



GOBIERNO DE PUERTO RICO
JUNTA DE RETIRO DEL GOBIERNO DE PUERTO RICO



Informe de Transición Gubernamental
2021 - 2024

Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico

Lcdo. Luis M. Collazo Rodríguez
Director Ejecutivo

Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico

Plan de Transición Gubernamental 2021-2024

Tabla de Contenido

	Página
I. Introducción.....	03
II. Base Legal.....	04-05
III. Misión.....	05-06
IV. Visión.....	06
V. Estructura Operacional (Organigrama).....	06-19
VI. Estructura Programática.....	20-21
VII. Logros Obtenidos.....	22-32
VIII. Activos en Custodia	33
IX. Certificación y Juramentación de Informe de Transición	34



I. INTRODUCCIÓN

La Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico (la Junta) es una entidad gubernamental encargada de la administración de los sistemas de pensiones y beneficios para los empleados públicos de Puerto Rico. Su misión principal es garantizar el pago de las pensiones y otros beneficios a los jubilados del sector público, así como administrar de manera eficiente los fondos destinados para estos propósitos.

Creación y Marco Legal

La Junta de Retiro fue establecida mediante la Ley Núm. 106 del 23 de agosto de 2017 (Ley 106), también conocida como la “*Ley para Garantizar el Pago a Nuestros Pensionados y Establecer un Nuevo Plan de Aportaciones Definidas para los Servidores Públicos*”. Esta legislación marcó un punto crítico en la transformación de los sistemas de retiro de Puerto Rico, estableciendo un nuevo modelo de contribuciones definidas mediante la creación de cuentas individuales para los empleados (Plan 106) y estableciendo el sistema PayGo para garantizar el pago de las pensiones a través del Fondo General.

Funciones Principales

La Junta de Retiro tiene un conjunto de responsabilidades clave en el manejo de los sistemas de retiro, entre las cuales se encuentran:

- **Administración de los Sistemas de Retiro:** Entidad encargada de la administración y operación de los sistemas de retiro a fin de garantizar los servicios necesarios y una eficaz ejecución de los beneficios a los que tienen derecho los participantes, pensionados y beneficiarios de la Junta de Retiro.
- **Gestión de Beneficios:** Además de las pensiones, la Junta administra otros beneficios como el seguro de vida y los planes de salud, cuando aplican, para participantes activos y retirados, respectivamente.
- **Implementación de Reformas:** En los últimos años, ha sido la entidad encargada de la implementación de las reformas estructurales y definitivas necesarias para reestructurar los sistemas de retiro, adaptándolos a la realidad fiscal de Puerto Rico.

En resumen, la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico juega un papel crucial en la seguridad económica de miles de empleados públicos y retirados, siendo responsable de la administración eficiente de los recursos y la adaptación del sistema a las necesidades presentes y futuras del país.



II. BASE LEGAL

Tras la aprobación de la Ley 106, se reformaron los tres Sistemas de Retiro (Sistema de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico, Sistema de Retiro de la Judicatura y el Sistema de Retiro para Maestros). Además, creó y estableció la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico, un nuevo organismo del Gobierno de Puerto Rico, independiente y separado de otros, consolidando así la administración de los tres Sistemas de Retiro.

Según dispone la Ley 106, la Junta llevará a cabo los siguientes poderes, deberes y facultades:

- Fungir como el máximo ente rector de los Sistemas de Retiro. A esos fines, la Junta tendrá y ejercerá todos los poderes, deberes y facultades conferidos a las Juntas de Síndicos de los Sistemas de Retiro. Cualquier referencia a las Juntas de Síndicos de los Sistemas de Retiro se entenderá que se refiere a la Junta de Retiro. Todas las disposiciones y reglamentos adoptados por las Juntas de Síndicos de los Sistemas de Retiro continuarán en vigor luego de la aprobación de esta Ley hasta que estos sean enmendados o modificados por la Junta de Retiro y cualquier referencia en estos reglamentos a las Juntas de Síndicos de los Sistemas de Retiro se entenderá que es una referencia a la Junta de Retiro. Además, la Junta de Retiro tendrá y ejercerá todos los poderes, deberes y facultades necesarios para la administración y manejo del Nuevo Plan de Aportaciones Definidas y la supervisión de cualquier Entidad Administradora, incluyendo la facultad para establecer las reglas y requisitos para recibir los beneficios bajo el Nuevo Plan de Aportaciones Definidas.
- Contratar mediante procesos competitivos los servicios de una o varias Entidades Administradoras para administrar la Cuenta para el Pago de las Pensiones Acumuladas y/o el Nuevo Plan de Aportaciones Definidas. El proceso de selección de dicha entidad y/o entidades se realizará bajo el mecanismo de solicitud de propuestas “request for proposals” bajo las reglas que establezca la Junta de Retiro, velando por los mejores intereses del Gobierno y los Participantes, de forma cónsona con los mejores estándares de la industria. Cualquier referencia a los Administradores de los Sistemas de Retiro se entenderá que se refiere a las Entidades “Ley para Garantizar el Pago a Nuestros Pensionados y Establecer un Nuevo Plan de Aportaciones Definidas para los Servidores Públicos” [Ley106, según enmendada]. Todas las disposiciones y reglamentos adoptados por los Administradores de los Sistemas de Retiro continuarán en vigor luego de la aprobación de la Ley 106 hasta que estos sean enmendados o modificados por las Entidades Administradoras o la Junta.
- Adoptar todas las reglas, reglamentos, normas y procedimientos para su organización y funcionamiento; y para la implementación de la Ley 106.



