



ADMINISTRACIÓN DE LOS SISTEMAS DE RETIRO DE LOS  
EMPLEADOS DEL GOBIERNO Y LA JUDICATURA (ASR)

# INFORME DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL 2020-2021

---

Lcdo. Luis M. Collazo Rodríguez  
Administrador



## TABLA DE CONTENIDO

- I. INTRODUCCIÓN
- II. BASE LEGAL
  - a) Ley Núm. 197 de 18 de agosto de 2002
  - b) Reglamento Núm. 6740
  - c) Ley Núm. 447 de 1951, según enmendada
- III. MISIÓN, VISIÓN Y METAS DE LA AGENCIA
  - a) Trasfondo histórico de la agencia
- IV. ESTRUCTURA OPERACIONAL
  - a) Organigrama
  - b) Divisiones, departamentos u oficinas (responsabilidades)
- V. PLAN ESTRATÉGICO
- VI. LOGROS OBTENIDOS
  - a) Estatus de la Agencia al asumir la administración
  - b) Acciones realizadas
- VII. CERTIFICACIÓN Y JURAMENTO DE INFORME DE TRANSICIÓN

## I. INTRODUCCIÓN

El Sistema de Retiro es un fideicomiso creado mediante la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, que se nutría de las aportaciones de los participantes activos, del patrono y del rendimiento de las inversiones. La matrícula del Sistema está compuesta por toda persona que ocupe un puesto regular como empleado de carrera, de confianza, transitorio o con estatus probatorio en cualquier departamento ejecutivo, agencia, administración, junta, comisión, oficina o instrumentalidad de la Rama Ejecutiva; por los Jueces de Paz y los empleados y funcionarios regulares de la Rama Judicial, y por todos los funcionarios y empleados regulares de los municipios, incluyendo a los alcaldes. Los empleados municipales transitorios no son participantes del Sistema de Retiro. También son miembros participantes del Sistema los funcionarios, los empleados transitorios y empleados regulares de aquellas empresas públicas que sean patronos participantes del Sistema, sujeto a lo establecido en la Ley.

Con la aprobación de la Ley Núm. 447, supra, fueron derogadas varias leyes que cubrían separadamente a varios grupos de empleados gubernamentales. Efectivo el 1 de enero de 1952, el Sistema, derogó y reemplazó los fondos o planes de pensiones constituidos bajo la Ley Núm. 70 de 3 de mayo de 1931, según enmendada; la Ley Núm. 23 de 16 de julio de 1935, según enmendada y la Ley Núm. 155 de 9 de mayo de 1938. Las Leyes Núm. 70 y 23 cubrían a los miembros de la Policía y al personal del gobierno en general, respectivamente. Los fondos de pensiones anteriormente se consolidaron mediante la Ley 447 para formar parte de los fondos del nuevo Sistema creado por dicha Ley.

La Ley Núm. 447, estableció que el gobierno del Sistema recaía sobre una Junta de Síndicos, quien nombraría un Administrador, el cual sería el Director de la Oficina de Personal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Ambos serían responsables por la buena administración del Sistema y por la aprobación de la reglamentación necesaria para su buen funcionamiento. Más tarde, mediante la aprobación de la Ley 14 de 10 de diciembre de 1975, se facultó a la Junta de Síndicos a nombrar un Administrador. Además, se separó la operación del Sistema de la Oficina de Personal, convirtiéndose el Sistema de Retiro en una nueva agencia gubernamental denominada Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura.

Actualmente, el Sistema administra dos (2) tipos de planes de pensión: un plan de beneficio definido y un plan de contribución definida. El plan de beneficio se divide a su vez en dos (2) estructuras de beneficios a través de la Ley Núm. 447, para los participantes que comenzaron a cotizar antes de 1 de abril de 1990, y la Ley Núm. 1 del 16 de febrero de 1990, según enmendada (Ley Núm. 1), para los participantes que comenzaron a cotizar después del 1 de abril de 1990 y antes del 31 de diciembre de 1999. El plan de contribución definida, mejor conocido como “Reforma 2000”, se rige a través de la Ley Núm. 305-1999 (Ley Núm. 305) y cubre a los empleados públicos que comenzaron a cotizar a partir del 1 de enero de 2000. En virtud de la Ley Núm. 3 de 2013, la Administración cuenta con un “Programa Híbrido de Contribución Definida” el cual consiste en el establecimiento de una cuenta con las aportaciones individuales de cada participante del Sistema que pasa a formar parte de dicho programa. Esto incluye: todos los empleados que son parte de la matrícula del Sistema, incluyendo los alcaldes, independientemente

de la fecha de su primer nombramiento en el Gobierno de Puerto Rico, sus instrumentalidades, municipios o patronos participantes.

Durante el periodo de los años 2000 al 2008, la salud fiscal de los Sistemas de Retiro continuó empeorando, afectándose aún más con las emisiones de bonos que se realizaron en el año 2008. En respuesta a la delicada situación fiscal existente en el año 2008, en el periodo entre el 2009 y 2012, se creó legislación para aumentar las aportaciones patronales a los Sistemas de Retiro para ayudar a solventar los mismos.

Posteriormente, en el año 2013, se redujeron significativamente los beneficios, de los servidores públicos, se aumentó la edad de retiro y se alteró las condiciones bajo las cuales estos se pueden retirar. De igual forma se legisló para que los patronos hicieran aportaciones adicionales a los Sistemas de Retiro a través del establecimiento de la Aportación Adicional Uniforme a las corporaciones públicas entre otras, no obstante, continuó empeorando la salud fiscal de los Sistemas de Retiro.

En el año 2017, el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Sistema de Retiro para Maestros del Gobierno de Puerto Rico y el Sistema de Retiro para la Judicatura de Puerto Rico confrontaban una grave emergencia fiscal, toda vez que sus activos líquidos estaban próximos a terminarse y no tendrían los recursos necesarios para pagar sus obligaciones con los pensionados. Ante esto, el 23 de agosto de 2017, se aprobó la Ley Núm. 106, conocida como la “Ley para Garantizar el pago a nuestros Pensionados y Establecer un Nuevo Plan de Aportaciones Definidas para Nuestros Servidores Públicos”, a los fines de reformar el Sistema de Retiro del Gobierno y el de Maestros, de acuerdo a la realidad fiscal y económica de Puerto Rico y a las disposiciones del Plan Fiscal para Puerto Rico, certificado conforme a las disposiciones de la Ley Pública del Congreso 114-187, conocida como PROMESA. La promulgación de la Ley 106-2017 garantizó el pago de todas las pensiones a través del esquema conocido como “*pay as you go*”, mediante el cual se han continuado realizando los desembolsos para todas las pensiones actuales de los Sistemas de Retiro utilizando para ello los fondos del Fondo General, salvaguardando que los pensionados de Puerto Rico reciban las pensiones que con tanto sacrificio y esfuerzo lograron obtener al dedicar sus mejores años al servicio del Pueblo de Puerto Rico. De igual forma, con la Ley 106-2017 se creó un Nuevo Plan de Contribución Definida en el cual ahora son los servidores públicos los que deciden cómo y dónde invierten su dinero en aras de planificar su retiro. Por primera vez en la historia de los Sistemas de Retiro se ha creado un nuevo y verdadero Plan de Contribución Definida donde las aportaciones de los empleados públicos están debidamente segregadas, custodiadas e invertidas.

## II. BASE LEGAL

La Ley Núm. 197-2002, según enmendada, conocida como “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”, se promulgó con el propósito de regular el proceso de cambio de administración gubernamental luego de la celebración de unas elecciones generales, de forma tal que se garantice una transición ordenada y eficiente entre la entrante y la saliente.

Este Informe de Estatus y Planes de cada una de las Unidades Administrativas de la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura para el proceso de Transición, fue redactado conforme a la autoridad que le confiere al Administrador la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, y es entregado en conformidad con el Artículo 17 de la “Ley para Regular el Proceso de Transición del Gobierno de Puerto Rico”, Ley Núm. 197 de 18 de agosto de 2002, según enmendada, y el Reglamento Número 6740, “*Reglamento para la implantación adecuada de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la “Ley del Proceso de la Transición del Gobierno”.*”

## III. VISIÓN, MISIÓN Y METAS DE LA AGENCIA

El Sistema de Retiro es un fideicomiso creado mediante la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, que se nutría de las aportaciones de los participantes activos y del patrono y del rendimiento de las inversiones. Al Sistema contribuyen los funcionarios y empleados del Gobierno de Puerto Rico, los miembros y empleados de la Asamblea Legislativa, los funcionarios y empleados de toda empresa pública y de los municipios. Se estableció con el fin de atraer empleados idóneos al gobierno, retenerlos en el servicio público y proveerle para su retiro sistemático, unos medios de subsistencia dignos y razonables, una vez trascendida su vida productiva.

El propósito del Sistema es proveer seguridad económica, a través del pago de una pensión vitalicia, a todos los servidores públicos que finalizan sus funciones con el gobierno, y que cualifiquen para la misma. Los fondos se utilizan y aplican en provecho de los miembros participantes de su matrícula, sus dependientes y beneficiarios, para el pago de anualidades por retiro y por incapacidad, anualidades y beneficios por defunción y otros beneficios.

La meta es asegurar que el ingreso que reciban los pensionados sea uno que se ajuste a sus necesidades y al nivel de vida de cada uno de ellos.

### **Misión**

Administrar y custodiar los fondos de retiro con eficiencia para que los participantes activos de los Sistemas cuenten con un ingreso asegurado tras haber dedicado años fructíferos de su vida al servicio público.

### **Visión**

Brindar servicios y recursos financieros de calidad a través de una sana administración, que garantice un ingreso económico digno a nuestros servidores públicos ya retirados públicos del

Gobierno de Puerto Rico, los miembros y empleados de la Asamblea Legislativa y los funcionarios y empleados de los municipios. Los siguientes principios y valores orientan nuestra gestión:

- Sensibilidad y responsabilidad a las necesidades de los miembros
- Sustentabilidad y solidez
- Transparencia y rendición de cuentas
- Ética e integridad
- Responsabilidad profesional y personal
- Productividad y Calidad de servicios

