



## SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS (ASR)

# INFORME DE TRANSICIÓN GUBERNAMENTAL 2020-2021

---

Lcdo. Luis M. Collazo Rodríguez  
Director Ejecutivo



## 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. 160 de 2013, 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 para Maestros, cuya matrícula son los maestros y los empleados del Sistema, fue creado mediante la “*Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”, Ley Núm. 91–2004, la cual creó un sistema de retiro y beneficios cuyos fondos se utilizan y aplican en provecho de los miembros del Sistema, sus dependientes y beneficiarios, para el pago de anualidades por retiro y por incapacidad, anualidades y beneficios por defunción y otros beneficios. Su propósito principal es administrar el sistema de anualidades y pensiones de los maestros de Puerto Rico como una organización de servicios a los miembros de su matrícula.

Pueden ser miembros del Sistema los siguientes:

- Maestros en servicio activo en el Departamento de Educación y los que ocupan puestos en el Sistema de Retiro para Maestros.
- Maestros pensionados.
- Maestros que ocupan puestos de carácter administrativo en el Departamento de Educación y tienen licencia activa para ejercer como maestros.
- Directores Escolares Municipales con licencias activas de maestros.
- Maestros con sus licencias activas que ocupan cargos en cualquier institución de enseñanza pública en el Gobierno de Puerto Rico, con excepción de la Universidad de Puerto Rico.
- Maestros con licencias activas que laboran en organizaciones magisteriales reconocidas por ley.
- Maestros que trabajan en instituciones privadas reconocidas por el Departamento de Educación o el Consejo General de Educación de Puerto Rico.
- Miembros de la Asamblea Legislativa del Gobierno de Puerto Rico con licencias activas para ejercer como maestros.
- Empleados del Sistema de Retiro para Maestros.
- Todos los maestros que pasen a ocupar puestos de carácter administrativo en el Departamento de Educación, en cualquier Oficina del Director Escolar adscrita a un municipio o en cualquier institución de enseñanza pública del Gobierno de Puerto Rico, con excepción de la Universidad de Puerto Rico, deberán hacer constar, mediante carta, su intención de continuar acogidos a este Sistema.
- Además, los maestros que pertenecen a las organizaciones magisteriales reconocidas por ley e instituciones privadas reconocidas por el Departamento de Educación o el Consejo



General de Educación, y los miembros de la Asamblea Legislativa del Gobierno de Puerto Rico, deberán solicitar por escrito el ingreso al Sistema

En el año 2013, el Sistema de Retiro para Maestros atravesaba una crisis financiera que amenazaba con dejarlo sin fondos suficientes para cumplir con sus obligaciones, actuales y futuras. Según los datos provistos en aquel momento, el Sistema cargaba con un déficit actuarial que amenaza el pago de las pensiones de nuestros maestros y la estabilidad fiscal del país. Al 30 de junio de 2012, dicho déficit ascendía a aproximadamente \$10,251 millones, y se proyectaba que, para cumplir con sus obligaciones de pago de pensión a los maestros retirados por los próximos años, el Gobierno tendría que inyectarle anualmente sobre \$736 millones al Sistema por la vida de este, debido a que la deuda actuarial acumulada se esperaba que creciera indefinidamente de no hacerse cambios. Esta situación provocó la aprobación de la Ley Núm. 160-201, la cual creó un nuevo Sistema de Retiro para los Maestros de Puerto Rico, compuesto por un Programa de Beneficios Definidos y un Programa de Aportaciones Definidas. Además, ante la inminente insolvencia del Sistema, la Reforma incluyó un componente de aportaciones adicionales de parte del Fondo General mediante la Aportación Adicional Anual, la Aportación Uniforme para la Justicia Magisterial y aumento en aportación por Leyes Especiales. Por lo tanto, la Reforma de Retiro combinaba una reducción y modificación de beneficios con un incremento de las aportaciones del Fondo General para mantener la solvencia del Sistema.

Posteriormente, grupos magisteriales impugnaron la Reforma de Retiro y el Tribunal Supremo en el caso de Asociación de Maestros vs. Sistema de Retiro para Maestros, 2014 TSPR 58, resolvió que la reforma era inconstitucional sobre los maestros activos en el Sistema. La opinión tuvo el efecto de revertir la reforma y que todos los participantes del programa de beneficios definidos mantuvieran su estructura de beneficios. El Tribunal Supremo sostuvo la modificación de los beneficios de leyes especiales a los pensionados y dispuso que la Reforma de Retiro era constitucional en cuanto a los nuevos participantes del programa de aportaciones definidas. Por lo que mantuvieron los beneficios de las leyes especiales aquellos pensionados con efectividad de pensión en o antes del 1 de agosto de 2014.

En consideración a lo anterior, el SRM administra dos estructuras de beneficios. Una de beneficios definidos, basados en la estructura al amparo de la Ley 91-2004 (derogada por la Ley 160-2013) y otra de aportaciones definidas bajo lo dispuesto en la Ley 160-2013.

La estructura de beneficios definidos aplica a todos los participantes nombrados en o antes del 1 de agosto de 2014 que no retiraron sus aportaciones. Estos participantes son acreedores a pensión máxima al 75% del promedio de sus 36 salarios más altos al alcanzar los 30 años cotizados y por lo menos 50 años de edad. También podrán optar por una pensión al 1.8% del promedio de los 36 salarios más altos al tener por lo menos 10 años de servicio cotizados y cumplir los 60 años de edad; o tener 25 años de servicio y por lo menos 50 de edad. Además, de tener por lo menos 5 años servicio cotizado puede solicitar una pensión por incapacidad no-ocupacional, de tener menos de 5 años tiene que ser relacionada con el trabajo, o sea incapacidad ocupacional. De ser aprobada la misma será calculará el 1.8% del promedio de 60 salarios consecutivos, o de los devengados de ser menos de 5 años, por el tiempo cotizado. Beneficio definido establece para todos los casos anteriores una pensión mínima de \$400.



La estructura de aportaciones definidas aplica a los participantes con aportaciones a partir del 1 de agosto de 2014. Estos son acreedores a una pensión a partir de los 62 años de edad con por lo menos 5 años de servicio cotizados y un balance mínimo de \$10,000 en aportaciones. El monto a recibir se calculará basado en las aportaciones realizadas y un factor, establecido por la Junta en consulta con sus actuarios y determinado a base de la expectativa de vida actuarial del participante y una tasa de interés particular. Para la pensión por incapacidad, el cálculo será igual al anterior, lo único que el requisito de mínimos es de 5 años cotizados para solicitarla. Aportaciones definidas no establece pensión mínima.