- Cobrar las deducciones adicionales a las Aportaciones Individuales de los Participantes hasta el máximo de 0.25 % que es lo que se descuenta según sus respectivos Sistemas de Retiro para sufragar otros beneficios, tales como seguros por incapacidad.
- Podrá establecer y cobrar un Cargo Administrativo, el cual se computará a base de los gastos en los que se incurra para operar y administrar la Cuenta para el Pago de las Pensiones Acumuladas y el Nuevo Plan de Aportaciones Definidas.
- Establecer, implantar y fiscalizar las mejores prácticas de prudencia, lealtad, diligencia, y reglas aplicables al Nuevo Plan de Aportaciones Definidas, en cuanto a su operación, derechos de los Participantes, responsabilidades de los administradores, deberes fiduciarios y cualquier otra norma aplicable del “Employee Retirement Income Security Act”, Public Law 93-406, del 2 de septiembre de 1974 o de otro estatuto análogo o pertinente.
- Suscribir los acuerdos razonables y apropiados, memoriales de entendimiento y documentos, incluyendo escrituras de constitución de fideicomiso, que sean necesarios y convenientes para implementar las disposiciones de la Ley 106, tomando en consideración la actual situación económica y fiscal del Gobierno de Puerto Rico.
- Nombrar aquellas comisiones, juntas y comités que estime necesarios para el mejor logro de los objetivos de la Ley 106.
- Demandar y ser demandado, incluso a nombre de los Sistemas de Retiro.
- Llevar a cabo todos los poderes necesarios para cumplir con Ley 106 y con los reglamentos que se adopten conforme a la misma.
- Para ver deberes y facultades adicionales, refiérase a la Ley Núm. 106-2017, artículo 4.2.

III. Misión

Establecer e implantar de manera ágil y efectiva la política pública del Gobierno de Puerto Rico en aras de proteger y garantizar el pago a los pensionados y beneficiarios de los Sistemas de Retiro (Gobierno, Judicatura y Maestros) y salvaguardar el futuro de nuestros participantes activos.

Establecer regulaciones efectivas y fiscalizar el cumplimiento de las obligaciones hacia los participantes, pensionados y beneficiarios.

Procurar una adecuada y diligente administración que maximice los recursos disponibles y utilice la tecnología para brindar servicios de forma rápida y efectiva a nuestra matrícula.



Consolidar y reestructurar las operaciones de los Sistemas de Retiro a fines de lograr un Sistema de Retiro más pequeño, económico, ágil y eficiente en beneficio de nuestros pensionados, participantes activos y beneficiarios.

IV. Visión

Proteger y garantizar el pago de las pensiones de todos los pensionados y pensionadas del servicio público y salvaguardar las aportaciones individuales de nuestros servidores públicos en el Nuevo Plan de Contribuciones Definidas.

V. Estructura Operacional (Organigrama)

Descripción del Diseño de la Estructura Organizacional

Conforme a la misión y visión de la Junta y sus funciones y deberes ministeriales, a tono con la reforma de los Sistemas de Retiro y los requerimientos de la Ley 106, se diseñó una nueva estructura con el propósito de maximizar los recursos existentes, optimizar las operaciones fiscales y administrativas y simplificar los procesos, para incrementar la productividad y funcionar con una plantilla reducida de empleados.

A continuación, presentamos la estructura organizacional propuesta de la Junta de Retiro. La misma contempla e incorpora las funciones de los, ya consolidados, Sistemas de Retiro y describe el funcionamiento de la Junta de Retiro.

Esta estructura está constituida por tres (3) componentes dentro de la organización:

- i. Componente Estratégico: Son las unidades a nivel directivo, responsables de formular la política pública y las estrategias de operación de la Junta. Está compuesto por la siguiente unidad de trabajo:
 - o Oficina Ejecutiva
- ii. Componente de Apoyo Técnico y Administrativo: Las unidades en este nivel prestan servicios especializados dentro de la organización. Desarrollan funciones de asesorías y de servicios auxiliares. Sirven de apoyo al nivel directivo y al resto de las unidades de la organización, se conocen como nivel de staff. Está constituido por las siguientes unidades:
 - o Oficina de Asuntos Legales
 - o Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales
 - o Oficina de Servicios Generales
 - o Oficina de Sistemas de Información



- Oficina de Finanzas y Presupuesto
- iii. Componente Operacional: Las unidades que forman parte de este componente son responsables de ejecutar las funciones institucionales, asignadas al organismo mediante las leyes orgánicas y otros estatutos. La componen las siguientes unidades:
 - Área de Servicios y Beneficios
 - Área de Orientación al Cliente

