



SECRETARÍA DE LA GOBERNACIÓN
ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO

Memorando Núm. 2013-015

A: Jefes de las Agencias del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Juntas Directivas, Directores Ejecutivos, demás funcionarios con autoridad nominadora de corporaciones públicas

DE: Ingrid M. Vila Biaggi, Secretaria de la Gobernación 

FECHA: 21 de mayo de 2013

RE: **COORDINADOR AGENCIAL PARA ASUNTOS DE RETIRO;
INFORME SOBRE SOLICITUDES RECIBIDAS**

La Ley 441-2000 creó el puesto de Coordinador (a) Agencial para Asuntos de Retiro en todas las agencias, instrumentalidades, municipios y empresas públicas acogidas a la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada. Dicho Coordinador es nombrado por la autoridad nominadora de cada agencia o instrumentalidad y es responsable de gestionar toda solicitud, petición o acción sobre beneficios y servicios solicitados por los participantes del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Sistema de Retiro). Asimismo, el Coordinador es el único custodio y responsable de recopilar y mantener actualizado el expediente de retiro de cada empleado que labora en su agencia.

El 4 de abril de 2013 se aprobó la Ley 3-2013 a los fines de reformar el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, mediante enmiendas a la Ley Núm. 447 del 15 de mayo de 1951, según enmendada. Dicha reforma requiere que los participantes realicen ciertas transacciones antes del 30 de junio de 2013 y se anticipa un aumento considerable en el volumen de las solicitudes de los participantes del Sistema de Retiro. Por lo tanto, es de suma importancia que los Coordinadores puedan atender estas solicitudes de manera ágil y eficiente, contando con todo el apoyo necesario de las entidades para las cuales trabajan.

En aras de atender eficazmente todas las solicitudes de los participantes del Sistema de Retiro, todas las agencias, instrumentalidades y corporaciones públicas deben expedir una certificación a la Administración de los Sistemas de Retiro **en o antes del 27 de mayo de 2013**, con la siguiente información: nombre completo de los

Coordinadores, número telefónico y dirección de correo electrónico. La misma deberá estar firmada por el Director de Recursos Humanos de la agencia, quien además, incluirá su información de contacto en la misma.

Además, todo Jefe de agencia, en conjunto con los Directores de Recursos Humanos, deberá establecer un informe y un plan de trabajo para atender las solicitudes sobre los beneficios de retiro de sus empleados al 30 de junio de 2013. Estos informes deberán ser remitidos a la Administración de los Sistemas de Retiro **en o antes del 31 de mayo de 2013**, y en los mismos se indicará el número de solicitudes recibidas y la naturaleza de éstas. Un segundo informe deberá ser rendido a la Administración **en o antes del 14 de junio de 2013**, de manera que cuenten con toda la información necesaria para tramitar las solicitudes de los participantes. El Administrador de los Sistemas de Retiro establecerá el formulario para este informe.

En aquellos casos en que un Coordinador dependa de la información de otras agencias o dependencias gubernamentales para completar alguna solicitud, el Jefe de la agencia, instrumentalidad o corporación pública y su respectivo Director de Recursos Humanos serán responsables de dar prioridad a la información solicitada, de manera que la agencia solicitante pueda completar el caso y así cumplir con el correspondiente proceso de radicación de la solicitud en la Administración de los Sistemas de Retiro.