Con respecto a otros beneficios tenemos que se conservó solo bajo la estructura de beneficios definidos el reconocer servicios no cotizados y las transferencias entre sistemas. Los beneficios por muerte tienen igual tratamiento para ambas estructuras a partir del 1 de agosto de 2014. Esto quiere decir que de fallecer en servicio activo el beneficio serán las aportaciones recibidas más los intereses o rendimiento. De fallecer como pensionados y su efectividad de pensión fue posterior al 1 de agosto de 2014 el beneficio será una quincena después del fallecimiento más el costo de anualidad remanente, si alguno, esta cantidad nunca será menos de \$1,000. De haber sido nombrado pensionados en o antes del 1 de agosto de 2014 tendrán adicional el beneficio de continuidad de pensión.

Bajo ambas estructuras los participantes pueden retirar sus aportaciones. Sin embargo, en la estructura de beneficios definidos pueden retirar las aportaciones más los intereses devengados sin importar el monto acumulado ni los años de servicio cotizados. En la estructura de aportaciones definidas podrán retirar las aportaciones más el rendimiento de estas, siempre y cuando el monto acumulado no llegue a \$10,000.00 con 5 años de servicios cotizados o menos.

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. Mediante esta legislación se estableció el “pay as you go”, a través del 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 entregar sus mejores años al servicio del Pueblo de Puerto Rico.

## 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 del Sistema de Retiro para Maestros para el proceso de Transición, fue redactado conforme a la autoridad que le confiere al Director Ejecutivo la Ley Núm. 160 de 24 de diciembre de 2013, 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 para Maestros, cuya matrícula son los maestros y los empleados del Sistema, fue creado mediante la “*Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”, Ley Núm. 91–2004, la cual creó un sistema de retiro y beneficios cuyos fondos se utilizan y aplican en provecho de los miembros del Sistema, sus dependientes y beneficiarios, para el pago de anualidades por retiro y por incapacidad, anualidades y beneficios por defunción y otros beneficios. Su propósito principal es administrar el sistema de anualidades y pensiones de los maestros de Puerto Rico como una organización de servicios a los miembros de su matrícula.

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**

- Nuestra misión es proveer seguridad económica a los participantes y pensionados mediante un fondo de pensión que ofrezca un ingreso garantizado al jubilarse.
- Administrar eficaz y eficientemente el fondo de anualidades y pensiones, desarrollar estrategias de inversión que redunden en solvencia económica al Sistema y a la proyección actuarial.
- Solicitar, custodiar y administrar los recursos que anualmente se consignan en el Presupuesto General de Gastos para las Leyes Especiales.
- Brindar un servicio ágil y de excelencia a los maestros de Puerto Rico, con un equipo de trabajo altamente capacitado.
- Desarrollar otros servicios importantes como beneficios que fortalezcan el fondo de pensiones del Sistema.

#### **Visión**

Brindar servicios y recursos financieros de calidad a través de una sana administración, que garantice un ingreso económico digno a nuestros maestros y empleados del Sistema de Educación. 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 para Maestros, cuya matrícula son los maestros y los empleados del Sistema, fue creado mediante la “*Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico*”, Ley Núm. 91–2004, la cual creó un sistema de retiro y beneficios cuyos fondos se utilizan y aplican en provecho de los miembros del Sistema, sus dependientes y beneficiarios, para el pago de anualidades por retiro y por incapacidad, anualidades y beneficios por defunción y otros beneficios. Su propósito principal es administrar el sistema de anualidades y pensiones de los maestros de Puerto Rico como una organización de servicios a los miembros de su matrícula.

Al momento de su constitución, los poderes y facultades del Sistema de Retiro y la responsabilidad por la administración general y buen funcionamiento de este recaía sobre una Junta de Síndicos, creada por la ley y denominada “Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros de Puerto Rico”, la cual estaba compuesta por nueve (9) miembros de los cuales tres (3) eran miembros Ex Oficio.

A partir de la aprobación de 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”, se reformó 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. Ante esto, los sistemas pasaron a ser gobernados por la Junta de Retiro.

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.



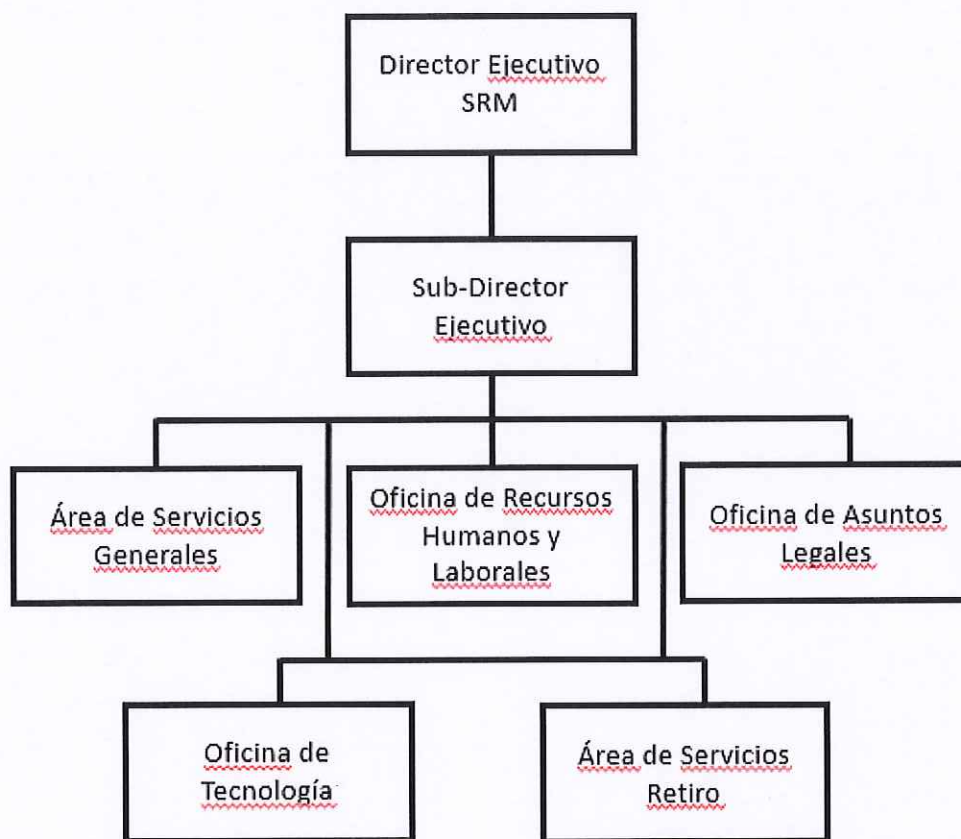
8. El Presidente de la Federación de Alcaldes, o su representante;
9. El Presidente de la Asociación de Alcaldes de Puerto Rico, o su representante; y
10. Cuatro (4) representantes del interés público, designados por el Gobernador por un término de cinco (5) años, quienes ejercerán sus funciones hasta 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.
11. y de nombrar a un Administrador encargado de dirigir y supervisar toda actividad técnica y administrativa del Sistema, de designar a una persona que, bajo su acción inmediata, esté a cargo y sea responsable del debido funcionamiento del Sistema.