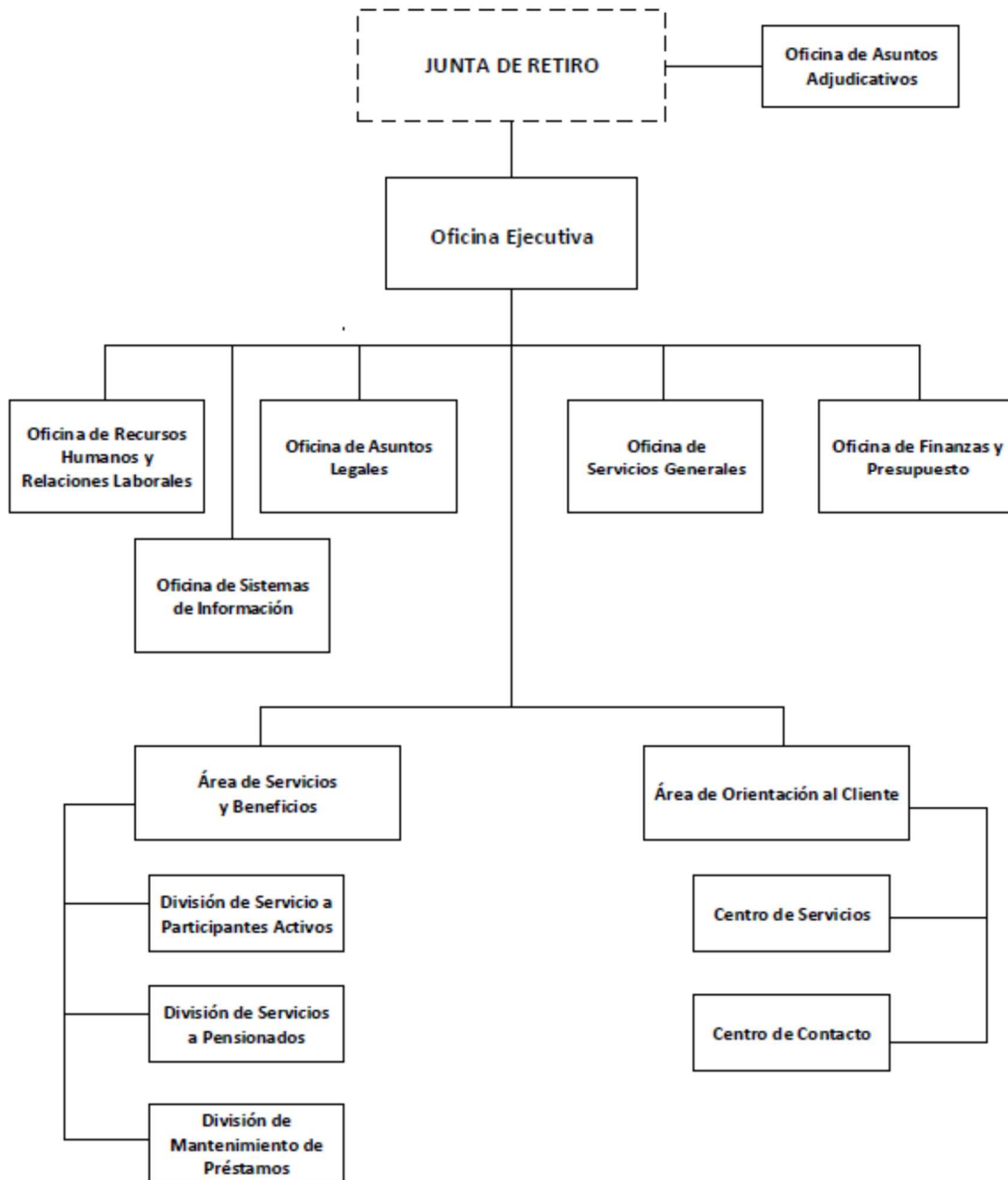
Las funciones y actividades relativas a las comunicaciones y relaciones públicas estarán adscritas a la Oficina Ejecutiva. Los procesos adjudicativos responderán a la Junta de Retiro en coordinación con la Oficina Ejecutiva.

En esta organización no se crea una Oficina de Auditoría, debido a que todo lo relativo a esta unidad, se transfirió a la Oficina de Inspector General del Gobierno de Puerto Rico, por disposición de la Ley Núm.15 de 2017, según enmendada, conocida como la “Ley del Inspector General de Puerto Rico”.

~ Este espacio fue dejado en blanco intencionalmente. ~



Diagrama Organizacional



Divisiones, Departamentos u Oficinas (responsabilidades)

❖ **Oficina Ejecutiva**

La Oficina Ejecutiva, bajo la dirección del Director Ejecutivo, tiene a su haber la responsabilidad de implementar, administrar, ejecutar y velar porque se cumpla la política pública del Gobierno de Puerto Rico en lo relativo a los Sistemas de Retiro, de conformidad con la Ley 106. Entre sus responsabilidades destacan:

- a. Administrar y proveer dirección estratégica a los sistemas de pensiones.
- b. Planificar, coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades administrativas y operacionales de la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico.
- c. Será responsable, además, de administrar y manejar el Plan de Aportaciones Definidas. Participar en la contratación y supervisión de la Entidad(es) Administradora(s).
- d. Las funciones relativas a las comunicaciones y relaciones públicas estarán adscritas a esta oficina.