#### IV. ESTRUCTURA OPERACIONAL

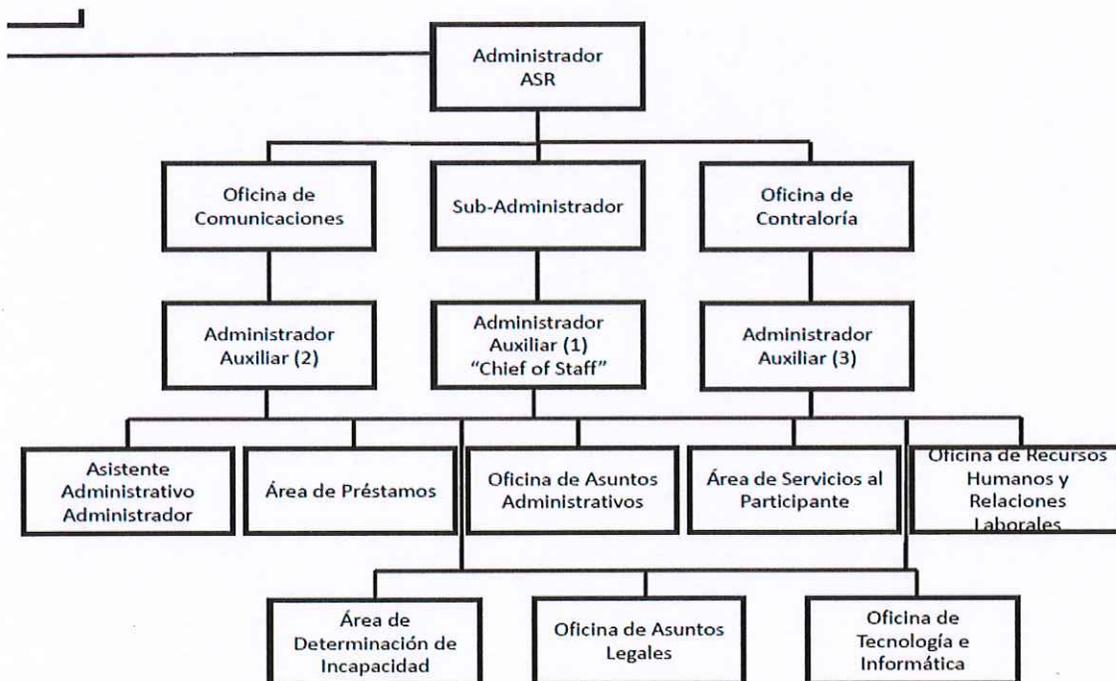
El Sistema de Retiro es un fideicomiso creado mediante la Ley Núm. 447 de 15 de mayo de 1951, según enmendada, que se nutría de las aportaciones de los participantes activos y del patrono y del rendimiento de las inversiones. El Sistema de Retiro es un organismo del Gobierno de Puerto Rico, gobernado por una Junta de Retiro, el cual se rige por la Ley 8-2017, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”, en los asuntos de personal.

La Junta de Retiro la integran trece (13) miembros, según se detalla a continuación:

1. El Director Ejecutivo de la AAFAF, quien, además, será su Presidente. En su ausencia, lo podrá representar un funcionario de la AAFAF designado por éste;
2. El Secretario del Departamento de Hacienda, o su representante;
3. El Director de la Oficina de Gerencia y Presupuesto, o su representante;
4. El Director de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico, o su representante;
5. Un (1) representante de los maestros del Departamento de Educación, quien será un maestro activo del Departamento de Educación, designado por el Gobernador por un término de cinco (5) años, quien ejercerá sus funciones hasta que se nombre un sucesor y éste tome posesión del cargo;
6. Un (1) representante de las corporaciones públicas, designado por el Gobernador por un término de cinco (5) años, quien ejercerá sus funciones hasta que se nombre un sucesor y éste tome posesión del cargo;
7. Un (1) representante de la Rama Judicial, designado por el Pleno del Tribunal Supremo de Puerto Rico, quien servirá a la discreción del mismo.

8. El Presidente de la Federación de Alcaldes, o su representante;
9. El Presidente de la Asociación de Alcaldes de Puerto Rico, o su representante; y
10. Cuatro (4) representantes del interés público, designados por el Gobernador por un término de cinco (5) años, quienes ejercerán sus funciones hasta que se nombre un sucesor y éste tome posesión del cargo. Uno (1) de estos representantes del interés público será un maestro Pensionado del Sistema de Retiro para Maestros, uno (1) será un Pensionado del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, uno (1) será un representante de los miembros de la Policía de Puerto Rico quien será nombrado por el Gobernador, en consulta con organizaciones bona fide que representen dicho sector y estén debidamente autorizadas por ley y uno (1) será de libre selección por parte del Gobernador. Las personas designadas conforme a los incisos (5) y (6) servirán por un término inicial de dos (2) años. Las personas designadas conforme al inciso (10) servirán por un término inicial de tres (3) años. Según expire el término inicial de cada uno de estos miembros, sus sucesores serán nombrados conforme con lo dispuesto en este Artículo. Los miembros de la Junta de Retiro servirán *ad honorem*. (b) Las personas seleccionadas para ocupar las posiciones designadas por el Gobernador y el Pleno del Tribunal Supremo de Puerto Rico deberán contar con conocimiento y experiencia en la administración y funcionamiento de sistemas financieros o en la administración de recursos humanos y deberán gozar de buena reputación moral.

Con la aprobación de la Ley Núm. 106-2017, se estableció que todos los poderes, deberes y facultades de los Administradores de los Sistemas de Retiro se transferirán oportunamente a las Entidades Administradoras, al Director Ejecutivo de la Junta de Retiro o la persona que la Junta de Retiro determine.



La estructura ejecutiva de la Administración de los Sistemas de Retiro la encabeza el Administrador, quien dirige y supervisa toda actividad técnica y administrativa del Sistema; designa la persona que, bajo su acción inmediata, estará a cargo y será responsable del debido funcionamiento del Sistema; adopta las medidas necesarias para el establecimiento de un personal para la Administración y la Junta de Síndicos del Sistema de conformidad con lo que establece la Ley 184-2004, según enmendada, conocida como “Ley para la Administración de los Recursos Humanos en el Servicio Público del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para los administradores individuales; contrata los servicios de técnicos especialistas y vela porque se pongan en vigor las disposiciones de la Ley Núm. 447-1954. La Oficina del Administrador cuenta con una Secretaria Ejecutiva, un Subadministrador, un Director de Comunicaciones y una Directora de la Oficina de Contraloría, quienes le responden directamente al Administrador. Al Subadministrador le responden tres Administradores Auxiliares encargados de distintas áreas, oficinas o departamentos. Las áreas y oficinas que componen la estructura organizacional son las siguientes:

1. Oficina del Administrador
2. Oficina de Contraloría
3. Oficina de Asuntos Legales
4. Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
5. Oficina de Tecnología e Informática
6. Oficina de Servicios Administrativos
7. Centro de Orientación
8. Área de Préstamos
9. Área de Servicios al Pensionado
10. Área de Servicios al Participante
11. Área de Determinación de Incapacidad

#### **1. Oficina de Contraloría**

La Oficina de Contraloría tiene como objetivo contabilizar, procesar y fiscalizar con eficiencia los ingresos y desembolsos operacionales de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Además, es responsable de emitir los Estados Financieros.

- **División de Contabilidad**

En la División de Contabilidad los esfuerzos son dirigidos a recopilar toda la información financiera para la emisión de los Estados Financieros de la agencia.

**Misión:** Registro de transacciones y cuadro de cuentas contables en el Sistema Financiero PeopleSoft para la emisión de los Estados Financieros de la agencia.

**Funciones:**

- ✓ Contabilidad del Detalle de Ingresos
- ✓ Contabilidad de Activos Fijos
- ✓ Contabilidad del Detalle de Desembolsos
- ✓ Contabilidad de Préstamos (Hipotecarios, Personales, Viajes, Pronto Pago Hogar y Especiales)

- ✓ Contabilidad de Préstamos Hipotecarios
- ✓ Contabilidad de la Emisión de Bonos
- ✓ Contabilidad de Inversiones – “*Alternatives Investment*”
- ✓ Subsidiarios de Inversiones – “*Alternatives Investment*”
- ✓ Subsidiario de Pago de Pensión
- ✓ Subsidiarios de Propiedades Reposeídas
- ✓ Pagos por concepto de Préstamos Hipotecarios a Fannie Mae, RG y ScotiaBank (Préstamos Vendidos)
- ✓ Balancear la nómina de Gobierno Central para SABI y cuadro de aportaciones para Alight
- ✓ Conciliación Cuentas de Banco
- ✓ Conciliación fondos a través de Hacienda
- ✓ Conciliación de Inversiones – “*Alternatives Investment*”
- ✓ Entradas de cierre
- ✓ Auditorías y Estados Financieros
- ✓ Preparación de Comprobantes a través de Hacienda
- ✓ Análisis de Cuentas a Cobrar y a Pagar
- ✓ Cheques Caducos
- ✓ Custodia de Cheques del Pagador
- ✓ Transacciones bancarias (ACH, transferencias)

- **División de Cobro**

La División de Cobro crea y da seguimiento a facturas al cobro por concepto de deudas al Sistema.

**Misión:** Generar y dar seguimiento a facturas al cobro por concepto de deudas por pagos indebidos de pensiones, coordinación tardía, vueltas al servicio, completa suplementación, aportaciones y beneficios por muerte, pagos indebidos a entidades e insuficiencia de aportaciones.

**Funciones:**

- ✓ Crear facturas al cobro y enviar por correo a los deudores.
- ✓ Seguimiento a los casos verificando que se hayan recibido los pagos, envío de avisos de cobro y peticiones de investigación.
- ✓ Hacer referidos a las diferentes oficinas de la Agencia.
- ✓ Crear Planes de Pago.
- ✓ Referir casos incobrables al Departamento de Hacienda.
- ✓ Aplica pago en Sistema
- ✓ Emite certificaciones de pagos
- ✓ Cancelar facturas al cobro que no proceden

- **División de Cuentas a Pagar**

En la división de cuentas a pagar los esfuerzos son dirigidos a lograr métodos más ágiles y eficaces en los pagos de los gastos administrativos del Sistema.

**Misión:** Procesar pagos de Gastos Administrativos con agilidad, certeza y eficiencia a través de la aplicación de "PeopleSoft".

**Funciones:**

- ✓ Procesar pagos de Gastos Administrativos (servicios profesionales, compra de bienes y servicios, dietas, voluntariado, arrendamiento y otros).
- ✓ Registro de contratos por concepto de servicios profesionales en la aplicación de "PeopleSoft" para generar la orden de compra, la cual se utiliza para realizar los pagos correspondientes a dicho contrato.
- ✓ Recibo de facturas y entregarlas a las áreas para la debida certificación.
- ✓ Procesar otros desembolsos por:
  - ✓ Aportaciones indebidas
  - ✓ Fannie Mae
  - ✓ Renta estacionamientos
  - ✓ Pagos de Seguro de Incapacidad a compañía aseguradora
- ✓ Se generan los procesos en el BPPR para realizar los pagos diarios de ACH
- ✓ Preparan conciliación de cuentas a pagar
- ✓ Preparar informes de Contratos, Obligación, facturas pendientes por certificar.
- ✓ Preparar entradas contables de Nómina, Fondo de Caja Menuda y Seguros.
- ✓ Se preparan las Formas para suplidores (480.6A y 480.6B) y participantes (480.7C)
- ✓ Análisis de Cuentas a Pagar
- ✓ Trabajar los rechazos de ACH.

• **División de Intervenciones Fiscales**

La División de Intervenciones Fiscales verifica, analiza y revisa los documentos con el fin de aprobar la concesión de los casos.

**Misión:** Intervenir los documentos con rapidez, certeza y eficiencia asegurando el cumplimiento de las normas, procedimientos, leyes y reglamentos.