La estructura ejecutiva de la Administración de los Sistemas de Retiro la encabeza el Director Ejecutivo, quien es el principal Oficial Ejecutivo del Sistema y quien tiene los siguientes deberes y responsabilidades:

- a) Dirigir y supervisar todas las actividades técnicas y administrativas del Sistema, afín con las disposiciones reglamentarias vigentes o que adoptare subsiguientemente la Junta;
- b) Ser responsable del debido funcionamiento del Sistema;
- c) Adoptar los reglamentos necesarios para el establecimiento de un sistema de recursos humanos para la Administración y la Junta de Síndicos de conformidad con lo dispuesto en esta Ley, aprobado por la Junta de Síndicos;
- d) Poder reclutar, cesantear o destituir empleados, además de contratar servicios profesionales y consultivos;
- e) Velar porque se ponga en vigor las disposiciones de esta Ley;
- f) Certificar los pagos necesarios que han de hacerse y;
- g) Ejecutar aquellas otras funciones que la Junta de Síndicos le encomiende o delegue.

Las áreas y oficinas que componen la estructura organizacional son las siguientes:

1. Oficina del Director Ejecutivo del Sistema
2. Área de Servicios Generales
3. Oficina de Recursos Humanos y Laborales
4. Oficina de Asuntos Legales
5. Oficina de Tecnología
6. Área de Servicios de Retiro



### 1. Área de Servicios de Retiro

El Área de Servicios de Retiro otorga pensiones y beneficios a los maestros del Departamento de Educación y otros participantes. Además, es el área responsable de recibir, procesar, aprobar o denegar distintas solicitudes de servicios que se reciben.

En esta Área se procesan solicitudes de Retiro bajo las alternativas de Años de Servicio y Edad, Edad, Diferido e Incapacidad. Además, en el área se trabajan las siguientes solicitudes de: Reembolsos de Aportaciones, Servicio No Cotizado, Transferencia de Aportaciones de otros Sistemas de Retiro, Transferencias de Aportaciones a otros Sistemas de Retiro, Leyes Especiales, Servicios al Pensionado, tales como Planes Médicos, Bonos y aumentos, entre otras transacciones. Hasta el presente, el Sistema cuenta con 27,038 participantes activos y 47,334 pensionados y beneficiarios.



El Área de Servicios de Retiro está compuesta por aproximadamente **36** empleados que ofrecen servicio administrativo a nivel central. Las unidades de trabajo que componen el Área son las siguientes:

- **Oficina del Director:**

La Oficina del Director, tiene la responsabilidad de planificar, dirigir, organizar, coordinar y supervisar los planes de trabajos del Área, así como los diferentes proyectos especiales y cumplir a cabalidad con las metas establecidas.

- **Sección de Trámites de Aportaciones:**

La Sección de Trámites de Aportaciones es responsable de atender las reclamaciones y solicitudes de servicios que se reciben a través de diferentes fuentes, llamadas, Sala de Servicios, cartas, referidos internos y externos y correos electrónicos, entre otros, tramitadas por los participantes del Sistema de Retiro de para Maestros conforme a la Ley Número 160 del 24 de diciembre de 2013. La sección trabaja las siguientes transacciones; Transferencia de Entrada y Salida (IN/OUT), Ingreso al Sistema, Reembolso de Aportaciones, Servicios No Cotizados (SNC), Embargo de Aportaciones, Certificación de Relación de Años y Servicios (RAS), Balances de Cancelación, Planes de Pagos, Cese de descuentos y Descuentos Indebidos, entre otros.

- **Sección de Trámite de Pensiones:**

La Sección de Trámite de Pensiones es responsable de evaluar, analizar, investigar que se cumplan con todos los procedimientos, reglamentos y Leyes existentes. Antes de comenzar el proceso del cómputo de pensión, tenemos que calcular el tiempo cotizado y el pago de aportación individual recibida, para preparar una Certificación de Años de Servicios (CAS). Esta certificación (CAS) se envía al maestro y al Departamento de Educación (DE). Si el maestro decide acogerse al proceso de jubilación y el DE nos envíe la Aceptación de Renuncia, comenzamos con el proceso del cómputo de pensión, hasta que finalizamos la evaluación completa del caso.

- **Sección de Nómina de Pensionados:**

En Nómina se trabaja todos los procesos relacionados con el nombramiento de pensión, beneficiarios; y continuidad de pensión, cambios en descuentos, pagos de bonos (si aplica la ley), ajuste de pensión, paralización y suspensión de pensión de fallecidos, Informe de fallecidos con factura. pagos retroactivos, cambio de dirección, cambio de depósitos directos, el descuento del 9% y reversos bancarios. Los pagos de la Aportación Medico Patronal (si aplica la ley), se analiza facturas que someten las distintas entidades para el pago.

- **Sección Beneficios por Defunción:**

En la Sección de Beneficios por Defunción es responsable de tramitar las reclamaciones pertinentes a la sección por el fallecimiento de participantes del Sistema de Retiro para Maestros, sean activos, inactivos o pensionados, de acuerdo con los Artículos 3.17, 3.18 y 4.8 de la Ley



Número 160 del 24 de diciembre de 2013. Estas reclamaciones se reciben por diferentes fuentes; llamadas, sala de servicios, cartas, referidos internos y externos y correos electrónicos, entre otros.

Se trabajan varios conceptos de solicitudes; *Beneficios por Defunción Activos e Inactivos*, lo cual constituye el Reembolso de las aportaciones recibidas más los intereses generados por dichas aportaciones a los beneficiarios o herederos del participante fenecido. *Beneficios por Defunción Pensionados*; se desembolsa una ayuda para recuperar gastos fúnebres incurridos el cual no será menor de \$1,000.00 o la Devolución del Costo de Anualidad no utilizado en el caso que no haya agotado el mismo y no exista algún beneficiario con derecho a recibir Continuidad de Pensión o el participante se haya jubilado posterior al 1ro de agosto de 2014. Además, se tramitan la solicitud de *Continuidad de Pensión*; este beneficio aplica para aquellos participantes los cuales se jubilaron antes del 1ro de agosto de 2014 y que son elegibles para recibir los siguientes tipos de beneficiarios: Cónyuges, hijos Incapacitados e hijos menores de edad.