❖ **Oficina de Asuntos Legales**

La Oficina de Asuntos Legales tiene como responsabilidad proveer asesoramiento al Ejecutivo y otros funcionarios de la gerencia en asuntos relacionados con el desarrollo e implantación de política pública y diversas actividades de los Sistemas. Entre sus funciones están:

- a. Desarrollar reglamentos, ordenes administrativas, opiniones, consultas, contratos. Preparar demandas, emplazamientos, mociones, memorandos de derecho, proyectos de sentencias y otros documentos relacionados con los servicios legales. Redactar ponencias de proyectos de ley para su presentación en vistas públicas ante la legislatura.
- b. Comparecer ante tribunales de justicia, foros adjudicativos y otros organismos, con el propósito de representar y defender los intereses y los derechos de los Sistemas, en litigios y otros asuntos legales y en representación de la Autoridad Nominadora.
- c. En esta nueva estructura la mayoría de los asuntos legales se atenderán mediante la contratación de servicios. No obstante, se recomienda una unidad de trabajo con un mínimo de personal para realizar los procesos de contratación de servicios, proveer



asesoramiento legal al Ejecutivo y funcionarios de la gerencia entre otras funciones.

❖ **Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales**

La Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales tiene entre sus funciones, administrar los asuntos de recursos humanos de la entidad, que incluye las Áreas Esenciales al Principio de Merito: (i) Clasificación de Puestos, (ii) Reclutamiento y Selección, (iii) Ascensos, Traslados y Descensos, (iv) Capacitación y Desarrollo Profesional, (v) y retención en el servicio que incluye la evaluación de desempeño. Sus funciones principales son:

- a. Administrar los programas de relaciones con el personal, ayuda al empleado, beneficios marginales y los reingresos al gobierno. Establecer las normas de conducta, orden y disciplina y aplicar las medidas correctivas.
- b. Asesorar al Director Ejecutivo y al personal directivo de la agencia en materia de recursos humanos.
- c. Es responsable de la administración de todos los asuntos relativos al campo de relaciones laborales conforme a la Ley número 45 del 28 de febrero de 1998, conocida como “Ley de Relaciones Laborales del Servicio Público de Puerto Rico”.
- d. Administra los asuntos sobre licencias, asistencia y la nómina de los empleados.

Para cumplir con sus funciones y responsabilidades esta Oficina contará con las siguientes unidades de trabajo:

- Sección de administración de Recursos Humanos y Relaciones Laborales - es responsable de realizar las funciones técnicas y especializadas de las áreas esenciales al principio de mérito. Desarrollar los programas de relaciones con el empleado y de cumplimiento y los asuntos relativos al campo de relaciones laborales y a la administración del convenio colectivo.
- Sección de asistencia y licencias - tiene a su cargo administrar los asuntos sobre la jornada de trabajo, asistencia, los beneficios marginales relativos a la concesión y disfrute de los diferentes tipos de licencias, tiempo extra, entre otros. Llevar y mantener los registros de licencias y asistencia de los empleados.



❖ **Oficina de Servicios Generales**

La Oficina de Servicios Generales es responsable de desarrollar todas las actividades relacionadas con la administración de los servicios de apoyos que se les proveen a las unidades de trabajo de la Junta. Esto es, se encargará de proporcionar oportuna y eficientemente los servicios que requiera la Junta en materia de compras, almacenaje, propiedad, transporte, correo, archivo inactivo y disposición de documentos, mantenimiento y conservación del edificio, administración del estacionamiento, y otros servicios de apoyo.

Para cumplir con sus funciones esta Oficina contará con las siguientes unidades de trabajo:

- *Oficina de Director* - tiene a su cargo la planificación, dirección, coordinación y supervisión de todos los componentes que comprenden la Oficina de Servicios Generales. Los procesos y actividades relacionadas con la administración del estacionamiento estarán asignada a la Oficina del Director(a).
- *Sección de propiedad, archivo inactivo y administración de documentos públicos* - es responsable de la administración y control de los activos fijos de propiedad de la Agencia que incluye el recibo, control, inventario, distribución y disposición de mobiliario, equipo y todo tipo de propiedad de activos fijos. También tendrá a su cargo el archivo inactivo y la conservación y disposición de los documentos de la Agencia, de conformidad a la Ley 5 de 8 de diciembre de 1955, según enmendada, conocida como Ley de “Administración de Documentos Públicos de Puerto Rico”.
- *Sección de Correo, Transportación y Suministros* - se encarga de la operación del correo interno y externo, los servicios de transporte y mensajería. Será responsable, además, de la coordinación y realización de las actividades de recibo, almacenaje, control de inventario, despacho y distribución de materiales a las diferentes unidades de trabajo.
- *Sección de Administración de Planta Física*: es responsable de las labores para la conservación y mantenimiento de la planta física. Esto incluye las actividades y servicios correspondientes a conservación, reparación, y mantenimiento de las diferentes dependencias, facilidades, equipos, utilidades y sistemas mecánicos de la Agencia.