**Funciones:** Los conceptos que se intervienen son los siguientes:

- ✓ Pensiones y Leyes Especiales
- ✓ Reembolsos
- ✓ Ley 305 (Reforma 2000)
- ✓ Ley 3
- ✓ Ley 106
- ✓ Beneficios por Muerte
- ✓ Activos
- ✓ Pensionados
- ✓ Pensionados con Sobrante
- ✓ Coordinaciones de Pensiones
- ✓ Transferencias de Entrada y Salida
- ✓ Descuentos Indebidos
- ✓ Aportaciones
- ✓ Préstamos
- ✓ Embargos de Aportaciones

- ✓ Estados de Cuenta
- ✓ Liquidaciones de Préstamos Hipotecarios, pagos a las aseguradoras y CRIM
- ✓ Pagos Globales de la Liquidación de Licencias (Nóminas Especiales)
- ✓ Gastos de Viaje
- ✓ El Plan de Trabajo para intervenir los conceptos se realiza dependiendo de las Áreas de Participante, Préstamos, Pensionado y Recursos Humanos

- **División de Pagaduría**

En la División de Pagaduría se emiten todos los pagos generados por las diferentes áreas del Sistema por medio de las aplicaciones “PeopleSoft”, excepto las pensiones y los comprobantes de pago interagencial. Además, tiene la responsabilidad diaria de emitir todos los desembolsos de forma precisa, rápida y eficiente.

**Misión:** Procesar todos los desembolsos generados por las diferentes áreas del Sistema por medio de la aplicación “PeopleSoft”.

**Funciones:**

- ✓ Procesar Pagos Misceláneos (Reembolso Aportaciones, Beneficios por Muerte, Transferencias).
- ✓ Procesar Descuentos Indebidos de Préstamos Personales, Culturales, Planes Médicos, Gastos Administrativos, etc.
- ✓ Se recibe y controla cheques de Pensionados, Descuentos Indebidos y Pagos Misceláneos devueltos por correo.
- ✓ Solicitudes de Peticiones de Fondos, Informes diarios de libros cajas, Cuenta Corriente y sus Liquidaciones, Suspensiones de Pagos, Duplicados por transferencias a ACH o cheques, Envíos de cheques pensionados y /o cooperativas, y del descuento especial del 1.50% al Departamento de Hacienda.
- ✓ Se despacha y controla la Caja Menuda. Se atienden solicitudes de Auditores Internos y Externos. Además de participantes que someten reclamaciones a nuestra división para el trámite correspondiente.
- ✓ Procesar el pago de retenciones por servicios prestados y No Residentes, a través de del Sistema de Hacienda – SURI

- **División de Recaudaciones**

En la División de Recaudaciones los esfuerzos son dirigidos a lograr recaudar, depositar y contabilizar los valores recibidos por parte de Agencias, Corporaciones, Municipios y participantes.

**Misión:** Recibir, contabilizar y depositar los pagos recibidos en la agencia conforme a los reglamentos vigentes aplicables. Procesar los recaudos y depósitos electrónicamente.

**Funciones:**

- ✓ Revisión de cuentas bancarias BPPR
- ✓ Revisión de remesas – WEB Remesa
- ✓ Preparación de recibos de remesas de Corporaciones y Municipios
- ✓ Depósito de valores recibidos

- ✓ Recibir pagos directos de participantes, pensionados y entidades externas
- ✓ Trámite de correspondencia de pagos recibidos
- ✓ Realización de Depósitos Diarios por cuentas electrónicamente
- ✓ Análisis de pagos recibidos
- ✓ Ley 70 Préstamos
- ✓ Contabilización de pagos a cuentas contables
- ✓ Realizar proceso de transferencia de pagos de remesas en SABI
- ✓ Registro de nóminas en sistema SABI
- ✓ Balanceo y cuadro de nóminas en SABI
- ✓ Transferencia de nóminas balanceadas
- ✓ Orientar y adiestrar a los patronos con respecto a preparación y envío de remesas a través de la WEB
- ✓ Carga de nómina WEB en SABI
- ✓ Análisis de nóminas de patronos
- ✓ Establecimiento de cuentas a cobrar de patronos
- ✓ Preparación de certificaciones de deudas (Auditores Externos, Oficina Contralor, CRIM, Patronos y Junta Fiscal)
- ✓ Cómputo de deudas de patronos
- ✓ Descarga y Archivo de Detalle de Gastos de Pensión
- ✓ Calculo facturación de Pay-Go
- ✓ Emisión de Facturas al Cobro Pay-Go Agencias, Corporaciones y Municipios
- ✓ Llevar subsidiarios Intereses, Remesa y Facturas
- ✓ Contestar reclamaciones *Pay-Go* Agencias, Corporaciones y Municipios
- ✓ Solicitud de transferencias de fondos entre cuentas bancarias
- ✓ Análisis de cuentas por cobrar
- ✓ Informes Mensuales de *Pay-Go Debts*, *Agencies Debts* y 401K
- ✓ Conciliaciones Bancarias (Aportación Individual y Seguro Incapacidad)
- ✓ Preparación *Collection Report*
- ✓ Preparar tabla de deuda de municipios al CRIM
- ✓ Mantenimiento de subsidiarios de Facturas al cobro
- ✓ Realizar interface desde el Sistema de Detalle de Ingresos al Subsidiario de Cuentas por cobrar
- ✓ Cuadre Detalle de Ingresos
- ✓ Verificación y aplicación de Pagos en PeopleSoft
- ✓ Preparar Informes mensuales
- ✓ Recibir llamadas telefónicas de patronos
- ✓ Trámite de documentos a otras áreas
- ✓ Envío de Facturas, Cartas, Certificaciones, *Census Data* vía correo electrónico y cualquier otro informe solicitado por la Contralor de la Agencia

- **Oficina de Presupuesto**

Prepara y administra el presupuesto anual de gastos administrativos y mejoras permanentes. Brinda el apoyo necesario para su aprobación y asesoramiento en la utilización efectiva de los recursos del Sistema. El presupuesto es algo más que un estimado de ingresos y gastos, es la herramienta que ayuda a la Agencia a manejar y

fiscalizar sus fondos propios para cumplir con las normas de sanas prácticas de administración pública.

**Misión:** Permitir asumir control del gasto para mantener un presupuesto balanceado y le permite a la Gerencia obtener una visión que le ayudará en la toma de decisiones. Es un plan de trabajo que se ejecuta en un año fiscal y que determina los recursos humanos y no humanos necesarios para desarrollar las estrategias y procesos cónsonos con las prioridades programáticas.

**Funciones:**

- ✓ Ofrece asesoramiento en la utilización eficaz y eficiente de los recursos fiscales asignados.
- ✓ Analiza y contabiliza fondos que conlleven impacto fiscal, tales como transacciones de personal.
- ✓ Mensualmente realiza la proyección de gastos de cada oficina mediante gráficas y tablas.
- ✓ Anualmente prepara la Petición Presupuestaria.
- ✓ Administra los fondos de mejoras permanentes.
- ✓ Maneja las transferencias de fondos y partidas globales.
- ✓ Prepara al final del año fiscal la Obligación de fondos.
- ✓ Certifica la disponibilidad de fondos para la contratación de servicios profesionales, compra de equipo y materiales.
- ✓ Asigna fondos a transacciones de personal y calcula el impacto
- ✓ Mantiene un registro de las transacciones de personal
- ✓ Preparación del presupuesto anual de gastos administrativos
- ✓ Registrar el presupuesto aprobado en el sistema financiero "PeopleSoft"
- ✓ Disponibilidad de Fondos para Servicios Profesionales
- ✓ Disponibilidad de Fondos para Servicios Misceláneos
- ✓ Disponibilidad de Fondos para Gastos Misceláneos (reembolsos, gastos de viaje, adiestramientos, compra de equipo, matrícula de estudios, facturas de servicios, materiales y alimentos)
- ✓ Preparación de Informes (Cierre Mensual)
- ✓ Preparación Informe de Contratos de Servicios Profesionales y Consultivos
- ✓ Preparación de Informe para la Oficina del Contralor
- ✓ Preparación de Informe para la Oficina de Gerencia y Presupuesto
- ✓ Preparación de Informe de Datos Generales
- ✓ Preparación de Proyección de Gastos
- ✓ Control de Gasto administrativo por Oficinas
- ✓ Preparación de Gráficas de Presupuesto, Gasto mensual por Oficina
- ✓ Cierre Presupuestario (Obligación de Fondos)
- ✓ Administrar Fondos de Mejoras Permanente
- ✓ Aprobación de Requisiciones, Ordenes de Compras y Contratos en el sistema financiero "PeopleSoft"

- **Área Actuariales e Inversiones**

Desarrolla para la Administración el establecimiento de las guías actuariales y financieras necesarias que propicien la solvencia y liquidez de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y la Judicatura. Además, coordina y realiza los estudios necesarios que permitan analizar la situación actuarial y financiera de los Sistemas a la luz de sus recursos y obligaciones. Las funciones de estas áreas incluyen, mantenerse informados de los cambios económicos globales que puedan afectar las inversiones de capital privado y cómo estos cambios impactan el desarrollo de activos del Sistema. También mantenemos comunicación y evaluación del desempeño de los fondos de capital privado (*Private Equity*), que administran los fondos de inversión, y el Consultor Externo.

Con la ayuda del Consultor Externo, se coordinan las visitas y evaluaciones periódicas efectuadas a los fondos de inversión, para que de esta manera nos aseguremos que dichos administradores estén cumpliendo con los acuerdos de suscripción aprobados.

**Misión:** Nuestra oficina asiste a la Administración en desarrollar e implementar políticas de actuariales e inversiones las cuales estén atemperadas a la realidad financiera del Sistema de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y al mercado global. Ejemplo de esto lo son, el asistir en el desarrollo de la política de colocación de activos del Sistema y el desarrollo y revisión de los informes actuariales en su aplicación y actualización.

**Funciones:**

- Se analizan y se actualizan los reportes de los fondos de capital privado (*Private Equity*) para luego ser enviados al consultor de inversiones.
- Se actualiza el reporte de préstamos provisto por Contabilidad para que pueda ser enviado al consultor de inversiones. Esta data al igual que los fondos de capital privado forman parte del informe de rendimiento provisto por el consultor.
- Se coordina la actualización de los informes actuariales por el consultor actuarial. Se analiza la data de participantes o empleados activos del gobierno para depurarla y actualizar el censo.

## **2. Oficina de Asuntos Legales**

La Oficina de Asuntos Legales es la encargada de representar al Sistema en todo procedimiento judicial y aquellos pleitos, causas, acciones y procedimientos de cualquier índole que se relacionen con las inversiones que lleve a cabo el Administrador, según se especifican en la Ley Núm. 447-1954. Además, esta oficina es la encargada de la redacción y revisión de los acuerdos, contratos, Reglamentos, Cartas Circulares y Órdenes Administrativas y memoriales explicativos del Sistema.