- **Sección de Designación Administrativa de Tutores y Determinación de Incapacidad:**

La Sección de *Designación Administrativa de Tutores* tiene como misión, designar administrativamente, tutores para los pensionados de nuestro *Sistema de Retiro para Maestros (SRM)*, que no estén capacitados para administrar la anualidad recibida que les otorga el Sistema. También, es aplicable a los beneficiarios de nuestros pensionados, que por razón de minoría o por estar física o mentalmente incapacitados, necesitan un tutor para el recibo y disposición de los beneficios que les paga el SRM.

Además, la sección se encarga directamente de los siguientes procesos; recibir solicitudes de tutorías, remoción de tutores, cambios de tutores y referidos internos y externos para investigación, analizar y procesar las solicitudes para determinar si cumple con los requisitos, coordina y realiza entrevistas de estudio social para evaluar la idoneidad del tutor, a través de visitas o entrevistas virtuales. Se preparan resoluciones para la firma del Director Ejecutivo, se preparan certificaciones; además, refiere a otras oficinas del Sistema, recomendaciones de los casos evaluados.

Mantiene y custodia los expedientes de los tutelados; además, la sección es responsable de tramitar las comunicaciones a los tutores para la rendición de planillas de gastos.

La Sección de *Determinación de Incapacidad* tiene como misión, proveer al maestro de Puerto Rico, la oportunidad de acogerse al Retiro, aunque no cuente con los requisitos por años de servicios o edad, cuando su condición de salud no le permita realizar sus funciones o tener un buen desempeño. Una vez, el maestro retirado por incapacidad, el Sistema de Retiro para Maestro, le permite considerar una capacitación, si demuestra que la incapacidad cesó.

La función principal de la sección es evaluar Solicitudes de Pensión por Incapacidad de los participantes de nuestros *Sistema de Retiro para Maestros*, reevaluar periódicamente a los pensionados, que reciben los beneficios por incapacidad y la coordinación de citas médicas, para determinar si la incapacidad por la que reciben los beneficios cesó o continúa. También, es aplicable a los beneficiarios incapacitados de nuestros pensionados, evaluando la elegibilidad para recibir los beneficios, según los criterios establecidos en el inciso 4.8 de la Ley 160.



Además, la sección se encarga directamente de los siguientes procesos; recibir Solicitudes por Incapacidad, evaluarlas para determinar si el participante cualifica conforme a los requisitos, coordinar y realizar entrevistas, redacta estudio social, coordinación de citas médicas iniciales y de reevaluaciones, con la compañía contrata para brindar servicios médicos y certificar los servicios ofrecidos para efectos de Contabilidad. Además, notifica, mediante carta, la aprobación o denegatoria de la solicitud. Mantiene y custodia los expedientes de los incapacitados, preparación de certificaciones, se realizan varios trámites con otras oficinas del Sistema y se preparan diversas comunicaciones internas y externas, relacionadas con este proceso. También se reciben solicitudes de capacitación, una vez el maestro retirado por incapacidad quiere incorporarse en sus labores de maestro y/o ingresar al servicio público.

La sección, también recibe solicitudes de hijos incapacitados de los pensionados para evaluar la elegibilidad a través de la documentación recopilada y entrevistas realizadas, se redacta estudio social del caso y de ser requerido se coordina cita para evaluación médica. Una vez determinada la elegibilidad refiere con recomendaciones, a la sección de Designación de Tutores.

- **Sección de Pre-Intervención:**

La Sección de Pre-intervención es responsable de evaluar, analizar, investigar y revisar la exactitud de los cómputos de todas las solicitudes que trabajan en las diferentes secciones del Área de Servicios de Retiro y aprobar los mismos de acuerdo con los procedimientos, reglamentos y leyes existentes. Tan pronto se pre-intervienen los casos, se devuelven a las diferentes unidades de trabajo para finalizar el proceso de la solicitud del participante.

Los tipos de solicitudes que se pre intervienen son: pensiones, reajustes de pensión, certificación de años de servicios (CAS), reintegros, reembolso de cuotas (RC), transferencia de salida, embargo de aportaciones, transferencia de entrada (TI), servicios no cotizados (SNC), fallecidos en servicio activo, fallecido pensionado, viudos, viudas y compra de tiempo (CT), entre otros.

- **Sección del Archivo:**

La Sección del Archivo es responsable de custodiar y mantener un registro de los expedientes de los pensionados fallecidos y expedientes inactivos. Las peticiones de solicitud de expedientes son canalizadas a través de esta sección.

- **Sala de Servicios y Centro de Contacto:**

La Sala de Servicios es responsable de orientar, gestionar y tramitar todas las solicitudes que se radican en SRM. Además, ingresa las solicitudes al Sistema de Aportaciones y Beneficios Integrados (SABI) y las refiere a las diferentes Áreas operacionales.

El Centro de Contacto, es responsable de atender todas las llamadas que se reciben, para orientar a nuestros participantes, pensionados y beneficiarios y de ser necesario realizar los referidos correspondientes a las distintas áreas operacionales del sistema.

## 2. Oficina de Asuntos Legales

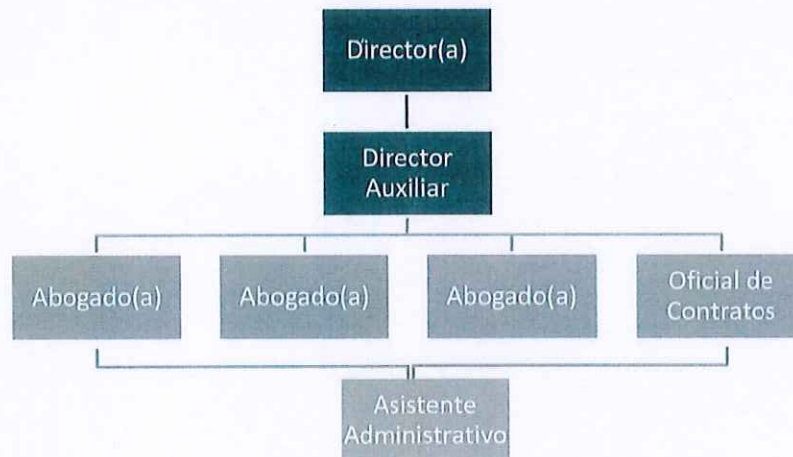
La Oficina de Asuntos Legales del Sistema es la encargada de representar al Sistema en todo procedimiento judicial y aquellos pleitos, causas, acciones y procedimientos de cualquier índole que se relacionen con las inversiones que lleve a cabo el Director Ejecutivo. Además, esta oficina es la encargada 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.