Los procesos de compras, subastas de bienes, obras y servicios no profesionales se regirán por las disposiciones de la Ley Núm. 73 de 23 de julio de 2019, conocida como “Ley de la Administración de Servicios Generales para la Centralización de las Compras del Gobierno de Puerto Rico de 2019”. Esta Ley establece que todas las compras y



subastas de bienes, obras y servicios no profesionales se realizarán a través de la Administración de Servicios Generales, sin excepción alguna.

❖ **Oficina de Sistemas de Información**

La Oficina de Sistemas de Información tendrá la responsabilidad de implantar y administrar todas las actividades relativas a la operación de los sistemas de información y tecnología de la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico. Promover la utilización de tecnologías de información y comunicaciones con el objetivo de mejorar los servicios a los participantes de los Sistemas.

Para cumplir con sus funciones y responsabilidades esta Oficina contará con las siguientes unidades de trabajo:

- *Oficina del Director* - tiene a su cargo la dirección, planificación, supervisión, coordinación y evaluación de las funciones especializadas y operacionales del procesamiento electrónico de información de la Agencia y en torno a los sistemas de informática interagenciales. Asesorar a la alta gerencia y a las dependencias de la entidad en la aplicación de las políticas y estrategias relacionadas con el desarrollo informático de la agencia. Además, atenderá los asuntos relacionados a la elaboración y revisión de los procedimientos, diagramas y procesos operacionales y la gerencia de proyectos especiales de la Junta.
- *Sección de Análisis, Desarrollo y Programación de Sistemas de Información* - es responsable del análisis y desarrollo de la programación de las aplicaciones para los sistemas de procesamiento y comunicación electrónica de información de la Junta. Operar y desarrollar los sistemas de información y tecnología incluyendo las aplicaciones computarizadas.
- *Sección de Infraestructura* - tiene a su cargo la implementación de las actividades operacionales y resguardo de los sistemas de información. Esto incluye, la administración del centro de datos, sistema de telecomunicaciones y sus equipos.
- *Sección de Seguridad* - realizará las funciones relativas a la seguridad de los sistemas de información que conlleva la planificación, desarrollo, implantación y coordinación de los planes y medidas de seguridad para las actividades de informática de la Junta de Retiro.



❖ **Oficina de Finanzas y Presupuesto**

La Oficina de Finanzas y Presupuesto tiene como objetivo contabilizar, procesar y fiscalizar con eficiencia los ingresos y desembolsos operacionales de la Junta. Además, es responsable de la emisión de los Estados Financieros bajo su cargo. Los estados financieros que se emiten bajo la Junta son:

- i. Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico
- ii. Los tres Sistemas de Retiro (“Legacy Trusts”) que están en proceso de disolución bajo la Ley 106 del 2017:
 - o Administración de los Sistemas de Retiro de los Empleados del Gobierno de Puerto Rico
 - o Sistema de Retiro para la Judicatura
 - o Sistema de Retiro para Maestros

La Oficina de Finanzas y Presupuesto se compone de las siguientes divisiones:

- *División de Finanzas* - dirige sus esfuerzos en gestionar y supervisar los recursos financieros generados por la agencia. Entre sus responsabilidades destacan:
 - a. *Registro contable*: Mantiene registros precisos de todas las transacciones financieras, incluyendo ingresos y gastos, conforme a los principios contables gubernamentales.
 - b. *Elaboración de informes financieros*: Genera reportes periódicos sobre la situación financiera de la agencia, que incluyen balances, estados de resultados y flujo de caja, para la toma de decisiones.
 - c. *Cumplimiento normativo*: Asegura que todas las operaciones financieras cumplan con las leyes, regulaciones y políticas gubernamentales aplicables.
 - d. *Auditorías*: Colabora en auditorías externas para garantizar la transparencia y la rendición de cuentas en el uso de los fondos públicos.
 - e. *Fideicomisos*: Colabora con la información necesaria y/o requerida por los manejadores del plan de contribuciones definidas, Plan 106 y otros fideicomisos (ejemplo: Alight Solutions Caribe, BNY Mellon, Popular Trust, etc.)
 - f. *Verificación de facturas y documentos*: Asegura que las facturas, contratos y órdenes de compra sean correctos,



completos y cumplan con los términos y condiciones antes de autorizar el pago.