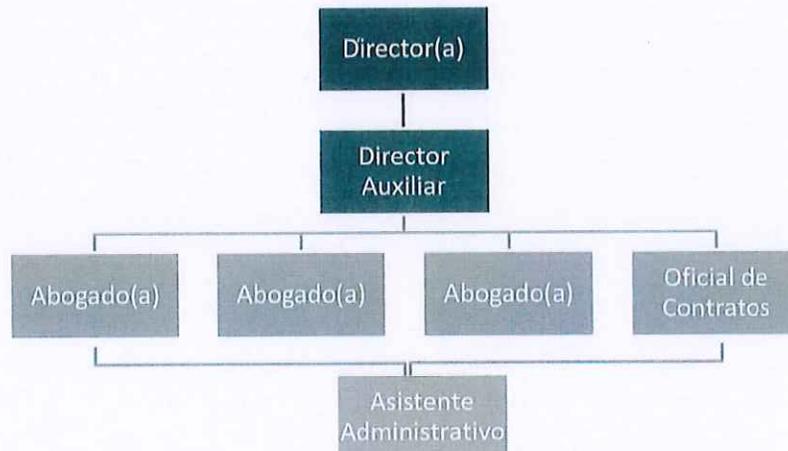
La estructura Administrativa de la Oficina de Asuntos Legales lo encabeza la Directora y cuenta con tres abogados del Sistema, una Oficial de Contratos y una Oficinista para atención de los asuntos clericales de la oficina.

Asimismo, tiene pendiente o activos ante los foros administrativos, aproximadamente, 2,000 casos. De estos, aproximadamente, 1,500 se encuentran ante la Junta de Retiro y tratan sobre: Incapacidad Ocupacional, Incapacidad No Ocupacional, cobro indebido, servicios no cotizados, reajustes de pensión, reinstalación, reembolso de aportaciones, Ley Núm. 70, préstamos y/o beneficios por muerte, entre otros. El restante, están ante otros foros administrativos, tales como ASUME, CASP, Oficina de Veteranos, AEELA, Oficina de Ética Gubernamental, entre otros.

Por otro lado, tiene pendientes o activos ante los foros judiciales, aproximadamente, 630 casos, los cuales tratan sobre: liquidación de bienes gananciales, cobro de dinero, ejecuciones de hipotecas, revisiones, entre otros.



### OFICINA DE ASUNTOS LEGALES Organigrama



### 3. Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

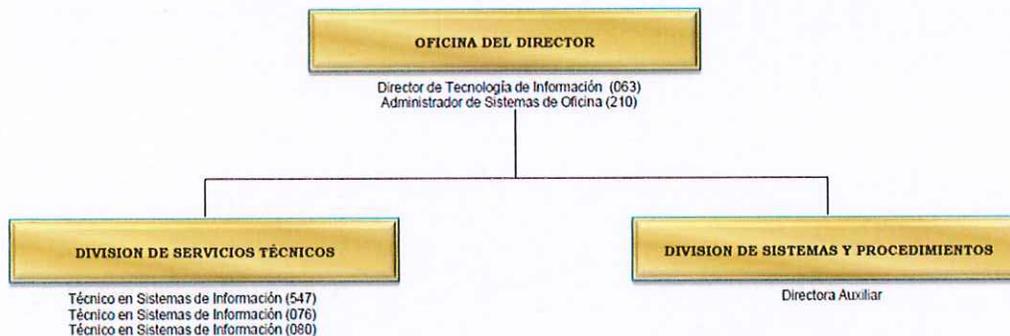
La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales administra el personal de la Administración de los Sistemas de Retiro de Empleados del Gobierno y de la Judicatura, a través de las Áreas Esenciales al Principio de Merito. Entre los trabajos regulares se encuentran el reclutamiento y selección; la reclasificación de puestos; la realización de ascensos, traslados y descensos; la capacitación y desarrollo profesional; la retención en el servicio que incluye evaluaciones de desempeño. Además, es responsable de administrar el Programa de Ayuda al Empleado y los beneficios marginales. Establece las normas de conducta, orden y disciplina, realiza investigaciones administrativas y aplica las medidas correctivas que correspondan. Lleva y mantiene los registros de Licencias y Asistencia del capital humano. Prepara todo lo concerniente a la Nómina de los Empleados. Orienta a la Gerencia y otros funcionarios del Sistema en todos los aspectos relacionados con la administración de recursos humanos. También, es responsable de la administración de todos los asuntos relativos al campo de relaciones laborales conforme a la

“Ley para la Administración y Transformación de los Recursos Humanos en el Gobierno de Puerto Rico”. Participa en el proceso de negociación colectiva. Administra e interpreta el Convenio Colectivo vigente y orienta al personal gerencial en lo relativo a la implantación de la política pública y aspectos concernientes a la Ley Núm. 45, supra. Atiende y contesta consultas y querellas de índole laboral.

#### 4. Oficina de Tecnología e Informática

La Oficina de Tecnología e Informática es responsable de apoyar a todas las áreas operacionales y áreas de apoyo funcional de la Administración de los Sistemas de Retiro de Empleados del Gobierno de Puerto Rico y de la Judicatura, con sus necesidades de sistemas de información, telecomunicaciones y tecnología. También, es responsable del manejo de la infraestructura del centro de datos y la interconexión entre los pisos del Edificio Capital Center, los equipos de tecnología y de las aplicaciones que se utilizan en la ASR: *PS Financiamiento*, Sistema de Aportaciones y Beneficios Integrados (SABI), Sistema Integrado de Pensionados (SIP), Origenación y Mantenimiento de Préstamos (OMP), Control de Expedientes, Control de Asistencia, Aplicación para el Manejo de los Recursos Humanos, Control de Inventario y otras.

#### DIAGRAMA DE PUESTOS OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION



#### 5. Oficina de Servicios Administrativos

La Oficina de Servicios Administrativos es la encargada de atender todos los asuntos estructurales y de planta física de la Administración. Está dividida en 3 divisiones y la Oficina del Director:

- **Oficina del Director**
  - a. Certificar facturas de servicios misceláneos (elevadores, aires acondicionados, mantenimiento, cámaras de seguridad, seguridad, relojes ponchadores de correspondencia, líneas pluviales, desperdicios sólidos, recogido y pre-sorteo de

correspondencia, sistema de alarma contra incendio, dispensadores de agua, generador de emergencia, fumigación, gastos de gasolina y otros

- b. Certificar las órdenes de compra y pago de las mismas.
- c. Manejo de emergencia
- d. Coordinación de reclamaciones de seguros
- e. Manejo de Control de Acceso al edificio y pisos
- f. Evaluación y relocalización de espacio en los diferentes pisos.
- g. Aprobación de requisiciones en la Aplicación de "People Soft"
- h. Aprobación de Órdenes de Compra de toda la Agencia en la Aplicación de "People Soft"
- i. Trabajar con la planificación, coordinación, dirección y revisión de las actividades que se llevan a cabo en la Agencia.
- j. Redactar comunicaciones para Agencias externas.
- k. Preparar normas y procedimientos de la Oficina
- l. Brindar seguimiento a los trabajos asignados a las Divisiones de la Oficina de Servicios Administrativos.

- **División de Compras**

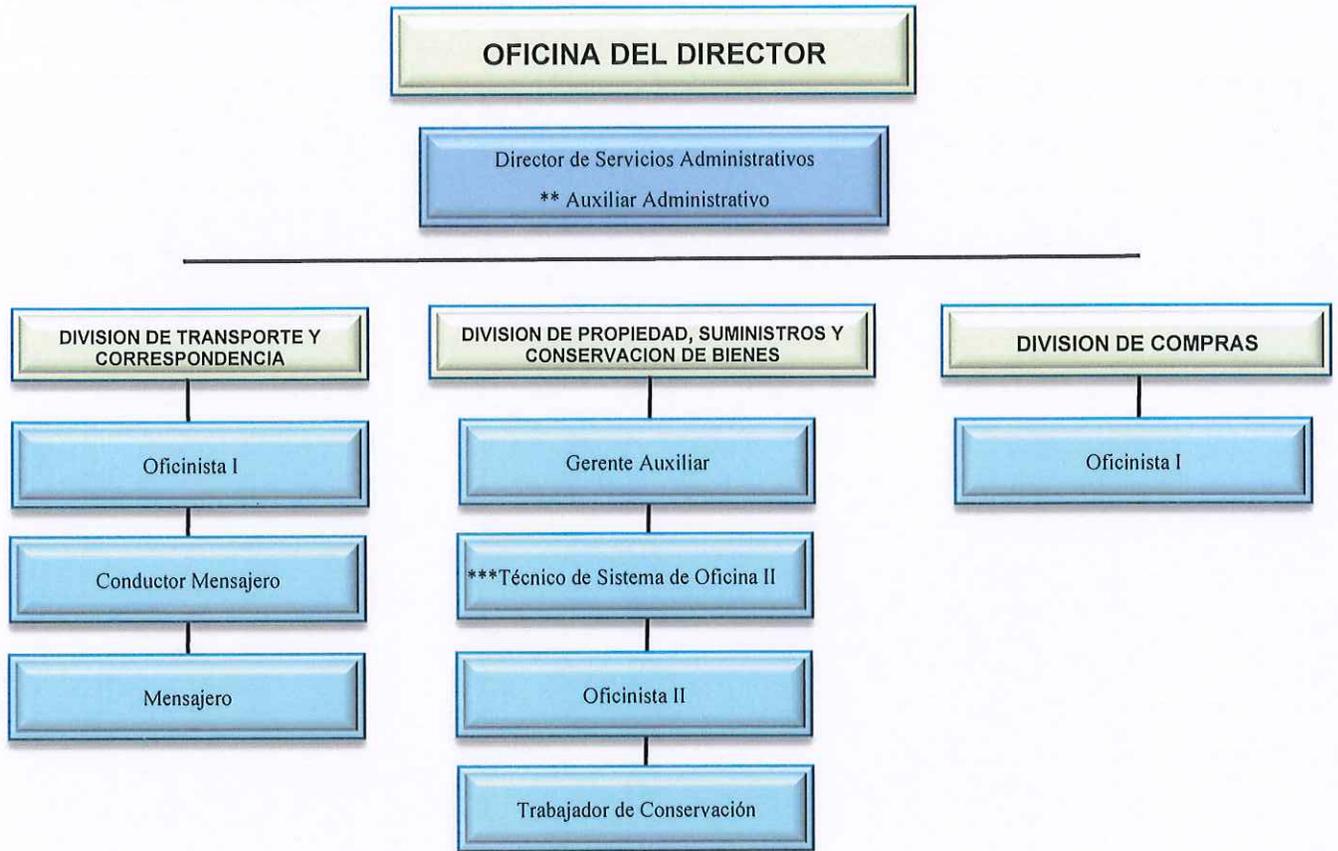
- a. Recibe y las requisiciones de las todas las Oficinas de la Agencia por la Aplicación "People Soft"
- b. Aprueba las requisiciones de las todas las Oficinas de la Agencia por la Aplicación "People Soft"
- c. Solicita cotización a los suplidores de acuerdo a las peticiones de las requisiciones y de acuerdo al Procedimiento de Compras
- d. Trabaja con el proceso completo de las Subastas Informales.
- e. Asiste a las Subastas Formales y colabora en caso de información necesaria de acuerdo al reglamento.
- f. Prepara las órdenes de compra en la Aplicación "People Soft".
- g. Actualiza periódicamente el registro de licitadores de acuerdo a la Administración de Servicios Generales.

