



**ADMINISTRACION DE LOS SISTEMAS DE RETIRO**

*Estado Libre Asodado de Puerto Rico*

Carta Circular  
Num. **2001-04**

Año Económico 2000-01  
26 de marzo de 2001

A los Señores Secretarios de Departamentos, Directores de Agencias y Corporaciones Públicas y Alcaldes de Municipios participantes del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura

**ASUNTO: DESIGNACION DE COORDINADOR  
AGENCIAL PARA ASUNTOS DE  
RETIRO YSU SUSTITUTO**

Estimados Señores:

Mediante la Carta Circular Núm. 2001-03 emitida el 22 de febrero de 2001, solicitamos la designación de un Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro y de un Coordinador Sustituto en cada agencia, corporación pública y municipio participante del Sistema de Retiro. Al presente no hemos recibido de su agencia la notificación de las personas designadas como Coordinador Agencial.

Les recordamos que el nombramiento de un Coordinador Agencial es un requisito establecido por la Ley Núm. 441 del 26 de diciembre de 2000. Esta Ley dispone en sus Artículos 2, 3, 4, 5 y 6, lo siguiente:

Artículo 2. El Coordinador(a) será nombrado por la autoridad nominadora de la agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública. Deberá reunir los requisitos siguientes:

- a. Será empleado publico en el servicio de carrera.
- b. Será empleado público acogido al Sistema de Retiro.

- c. Se desempeñará en la Oficina de Recursos Humanos o de Personal de la agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública para la cual trabaje.
- d. Deberá tener vastos conocimientos de las leyes y reglamentación de Asuntos de Personal y Recursos Humanos de Puerto Rico, las leyes y reglamentación de Relaciones Obrero Patronal y de Personal de su organismo y las leyes del Sistema de Retiro e Instrumentalidades Públicas de Puerto Rico.
- e. Estará capacitado para diseñar y realizar investigaciones y estudios sobre asuntos del Sistema de Retiro, sean estos colectivos, parciales o individuales.

Artículo 3. El Coordinador(a) tendrá los deberes siguientes:

- a. Será el único gestor y delegado responsable de la coordinación de las actividades sobre asuntos de retiro en su agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública.
- b. Representará, diligenciará y será responsable de gestionar toda solicitud, petición o acción sobre beneficios y servicios solicitados por los participantes en el Sistema de Retiro de su agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública de Retiro, ante el Sistema de Retiro.
- c. Coordinará charlas, conferencias y seminarios con los participantes de su agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública sobre asuntos, cambios y otras situaciones que ocurran o puedan ocurrir en la relación del Sistema de Retiro y sus participantes.
- d. Coordinará, junto al personal que designe el Administrador del Sistema de Retiro, toda acción bajo la facultad del Administrador, conforme a la Sección 777 de la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, conocida

como "Ley del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno e Instrumentalidades". Para ello el Administrador establecerá todo procedimiento por reglamento. Todo conforme con la Ley Núm. 170 de 18 de agosto de 1998, según enmendada, conocida como "Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme de Puerto Rico".

e. Será el único custodio y responsable de recopilar y mantener al día el expediente de cada funcionario o empleado acogido al Sistema de Retiro de su agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública. El expediente será de naturaleza confidencial. Lo podrá ver su dueño o cualquier funcionario con capacidad legal para ello y ante el Coordinador y supervisado por este. El expediente de Retiro contará de los documentos siguientes:

1. Certificado de nacimiento.
2. Notificación de nombramiento y juramento.
3. Declaración individual (OP-80 6 ASR-80).
4. Informe de cambio (OP-15 6 SP-2).
5. Informe de cambio (OP-15 6 SP-2) licencia sin sueldo.
6. Informe de cambio ((OP-15 6 SP-2) de reinstalación.
7. Informe de cambio(OP-15 6 SP-2) de renuncia o cese.
8. Hoja de Servicio (08-38).

9. Certificado de Interrupciones en el Servicio (08-48)
10. Evidencia de cualquier beneficio o derecho concedido por el Sistema de Retiro.
11. De todo expediente del empleado permanecerá una copia en la Oficina del Coordinador(a) de la agencia, instrumentalidad, municipio o empresa pública. Además, una bitácora de los documentos incluidos y de la acción tomada sobre los mismos, ya sea colectiva, de forma parcial o individual.

Articulo 4. El Coordinador(a) no podrá recibir dinero, regalo, donación o beneficio directo o indirecto alguno por sus trabajos ante cualquier organismo público o privado en beneficio de los funcionarios y empleados acogidos al Sistema de Retiro o cualquier empleado o funcionario de su agencia u otro organismo público. Cualquier violación a esta disposición conllevará las sanciones criminales y administrativas que procedieren, conforme al acto cometido y las leyes aplicables.

Articulo 5. Todo Coordinador(a) deberá registrarse como tal en la Administración de los Sistemas de Retiro. El Administrador de los Sistemas de Retiro establecerá un sistema de identificación con fotografías y firmas y cualquier otro mecanismo de identificación para cuando el Coordinador(a) esté en funciones en las dependencias del Sistema de Retiro.

Articulo 6. La autoridad nominadora podrá alterar las funciones o actividades del Coordinador(a) cuando entienda que hay justa causa para ello, conforme a los mejores intereses del participante del Sistema de Retiro, agencial o público.

CC Núm. 2001-04  
7 de marzo de 2001  
Página 5

Dada la importancia que tiene la designación del Coordinador Agencial para Asuntos de Retiro, es apremiante que su agencia proceda a designar el Coordinador Agencial y su sustituto y nos notifique el nombre de las personas designadas para que la Administración de los Sistemas de Retiro comience con la orientación y los seminarios a estos. **La información debe ser suministrada en o antes del viernes, 6 de abril de 2001.**

Incluimos formulario ASR-COM-001 que, a esos efectos deben completar y devolver a nuestra Agencia. De surgirles cualquier duda sobre este asunto, favor de comunicarse con la Sra. Norma Class, a través de los siguientes teléfonos: 754-4600, 754-4602 y 754-4603.

Cuenten con nuestro apoyo y firme compromiso.

Cordialmente,

Lcda. Marisol Marchand, CPA  
Administradora