Al momento de este Informe de Transición, están vigentes 5 Contratos o acuerdos con relación a distintos asuntos, tales como: servicios profesionales (legales, auditoría y consultoría), arrendamiento de las facilidades del Edificio Capital Center Torre Norte, todos preparados por la Oficina de Asuntos Legales.



### OFICINA DE ASUNTOS LEGALES Organigrama



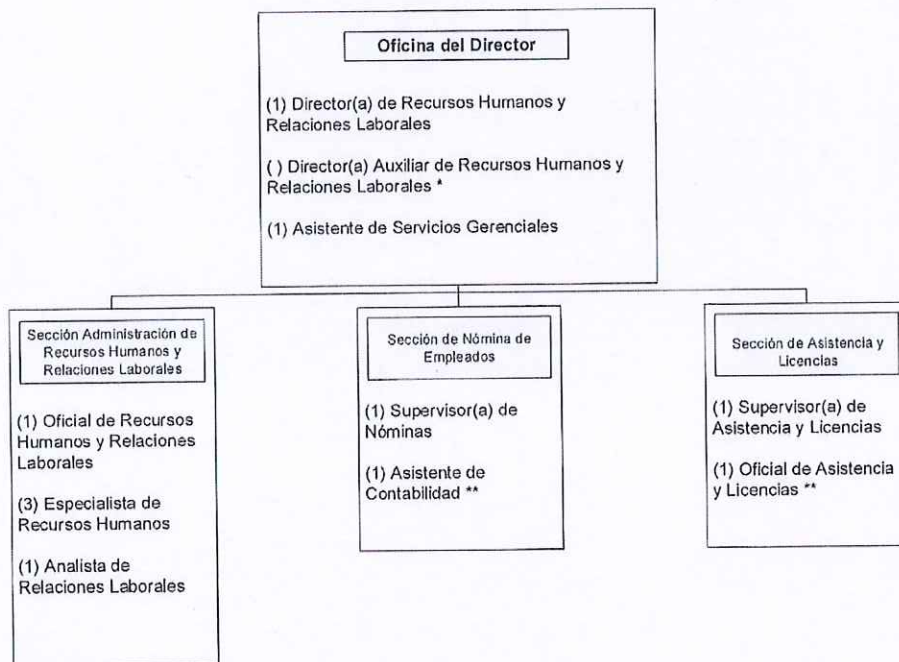
## 3. Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales administra los recursos humanos del Sistema de Retiro para Maestros, 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 querrelas de índole laboral.

**Diagrama Organizacional**  
Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales(ORHRL)



**4. Oficina de Tecnología e Informática**

**DIAGRAMA DE PUESTOS**  
**OFICINA DE TECNOLOGIA DE INFORMACION**



El Área de Servicios Generales tiene a su cargo toda la operación de la agencia. Es dirigida por un Director, quien tiene a su vez un Director Auxiliar. Está dividida en las siguientes secciones:

1. Conservación
2. Servicios de estacionamiento
3. Compras
4. Correo y transportación
5. Archivo inactivo
6. Almacén
7. Bienes raíces

- **Conservación**

La Sección de Conservación está dirigida al mantenimiento de las facilidades físicas internas del edificio. Durante los pasados años se atendieron varios proyectos de remodelación y reorganización de oficinas en el Capital Center, esto con el propósito de maximizar el área de ocupación para personal del SRM y ASR, como también habilitar espacios para alquiler. Mediante esta iniciativa, logramos relocalizar las Oficinas del Contralor Electoral, la OATRH y varias divisiones del Departamento de Seguridad Pública.

- **Almacén**

En cumplimiento con las normas y regulaciones, esta sección mantiene el control y registro de la entrada y salida de materiales utilizando:

1. Recibos TM (Material Recibido por Orden de Compra) para entrar la mercancía al inventario del almacén.
2. Recibos TD (Devolución de Materiales) para entrar la mercancía al inventario de materiales de oficina.
3. Requisiciones: solicitud que generan las áreas para solicitar el material necesario para las secciones.

- **Compras**

La Sección de Compras tiene a su cargo dar continuidad a la adquisición de bienes y servicios.

- **Bienes raíces**

El Área de Servicios Generales mantiene un inventario de las propiedades reposeídas para la venta. Utilizando los recursos de la sección de Conservación, se realizan limpiezas y mantenimiento de los alrededores de las propiedades. Actualmente tiene a su cargo propiedades reposeídas.