- **División de Transporte**

- a. Transportan funcionarios y empleados en asuntos oficiales a sitios designados para diferentes agencias, y Tribunales.
- b. Recogido de Correspondencia en el correo federal.
- c. Entrega de documentos a diferentes agencias gubernamentales.
- d. Entrega de correspondencia, documentos, mensajes, valores y otros artículos a las distintas unidades de trabajo de la Agencia o otras agencias y entidades privadas.
- e. Recibe, abre, cuenta y sella la correspondencia que se recibe del correo federal
- f. Pesa y sella la correspondencia dirigida a otras agencias o entidades privadas, utilizando el metro postal y la balanza electrónica.
- g. Atiende a mensajeros y visitantes de otras agencias para recibirles documentos.
- h. Mantiene un registro de las cartas certificadas para ser llevadas al correo federal y anota las mismas en el libro de control.
- i. Clasifica la correspondencia que se reciba en la división.

- **Propiedad, Suministros y Conservación de Bienes**
  - a. **Sección de Propiedad:**
    - i. Asigna el número de propiedad de los equipos.
    - ii. Asignación de Equipos a empleados.
    - iii. Codificación de equipos (código de barra)
    - iv. Recibo de materiales, equipos y otros físicamente y en Aplicación de “PeopleSoft” (órdenes de compra)
    - v. Realiza inventario de equipos periódicamente.
    - vi. Prepara inventario para decomiso de equipos de oficina y electrónicos
    - vii. Prepara informe de notificación de pérdidas o irregularidad en el manejo de fondos o bienes públicos.
    - viii. Prepara informe de inventario para el Departamento de Hacienda.
    - ix. Prepara informe de equipos recibidos para el Área de Contraloría.
    - x. Prepara informe de Activo Fijo cuando se realiza una transferencia.
    - xi. Coordina los movimientos de equipo de la Agencia.
    - xii. Certifica los servicios recibidos de mantenimiento de equipos.
    - xiii. Solicita y supervisa servicios de inspección (elevadores, extintores, mangas de incendio y otros).
    - xiv. Atiende las solicitudes recibidas a través de la Aplicación “Help Desk”.
  - b. **Sección de Suministros**
    - i. Despacha las requisiciones de materiales a todas las oficinas de la Agencia.
    - ii. Registra las requisiciones despachadas en la Aplicación de Computadora.
    - iii. Recibir y cotejar los materiales del Almacén.
    - iv. Mantiene un inventario perpetuo de los materiales del Almacén.
    - v. Prepara el inventario anual de materiales con los Auditores Internos de la Agencia
  - c. **Sección de Conservación de Bienes**
    - i. Solicita y Supervisa a los Contratistas relacionados a las facilidades y utilidades de la Agencia.
    - ii. Realiza diariamente las tareas solicitadas a través de la Aplicación “Help Desk”, tales como destape de inodoros, lavamanos y otras.
    - iii. Realiza reparaciones tales como: válvulas, liqueos
    - iv. Instalación de cerraduras de puertas, escritorios, archivos y otros
    - v. Controla la temperatura e inspecciona las unidades de aires acondicionados.
    - vi. Verificar el funcionamiento de los elevadores.
    - vii. Inspección de las lámparas de emergencia.
    - viii. Colabora en las actividades en el Manejo de Emergencia
    - ix. Realiza trabajos de pintura interior y exterior de la Agencia

## ORGANIGRAMA OFICINA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS



### 6. Centro de Orientación

El Centro de Orientación tiene como propósito asegurar un servicio de calidad y excelencia a los participantes, pensionados, beneficiarios y coordinadores agénciales, de manera que puedan tomar decisiones acertadas sobre sus asuntos de retiro. Su labor se centra en orientar, analizar y tramitar de forma asertiva, las solicitudes de servicios y beneficios, de acuerdo con las leyes y reglamentos aprobados.

El Centro cuenta con orientadores calificados, quienes son los que brindan las orientaciones sobre los servicios que ofrece nuestra agencia a nuestros pensionados, participantes y beneficiarios. Además, recibe a los coordinadores agénciales, para radicar solicitudes sobre distintos conceptos e informa el estatus de las solicitudes de servicios ya radicadas.

Entre sus funciones se encuentra:

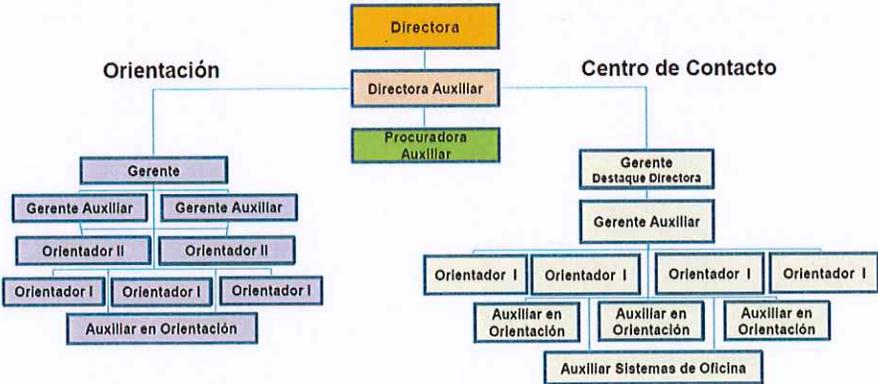
- Recibir, verificar y analizar documentos solicitados por las áreas de servicio.
- Estudiar, aplicar, interpretar las leyes y reglamentos, normas y procedimientos, aplicables a los servicios y beneficios que ofrece el Sistema de Retiro.
- Actualizar y validar la data demográfica de la matrícula del Sistema de Retiro.
- Redactar comunicaciones tales como cartas, correos electrónicos, entre otros, contestando las comunicaciones dirigidas a las áreas de servicio.
- Realizar cómputos tentativos de pensión.

El Centro de Orientación cuenta con un Centro de Contacto, el cual representa el primer contacto telefónico que nuestros participantes, pensionados, beneficiarios y coordinadores tienen con nuestra Agencia. El fin primordial es canalizar las llamadas en un solo lugar, para orientar y brindar estatus en relación a las leyes y enmiendas que sustentan los procesos de nuestra Agencia y sus beneficios. Además, los orientadores actualizan y validan la data demográfica de nuestra matrícula como parte de documentación necesaria para tramitar solicitudes de servicio. Están capacitados para evaluar, revisar documentación y referir a otras áreas. El personal atiende las llamadas y solicitudes promulgando un servicio de excelencia y de calidad humana.

El Centro de Contacto tiene las siguientes funciones:

- Orienta participantes, pensionados, beneficiarios, Coordinadores para Asuntos de Retiro y público en general sobre los servicios y beneficios que ofrece el Sistema de Retiro.
- Recibe, analiza y procesa documentos recibidos por correo electrónico y correo postal:
  - Cambios de Cuenta
  - Cambios de dirección
  - Documentos de solicitudes en proceso
  - Documentos de Tutoría
- Estudia, aplica, interpreta las leyes y reglamentos, normas y procedimientos, aplicables a los servicios y beneficios que ofrece el Sistema de Retiro.
- Actualiza y valida la data demográfica de la matrícula del Sistema de Retiro.
- Redacta comunicaciones tales como cartas, certificaciones, correos electrónicos, entre otros, contestando las comunicaciones dirigidas a las áreas de servicio o clientes.
- A solicitud del pensionado, se envían por correo todas las solicitudes de certificaciones de pensión con o sin descuento, certificaciones manuales de negativas de plan médico, aportación patronal al plan médico, duplicados de talonarios y descuentos indebidos de planes médicos.
- Se envía a los pensionados los formularios necesarios para solicitar beneficio por muerte, designación de beneficiarios, documentos para designación de tutor, solicitud de pensión de viuda y calendario con fecha de pago.
- Se comunica con otras áreas de servicio para dar seguimiento a cualquier solicitud en proceso o para aclarar dudas.

**Organigrama Centro de Orientación**



## 7. Área de Préstamos

El Área de Préstamos tiene como misión garantizar el mantenimiento de la cartera de préstamos otorgados a Participantes y/o Pensionados del Sistema, cumpliendo con los requisitos establecidos en nuestros reglamentos. Comprometidos con esta misión el Área de Préstamos cumple con los objetivos a corto plazo de la estructura física y administrativa de nuestra área. Además, ofrece servicios en virtud de lo promulgado en la Ley Núm. 47 del 15 de mayo de 1951, conocida como “Ley Orgánica del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico”, según enmendada por la Ley Núm. 3-2013. Todos los préstamos están garantizados por las aportaciones e intereses individuales de los participantes y por las pensiones de los pensionados respectivamente.

El Área de Préstamos se compone de dos divisiones:

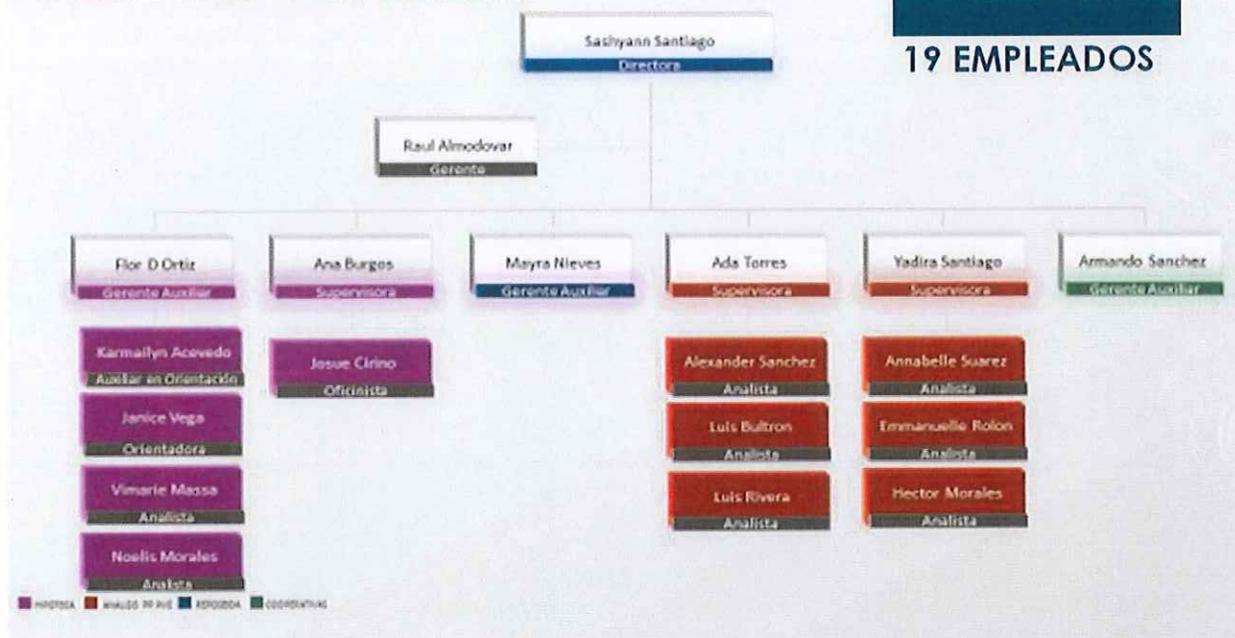
- **División de Mantenimiento de Cartera de Préstamos, Cooperativas, Mercado Secundario y Servicio al Cliente:**

Esta sección tiene como objetivo proveer los balances (principal y de cancelación) de los préstamos personales, de viaje cultural, pronto hogar de la cartera ASR, así como la de mercado secundario y Cooperativas. Esta división es responsable de gestionar el cobro a los participantes o pensionados activos e inactivos que presenten deuda de pago en un préstamo. Esta sección se encarga de hacer las gestiones de cobros y de las mismas no ser exitosas, someter el caso para el proceso de embargo y/o la gestión que sea necesaria para el cobro de las deudas. Tramita autorizaciones y suspensiones de descuentos, certificaciones, descuentos indebidos y efectúa ajustes en sus cuentas de ser necesarios. Además, están encargados del servicio al cliente tanto en sala como a través de llamadas telefónicas y correos electrónicos.

