

**PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE A LOS
BENEFICIOS DEL SISTEMA DE RETIRO POR
CONCEPTO DE PENSIONES DE MERITO,
DIFERIDA, POR EDAD Y ANOS DE SERVICIOS,
INCAPACIDAD OCUPACIONAL Y NO
OCUPACIONAL, Y PAGO GLOBAL**

PROCEDIMIENTO PARA ACOGERSE A LOS BENEFICIOS DEL SISTEMA DE RETIRO POR CONCEPTO DE PENSIONES DE MERITO, DIFERIDA, POR EDAD Y AÑOS DE SERVICIOS, INCAPACIDAD OCUPACIONAL Y NO OCUPACIONAL Y PAGO GLOBAL

I. INTRODUCCIÓN

El propósito de este procedimiento es establecer los trámites internos a seguir en el proceso para acogerse a las diferentes pensiones que provee la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura logrando igualdad y eficiencia en este tipo de gestión. Por otro lado, fija los períodos de tiempo que debe tomarse cada área de trabajo para ejecutar las diferentes gestiones.

II. BASE LEGAL

1. Ley número 447 " Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades" del 15 de mayo de 1951.
2. Ley número 93 "Ley del Plan de Completa Suplementación" del 19 de junio de 1990.
3. Ley número 5 "Ley del Plan de Completa Suplementación" del 8 de septiembre de 1980.
4. Ley número 6 "Ley de Ingreso Opcional" del 29 de febrero de 1976.
5. Ley número 14 "Ley de Ingreso Opcional" del 15 de junio de 1981.
6. Reglamento número 9 "Normas Básicas para los Pagadores Especiales nombrados por el Secretario de Hacienda".
7. Reglamento número 25 "Recaudación Control Depósito y Contabilidad de Fondos Públicos Recaudados por Recaudadores Oficiales o Sustitutos y sus Auxiliares.
8. Ley 1 esta es una enmienda de la Ley 447 "Ley de Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y sus instrumentalidades" del 16 de febrero de 1990.

9. Carta Circular 96-0003 de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura.

III. DEFINICIONES DE TÉRMINOS

1. **Pensión de Mérito** - El empleado que hubiere completado por lo menos treinta (30) años de servicio acreditados tendrá derecho a la misma. Los que no hayan cumplido cincuenta y cinco (55) años o más de edad tendrán derecho al 65% de retribución promedio. Para los que hubieran completado treinta (30) años o más de servicios acreditados y cumplido los cincuenta y cinco o más años de edad tendrán derecho al 75% de retribución promedio.

Aquellos empleados que ingresaron al Sistema de Retiro después del 1ro. de abril de 1990 tendrán que cumplir cuarenta (40) años de servicios acreditados para acogerse a este tipo de pensión.

2. **Pensión Diferida** - Un empleado cuya separación del servicio sin haber solicitado el reembolso de las aportaciones tiene derecho a recibir una anualidad por retiro diferido bajo las siguientes condiciones: haber cumplido la edad de cincuenta y ocho (58) años y completado por lo menos diez (10) años de servicios cotizados y menos de veinticinco (25) años de servicios o habiendo cumplido la edad de cincuenta y cinco (55) años y completado por lo menos veinticinco (25) años de servicios acreditados.

Los participantes que ingresaron por primera vez al Sistema después del 1ro. de abril de 1990 cuya separación del servicio ocurriese antes de cumplir los sesenta y cinco (65) años de edad y que hubieran completado por lo menos diez (10) años de servicios acreditados y que no hubieran solicitado ni recibido el reembolso de

las aportaciones acumuladas tendrán derecho a recibir una pensión diferida al cumplir 65 años.

La pensión diferida podrá ser solicitada por el participante al cumplir con uno de los requisitos antes mencionados o a su opción en cualquier fecha posterior.

3. **Pensión por Edad y Años de Servicios** - El retiro será opcional para los miembros del Sistema en servicio activo a partir de la fecha en que cumplan cincuenta y cinco (55) años de edad y hubieran completado por lo menos veinticinco (25) años de servicios acreditados; y para los miembros del Sistema que habiendo cumplido la edad de cincuenta y ocho (58) años hubieran cumplido por lo menos diez (10) años de servicios acreditados.

Los participantes que ingresaron después del 1ro. de abril de 1990 tendrán derecho a esta pensión a partir de la fecha en que cumplan sesenta y cinco (65) años de edad y hubieran completado un mínimo de diez (10) años de servicios acreditados.