- g. Esta división es clave para garantizar el uso eficiente, transparente y responsable de los recursos públicos.*
- h. División de Pagos y Recobros - tiene como responsabilidad principal gestionar los pagos a proveedores y otras obligaciones financieras de la entidad. Además, se encarga de gestionar y dar seguimiento a las facturas por diversos conceptos adeudados a la Junta y al Gobierno Central. Sus principales funciones incluyen:*
 - i. Administración de pagos recurrentes: Realiza pagos periódicos a proveedores, contratistas y otras obligaciones recurrentes, siguiendo los procedimientos financieros establecidos. Procesa pagos relacionados a reembolsos de aportaciones y beneficios por muerte a participantes y/o beneficiarios de participantes.*
 - j. Descuentos y retenciones: Gestiona las deducciones y otras retenciones aplicables, como: descuentos indebidos de préstamos, planes médicos y gastos administrativos, según las leyes.*
 - k. Emisión de informes: Genera informes detallados de los pagos realizados, que pueden ser utilizados para auditorías externas y para la toma de decisiones financieras. Trabaja reportes de pagos de beneficios de pensiones a ser reportados a la Junta de Supervisión Fiscal y la Oficina de Gerencia y Presupuesto. Realiza informes diarios de libros cajas, cuenta corriente y sus liquidaciones.*
 - l. Cumplimiento normativo: Asegura que los pagos se realicen de acuerdo con las leyes fiscales, laborales y de seguridad social, evitando incumplimientos o sanciones.*
 - m. Otras gestiones: Maneja solicitudes de peticiones de fondos; realiza suspensiones de pagos; envíos de cheques a pensionados y cooperativas; y procesa el descuento especial del 1.50% al Departamento de Hacienda.*
 - n. Atención a participantes: Resuelve consultas relacionadas con pagos y otros asuntos financieros vinculados a los participantes de los Sistemas de Retiro, proporcionando información clara y oportuna.*
 - o. Procesamiento de pagos: Revisa, aprueba y procesa los pagos a proveedores, contratistas, y otros compromisos financieros de la Junta.*



- p. *Control de contratos: Verifica que los pagos estén dentro de los límites presupuestarios aprobados bajos los contratos otorgados, garantizando que los fondos estén disponibles y correctamente asignados. Prepara informes de contratos mensualmente para la toma de decisiones.*
- q. *Cumplimiento normativo: Asegura que los pagos se realicen de acuerdo con las normativas financieras, políticas internas y leyes aplicables, incluyendo las regulaciones de contratación pública.*
- r. *Mantenimiento de registros: Mantiene registros precisos y actualizados de todas las transacciones de pago, facilitando el proceso de auditoría. Prepara la conciliación de cuentas por pagar según los detalles con el mayor general.*
- s. *Gestión de proveedores: Coordina con proveedores para resolver disputas de facturación, programar pagos y mantener relaciones contractuales adecuadas.*
- t. *Facturación y reclamaciones: Crear facturas al cobro y enviar a los deudores. Envía reclamaciones a las instituciones financieras y cooperativas de los casos de los pagos de pensiones a fallecidos.*
- u. *Gestión de cuentas por cobrar: Mantiene un registro de todas las cuentas pendientes y realiza un seguimiento sistemático para asegurar el pago oportuno.*
- v. *Negociación y acuerdos de pago: En ciertos casos, negocia con deudores para establecer planes de pago o acuerdos especiales que faciliten el cumplimiento de las obligaciones.*
- w. *Monitoreo y control: Supervisa los ingresos recibidos, asegurando que sean contabilizados correctamente y de acuerdo con los procedimientos establecidos.*
- x. *Recaudación de ingresos: Gestiona la recepción de pagos provenientes de participantes, corporaciones públicas, municipios y otros ingresos que le corresponden a la Junta.*
- y. *Control y registro de ingresos: Lleva un control detallado y preciso de todos los ingresos recaudados, asegurando que se registren de manera adecuada en los sistemas contables.*
- z. *Conciliación de cuentas: Realiza la conciliación periódica de los ingresos registrados con los estados bancarios, asegurando la exactitud de la información financiera. Revisión de cuentas bancarias de Banco Popular, Web Remesa y CRIM.*



Esta división es esencial para garantizar que los pagos se realicen de manera eficiente, oportuna y conforme a las leyes y políticas gubernamentales. Además, esta división es fundamental para asegurar que los fondos públicos sean recaudados de manera eficiente y conforme a las leyes.

- *División de Presupuesto* - se encarga de planificar, coordinar y supervisar la asignación de fondos (resolución conjunta e ingresos propios) y ejecución de los recursos financieros de la entidad. Sus funciones principales incluyen:
 - a. *Elaboración del presupuesto anual*: Prepara y administra el presupuesto anual para gastos administrativos de la Junta, basado en sus objetivos, necesidades operativas y políticas gubernamentales, asegurando una distribución eficiente de los recursos.
 - b. *Control y seguimiento presupuestario*: Monitorea la ejecución del presupuesto aprobado, garantizando que los gastos se realicen conforme a las partidas asignadas y dentro de los límites establecidos.
 - c. *Reprogramaciones y modificaciones presupuestarias*: Gestiona y propone ajustes al presupuesto durante el ejercicio fiscal cuando sea necesario, para responder a cambios en las prioridades o condiciones operativas de la Junta. Brinda apoyo necesario para la aprobación de las peticiones presupuestarias y asesoramiento en la utilización efectiva de las plataformas electrónicas de presupuestos de la Oficina de Gerencia y Presupuesto.
 - d. *Elaboración de informes presupuestarios*: Proporciona informes periódicos sobre la ejecución y estado del presupuesto, ofreciendo datos clave para la toma de decisiones financieras y estratégicas.
 - e. *Asesoría a las unidades internas*: Ofrecer asesoramiento en la utilización eficaz y eficiente de los recursos fiscales asignados para la administración de la Junta y otros aspectos gerenciales, asegurando el cumplimiento de las políticas presupuestarias.
 - f. *Cumplimiento normativo*: Garantiza que la planificación y ejecución del presupuesto cumplan con las leyes, regulaciones y lineamientos fiscales establecidos por el gobierno. Administra los fondos de mejoras permanentes.