- **División de Mantenimiento de Préstamos Hipotecarios, Unidad de Colaterales y Archivo de Préstamos y División para la Administración de Propiedades Reposeídas:**

El área de Hipoteca tiene como objetivo principal dar el servicio y el mantenimiento de la cartera de préstamos hipotecarios del sistema, así como los préstamos de la cartera FNMA. De igual forma tramitan autorizaciones y suspensiones de descuentos, certificaciones, descuentos indebidos y efectúa ajustes en sus cuentas de ser necesarios. Los analistas de esta área trabajan varios conceptos como los son: Liquidaciones, Análisis regular de carteras, Gestiones de Cobro, Pago y transacciones de Pólizas, Servicio al Cliente, Balances de Cancelación, Análisis de Reservas, Pagos de CRIM, entre otros servicios.

## ÁREA PRÉSTAMOS ASR



### 8. Área de Servicios al Pensionado

El Área de Servicios al Pensionado administra los beneficios que otorgan la Ley 447 del 15 de mayo de 1951 y la Ley 12 del 19 de octubre de 1954, según enmendadas. Esta área brinda servicios directos a los pensionados y beneficiarios. El área se compone de tres (3) divisiones:

- División de Asuntos de Pensionados
  - Nóminas
  - Cómputos
  - Planes Médicos
- División para la Designación Administrativa de Tutores
  - Asignan tutores a los pensionados que no pueden manejar su pensión.
- División de Archivo de Pensionados
  - Custodia y conserva los expedientes de los pensionados y beneficiarios.
  - Procesar solicitudes de: Beneficios por Muerte, Notificación de Fallecimiento, Depósito Directo o Transferencia Electrónica, Duplicado de Cheques, Tarjeta de Identificación de Pensionados y Cambio de Dirección.

A la fecha, se encuentran procesando las coordinaciones del mes de febrero de 2020. Una solicitud de SNC por diferencia al plan de completa suplementación. En cuanto a las solicitudes de beneficio por muerte, se refleja un balance de 655, de éstas 459 pendiente a documentos, 136 en reclamación de devolución de fondos a instituciones financieras, resultando que 60 solicitudes están en proceso de pago. Con relación a los beneficios por muerte con sobrante, solo tenemos en trámite los casos

con Testamento o Declaratoria de Herederos referidos a la División Legal para la determinación de los porcentajes a ser aplicados.

En la sección de nómina han ingresado 158 pensiones aprobadas a la 2da de octubre de 2020. Con fecha futura:

Primera noviembre 2020	42
Segunda noviembre	17
Primera diciembre	19
Segunda diciembre	7
Primera enero 2021	7
Segunda enero 2021	8
Primera febrero 2021	3
Primera marzo 2021	1

Las peticiones de cambio de cuenta se están procesando según son recibidas. Las notificaciones de fallecimiento se están procesando lo recibido en septiembre y comienzo de octubre. Conforme al calendario de procesos, el último mes que gestionamos las transferencias electrónicas de ingresos, suspensiones o cambios en descuentos fue octubre.

#### ❖ **Sección Planes Médicos**

Los procesos corrientes, reembolso a pensionados, factura mediante archivo “refund”, reporte de fallecidos a cobro e ingresos y cancelaciones se están trabajando según son recibidas.

#### ❖ **Reclamaciones Agencias y Municipios Factura “Pay Go”**

#### ❖ **Sección Tutoría**

Los trabajos ordinarios de la sección se encuentran al día, estos son: recibo y envío de informes de gastos, solicitud remoción tutor, nuevas solicitudes de tutoría y cambio de tutor. Pendiente a documentos tenemos 50 casos.

#### ❖ **Sección Archivo**

El flujo de solicitudes y envío de expedientes al archivo PRIM se trabaja según son recibidas. Pendiente el envío de expedientes con la documentación de beneficios por muerte pagados que no tienen expediente del causante en PRIM.

Los trabajos en las secciones de Nómina y Planes Médicos se realizan en los programas RHUM, SABI y SIP, estando la mayoría de los procesos sujetos a las fechas programadas por el Departamento de Hacienda para la confirmación de las nóminas.

El programa RHUM, donde se maneja la nómina de pensionados y beneficiarios, es un aplicativo destinado a recursos humanos. Tiene la capacidad de realizar diversidad de transacciones de forma electrónica mediante archivos conocidos como LAI y PEPU que suben las transacciones de forma masiva. Como medida de control y seguridad comprende dos roles, nombramiento y nómina.

- ❖ Nombramiento- Permite el ingreso de nuevos pensionados, cambio de estatus, cambio en monto de pensión y datos demográficos
- ❖ Nómina- permite realizar pagos adicionales en quincenas, ingreso y suspensión de descuentos, cambio cuenta y activación y suspensión de planes médicos.

## **9. Área de Servicios al Participante**

El Área de Servicios al Participante tiene la responsabilidad de administrar e implementar la Ley 447 de 15 de mayo de 1951 y la Ley 12, de 19 de octubre de 1954, según enmendadas crea el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura. El Área de Servicios al Participante, además, administra las leyes especiales que otorgan beneficios y derechos a los participantes y beneficiarios de nuestro Sistema de Retiro.

A través de esta Oficina, se ofrecen servicios a sobre 100,000 participantes activos del Sistema de Retiro de Empleados y 563 del Sistema de Retiro de la Judicatura. En esta Área, se procesan solicitudes de:

- Reembolso de Aportaciones
- Pensiones por Derecho Propio
- Estados de Cuenta
- Muerte de Participante en Servicio Activo
- Judicatura
- Transferencia de aportaciones
- Descuentos indebidos

Entre las tareas que tiene bajo su responsabilidad, esta Sección brinda servicios a los más de 25,000 participantes que han ingresado a la matrícula del Sistema de Retiro a partir de enero de 2000; realiza las entregas de los estados de cuenta y tramita los diferentes servicios a la clientela especial de Reforma 2000.

## **10. Área de Determinación de Incapacidad**

El Área de Determinación de Incapacidad es la oficina que evalúa y adjudica solicitudes de pensión por incapacidad a los participantes de los Sistemas de Retiro de Empleados del Gobierno de Puerto Rico y la Judicatura. Tiene la responsabilidad de evaluar periódicamente las pensiones concedidas por incapacidad, cuyo reexamen está vencido, para determinar si deben continuar los beneficios o requerir la reinstalación al servicio público.

Entre sus funciones se encuentra el evaluar las solicitudes de beneficio bajo las disposiciones de la Ley Núm. 127-1958 y casos devueltos para consideraciones adicionales por el Área de Reconsideraciones o la Junta de Síndicos y reevaluar periódicamente las pensiones concedidas por Incapacidad.

El Área de Determinación de Incapacidad tiene como misión, evaluar y adjudicar solicitudes de pensión por incapacidad a los participantes de los Sistemas de Retiro de los Empleados del

Gobierno y la Judicatura. Tiene la responsabilidad de reevaluar periódicamente las pensiones concedidas por Incapacidad, cuyo reexamen esté vencido, para determinar si se deben continuar los beneficios o requerir la reinstalación al servicio de estos pensionados.

Además, recibimos las solicitudes de pensiones por incapacidad bajo las disposiciones de la Ley 127 de 27 de junio de 1958, que están dirigidas a los servidores públicos de alto riesgo. Luego de evaluar si las condiciones están relacionadas con un accidente de trabajo, las reclamaciones son evaluadas por un Comité para determinar si procede aprobar la pensión. Con la aprobación reciente de la Ley 80 de 28 de julio de 2019, la cual enmendó la Ley 127, antes citada, la Oficina deberá evaluar las solicitudes de pensión por incapacidad ocupacional y/o pensiones no ocupacionales bajo la referida Ley, de los miembros del Cuerpo de la Policía de Puerto Rico que resulten incapacitados.

También en virtud de la Ley 3 de 4 de abril de 2013, el Área de Determinación de Incapacidad es la encargada de evaluar y adjudicar las solicitudes de reembolso vía excepción por incapacidad que se radican en el Área de Servicios a Participantes.

El Área de Determinación de Incapacidad también evalúa y adjudica las solicitudes que se reciben de Leyes especiales, donde los beneficiarios sean incapacitados.

La Unidad de Reconsideraciones está adscrita al Área Determinación de Incapacidad. Esta unidad de trabajo recibe y tramita las solicitudes de reconsideración. Cualquier pensionado, participante o beneficiario que no esté conforme con una decisión del Administrador en cuanto a una solicitud o reclamación que haya presentado, puede solicitar reconsideración de dicha decisión. En la Oficina de Reconsideraciones se reciben, radican y tramitan las peticiones de reconsideración. Entre las solicitudes que se trabajan se encuentran las denegatorias de pensión por incapacidad ocupacional, las leyes especiales, o pensiones de servidores públicos de alto riesgo en virtud de la Ley 127 de 27 de junio de 1958. También las reconsideraciones en cuanto a la denegatoria de Reembolsos por incapacidad o reembolsos regulares.

- **Recursos Humanos**

La estructura organizativa del Área está compuesta por 20 puestos regulares y 1 de confianza, según Diagrama de Puestos oficial. Actualmente tenemos ocupados 4 puestos regulares y 16 puestos se encuentran vacantes. Luego de aprobarse el Programa Pre-Retiro Voluntario aprobado por la Ley 211-2015 y el Programa de Transición Voluntaria, se acogieron al mismo 6 empleadas, y dichos puestos no fueron ocupados.

Oficialmente, el Área está compuesta por unidades de trabajo: Unidad Administrativa, Unidad de Evaluación Técnica, Unidad de Asesores Médicos y la Oficina de la Directora.

- **Unidad de Reconsideraciones**

La Oficina de Reconsideraciones es responsable de recibir, analizar y determinar las acciones a seguir con los casos de participantes que solicitan reconsideración a la denegatoria de las decisiones administrativas. Actualmente el puesto de Analista de Reconsideraciones adscrito al Área de Determinación de Incapacidad se encuentra vacante. Las funciones de dicho puesto están siendo realizadas por la Oficial Gerencial del Área.

De haber un volumen significativo de solicitudes, la Directora Auxiliar da apoyo en dicha área.

