

**MANUAL DE TRAMITES CON EL
SISTEMAS DE RETIRO DE LOS EMPLEADOS
DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA**

LEALTAD • INTEGRIDAD • HUMANISMO
COMPROMISO • VALENTÍA • PROFESIONALISMO

Página intencionalmente dejada en blanco

CONTENIDO

	Página
1. ASPECTOS GENERALES	4
1.1 Título	4
1.2 Objetivo del Proceso	4
1.3 Propósito y Alcance	4
1.4 Base Legal	4
2. RESPONSABILIDAD Y FUNCIONES	5
3. INGRESO AL PROGRAMA HÍBRIDO	
4. SOLICITUD DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DE VIAJE CULTURAL	
5. PENSIONES BAJO LEY 447 Y LEY 1	
6. PENSIONES POR INCAPACIDAD	
7. REEMBOLSO DE APORTACIONES	
8. BENEFICIOS POR MUERTE PARTICIPANTE ACTIVO.....	
9. TRASLADO INTERAGENCIAL DEL EXPEDIENTE DE RETIRO	
10. VIGENCIA Y APROBACIÓN	

1. ASPECTOS GENERALES

1.1 TÍTULO

Este Manual se conocerá como **“Manual de Trámites con el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura”**.

1.2 OBJETIVO

Describir de manera detallada los procedimientos a ser utilizados en la Unidad de Servicios al Cliente para los empleados del Municipio Autónomo de Caguas, según aplique.

Toda palabra en singular significará también en plural y viceversa, así como el término masculino incluye el término femenino y viceversa.

1.3 PROPÓSITO Y ALCANCE

Este proceso tiene como propósito el orientar a los empleados sobre los beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura para fomentar el ahorro entre los empleados públicos. Este servicio se ofrece solamente a los empleados de carrera, confianza y regulares.

1.4 BASE LEGAL

Este proceso se adopta a tenor con:

- Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada.
- La Ley Núm. 3-2013 del 4 de abril de 2013.

2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

1. Coordinadora asignada de Asuntos de Retiro
2. Coordinadora Alternativa de Asuntos de Retiro
3. Empleados con firma autorizada en la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados de Gobierno y la Judicatura

3. INGRESO AL PROGRAMA HÍBRIDO

Los empleados con estatus regular, confianza y de carrera que ingresaron a partir del 1 de julio de 2013 al presente. La nueva Ley convierte el monto de las aportaciones individuales de cada participante en una anualidad vitalicia.

1. Se recibe del Área de Apoyo al Talento notifica sobre los nuevos ingresos que se realizan los días 1 y 16 del mes.
2. Se le entrega al empleado la Solicitud de Ingreso junto con la Designación de Beneficiarios.
3. Se prepara una Hoja de Mantenimiento para que el Área de Nómina comience a realizar el descuento de un 10% del salario mensual.
4. Se envía a Archivar en el expediente personal del empleado la Solicitud de Ingreso.
5. Se radica la Designación de Beneficiarios en la Oficina de Sistemas de Retiro junto con una copia para que la ponchen como recibida.
6. Se envía a archivar copia en el expediente personal del empleado.