4. **Pensión por Incapacidad Ocupacional** - Todo participante que quede incapacitado para el servicio como resultado de una incapacidad que se origine por causa del empleo y surja en el curso del mismo tendrá derecho a una Pensión por Incapacidad Ocupacional.

La misma equivaldrá al cincuenta (50%) porciento del sueldo que esté devengando en el momento en que lo incapacitan o que hubiese tenido derecho a percibir estando en servicio activo.

Todo participante que ingresó por primera vez al Sistema después del 1ro. de abril de 1990, el importe de la anualidad será igual al cuarenta (40%) porciento del

último tipo de salario que hubiese tenido derecho a percibir estando en servicio activo.

5. **Pensión por Incapacidad No Ocupacional** - Tendrá derecho a ésta todo participante que teniendo por lo menos diez (10) años de servicios acreditados, y estando activo a la fecha de radicación de la solicitud, se inhabilitare total o permanentemente para el servicio. La misma podrá ser recibida debido a un estado mental o físico no provocado por hábitos viciosos, intemperancia, o mala conducta; y que por razón de ese estado estuviere incapacitado para cumplir los deberes de cualquier cargo que en el servicio se le hubieran asignado; o para trabajar en cualquier clase de empleo retribuido por lo menos con un salario igual al que percibe.

- a) Para los participantes que ingresaron al Sistema antes del 1 de abril de 1990, será igual al treinta por ciento (30%) de la retribución promedio por los primeros diez (10) años de servicios acreditados más el uno por ciento (1%) de la retribución promedio por cada año de servicio acreditado en exceso de diez (10) años. En ningún caso la anualidad excederá del cincuenta por ciento (50%) de la retribución promedio.
- b) Para los participantes que ingresaron al Sistema por primera vez después el 1 de abril de 1990, la anualidad será igual al veinticinco por ciento (25%) de la retribución promedio por los primeros diez (10) años de servicios acreditados, más el uno por ciento (1%) de la retribución promedio por cada año de servicios acreditados en exceso de diez (10) años. En ningún caso, la anualidad para nuevos participantes excederá del cuarenta por ciento (40%) de la retribución promedio.

El empleado o participante deberá estar activo al día siguiente a la fecha en que haya recibido el último pago de salario.

6. **Retribución Promedio** - Significará el salario promedio anual más alto de un participante del Sistema. Para los participantes que ingresaron al Sistema de Retiro antes del 1ro de abril de 1990 se determinará y considerará el sueldo más alto de los tres (3) años de servicios acreditados y los que ingresaron después de esta fecha se considerará a base de los últimos cinco (5) años de servicio acreditados.
7. **Coordinador** - Funcionario a Nivel Central y de las Administraciones responsable entre otras funciones de todos los aspectos relacionados con orientación y trámite de las diferentes pensiones tratadas en este procedimiento.
8. **Oficial de Personal** - Funcionario en Oficina de Operaciones de Area responsable entre otras funciones de todos los aspectos relacionados con orientación y trámite de las diferentes pensiones tratadas en este procedimiento.
9. **Servicios Acreditados** - Será servicio acreditado todo el tiempo servido por un individuo como empleado regular participante del Sistema y durante el cual pague al Sistema las aportaciones correspondientes.
- 10 **Servicios Acreditables** - Será solamente servicio acreditable el tiempo servido al Gobierno de Puerto Rico, sus instrumentalidades o municipios en puestos transitorios, por contrato o por jornal (siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos por la Administración de los Sistemas de Retiro).

IV- DISPOSICIONES GENERALES

1. La edad de un empleado no será impedimento para entrar o formar parte del Sistema de Retiro en calidad de miembro participante.
2. El empleado solicitará al Oficial de Personal o Coordinador que gestione el

Estado de Cuenta mediante el formulario 08-48 "Solicitud Estado de Cuenta" (Anejo I) a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura con cinco (5) años de antelación a la fecha probable de retiro.