## V. PLAN ESTRATÉGICO

Cuando asumimos la Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno y de la Judicatura, adoptamos una política de claridad y transparencia con relación a la información financiera, estadísticas y estudios actuariales de los Sistemas de Retiro. Como parte de nuestro Plan Estratégico, se establecieron las siguientes metas:

1. Tomar las medidas necesarias para completar y publicar a tiempo los Informes Actuariales y Estados Financieros, de manera que pudimos restablecer la confianza y credibilidad de nuestro gobierno.
2. Llevar a cabo un análisis profundo sobre el impacto fiscal y económico de las pensiones en Puerto Rico.
3. Evaluar la deuda actuarial, los beneficios y los recursos disponibles, con el propósito de implementar una estrategia equitativa para la sustentabilidad de los Sistemas de Retiro a largo plazo.
4. Identificar los recursos presupuestarios para garantizar el pago de las pensiones a todos nuestros pensionados.
5. Implantar un programa de controles internos que salvaguarda los activos del sistema y protege la integridad y calidad de los sistemas de información.
6. Evaluar los sistemas de información y tecnología para hacerlos unos más seguros y eficientes.
7. Evaluar la estructura legal y operacional de manera que nos permitiera ejecutar una reforma administrativa consistente con nuestra visión de nuevo gobierno.
8. Evaluar y reestructurar la forma en que la Agencia presta servicios a la ciudadanía para asegurar la más alta calidad y diligencia en el servicio.
9. Identificar y reclutar como primera opción recursos internos con experiencia y pericia en las distintas áreas medulares del Sistema.
10. Llevar a cabo esfuerzos para limpiar y actualizar nuestra base datos, asegurándonos de tener la información correcta de nuestra matricula de participantes y pensionados.

11. Maximización de recursos al automatizar múltiples procesos que antes se hacían de forma manual. La misión es que todos los conceptos que trabaja el sistema sean trabajados a tiempo y eliminar cualquier tipo de “backlog” de casos o solicitudes pendientes.
12. Establecer alianzas y mantener un diálogo continuo con las asociaciones de pensionados en aras de procurar una Administración que responda a los mejores intereses de los pensionados.
13. Llevará a cabo todo tipo de acción o proyecto que sea necesario para reestructurar y reformar la operación de la Agencia con el fin de brindar estabilidad a los Sistemas de Retiro.

## **VI. LOGROS OBTENIDOS**

En el 2017, cuando asumimos la administración del Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, el Sistema de Retiro para Maestros del Gobierno de Puerto Rico y el Sistema de Retiro para la Judicatura de Puerto Rico (en conjunto “los Sistemas de Retiro”), estos confrontaban una grave emergencia fiscal, toda vez que sus activos líquidos estaban próximos a terminarse provocando que los mismos no tuvieran los recursos necesarios para pagar sus obligaciones con los pensionados. La crisis de los Sistemas de Retiro era un asunto histórico que se venía agravando con el pasar de los años, hasta llegar a al estado en que asumimos la administración. Para intentar resolver la misma, antes del 2017 el Gobierno realizó varias reformas a los Sistemas de Retiro, pero, debido a múltiples razones, las distintas reformas no funcionaron y no fueron suficientes para salvar y estabilizar los Sistemas de Retiro.

En consideración al panorama al cual nos enfrentábamos en el cual los Sistemas de Retiro se encontraban al borde de la insolvencia lo que provocaría que el pago de las pensiones a nuestros retirados estuviera seriamente amenazado y que los Sistemas de Retiro se encontraban en un proceso de reestructuración bajo el Título III de PROMESA, tomamos varias medidas de sana administración pública. Entre las medidas que tomamos se encuentra reducir tanto el tiempo de gestión como los costos de operación, y facilitar la supervisión e implantación de soluciones a las necesidades de los participantes y pensionados, viabilizando que el gobierno preste servicios de mejor calidad.

Entre los logros alcanzados por el Sistema se encuentran los siguientes:

- Realizamos la transición de un sistema de aportaciones patronales a un sistema “*pay as you go*” con el fin de garantizar las pensiones de todos nuestros pensionados. Dicha transición consistió en un nuevo proceso de facturación del cargo PayGo a los patronos, un proceso presupuestario de proyectar el gasto de pensión para un próximo año fiscal, proceso de orientar a los patronos sobre el nuevo Sistema PayGo entre otros trámites y procesos.
- Establecimos por primera vez en la historia de los Sistemas de Retiro un nuevo y verdadero Plan de Contribución Definida donde las aportaciones individuales de

los servidores públicos están debidamente segregadas, custodiadas e invertidas según haya seleccionado el participante.

- Comenzamos la consolidación física y administrativa de los sistemas de retiro. Dicha consolidación se encuentra encaminada y como resultado hemos logrado ahorros significativos en gasto operacional y logrado reducir nuestra plantilla laboral procurando un Sistema de Retiro más pequeño, ágil, económico y eficiente.
- Logramos establecer un nuevo Sistema de Turnos para atender más eficientemente a nuestra matrícula.
- Logramos implementar un Programa de Descuentos para nuestros Pensionados con el lanzamiento de la Tarjeta de Descuentos para el Pensionado.
- Firmamos un acuerdo de colaboración con la Alianza por la Salud del Pensionado bajo la Ley 117-2016 logrando mayores y mejores beneficios de salud para miles de pensionados y pensionadas.
- Logramos trabajar para que se hiciera realidad la Ley 80-2019 que mejora sustancialmente los beneficios de incapacidad ocupacional y no ocupacional de los policías.
- Aparte de la Ley 80-2019, logramos mejorar dramáticamente la cubierta de incapacidad de los policías bajo la cubierta de MetLife.
- Comenzamos un proceso de auditoría de las aportaciones realizadas por los participantes de Reforma 2000 y de Ley 3-2013, según dispuesto por la Resolución Conjunta 46-2019.
- Se retomó el trabajo de cómputo para determinar cuantía de dinero pagado posterior al deceso de pensionados y beneficiarios. Mejoramos esta función incluyendo la gestión de reclamación de fondos a las instituciones financieras en Pensionado.
- Se le requirió al Banco Popular que incorporara la fecha de defunción en los reportes ACH que incluyen pensionados fallecidos. Esto nos permite identificar aquellos casos que requieren reclamación de fondos.
- Realizamos comparativa del histórico de la nómina de pensionado contra el registro de aportaciones lo que resultó en la identificación de pensionados que se encontraban trabajando. Se generaron facturas al cobro por la cantidad de \$309,318.66. Se petitionó a la Oficina de Tecnología que incluya alerta sobre estos casos con la finalidad de identificarlos con prontitud.
- Se incorporó la validación de la nómina de pensionados en el Programa “VERIS” herramienta adicional a la data del Registro Demográfico para mantener la integridad de la nómina de pensionado.

- Se emitió la OA-2019-01 con las especificaciones para el pago de BXM (\$1,000.00) y sobrantes conforme a la Ley 447 de 1952 según enmendada por la Ley 3 de abril de 2013. El pago de los beneficios por muerte con sobrantes se emite en anualidad conforme al artículo 5-111(b) de la Ley 3.
- Se incorporó el análisis de los informes de rechazos ACH del Banco Popular y se procede con la suspensión de aquellos que reflejan pagos devueltos.
- Mejoras en la programación para la depuración de planes médicos lo que eliminó el proceso de análisis manual de las partidas no reconocidas.
- En desarrollo ejecutar proceso de archivo “*refund*” de forma electrónica, pendiente de la validación y garantías de la integridad del proceso.
- Se reconoció aumento costo cola (3%) a los jubilados de la judicatura contando con la aprobación de la Junta de Supervisión Fiscal.
- Desde el 2018, en la sección de tutoría en el área de pensionados se comenzó la digitalización de los informes de gastos, solicitudes y resoluciones.
- Se logró el cuadro de las aportaciones individuales bajo la Ley 106 para la transferencia de aproximadamente \$650 millones al Fideicomiso Permanente.
- Se logró una mejor utilización de la herramienta “*Business Object*” para maximizar los rendimientos en recursos humanos y producción de data financiera.
- Cumplimos con la Emisión de los Estados Financieros y Valoraciones y Reportes Actuariales.
- Se logró tener acceso a los rechazos de fallecidos de la cuenta del Departamento de Hacienda donde se origina la nómina de Pensionado.
- Se logró que sobre el 97% de los Municipios y de las Corporaciones y/o Agencias utilicen el sistema de Web Remesas trabajando ahora las nóminas por la WEB. Esto evita recibir archivos físicos y que los mismos sean recibidos con prontitud.
- Se logró que el 100% de los pagos sean realizados por medio de Transferencia Electrónica (ACH) de los Municipios y de las Corporaciones y/o Agencias.
- Se logró mediante las publicaciones del listado de fondos no reclamados de cheques caducos en el portal de ASR, Prensa y en las diferentes colecturías

internas del Departamento de Hacienda, la disminución del gasto en la cuenta de cheques caducos.

- Se logró una reducción de “*fees*” en la extensión de varios fondos de inversión.
- Se logró recibir un rendimiento de distribución mayor que años anteriores debido a una mayor diversificación de inversión en fondos “*Private Equity*”.
- Se logró cumplir con la Ley 106 liquidando las inversiones de la cartera para obtener una mayor liquidez y cumplir con las obligaciones del Sistema.
- Se completaron todas las transferencias electrónicas de liquidación de inversiones para ambos Sistemas para cumplir con las obligaciones de pensiones de los Sistemas y la Resolución Administrativa de AAFAF Núm. 188.
- Se logró la reducción de contratos de manejadores para un impacto en el presupuesto de la agencia.
- Se logró cumplir con el “base line” del presupuesto estipulado por la Junta de Control Fiscal para ambos Sistemas de Retiro (ASR y SRM).
- Se comenzó el proceso de integración entre ambos sistemas de Retiro (ASR y SRM) con la preparación y entrada de data presupuestaria en el módulo de Presupuesto de OGP.
- Se logró la adquisición de un nuevo código de agencia en la Oficina del Contralor con el nombre de Junta de Retiro donde incluye data presupuestaria consolidada de ambos sistemas.
- Se implementaron en SRM varios informes de presupuesto utilizados en ASR con el fin de que la Gerencia y Directivos esté mejor informados para lograr un manejo más eficiente del presupuesto.
- Se logró una reducción de gastos operacionales de la agencia con una mejor utilización de recursos.
- Se establecieron controles presupuestarios adicionales para una mejor exactitud en la proyección de gastos para una mejor planificación con informes más precisos que ayuden en la toma de decisiones.

- Se logró establecer mecanismos adicionales para agilizar el cuadro del gasto mensual y así cumplir con los informes requeridos por agencias reguladoras como OGP, Contralor, Asamblea Legislativa, entre otros.
- Logramos ponernos al día en los reembolsos vía excepción Ley 3/2013, ya que se están trabajando las solicitudes del mes en curso. Solamente quedan reembolsos anteriores en aquellos casos que estamos en espera de la evidencia médica solicitada, o que han sido referido a los Asesores Médicos.
- La Unidad de Reconsideraciones se encuentra al día. Las solicitudes de reconsideraciones se están contestando, en aproximadamente en 60 días o menos de haberse referido al área.
- Hemos logrado reducir significativamente el tiempo que conlleva la reevaluación de los pensionados por incapacidad, anteriormente estábamos evaluando casos con un (1) de atraso, al presente acabamos de evaluar los casos del trimestre enero-marzo 2020.
- Hemos logrado contestar las consultas y emitir Opiniones Escritas del expediente en un término de 30 días o menos. Actualmente estamos al día en los casos referidos.
- Hemos podido trabajar los casos con celeridad, teniendo cero (0) querellas radicadas en el Ombudsman durante el último año.
- Total de público atendido desde enero de 2017, hasta marzo de 2020: 138,365 clientes. Además de atender 338,352 llamadas telefónicas.
- Se redujeron gastos debido a la eliminación de las Oficinas Regionales.
- Se eliminó el horario extendido ya que no era costo efectivo para el Centro de Orientación.
- Se identificó y adiestró a Coordinadores nuevos y aquellos que presentaban dudas al radicar los casos.
- Se diseñó un plan de trabajo para visitar las agencias, municipios y corporaciones del Gobierno para impactar los empleados públicos, orientándolos y contestando todas sus preguntas tomando en cuenta las leyes que los cobija. (Ley 447, Ley 1, Ley 305, Ley 3 y Ley 106).
- Se visitaron todas las cárceles del Departamento de Corrección para orientar su matrícula.
- Visitamos todas las regiones del Departamento de Bomberos para orientar su matrícula.