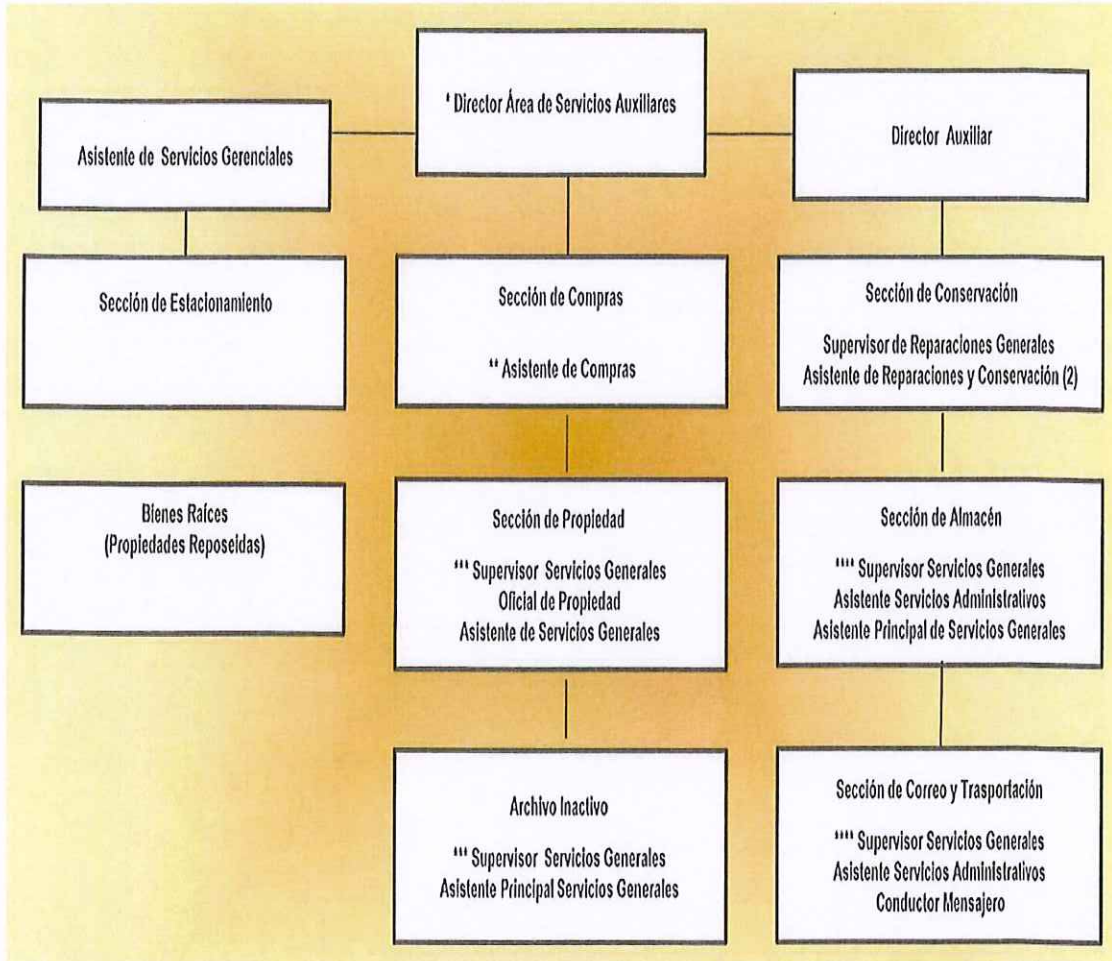
- **Archivo Inactivo**

La sección trabaja en el despacho de expedientes o documentos, preparación de certificaciones solicitadas y la preparación de nuevas listas para disposición de documentos.

Desde el 2017, han realizado (32) listas de disposición de documentos y (30) disposiciones que suman 1,234 cajas de documentos. Este esfuerzo permitió liberar espacios en el Archivo Inactivo para continuar recibiendo y trasladando cajas de documentos que



cumplieron periodo de retención, de las diferentes áreas del SRM. Se colaboró con el Área de Finanzas en la preparación de la lista de disposición de documentos correspondientes a cada una de sus secciones que cumplieron periodo de retención.



## V. PLAN ESTRATÉGICO

Cuando asumimos la dirección del Sistema de Retiro para Maestros, 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 matrícula 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**

### **Área de Servicios al Pensionado**

- Programa de Teletrabajo: En cumplimiento con la Órdenes Ejecutivas de la Honorable Gobernadora, Wanda Vázquez Garced, hemos capacitado y adiestrado a todo nuestro personal, cumpliendo cabalmente con el Plan de Trabajo y manteniendo las operaciones al día, cien por ciento, mediante teletrabajo para continuar ofreciendo un servicio de calidad que merecen nuestros participantes y con la prontitud requerida.
- Revisión de Formularios, Cartas y Procedimientos: Se revisaron y se actualizaron todos los formularios y cartas internas y externas del SRM. Además, se revisaron varios procesos y procedimientos de las diferentes unidades de trabajo para hacerlos más ágiles y eficientes.
- Capacitación: Todo nuestro personal fue debidamente adiestrados y capacitados mediante talleres y seminarios, para que puedan trabajar todos los diferentes conceptos de solicitudes que se reciben en SRM, en cualquier unidad de trabajo y de esa forma continuamos cumpliendo con los planes de trabajo.

### **Sección de Trámites de Aportaciones**

- Se obtuvieron los fondos necesarios de 51.2 millones para trabajar aproximadamente 2,100 solicitudes de Rembolso de Aportaciones, que se encontraban en espera de asignación de fondos. En adición, se establece una dirección de correo electrónico; [aportacionescorrespondencia@srm.pr.gov](mailto:aportacionescorrespondencia@srm.pr.gov) para que puedan someter notificaciones de sus respectivas solicitudes de servicios y verificar los estatus de solicitudes abiertas.

### **Sección de Trámites de Pensiones**

- Radicación de Solicitudes en Línea: Se creó una aplicación en la página Web de SRM, para la radicación electrónicamente de *solicitudes de retiro*, con el propósito de facilitar el trámite al participante y trabajar simultáneamente con el Departamento de Educación. Al momento se han recibido y trabajado 772 solicitudes.

- Actualización de expedientes general

Se actualizaron aproximadamente 17,752 expedientes generales de participantes, para el cuadro del mayor subsidiario (histórico de años cotizados en sistema).

- Enlace con el Departamento de Educación (DE)

Se coordinó con el Departamento de Educación establecer una dirección de correo electrónico; [compratiempoedu@srm.pr.gov](mailto:compratiempoedu@srm.pr.gov) que notifique en tiempo real para ambas agencias, cuando el participante radica *solicitud de compra de tiempo*, esto redundará en mayor agilidad para ambas agencias y para el participante.

- Orden Administrativa 2019-01

- Se desarrolló la Orden Administrativa para establecer el procedimiento que se utilizará para el cálculo y pago de pensión de aquellos participantes del Sistema de Retiro para Maestros que soliciten utilizar su balance de Licencia de Vacaciones para completar y cotizar los años de servicios requeridos.

#### Sección de Nóminas de Pensionados

- Auditoría interna de las pensiones otorgadas. Se auditaron 43,034 expedientes de pensionados para verificar el cómputo de la otorgación de las pensiones, para establecer deuda o facturar.

#### Sala de Servicio y Centro de Contacto

- Sistema de Turnos. Se establece nueva plataforma TurnosPR, que le otorgará un turno con un representante de servicio al cliente. Como medida de seguridad ante la emergencia del COVID-19, se limitará la visita de público y se atiende telefónicamente. El nuevo sistema estará disponible de 8:00 am a 4:00 pm de lunes a viernes. Además, se pueden realizar consulta a través del correo electrónico: [srm.tuserviciopr.com](mailto:srm.tuserviciopr.com).

#### Designación Administrativas de Tutores

- Hasta el presente, se han trabajado aproximadamente **210** solicitudes de Tutorías Administrativas.
- Se auditaron todas las planillas de gastos recibidas.



- Se implementó cambio de método de pago, cuando el tutor no radica la planilla de gastos, como corresponde.
- Se iniciaron entrevistas virtuales a nuestros tutores a través de diversas plataformas electrónicas como parte del *Programa Teletrabajo*.
- Reorganización de los archivos y expedientes de tutorías administrativas.
- Se creó un ShareMailbox; [incapacidadytutorias@srm.pr.gov](mailto:incapacidadytutorias@srm.pr.gov) para lograr que la comunicación sea más ágil y efectiva, incorporando varios funcionarios del SRM para que puedan ver estos emails recibidos y atenderlos con premura.
- Creación de formularios y actualización de cartas internas y externas.
- Se realizó un envío masivo de cartas con formularios de planilla de gastos y recordatorios a todos los tutores que no habían radicado sus planillas de gastos.