3. El empleado comparecerá tres (3) meses antes de la fecha de efectividad de su renuncia a la Oficina de Personal que le corresponde para una orientación sobre los beneficios y/o responsabilidad que tiene ante la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, y Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado.
4. Del empleado entender necesaria una orientación adicional a la ofrecida por el Oficial de Personal podrá solicitar la misma al Coordinador correspondiente.
5. El empleado deberá presentar la Carta de Renuncia especificando la pensión a la cual aplica con no menos de dos (2) meses de anticipación a la fecha de efectividad con todos los documentos que requiere la pensión a la cual entiende tiene derecho. (Pensión por Mérito y Años de Servicio y Diferida)
6. El Oficial de Personal de las Oficinas de Operaciones de Area someterá de inmediato al Coordinador correspondiente la Carta de Renuncia del empleado.
7. Un mes antes de la fecha de efectividad de la carta de Renuncia el empleado deberá firmar en hoja de asistencia por separado. Será responsabilidad del encargado de la asistencia tramitar dicho documento de inmediato a la Unidad de Licencias de la Oficina de Operaciones de Area, Secretariado o Administración, según aplique.
8. El Coordinador de la Oficina de Servicios al Empleado será responsable de mantener actualizado el Expediente de Retiro de los empleados.
9. El Coordinador de la Oficina de Servicios al Empleado velará porque la División de

Nombramientos y Cambios le provea la documentación necesaria para mantener actualizado el Expediente de Retiro de los empleados.

10. La División de Nombramientos y Cambios tramitará a las Oficinas de Area todos los documentos que evidencien transacciones de personal.
11. El empleado será responsable de entregar el equipo, tarjeta de identificación, tarjeta de acceso al estacionamiento, libros prestados de la biblioteca, para lo cual utilizará el formulario DSS-82 "Liquidación de Propiedad" (Anejo II), según aplique.
12. El Oficial de Personal o Coordinador debe explicarle al empleado que interesa acogerse a la Pensión por Incapacidad Ocupacional y No Ocupacional que su solicitud tiene que procesarse a través de la Agencia aún cuando tenga representación legal.
13. El Area de Personal velará porque se distribuya a todos los empleados las comunicaciones oficiales de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura que de una manera u otra contengan información de interés para éstos.
14. El Area de Personal a través del Coordinador del Secretariado o las Administraciones será responsable de coordinar con la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura las orientaciones generales para los empleados de su Agencia.
15. El Area de Personal será responsable de orientar a todo empleado de nuevo nombramiento sobre los beneficios que ofrece la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura, así como, sus deberes y responsabilidades para con ésta.
16. El Oficial de Personal o Coordinador garantizará el trámite de los documentos de forma tal que evite la pérdida parcial o total de éstos.

17. El empleado deberá conservar copia de todo documento que entrega al Oficial de Personal o Coordinador.
18. Todo empleado ejerciendo funciones de Pagador, Pagador Auxiliar, Recaudador y Recaudador Auxiliar o Encargados de la Propiedad previo a la jubilación será responsable de cumplir a cabalidad con las disposiciones de los Reglamentos números 9 y 25, principalmente en lo relacionado con la contabilidad de los fondos.
El Supervisor de éstos certificará por escrito que cumplieron con la liquidación de deudas, informes fiscales, recaudos, transferencias, cierre de cuentas sin deudas e inventarios al día.
19. El empleado determina la fecha de efectividad de renuncia por jubilación tomando en consideración el estado de cuenta oficial provisto por la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
20. Las Hojas de Servicio del Departamento de la Familia se tramitarán sin descuentos de aportaciones a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura cuando el participante está acogido al Plan Coordinado. Sin embargo, si el participante está acogido al Plan de Completa Suplementación, la Hoja de Servicio debe reflejar todos los descuentos de aportación individual y será preparada en la Sección de Nóminas. Esta información es de vital importancia para el Coordinador o funcionario designado pues éste tiene la responsabilidad de preparar y tramitar la Hoja de Servicio (Anejo III).
21. El Area de Personal a través del Coordinador del Secretariado o las Administraciones será responsable de ofrecer seguimiento a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura de los casos sometidos.

22. El Oficial de Personal y el Coordinador deberán orientar sobre este procedimiento a todo el personal concerniente a sus áreas.
23. Todo pago por servicios acreditables no cotizados se hará estando el participante en servicio activo e incluirá la aportación individual y patronal, los intereses correspondientes al tipo que determine la Junta, desde la fecha en que se prestaron los servicios acreditables no cotizados hasta la fecha de pago total de los mismos si se pagaren en efectivo o hasta la fecha en que el Administrador conceda un plan de pago por descuento de nóminas hasta un máximo siete (7) años.