Esta división es clave para la eficiencia y sostenibilidad financiera de la agencia, asegurando que los recursos se utilicen de manera óptima para cumplir con sus objetivos.



❖ **Área de Servicios y Beneficios**

El Área de Servicios y Beneficios se encarga de formular y dirigir la implantación de la política pública en lo relacionado a los servicios y beneficios que se ofrecen a los participantes activos, pensionados y beneficiarios de los Sistemas de Retiro que administra la Junta.

Esta Área se compone de las siguientes unidades secundarias:

- *División de Servicios a Participantes Activos* – es responsable de tramitar todos los servicios y beneficios para los participantes activos de los Sistemas de Retiro, definidos por las disposiciones de leyes aplicables, según enmendadas, garantizados y preservados por la Ley Núm. 106-2017. Entre los servicios que ofrecerá se encuentran, entre otros:
 - a. *Reembolso de aportaciones o devoluciones de cuotas*
 - b. *Beneficios por muerte de empleados activos*
 - c. *Descuentos indebidos*
 - d. *Embargo de aportaciones*
 - e. *Pensiones por derecho propio y a beneficiarios*
 - f. *Reajustes y/o revisión de Pensiones*
 - g. *Estados de cuenta de participantes activos*
 - h. *Servicios no cotizados*
 - i. *Transferencias de aportaciones*
 - j. *Anualidades*
 - k. *Pagos Globales*
 - l. *Devolución de Ahorros*
 - m. *Otros trámites de pensiones*

En adición, esta división atiende los asuntos relacionados con la determinación de incapacidad y las tutorías administrativas. La otorgación de las pensiones por incapacidad se realizará por disposición de la Ley 91- 2017, la Ley 12-1954 y para las solicitudes de pensiones por incapacidad de alto riesgo en virtud de la Ley 127 del 27 de junio de 1958, según enmendada, conocido como, “*Ley de Pensiones por Muerte en el Cumplimiento del Deber*”.

Esta división cuenta con una *Sección de Coordinación Interagencial de Asuntos de Retiro* que sirve de enlace con los coordinadores de las agencias, los municipios y las corporaciones públicas. Tiene como responsabilidades entre otros asuntos, requerir expedientes de retiro, información y emitir comunicaciones, con el propósito de completar



los tramites de los servicios o beneficios, solicitados por los participantes.

- *División de Servicios a Pensionados* - es responsable de tramitar todos los servicios y beneficios para los pensionados y beneficiarios de los Sistemas de Retiro. Sus funciones principales serán el mantenimiento de la nómina de los pensionados que incluye, entre otros conceptos:
 - a. Ingresos y revisiones de pensiones
 - b. Descuentos de nóminas por diferentes conceptos
 - c. Eliminación de fallecidos
 - d. Revisión y análisis por coordinaciones de pensiones
 - e. Cambios por ajustes de pensión
 - f. Cambios y mantenimiento a los planes médicos
 - g. Pagos por beneficios por muerte de pensionados
 - h. Beneficios por defunción con sobrantes
 - i. Recobros de pagos indebidos de pensiones (en conjunto con la división de cobros de la Oficina de Finanzas y Presupuesto)
 - j. Acrecimiento de pensiones a beneficiarios
 - k. Cobros a entidades públicas y privadas (en conjunto con la división de cobros de la Oficina de Finanzas y Presupuesto)

Esta unidad tiene a su cargo el requerimiento de información sobre el uso y manejo de las pensiones, por parte de los tutores, de los pensionados y beneficiarios incapacitados (tutorías administrativas).

- *División de Mantenimiento de Préstamos* - con la aprobación de la Ley Num.106-2017, se suspendieron todos los programas de préstamos por todos los conceptos que tienen los Sistemas de Retiro. No obstante, la División de Mantenimiento de Préstamos es responsable de administrar y dar mantenimiento a la cartera de préstamos personales, culturales e hipotecarios ya otorgados, conforme a las leyes bajo las cuales fueron concedidos.

Sus funciones consistirán principalmente en dar mantenimiento a las cuentas mediante los diferentes conceptos que incluye, entre otros:

- a. Autorizaciones y suspensiones de descuentos
- b. Reintegros por descuentos indebidos por los patronos
- c. Balances de cancelación



- d. Pagos de CRIM
- e. Pagos por seguros de propiedad
- f. Análisis de cuentas de reserva
- g. Cancelación de pagarés
- h. Gestiones de cobros de préstamos en atrasos
- i. Gestionar embargos de aportaciones para cubrir deudas de préstamos.