#### Determinación de Incapacidad

- Hasta el presente, se han trabajado aproximadamente 95 solicitudes de incapacidad.
- Se iniciaron entrevistas virtuales a nuestros incapacitados, a través de diversas plataformas electrónicas, como parte del *Programa Teletrabajo*.
- Reorganización de los archivos y expedientes de incapacitados.
- Se creó un ShareMailbox; [incapacidadytutorias@srm.pr.gov](mailto:incapacidadytutorias@srm.pr.gov) para lograr que la comunicación sea más ágil y efectiva, incorporando a varios funcionarios del SRM para que puedan ver estos emails recibidos y atenderlos con premura.
- Creación y actualización de formularios, cartas internas y externas de Incapacidad.

## Sección de Archivo

- **Control de Expedientes Físicos:** Se creó una aplicación para el control de expedientes que contiene un “*barcode scanner*”. A futuro, esta aplicación se puede utilizar para digitalizar los expedientes. Lo que redundará en costo efectivo para el SRM; reducción en gastos de papel, tinta, uso de fotocopidora, mensajería interna, recursos humanos (secretaría) entre otros.

## Sección de Beneficios por Defunción

- Hasta el presente se han trabajado **1,933** Solicitudes por Muerte de pensionados y activos. Además, se han trabajado **843** Solicitudes de Continuidad de Pensión. En adición, se establece una dirección de correo electrónico; [fallecidoscorrespondencia@srm.pr.gov](mailto:fallecidoscorrespondencia@srm.pr.gov) para que los reclamantes pueden someter notificaciones de fallecimiento y verificar los estatus de solicitudes abiertas.

## Sección de Pre-intervención:

- A través de los Planes de Trabajo establecidos, se ha cumplido a cabalidad con todas las transacciones operacionales del Área de Servicios de Retiro, en cumplimiento con los procedimientos, reglamentos y leyes existentes.

## Área Fiscal

- Adiestramiento a todo el personal del Área Fiscal en cursos de Excel desde lo básico hasta avanzado y macros.
- Mejoramiento de la carta de cuentas de contabilidad añadiendo mayores cuentas de gastos administrativos equivalentes a la de Presupuesto para mejor control y comparación de los datos.
- Desarrollo de registro de gastos administrativos en Excel. El mismo se prepara mensualmente y se le provee a Presupuesto para comparar los gastos incurridos contra lo presupuestado.
- Integración de todas las Secciones de Finanzas logrando un mejor desempeño del área.
- Establecimiento de un proceso de control óptimo sobre los flujos de efectivo en cuenta concentración a través de un monitoreo diario de las entradas de efectivo y una estimación más metódica de los desembolsos proyectados. Esta eficiente administración sobre el



efectivo y la proyección más certera de los desembolsos redundó en que logramos evitar solicitar al Banco Custodio la liquidación prematura de inversiones para cubrir los desembolsos operacionales. Se incluye tabla comparativa de transferencias cablegráficas del año fiscal anterior versus el actual donde se refleja una disminución de 6% en las transferencias solicitadas al Banco Custodio a la cuenta operacional de concentración.

- Preparación del Estado Financiero que fue auditado para el año fiscal 2017 con “Clean Opinion” y sin ajustes mayores de contabilidad.
- En proceso la preparación de los estados financieros de los años fiscales 2018, 2019 y 2020 para cumplir con lo requerido por las agencias pertinentes.
- Implantación de un sistema de pagos por transferencia electrónica (ACH) para los suplidores de bienes y servicios y los participantes del programa de voluntariado.
- Implantación de un sistema de débito electrónico por concepto de pago de arrendamiento para los clientes del estacionamiento del Capital Center.
- Implantación del servicio de escanear los cheques, los giros bancarios y los giros postales que se reciben por distintos conceptos. Esto eliminó el proceso de ir al banco para el depósito de dichos valores y agilizar el depósito remoto.
- Logramos la asignación de \$40 millones para poder cumplir con el pago de los reembolsos de cuotas de los participantes en servicio activo. De éstos, se han reembolsado alrededor de \$30.8 millones.

## **Recursos Humanos**

- Programa de Transición Voluntaria Fase I: AFFAF/OA-2017-05 y 06
- Orientación de sesenta y dos empleados (62) con radicación de interés presentada en la plataforma del Programa.
- Procesamiento de ocho (8) casos acogidos al Programa.
- Programa de Transición Voluntaria Fase II: AAFAF/OA-2018-08 y 09
- Orientación de ciento quince empleados (115) con radicación de interés presentada en la plataforma del Programa.

- Procesamiento de ochenta y ocho (88) casos acogidos al Programa.
- Traslado hacia otras entidades gubernamentales
  - Al 1 de junio de 2019, se realizaron siete (7) traslados hacia el Negociado de la Policía de Puerto Rico de conformidad con el Capítulo 5, Artículo 5.2 de la Ley Núm. 106-2017. Se encuentra en proceso seis (6) casos adicionales hacia el Departamento de Seguridad Pública con efectividad al 1 de noviembre de 2020, transacciones a realizarse debidamente en cumplimiento con la respectiva autorización de la OGP y dispensa de la OATRH.
- Preparación de las Hojas de Descripciones de Puestos
  - Se llevó a cabo orientación y preparación de ciento trece (113) Hojas de Descripciones de Puestos para el proceso de equivalencia con el Plan de Clasificación Uniforme de la Oficina de Administración y Transformación de los Recursos Humanos del Gobierno de Puerto Rico (OATRH).
- Destaques Vía Movilidad
  - De conformidad con el Capítulo 5, Artículo 5.2 de la Ley Núm. 106-2017, el SRM mantiene veinte (20) destaques vía movilidad, mientras ocurre el trámite presupuestario de las entidades receptoras para la transferencia oficial del capital humano.
- Estudio de las unidades de trabajo para el desarrollo de la reestructuración de los Sistemas de Retiro.
  - Evaluación de las necesidades del servicio, operaciones de las áreas, reasignación de tareas, reubicación de personal dirigido a la integración de la ASR y SRM.

### **Oficina de Sistemas de Información**

- Implementación de Infraestructura para Satisfacer Necesidades de Trabajo Remoto

Debido a la pandemia del COVID-19 y la necesidad de continuar los servicios que el SRM ofrece a sus participantes, OSI llevó a cabo la implementación de los recursos y actividades necesarios para que los empleados del SRM trabajaran de manera remota. Se habilitaron capacidades para extender el sistema de telefonía y centro de llamadas, para que pudiera ser utilizado por los empleados en sus hogares. También se atemperaron aplicaciones para la nueva modalidad de trabajo remoto incluyendo la capacidad de Ponche Virtual.