V. PROCEDIMIENTOS

A. TRAMITE PREVIO A LA JUBILACIÓN

1. El empleado acude a su Oficial de Personal o Coordinador por lo menos cinco (5) años antes de su jubilación para orientarse sobre todos los aspectos relacionados con este tipo de beneficio.
2. El Oficial de Personal o Coordinador localiza expediente del empleado y orienta al empleado de éste haber trabajado en agencias que poseen su propio Sistema de Retiro (Universidad de Puerto Rico, Autoridad de Energía Eléctrica y Maestros), para que gestione las transferencias de sus aportaciones a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
3. El Oficial de Personal o Coordinador coteja si la persona tiene períodos no cotizados y de ser así llena la "Solicitud de Crédito por Servicios No Cotizados" (08-86). Este documento deberá tramitarse de forma inmediata.
4. El Coordinador envía "Solicitud de Crédito por Servicios No Cotizados" a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del

Gobierno y la Judicatura. Una vez esta Agencia le informe al empleado el costo éste decidirá si procede pagarlo en su totalidad o acogerse a un Plan de Pago utilizando el formulario 08-84 "Autorización de Descuento de Servicios No Cotizados" (Anejo V). Este documento deberá tramitarse de forma inmediata.

5. El Oficial de Personal o Coordinador revisa en el expediente la fecha en que comenzó a cotizar. Del empleado aparentar cumplir con los requisitos del tipo de pensión que interesa acogerse lo orienta para que solicite un Estado de Cuenta. El Oficial de Personal tramita el mismo al Coordinador del Secretariado o Administración correspondiente quien coteja los casos en el Expediente de Retiro y es responsable de su trámite final.
6. El Oficial de Personal o Coordinador informa al empleado la necesidad de gestionar la Hoja de Servicio de éste haber trabajado en diferentes agencias acogidas a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Empleado

1. Solicita entrevista a través de su Supervisor para orientación con el Oficial de Personal o Coordinador por lo menos tres (3) meses antes de la fecha de efectividad de su renuncia e informa a qué tipo de pensión entiende cualifica.

Supervisor

2. Coordina la orientación con el Oficial de Personal o Coordinador quien fija el lugar, fecha y hora para celebrar la misma, la cual no deberá exceder de cinco (5) días a partir de la solicitud.

3. Notifica al empleado lugar, fecha y hora en que se celebrará la orientación.

Coordinador u
Oficial de Personal

4. Evalúa el Expediente del Empleado o de Retiro, según sea el caso, y verifica que contenga entre otros los siguientes documentos:

a. Certificado de Nacimiento

b. "Notificación de Nombramiento y Juramento" (08-39) (Anejo VI).

c. "Declaración Individual" (OP-80) (Anejo VII)

Empleado	d. "Informes de Cambio" (OCAP-15) - Licencia Sin Sueldo - Reinstalación - Renuncia o Cese e. "Hoja de Servicio" (08-38) (Lo gestiona el Coordinador). f. "Certificación de Interrupciones en el Servicio" (08-48) (Anejo VIII) (Esta la gestiona el Coordinador). g. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro. Del expediente no estar actualizado, solicita a la División de Nombramiento y Cambios lo actualice. 5. Determina si el empleado de acuerdo a los documentos existentes en el expediente se encuentra próximo a jubilarse y qué documentos son necesarios solicitarle para el proceso.
Coordinador u Oficial de Personal	6. Visita la Oficina de Personal que corresponda para recibir la correspondiente orientación. 7. Orienta al empleado sobre el procedimiento a seguir haciendo énfasis en que debe visitar o comunicarse con la Sección de Asistencia y

Licencias un mes antes de la fecha de efectividad de su renuncia. Requiere los documentos necesarios utilizando "Guías para la Radicación de Solicitudes de Beneficios y Servicios de la Administración de los Sistemas de Retiro" (Anejo IX).

- "Solicitud de Pensión" (08-40) (Anejo X)
- Certificado de Nacimiento en Original
- "Certificación Servicios de Préstamos" (08-46) (Anejo XI)
- "Certificación Interrupciones en Servicio" (08-48) (Coordinador)
- "Hoja de Servicio" (08-38) Actualizada que indique descuentos de retiro, si está acogido al Plan de Completa Suplementación (Lo completa la Sección de Nóminas), al plan coordinado (Lo completa el Coordinador).
- "Informe de Cambio" (OCAP-15) de Renuncia. (Lo prepara la División de Nombramientos y Cambios) (Anejo XII)
- Solicitud de Tarjeta de Identificación con dos retratos 2 X 2 (Anejo XIII).

