"/> Femenino <input type="checkbox"/> Masculino	Fecha de Nacimiento (Día/Mes/Año)	Lugar de Nacimiento	
Dirección Postal (Complete según aplique, conforme a la Reforma Postal): Urbanización, Condominio o Barrio PO Box, Núm. y Calle, Edificio, Apartamento, Ruta Rural o Ruta Central Pueblo Pals Código Postal				
Dirección Física (si es diferente a la Postal):				
Agencia donde trabaja:		Teléfono: ()		
Dirección				
Indique el último sueldo:		Indique los años de servicio en el gobierno:		
Indique si tiene préstamos:				
<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:		<input type="checkbox"/> No	<input type="checkbox"/> Sí	Especifique cuál

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

Nombre del Banco	Tipo de Cuenta		
	<input type="checkbox"/> Ahorros	<input type="checkbox"/> Cheques	<input type="checkbox"/> Otra:
Número de Cuenta	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)

No se aceptarán solicitudes de pensión sin la información requerida para acogerse al servicio de depósito directo.

SECCIÓN III. CERTIFICACIÓN DEL COORDINADOR PARA ASUNTOS DE RETIRO

CERTIFICO que recibí de _____, la presente solicitud, hoy _____	Nombre del Solicitante	Día
de _____ de _____ a la(s) _____	AM	PM
Mes Año Hora		
Nombre en letra de mokio	Firma	Fecha (Día/Mes/Año)

Conservación: Igual al expediente del cual forma parte.

Nota: Ver requisitos al dorso.

(

)



CERTIFICACIÓN DE SERVICIOS Y PRÉSTAMOS

Yo, _____, con número de Seguro Social _____, certifico que: (deberá marcar con (x) los encasillados que correspondan y estampar sus iniciales al lado de la marca).

- No tengo servicios acreditados en otros Sistemas de Retiro pendientes de transferir a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Estoy pagando por:

- Servicios No Cotizados
 Reembolso de Aportaciones

Especifique cuales: _____

Pagué en su totalidad:

- Servicios No Cotizados
 Reembolso de Aportaciones

Especifique cuales, incluyendo las fechas: _____

- No tengo servicios pendientes de acreditar.
 No tengo interés de reclamar servicios no cotizados pendientes.
 No tengo préstamos con la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados y la Judicatura.

Estoy pagando a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura los siguientes préstamos:

- Hipotecario Número _____ Pago Mensual \$ _____
 Viaje Cultural Número _____ Pago Mensual \$ _____
 Préstamo Personal Número _____ Pago Mensual \$ _____

Firma del participante _____ Fecha (Dia-Mes-Año) _____ Agencia _____

(

(

GOBIERNO DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DEL TRABAJO Y RECURSOS HUMANOS
PROGRAMA DE INCENTIVOS, RETIRO Y READIESTRAMIENTO

ELECCIÓN DEL EMPLEADO

Yo, _____, por este medio certifico que con
(nombre del empleado)

fecha _____ he recibido la Certificación del Sistema de Retiro, la cual me
informa el tiempo cotizado en el sistema de retiro bajo el que me encuentro y tomando
en consideración lo allí informado y las disposiciones de la Ley Núm. 70 de 2 de julio de
2010, de las cuales estoy plenamente consciente, he decidido: (Favor escribir iniciales al
lado de su selección)

1. Que por estar de acuerdo a la Certificación de Retiro me acogeré
a uno de los componentes del Programa de Incentivos, Retiro y
Adiestramiento de la Ley Núm. 70 de 2010, conforme indicara
previamente en el Formulario de Elección.
2. Que no estoy de acuerdo con la Certificación de Retiro y no
participaré del Programa de Incentivos, Retiro y Adiestramiento de la
Ley Núm. 70 de 2010.

Hoy, _____, en _____, Puerto Rico, certifico
que la información antes brindada refleja fiel y exactamente mi decisión informada y
voluntaria sobre lo aquí presentado.

(Firma del empleado)

El Empleado Elegible tendrá un plazo de dos (2) días laborables a partir del momento en que reciba la Certificación de Retiro, para completar la Elección del Empleado y entregar a la mano la Certificación del Empleado al Director de la Oficina de Recursos Humanos o al oficial designado por la Agencia para que la Agencia informe inmediatamente la decisión del Empleado Elegible al Sistema de Retiro.

()

()



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Departamento de Hacienda

RH 21
Antes 23-40
Rev Ágo 04
Word

HOJA DE LIQUIDACION DE PROPIEDAD Y DEUDAS

Nombre: _____
(apellidos, nombre)

Fecha: _____

Clasificación y Puesto # _____

Neg. U Oficina: _____

Nombramiento Regular Transitorio Confianza Irregular Servicios Profesionales

Acción: Traslado Renuncia Jubilación Terminación Contrato
 Cesantía Destitución

Dirección Postal del Empleado _____

UNIDAD	INICIALES Y COMENTARIOS	UNIDAD	INICIALES Y COMENTARIOS
Supervisor		Finanzas	
<input type="checkbox"/> Automóvil <input type="checkbox"/> No tiene trabajos, informes o documentos pendientes <input type="checkbox"/> Llaves de puertas o equipos <input type="checkbox"/> Tarjetas de Acceso <input type="checkbox"/> Laptops <input type="checkbox"/> Equipos		<input type="checkbox"/> Pago llamadas larga distancia <input type="checkbox"/> Deudas	
Servicios Generales		Cooperativa de Estacionamiento	
<input type="checkbox"/> Propiedad <input type="checkbox"/> Automóvil <input type="checkbox"/> Permiso para manejar vehículos oficiales		<input type="checkbox"/> Tarjetas	
Administración		Recursos Humanos y Asuntos Laborales	
<input type="checkbox"/> Celulares <input type="checkbox"/> Tarjetas de Estacionamiento Biblioteca <input type="checkbox"/> Libros		<input type="checkbox"/> Tarjeta de Identificación <input type="checkbox"/> Carnet <input type="checkbox"/> Taj. Plan Médico	
Asuntos Internos y Seguridad		Área de Tecnología de Información (ATI)	
<input type="checkbox"/> Armas		<input type="checkbox"/> Permisos o Tarjetas de Acceso <input type="checkbox"/> Claves	

Certifico que he devuelto, transferido, restituído o reemplazado toda propiedad o equipo de esta Agencia, adquirida por mi en calidad de préstamo y pagado las deudas contraídas con el Departamento de Hacienda y el Gobierno o he realizado los arreglos necesarios para pagar cualquier deuda pendiente.

Firma del Empleado

Fecha