OSI está a cargo de la logística de equipos que utilizan los empleados del SRM, administra los accesos mediante Virtual Private Network (VPN) y da apoyo a los empleados del SRM y ASR con sus necesidades de informática para poder laborar de manera remota.



- Aplicación de Inteligencia de Negocios y Analítica

Está en desarrollo una aplicación para visualizar información basada en las bases de datos del SRM. La misma ofrece la capacidad de minar datos de las bases de datos del Sistema de Aportaciones y Beneficios Integrados (SABI), PeopleSoft Financial y Préstamos para visualizarlos según las necesidades de negocio del SRM.

- Aplicación de Control de Expedientes y Digitalización

Se desarrolló una aplicación para poder mantener el tracto de movimiento de Expedientes utilizando códigos de barras y una aplicación para visualizar el mismo. Esta aplicación contiene un módulo para visualizar documentos digitalizados por las áreas de Recursos Humanos, Préstamos y Retiro.

- Solicitud de Retiro en Línea para Participantes del SRM

Se creó una aplicación en línea para que los participantes del SRM puedan llevar a cabo la Solicitud de Retiro de forma remota en la página Web del SRM sin tener que someterla físicamente. Esta aplicación incluye la solicitud, notificaciones y la capacidad de añadir los documentos necesarios para llevar a cabo el proceso. El Departamento de Educación es notificado vía correo electrónico con un resumen de la solicitud.

- Actualización Interfaces Reembolsos Alight

Se creó un desarrollo para actualizar en el sistema de SABI de manera que se pueda recibir y enviar la información necesaria entre el SRM y Alight para gestionar los reembolsos de aportaciones de la Ley 160.

- Actualización de Aplicación de Recursos Humanos

Se creó un nuevo desarrollo para mejorar la aplicación de manejo de los datos de empleados y gestiones del sistema de Control de Asistencia. Creación Módulo Ponche Virtual para Recursos Humanos

- Se creó el desarrollo de un módulo de Ponche Virtual Remoto en la aplicación de Control de Asistencia. Este permite el tracto de los ponches del personal que está trabajo remoto debido a la pandemia del COVID-19.

- Página Web del Sistema de Retiro para Maestros

Se creó una nueva página Web del SRM con capacidades modernas incluyendo la visualización desde dispositivos móviles, una navegación fácil e intuitiva, e inclusión de un sistema de manejo de documentos.

- Aplicación Sistema Integrado de Pensionados (SIP)

Se desarrolló una aplicación para el manejo de pensionados, gestiones de incapacidad y beneficiarios. Esta aplicación tiene una interfaz con la aplicación SABI para nombrar los pensionados y generar informes.

- Portal de Intranet del Sistema de Retiro para Maestros

Se actualizó a un nuevo Portal de Intranet del SRM. Este tiene capacidad de Biblioteca Virtual (manejo de documentos), sistema de peticiones de servicio, noticias, sistema de cursos virtuales y directorio de empleados.

- Proyecto de Digitalización de Préstamos

Se llevó a cabo la digitalización de los documentos de préstamos del SRM. También se creó una aplicación para visualizar los documentos digitalizados del Área de Préstamos. Esta aplicación sirve de base para las capacidades de visualización de una nueva aplicación de manejo de expedientes.

- Proyecto de Transferencia de Cuentas Ley 160 Alight

Se llevó a cabo la extracción, transformación y transferencia de los datos de los participantes de la Ley 160 del SRM para el manejo de las cuentas por la compañía Alight.

- Proyecto de Programación Ley 160 SABI

Se llevó a cabo programación para actualizar la aplicación SABI y atemperarla a las necesidades de la implementación de la Ley 160.

- Revisión y Digitalización de Expedientes para Ley 160

Se llevó a cabo la digitalización de expedientes revisados por el Área de Retiro y una interfaz para el tracto de las gestiones realizadas en el proyecto de digitalización incluyendo informes de producción

## **Préstamos**

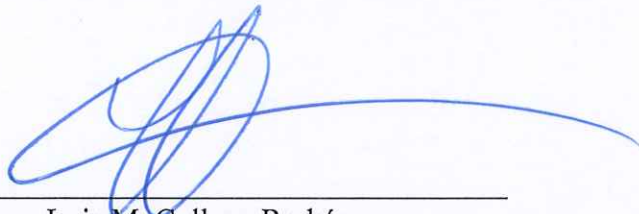
- En cumplimiento con la Orden Ejecutiva por la Pandemia, ideamos nuevos procesos para garantizar la continuidad de los servicios en modalidad distante.



- Como parte de la transformación que conlleva el trabajo a distancia, se integró el aplicativo Turnos PR. Su funcionamiento garantiza la atención al participante, en el mismo día en que fue solicitado el servicio. Hemos atendido el 100% de las solicitudes.
- Diseñamos formularios que nos permitiera certificar solicitudes de las áreas de colaboración (Retiro, Finanzas), un esfuerzo dirigido a uniformar los procesos.
- Se configuró el Descuento por Depósito Directo, dicho servicio maximiza el recaudo de aquellos participantes que se encuentra inactivos.
- Creamos una comunicación para facilitar el endoso de Escrituras y Pagarés. Los documentos se remiten mediante correo certificado, en virtud de garantizar el recibo correcto.
- Denominamos un Proyecto Especial, cuya función era identificar los préstamos que reflejaban atrasos. El análisis comprende desde la comunicación al participante hasta el referido a la Oficina Legal, para el trámite que corresponda.
- Se trabajo el proyecto de digitalización de hipotecas. El mismo se trabajó con una contratación externa para digitalizar préstamos y pagares.
- El Área de Préstamos cuenta con 2,450 préstamos hipotecarios, el 95% de las propiedades se encuentran cubiertas por seguro de propiedad.
- Con el fin de recaudar pagos al descubierto, por concepto del CRIM, se les proveyó a los participantes el mecanismo de Plan de Pagos.
- Como parte de la transformación que conlleva el trabajo a distancia, se modificó el recibo de cheques para endosar, siempre garantizando que el trámite se realice de forma segura. Hemos atendido el 100% de las solicitudes.

## 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”.

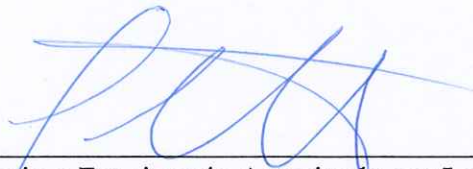


Luis M. Collazo Rodríguez  
Administrador ASR/Director Ejecutivo SRM/Director Ejecutivo Junta de Retiro

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