- Declaración Jurada referente al nombre. (Si aplica)
- Declaración Individual (08-39) o Certificación Plan Acogido
- Evidencia de Pago de Servicios No Cotizados (si aplica).
- Copia "Solicitud para Transferencia de Aportaciones" (10-04) (Anejo XIV) (si aplica).
- Certificación de Hacienda, CRIM, y ASUME (Estos documentos son necesarios para procesar el pago global).

8. Otros documentos a entregar antes de la jubilación:

- Tarjeta de Plan Médico (si aplica) al momento de efectividad de renuncia.

Si el empleado continuará con su plan médico se le orienta para que acuda a sus oficinas para el pago de la cuota por el tiempo que esté al descubierto hasta recibir su primer cheque de pensión. De no efectuar el pago antes de sesenta (60) días perderá su plan médico.

- Carta de Renuncia (La fecha de efectividad dependerá de la certificación emitida por la

Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

- Tarjeta de Identificación
- DSS-82 "Hoja de Liquidación de Propiedad".
- AEELA-42 "Solicitud de Beneficios por años de Servicios Asegurados" (Anejo XV) (si aplica)
- AEELA-61 "Solicitud de Liquidación de Ahorros y Dividendos" (Anejo XVI).
- AEELA-38 "Solicitud para Continuar Acogido al Seguro por Muerte" (Anejo XVII) (si aplica)

El empleado debe pagar directamente el Seguro en la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado, de no hacerlo en o antes de sesenta (60) días pierde el seguro.

- Hoja de Servicio (Este formulario será complementado por el Coordinador a tenor con los acuerdos tomados con la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura
- "Certificación de Servicios de Préstamos"

	(08-46) Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado - AEELA 196 "Certificación de Deuda de la Asociación" deberá solicitarse quince (15) días antes de la fecha de efectividad de la renuncia en la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado.
Empleado	9. Requiere del empleado le firme un formulario de "Certificación Asistencia a Orientación" donde confirme que compareció a la orientación (Anejo XVIII). Anota fecha de entrega de documentos la que no debe exceder quince (15) días laborables. NOTA: Hace devolución de los documentos, si han transcurrido quince (15) días laborables y no se ha completado la solicitud.
Oficial de Personal	10. Coordina con las Agencias pertinentes la búsqueda de los documentos que así lo ameritan, completa los formularios requeridos y los tramita a la mano al Oficial de Personal o Coordinador que corresponda según sea el caso. 11. Recibe, controla los documentos y retiene copia de los mismos y tramita mediante mensajero a

Oficina de Servicios al
Empleado

Coordinador

la Oficina de Servicios al Empleado o Coordinador del Secretariado o Administración que corresponda.

Tramita además, luego de la efectividad de la renuncia los formularios DSS-82, DP-78, DP-74, copia del Registro de Licencias y Cuadre Para este trámite tendrá no más de tres (3) días laborables.

12. Recibe, verifica y controla los documentos, retiene copia de aquellos pertenecientes a empleados de Nivel Central (Administraciones o Secretariado)

NOTA: Del caso referido por la Oficina de Operaciones de Area no estar completo efectúa devolución de inmediato señalando por escrito motivo(s) de la misma. Podrá notificar telefónicamente la devolución y razones de éstas.

13. Tramita a la mano los documentos a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y Judicatura en unión al expediente y requiere evidencia escrita de dicha entrega (Anejo XIX)

C. LIQUIDACION DE LICENCIA (PAGO GLOBAL)

1. Recibe, clasifica y somete los documentos correspondientes a las Secciones de Asistencia

y Licencias, Nóminas y División de Nombramientos y Cambios para el pago global, con excepción del cuadro de licencia el cual se envía posteriormente. Una vez recibe los documentos tendrá un período no mayor de cinco (5) días para efectuar el trámite.