4. SOLICITUD DE PRÉSTAMOS PERSONALES Y DE VIAJE CULTURAL

1. Recibir la solicitud y verificar que se haya completado en todas las partes correspondiente al empleado.

2. Verificar si es la primera vez que solicita un préstamo porque tiene que acompañar una Certificación Bancaria de su cuenta para el depósito del desembolso del préstamo.
3. La Coordinadora Alterna y/o firma autorizada en Sistemas de Retiro completa la información requerida y certifican la misma.
4. Llevar al Área de Recepción para que el empleado la recoja y lo lleve a la Agencia.
5. Para cada préstamo hay un formato diferente. En el caso de préstamos de Viaje Cultural, tiene que acompañar una certificación de la Agencia de Viajes.
6. El solicitante debe presentar los documentos requeridos, dentro del periodo de treinta (30) días laborables, a partir de la fecha de regreso del viaje cultural.
7. De no cumplirse con todos los requisitos dentro del plazo establecido, se entenderá que el viaje no fue realizado, por lo que no será elegible para recibir subsidio para el viaje cultural. (El porcentaje (%) será más bajo, lo cual lo determina el Sistema de Retiro).
8. Todos los préstamos se ofrecen de acuerdo al margen prestatario disponible.
9. Actualmente, Sistemas de Retiro ofrece préstamos hasta \$5,000.00 solamente y es renovable cada dos (2) años.

5. PENSIONES BAJO LEY NÚM. 447, LEY NÚM. 1

Aquellos participantes que al 30 de junio de 2013, tenían derecho a retirarse y recibir algún tipo de pensión por haber cumplido con los requisitos de edad y años de servicio, podrán retirarse en cualquier fecha posterior.

Tendrán derecho a recibir la anualidad que le corresponda bajo el Capítulo 2 de la Ley Núm. 447 a base de los salarios y años de servicio acumulados hasta el 30 de junio de 2013. A partir del 1 de julio de 2013 ya no se considerarán salarios para calcular la retribución promedio.

Las aportaciones cotizadas a partir del 1 de julio de 2013 y que al momento de renunciar suman menos de \$10,000 pueden solicitar el reembolso de las mismas.

1. también de por la Ley Núm. 3 se eliminan las leyes especiales que conceden beneficios adicionales a los que ofrece la Ley 447 y la Ley 1, tales como:
 - a. Bonos de Verano
 - b. Bono de Navidad
 - c. Bonos para medicamentos
 - d. Aportaciones al Plan Médico
2. Todo participante que en o antes del 30 de junio de 2013, tenía derecho a retirarse por haber cumplido con los requisitos de años de servicio y edad, se le preserva el derecho a una pensión mínima de cuatrocientos dólares (\$400).
3. Aquellos participantes que al 30 de junio de 2013, tenían derecho a solicitar una Pensión por Mérito o por Edad y Años de Servicio, podrán solicitar la pensión a la que tengan derecho, sin tener que esperar a cumplir la edad mínima de retiro dispuesta en Ley Núm. 3. (65 años).
4. Llenar documentos requeridos y preparar un expediente para Retiro
5. Se le requiere que el empleado firme
6. Se saca copia de todos los documentos.

7. Llevar el original y copia a la Oficina de Retiro. Ellos firman la copia como recibida.
8. Enviar carta al empleado junto con la copia firmada como recibida en Retiro para que pueda dar seguimiento a su caso.
9. Enviar las copia para archivar copia en el expediente de personal.

6. PENSIONES POR INCAPACIDAD

1. Todo participante que al 30 de junio de 2013, era beneficiario de una pensión por incapacidad mantendrá la misma. Sujeto a las evaluaciones de incapacidad que procedan al amparo de Ley Núm. 447 y el Reglamento para la Concesión de Pensiones por Incapacidad de la ASR.
2. Se preserva el derecho de todo empleado que haya solicitado una pensión por incapacidad antes del 30 de junio de 2013 y se encuentre pendiente de evaluación por el Sistema.
3. Del 1 de julio de 2013 en adelante no se recibirán solicitudes de pensiones por incapacidad y los participantes estarán cubiertos por el seguro de incapacidad.
4. Los beneficios por incapacidad podrán ser provistos a través de uno o más contratos de seguro por incapacidad con una o más compañías de seguro autorizadas a hacer negocios en Puerto Rico por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico. Actualmente es la Compañía MetLife,
5. La determinación de si una persona está parcial o total y permanentemente incapacitada será hecha por la compañía de seguros que emita la póliza de seguro cubriendo a la persona.
6. Si un participante se separa del servicio por razón de Incapacidad o Enfermedad terminal, puede retirar el balance de su cuenta del Programa Híbrido, ya sea mediante pago global o la otorgación de una anualidad.