- Se identificó aquellos Coordinadores que presentaban sus casos completos y mostraban su gran compromiso y se les entregó un Certificado de Reconocimiento.
- Digitalización del formulario de designación de beneficiarios: Se digitaliza directamente a SABI el formulario para mantener un mejor control de los documentos.
- Se realizaron mejoras al aplicativo de SABI en coordinación con la Oficina de Tecnología de Información para escanear, digitalizar y completar eficientemente la radicación de expedientes de manera que se pueda analizar sin necesidad de tener el expediente físicamente.
- Certificación de Préstamos de AEELA. En colaboración con la Asociación de Empleados podemos certificar los préstamos de forma virtual.
- Se revisaron y modificaron todos los formularios del Centro de Orientación.
- La Compañía *Alight Solutions* comenzó a visitar las agencias para orientarles de la Ley 106 y estuvieron acompañados por un orientador y directora del Centro para contestar cualquier pregunta de la matrícula con relación a las leyes anteriores.
- Se escogió aquellos Orientadores con talento para presentarse ante una audiencia, se adiestraron para cumplir con la agenda de orientación del Centro.
- Se creó el correo electrónico: [coordinadoresasuntosretiro@retiro.pr.gov](mailto:coordinadoresasuntosretiro@retiro.pr.gov) para atender todas las necesidades de Coordinadores.
- En coordinación con el Área de Pensionados se creó el correo electrónico [cambiocuentas@retiro.pr.gov](mailto:cambiocuentas@retiro.pr.gov) para facilitar el cambio de cuentas de nuestros pensionados.
- Creación del DRC (*Disaster Recovery Center*) en la Azure, la nube de Microsoft.
- Actualización del Sistema de Respaldo (*Backups*) de los servidores virtuales en Azure.
- Implementación de MFA (*Multi-Factor Authentication*) para los empleados críticos de la Agencia.
- Creación sistema de acceso remoto (VPN) para la mayoría de los empleados de la Agencia.
- Creación aplicación Retiro en Línea para coordinadores y participantes.
- Actualización e integración de la compañía *Alight Solutions* en la plataforma de Webremesa (en proceso).

- Relocalización de nuestro Centro de Cómputos a otras facilidades.
- Re-adiestramiento al equipo gerencial en los temas relacionados con: Pensiones, Leyes especiales, Embargos, Reembolso y anualidad híbrida. Con esto, el equipo colabora en la tarea de realizar cómputos de estos conceptos y lograr la meta de minimizar los balances pendientes.
- Se re-estructuró el Proyecto Especial de Préstamos en Participantes. De esta manera, las dos analistas de préstamos atienden los casos de inmediato, resultando en la reducción de tiempo de espera en la aprobación de los casos remitidos a su atención, especialmente las pensiones y los desembolsos.
- Comenzamos el año **2017**, con un inventario de tres mil novecientos seis (**3,906**) solicitudes pendientes para trabajar y al 30 de junio de 2020, manteníamos un balance de mil trescientos diecinueve (**1,319**) solicitudes pendientes de procesar incluyendo los casos pendientes de documentos. Actualmente el balance de las solicitudes de reembolso de aportaciones 1020 está en cero.
- Revisión de los formularios de solicitudes para armonizar con las disposiciones de la Ley 106 (agosto 2017).
- Destaque empleados en virtud Ley 8-2017 (movilidad)- Se trabajó el destaque de 60 empleado hacía el Departamento de Hacienda por necesidad del servicio efectivo el 1 de septiembre de 2017. Actualmente, se encuentran 27 empleados en espera se concrete su movilidad al Departamento de Hacienda.
- Programa de Transición Voluntaria- Como parte del proceso de reestructuración de la agencia se aprobó el Programa de Transición Voluntaria Fase 1 y Fase 2. En la primera fase se acogieron 23 empleados y en la segunda fase se acogieron 35 para un total de 58 empleados menos.
- Cantidad de Empleados al 1 de enero de 2017- **306**
- Cantidad de Empleados al 30 de septiembre de 2020- **203**
- Plan de Clasificación y Retribución Universal- Se trabajaron en su totalidad las Descripciones de Puesto de todos los empleados de ASR, estamos en espera de aprobación de OATRH.
- Reestructuración- Se comenzó la integración y consolidación de las agencias (ASR y SRM). A partir del 1 de julio de 2020, se someten los informes de OGP, Contralor y Hacienda, entre otros bajo la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico.

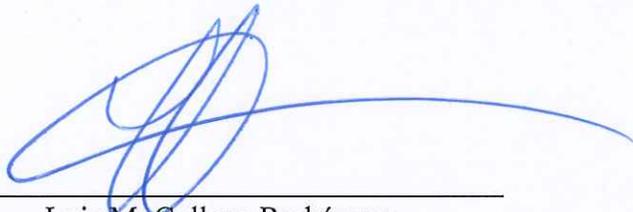
#### Oficina de Comunicaciones (Anuncios):

- Empleados participaron como voluntarios en iniciativas para adoptar, acondicionar y donar equipo de oficina a la Escuela Las Mercedes en Hato Rey.
- Retiro se unió al Centro de Servicios Integrados en el Centro Gubernamental Minillas en Santurce.
- Firma de Acuerdo de Colaboración entre la Alianza para la Salud del Pensionado y los Sistemas de Retiro Central y de Maestros. El mismo, permite que la Alianza y sus múltiples organizaciones afiliadas puedan compartir sus recursos y colaborar con a los Sistemas de Retiro y viceversa. Especialmente, beneficios de servicios de salud exclusivos para pensionados del Gobierno de Puerto Rico.
- Aprobación de la Ley 106 “Ley para Garantizar el Pago a Nuestros Pensionados y Establecer un Nuevo Plan de Aportaciones Definidas para los Servidores Públicos”, a los fines de reformar el Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico y el Sistema de Retiro para Maestros.
- Retiro orienta y brinda servicios desde el Centro de Convenciones en Miramar debido a daños ocasionado al edificio de Retiro en Hato Rey tras el paso de huracán María.
- Relocalización de las oficinas centrales de Retiro al Centro Gubernamental Minillas luego del paso del huracán. Se habilita Centro de Contacto al cliente.
- Programa de Transición Voluntaria. Oportunidad para que los Servidores Públicos elegibles se acojan a una transición al sector privado a al tercer sector, mientras continúan devengando su salario por el periodo establecido para las agencias y corporaciones públicas. Se otorgó incentivo libre de contribuciones. Tres fases del programa en el cual se orientó Agencias, Corporaciones y Municipios.
- Entrega de artículos personales y educativos al Hogar de Niños Manuel Fernández Juncos en Miramar. Se llevó parranda navideña.
- Se crea Programa de Ayuda al Pensionado. Se entregaron artículos de primera necesidad a familias en Carolina, Toa Baja, Utuado y Arecibo.
- Media Tour Título III de Promesa.
- Feria de servicios al pensionado en el Centro Gubernamental Minillas en Santurce.
- Acuerdo de Colaboración con la Universidad Politécnica de Hato Rey para que estudiantes de la institución puedan realizar su práctica en los Sistemas de Retiro.

- Anuncio de dinero no reclamado.
- Entrega de artículos de primera necesidad a la Egida del Policía.
- Anuncio del Nuevo Plan de Contribuciones definidas para los Empleados del Gobierno de Puerto Rico. Se seleccionó a la compañía Alight Solutions Caribe.
- Anuncio cambios al Seguro por Incapacidad de la Policía.
- Anuncio restitución de \$1,400 millones de la Reforma 2,000.
- Entrega de artículos de primera necesidad a la Universidad de PR en Humacao, para damnificados del Huracán Dorian en las Bahamas.
- Anuncio de nuevos servicios en línea para imprimir talonarios al instante.
- Ley 71-2019 Seguro Social para la Policía de Puerto Rico.
- Anuncio del comienzo de la primera fase del Plan 106, Plan de Contribuciones definidas para los Empleados del Gobierno de Puerto Rico.
- Entrega de artículos para familias afectadas por el terremoto al sur de la Isla.
- Acuerdo colaborativo con la Asociación de Exempleados de Socios en Acción (AESAs), en el cual un orientador de Retiro orienta y tramita solicitudes desde las facilidades de la Asociación.
- Acuerdo colaborativo con la Asociación de Profesionales Jubilados (APJ) en el cual un orientador de Retiro orienta y tramita solicitudes desde las facilidades de la Asociación.
- Policía de PR contará con nueva póliza de incapacidad mejorada a largo plazo que aumenta el actual seguro por incapacidad ocupacional y no ocupacional.
- Retiro cumple con el pago de las pensiones pese a la emergencia del COVID 19.
- Retiro anuncia segunda fase del Plan de Contribuciones Definidas para los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, Plan 106.
- Retiro Central y Retiro para Maestros establecen nuevo sistema de turnos. (TURNOSPR).
- Anuncio Tarjeta de Descuentos para Pensionados del Gobierno, próximamente se anunciará la segunda fase para el Sistema de Retiro para Maestros.

## VII. CERTIFICACIÓN Y JURAMENTO DE INFORME DE TRANSICIÓN

Certifico que a mi mejor entender y conforme me acreditan los funcionarios a cargo de custodiar y proveer la información aquí vertida y los documentos electrónicos que se anejan, los mismos son fieles y exactos a los que constan en nuestros archivos. Entiendo que tanto la información como los documentos podrán ser verificados. Asimismo, soy consciente que, de descubrirse cualquier falsedad o fraude sobre lo aquí afirmado y provisto, pudiera estar sujeto a las acciones legales correspondientes según dispuesto por el Artículo 19 de la Ley Núm. 197 de 2002, según enmendada, conocida como la "Ley del Proceso de la Transición del Gobierno".



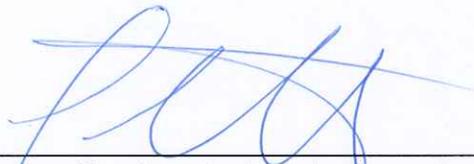
Luis M. Collazo Rodríguez

Administrador ASR/Director Ejecutivo SRM/Director Ejecutivo Junta de Retiro

Affidávit Núm. 371

Jurada y suscrita ante mí por Luis M. Collazo Rodríguez, mayor de edad, soltero, abogado de profesión y vecino de San Juan, Puerto Rico, a quien conozco personalmente.

En San Juan, Puerto Rico, el 21 de octubre de 2020.



Notario o Funcionario Autorizado por Ley