2. Complementa y tramita los formularios AEELA-42 y AEELA-38 y la Hoja de Servicio. (Del empleado estar acogido a la Completa Suplementación refiere la Hoja de Servicio a la Sección de Nóminas para que complete la parte de las aportaciones).
3. Envía a la División de Nombramientos y Cambios:
 - a. Copia Carta de Renuncia
 - b. Certificación de que el empleado ha completado los requisitos (Anejo XX)
 - c. DP-78 "Datos para Tramitar Informe de Cambios" OCAP-15 Renuncia (Anejo XXI)
4. Envía a la Sección de Nóminas:
 - a. Copia Carta de Renuncia
 - b. Certificación de Asociación (08-46)
 - c. Certificación CRIM
 - d. Certificación Contribución Sobre Ingresos
 - e. Certificación de ASUME

Empleado Designado

- f. Formulario AEELA-61 "Solicitud de Liquidación de Ahorros y Dividendos" (Completado por el empleado en los encasillados correspondientes, si aplica).
- g. Formulario AEELA-196 "Certificación de Deuda de la Asociación de Empleados" (Anejo XXII).
- h. Hoja de Servicio. En casos del empleado estar acogido a la completa suplementación.

- 5. Envía a la Sección de Asistencia y Licencias:
 - a. Carta de renuncia
 - b. Certificación de que el empleado cumple con los requisitos para acogerse a la Pensión.

SECCION DE ASISTENCIA Y LICENCIAS

- 1. Recibe al empleado un mes antes de la fecha de efectividad de su jubilación con el propósito de orientarlo sobre los documentos que debe someter a dicha área.
A continuación se detallan:
 - Carta de renuncia
 - OP-13 "Solicitud de Licencia" (Anejo XXIII).

Este formulario se completa solamente en caso de que la renuncia vaya a ser efectiva posterior al disfrute de vacaciones o por enfermedad. Con dicho documento se cierra el Registro de Licencias del empleado.

2. Orienta al empleado sobre el balance de sus vacaciones y de tener exceso le interpreta que puede disfrutar el mismo.
3. Recibe de la Oficina en que labora el empleado la hoja de asistencia del mes de efectividad de su jubilación. El empleado debe estar firmando en hoja de asistencia separada.
4. Ofrece seguimiento telefónico al supervisor y al empleado próximo a jubilarse cuando le faltan documentos para completar los trámites.
5. Llena el formulario DP-78 "Datos para Tramitar Informe de Cambio" (OCAP-15) en original y copia, y lo tramita a la División de Nombramientos y Cambios.

En el caso de las Oficinas de Operaciones de Area, el Encargado de la Asistencia lo tramita al Oficial de Personal, quien a su vez lo tramita al Coordinador.

6. Completa el formulario DP-29 "Notificación de Cambios que Afectan el Pago" (Anejo XXIV) en original y copia, lo tramita a la Sección de Nóminas. En el caso de las Oficinas de Operaciones de Area, el Encargado de la Asistencia prepara el DP-29 a borrador y lo pasa al Oficial de Personal, quien coteja y aprueba. Reproduce copia del Registro de Asistencia y tramita al Coordinador correspondiente.

Estas actividades se realizarán en un período no mayor de tres (3) días laborables.

DIVISION DE NOMBRAMIENTOS Y CAMBIOS

1. Recibe los documentos e inmediatamente solicita el Expediente del Empleado y lo asigna al analista.
2. Prepara el "Informe de Cambio" (OCAP-15) utilizando el formulario DP-78 y actualiza el expediente, y lo refiere al Supervisor dentro de los próximos tres (3) días laborables.

Supervisor

Analista de
Recursos Humanos

Supervisor	3. Coteja el OCAP-15 "Informe de Cambio" y lo refiere para la firma del Director (a) de la Oficina de Personal o Representante Autorizado..
Director Oficina de Personal	4. Firma el OCAP-15 "Informe de Cambio" y lo tramita a la Oficina de Servicios al Empleado, y envía copia a la Sección de Nóminas. Para cumplir con los pasos 3 y 4 tendrá un período no mayor de dos (2) días laborables
Empleado Designado	SECCION DE NOMINAS 1. Recibe, controla y refiere los documentos al supervisor.
Supervisor	2. Revisa los documentos para ver si están completos. a. Copia Carta Renuncia b. Certificación Asociación de Empleados (AEELA 196) c. Certificación del CRIM d. Certificación Contribución Sobre Ingresos e. Certificación de ASUME f. AEELA-61 "Solicitud de Liquidación de Ahorros y Dividendos".

Oficial de Nóminas

g. DP-29 "Notificación de Cambio que afecta el Pago". Con este determinan cuándo se saca el empleado de Nóminas. (Este documento lo recibe de la Sección de Asistencia y Licencias).