7. La Ley Núm. 3 dispone que todo participante del Sistema deberá aportar hasta un máximo de una cuarta parte del uno por ciento (0.25%) de su retribución bruta para la compra de un Seguro por Incapacidad.
8. Preparar un expediente con todos los documentos requeridos y coger firma al empleado.
9. Sacar copia de todos los documentos, llevar el original y copia a la Oficina de Retiro. Ellos firman la copia como recibida.
10. Enviar carta al empleado con copia firmada por la Oficina de Retiro para que pueda dar seguimiento a su caso.
11. Archivar copia en el expediente de personal.

7. REEMBOLSO DE APORTACIONES

1. A partir del 1 de julio de 2013, los participantes que se separen permanentemente del servicio tendrán derecho a una anualidad vitalicia al cumplir los **65 años** de edad.
2. Participantes que comenzaron en el servicio público a partir del 1 de julio de 2013, tendrán derecho a recibir una anualidad a los **67 años** de edad.
3. No tendrán derecho al reembolso de las aportaciones por separación del servicio voluntario, involuntario.
4. Solamente podrán solicitar el reembolso de sus aportaciones en el caso que la suma total de las mismas sea igual o menor de \$10,000.00 o tenga menos de 5 años de servicio.
5. Llenar los documentos requeridos y requerirle la firma del participante.
6. Sacar copia de todos los documentos, llevar el original y copia a la Oficina de Retiro para que firmen la copia como recibida.
7. Enviar carta al empleado con copia de la hoja firmada como recibida para que pueda dar seguimiento a su caso.

8. Enviar las copias certificadas al archivo de Recursos Humanos para ser archivados en el expediente de personal.

8. BENEFICIOS POR MUERTE DE PARTICIPANTE ACTIVO

1. El participante que fallece en servicio activo y que tuviere aportaciones acumuladas en el Programa Híbrido, éstas serán reembolsadas a la persona o personas que el participante hubiere designado mediante Designación de Beneficiarios o Declaratoria de Herederos.
2. El reembolso será equivalente al importe de las aportaciones y créditos de la inversión hasta la fecha de la muerte del participante.
3. El Administrador retendrá de las aportaciones cualquier deuda que tenga el participante con el Sistema.

9. TRASLADO INTERAGENCIAL DEL EXPEDIENTE DE SISTEMAS DE RETIRO

1. El Supervisor o empleado de la Unidad de Servicios al Cliente toma conocimiento de un proceso de traslado de un empleado a otra agencia.
2. Se preparará el expediente de Sistemas de Retiro del tiempo que trabajó en el Municipio Autónomo de Caguas. Se incluyen los siguientes documentos:

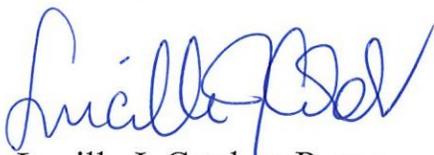
- Hoja de Servicio de Aportaciones
- Transacción de Personal
- Hoja de Interrupciones del Servicio
- Certificado de Nacimiento
- Hoja de Ingreso a Sistemas de Retiro

- Juramentación al Puesto
 - OP-15 Final
 - Hoja de Cotejo de Traslado
3. Entregar copia del expediente preparado al Área de Archivo para anejar al expediente de personal.
 4. Verificar con la Agencia donde se va entregar el expediente si lo van a recoger personalmente.
 5. Preparar Hoja de Trámite para que la firme la persona que recoja el expediente.
 6. Archivar copia de la Hoja de Trámite firmada en el expediente personal.

10. VIGENCIA Y APROBACION

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente después de su aprobación.

Aprobado en Caguas, Puerto Rico, hoy 13 de noviembre de 2018.



Lucille J. Cordero Ponce
Directora
Oficina de Recursos Humanos