3. Notifica al Coordinador la ausencia de cualquier documento para que éste lo gestione.
4. Espera porque la División de Nombramientos y Cambios le someta la enmienda OCAP-15 "Informe de Cambios" para el pago de vacaciones. Este trámite no debe exceder de dos (2) días.
5. Refiere al Oficial de Nóminas todos los documentos.
6. Revisa y evalúa los documentos, y de cumplir con todos los requisitos, solicita al Departamento de Hacienda mediante una "Hoja de Control" (Anejo XXV) la eliminación de nómina del empleado.
7. Analiza el formulario OCAP-15 junto con la enmienda y prepara cálculos para determinar la cuantía del pago global

Certificador	mediante el formulario SAP-151 "Hoja para Hacer Cómputos". (Anejo XXVI). 8. Prepara dos (2) formularios SC-800.2 "Comprobantes de Nómina Especial" (Anejo XXVII) para proceder con el pago de Licencia de Vacaciones y otra para la Licencia de Enfermedad. NOTA: Del empleado tener exceso de días se prepara la nómina correspondiente. Estas nóminas son referidas al Area de Contabilidad General para que sus cómputos y cifra de cuenta sean aprobados. 9. Refiere al Certificador la "Tarjeta Individual de Pago" (SC-1153). Anejo XXVIII Para cumplir con los pasos 1 al 9 tendrá un período no mayor de cinco (5) días laborables. 10. Completa los siguientes formularios: AEELA-61 "Solicitud de Liquidación de Ahorros y Dividendos". AEELA-457 "Solicitud para Continuar Perteneciendo a la Asociación sin que se me Liquide la Cuenta de Ahorro y Autorización para Descuento de la Pensión" (Anejo XXIX). 25
---------------------	--

Supervisor	AEELA-176 "Beneficios por Hospitalización del Seguro AEELA". Refiere a la secretaria para que los pase a máquina y luego los entrega al Supervisor.
Técnico o Auxiliar de Sistemas de Oficina	11. Revisa, firma y los refiere al Técnico o Auxiliar de Sistemas de Oficina. 12. Controla en la tarjeta "Control de Certificaciones" (Anejo XXX) y entrega a la mano al Coordinador los documentos a ser referidos a la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado, y somete los correspondientes a la Sección de Contabilidad. Para cumplir con los pasos 10, 11 y 12 tendrán un período de tres (3) días laborables.
Coordinador	13. Recibe los documentos y los tramita a la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado. Para este paso el Coordinador tendrá un (1) día laborable.
Contabilidad General	14. Recibe, controla y pasa al Oficial de Contabilidad los documentos sometidos a la Unidad de Nóminas.

Oficial de Contabilidad	15. Verifica balance y cifra de cuenta, dándole visto bueno. Se comunica con la Sección de Nóminas para que recojan los documentos y sean tramitados a la mano al Departamento de Hacienda. Para cumplir con los pasos 14 y 15 tendrán dos (2) días laborables.
	D. PENSIONES POR INCAPACIDAD OCUPACIONAL Y NO OCUPACIONAL
Empleado	1. Solicita entrevista a través de su Supervisor para orientación con el Oficial de Personal o Coordinador.
Supervisor	2. Coordina la orientación con el Oficial de Personal o Coordinador quien fija fecha para celebrar la misma. 3. Notifica al empleado lugar, fecha y hora en que se celebrará la orientación.
Coordinador	4. Evalúa el expediente del empleado el cual deberá contener entre otros los siguientes documentos: a. Certificado de Nacimiento b. "Notificación de Nombramiento y Juramento" (OP-11) c. "Declaración Individual" (OP-80) cuando aplique

Empleado Oficial de Personal o Coordinador	d. "Informes de Cambio" (OCAP-15) - Licencia sin Sueldo - Reinstalación - Renuncia o Cese e. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro. NOTA: Del expediente no estar actualizado solicita la documentación a la División de Nombramientos y Cambios. 6. Visita la Oficina de Personal para recibir la correspondiente orientación. 7. Requiere los documentos necesarios utilizando las "Guías para la Radicación de Solicitudes de Beneficios y Servicios de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura". a. "Solicitud de Pensión" (08-40A) Certificado de Nacimiento en original "Certificación Servicios de Préstamos" (08-46) "Autorización para Obtener Información" (08-216) Anejo XXXI) "Certificación de Interrupciones en Servicios" (08-48). Llena el Coordinador Anejo Forma (08-34) Anejo XXXII
--	---

"Hoja de Servicio" (08-38), Actualizada que indique Descuentos si está acogido a la Completa Suplementación. Lo llena el Coordinador

"Informe Médico" (08-34) y/o Evidencia Médica adicional.

Copia Récord Médico

Solicitud Tarjeta Identificación con dos Retratos 2 X 2

Declaración Jurada referente al Nombre (Si aplica)

"Notificación sobre Representación Legal" (08-28) Anejo XXXIII, si aplica.

Relación de Costos por Servicios No Cotizados y Evidencia de Pago

Copia Transferencia de Aportaciones

"Declaración Individual" (8-39) o Certificación Plan Acogido (Lo llena el Coordinador)

Expediente para Asuntos de Retiro en Original o Copia Certificada (Gestiona el Coordinador)

AEELA 66 "Autorización para el Descuento de cuotas de Seguro" (Anejo XXXIV)

b. En el caso de la Pensión por

Incapacidad Ocupacional deberá

adicionar los siguientes documentos:

- Decisión de la Corporación del Fondo del Seguro del Estado y/o

Empleado	- Certificación de Compensabilidad para la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. - Expediente Médico del Fondo del Seguro del Estado certificado como fiel y exacto en todas sus páginas o evidencia de haber solicitado dicho expediente. - Certificación de Compensabilidad del Fondo. 8. Requiere al empleado, le firme un formulario donde confirma que compareció a la orientación. Anota la fecha límite en que el empleado deberá completar la entrega de documentos, la que no debe exceder de quince (15) días laborables a partir de la Orientación. NOTA: Si el empleado no somete los documentos en la fecha requerida, efectúa devolución de los mismos de inmediato. 9. Gestiona con las Agencias pertinentes la búsqueda de los documentos que así lo ameriten, completa los formularios
----------	--

Oficina de Personal	requeridos y los tramita a la mano al Oficial de Personal o Coordinador según sea el caso. 10. Recibe, controla los documentos y retiene copia de los mismos y tramita mediante mensajero a la Oficina de Servicios al Empleado o Coordinador. Para este trámite tendrá un período no mayor de dos (2) días laborables
Oficina de Servicios al Empleado	11. Recibe, verifica, controla y retiene copia de los documentos de aquellos casos pertenecientes a empleados de Nivel Central. (Administraciones o Secretariado) NOTA: Del caso referido por la Oficina de Operaciones de Area no estar completo efectúa devolución de inmediato señalando por escrito motivo (s) de la misma. 12. Tramita a la mano los documentos a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y Judicatura en unión al Expediente de Retiro y requiere evidencia escrita de dicha entrega.

Coordinador	13.	Recibe la decisión de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura e informa de inmediato a la Oficina de Operaciones de Area así como al Supervisor del Empleado y la División de Nombramientos y Cambios.
Empleado	14.	Visita la Oficina de Operaciones de Area con la carta de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura donde señalan su determinación de Incapacidad. Para las acciones 12 y 13 tendrán un periodo no mayor de dos (2) días laborables.
Coordinador u Oficial de Personal	15.	Si la Solicitud de Incapacidad hubiera sido denegada, orienta al empleado sobre su derecho a solicitar reconsideración.
Coordinador	16.	Recibe de la División de Nombramientos y Cambios el Informe OP-15 de Cese en un período no mayor de cinco (5) días laborables a partir de la notificación de aprobación de la pensión y lo tramita a la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.
Coordinador u Oficial de Personal	17.	Si la Solicitud fue aprobada, reproduce copia de la carta para el expediente y orienta al

empleado para que gestione los documentos pertinentes a la liquidación. (Pago Global). Refiérase a la parte C de este procedimiento, página núm. 18.

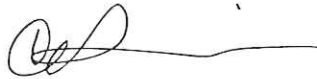
VI. VIGENCIA

Este Procedimiento entrará en vigor inmediatamente después de su aprobación.

VII. CLAUSULA DE SEPARABILIDAD

La derogación de cualesquiera de las disposiciones de este Procedimiento no afectará la validez de las disposiciones restantes.

Aprobado por:



HON. CARMEN L. RODRIGUEZ
SECRETARIA

11 de mayo de 1998
Fecha