Además, estará encargada de conservar, mantener y disponer de los bienes inmuebles (propiedades repositadas) e iniciar el trámite con la Oficina de Asuntos Legales para su ejecución.

Esta división estará en funcionamiento hasta que se liquiden los préstamos o se tomen otras acciones como externalizar las carteras y los servicios.

❖ **Área de Orientación al Cliente**

El Área de Orientación al Cliente es responsable de orientar y proveer información a los participantes activos, pensionados y beneficiarios de los antiguos Sistemas de Retiros, administrados por la Junta, sobre todos los servicios, anualidades y beneficios que se conceden por disposición de las leyes que rigen los Sistemas de Retiro, incluyendo la Ley Núm. 106-2017.

Para ofrecer estos servicios, el Área cuenta con un *Centro de Servicios* que dará atención personalizada a los clientes que visiten las oficinas y un *Centro de Contacto* para dar atención a los clientes, mediante llamadas telefónicas y el correo electrónico. Todos estos servicios se coordinarán a través del Sistema de Turnos PR.

Además, orienta a los Coordinadores de Asuntos de Retiro de las diferentes agencias, corporaciones públicas y municipios sobre los asuntos de retiro que aplican a los empleados de sus respectivas entidades. Esta Área es responsable de recibir y evaluar los expedientes de participantes activos de los Sistemas de Retiro radicados por los Coordinadores de Asuntos de Retiro, para asegurar que las solicitudes de servicios cumplan con los requerimientos establecidos por las leyes, reglamentos y normas vigentes.



VI. ESTRUCTURA PROGRAMATICA

Plan Estratégico

La Junta tiene como norte ser una agencia gubernamental innovadora y eficiente, que brinde confianza en la administración de los sistemas de pensiones, mediante el uso de tecnología avanzada, prácticas financieras sólidas y un enfoque centrado en el servicio al cliente.

Objetivos Estratégicos:

a. Fortalecer la Sostenibilidad Financiera

- i. Meta: Garantizar la adecuada facturación y recuperación de los pagos realizados por el gobierno central en nombre de los municipios y corporaciones públicas.

Acción: Continuar con el sistema de monitoreo en tiempo real que permita el seguimiento y gestión de las facturas, con reportes trimestrales que identifiquen retrasos y posibles discrepancias.

- ii. Meta: Optimizar el manejo de las aportaciones individuales del Plan 106. Continuar mejorando los servicios a los participantes y el acceso a la información de sus inversiones. Continuar coordinando charlas educativas a los participantes.

Acción: Revisar y monitorear periódicamente las estrategias de inversión con el fin de maximizar el retorno sobre las contribuciones. Continuar con el programa educativo a los participantes y pensionados.

b. Mejorar la Gestión de las Carteras de Préstamos en Custodia

- i. Meta: Mantener una administración eficiente de la cartera congelada de préstamos de los antiguos sistemas de retiro (ASR y SRM).

Acción: Automatizar el “servicing” de préstamos con tecnología de gestión de deuda, para mejorar la eficiencia en el cobro y reducir la morosidad.

- ii. Meta: Desarrollar un plan de recuperación para los préstamos en riesgo.

Acción: Fortalecer el Área de Préstamos para poder implementar



procesos más eficientes de negociación de deudas para los participantes en mora, gestionar procesos de embargos de aportaciones y buscar soluciones para el riesgo de morosidad.

c. Optimización de Procesos Operacionales

i. Meta: Implementar sistemas tecnológicos de gestión.

Acción: Continuar con el desarrollo del portal digital de autoservicio donde los participantes puedan consultar sus cuentas de pensión, realizar solicitudes, actualizar su información, etc.

ii. Meta: Mejorar la capacitación del personal para optimizar la eficiencia operativa.

Acción: Crear programas de formación continua para los empleados en áreas clave como el manejo de préstamos, administración de pensiones, y atención al cliente.

iii. Meta: Fortalecer la transparencia y comunicación con los participantes.

Acción: Implementar campañas de educación financiera y seminarios sobre el Plan 106 y el manejo adecuado de las inversiones para el retiro.

d. Cumplimiento Regulatorio y Gestión de Riesgos

i. Meta: Asegurar el cumplimiento de todas las normativas vigentes y gestión de riesgos.

Acción: Continuar el Desarrollo de un marco robusto de cumplimiento regulatorio que incluya evaluaciones periódicas de riesgos financieros, operacionales y legales.

e. Innovación y Modernización Tecnológica

i. Meta: Adoptar tecnologías emergentes para la mejora de la gestión y análisis de datos.

Acción: Trabajar con el Departamento de Hacienda para la implementación del sistema financiero Oracle Cloud (ERP), el cual tiene como meta estar establecido para Julio 2025.



VII. LOGROS OBTENIDOS

Entre los logros alcanzados por la Junta en los últimos 4 años se encuentran los siguientes:

a. Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales

La unidad de Recursos Humanos se enfocó en gestiones para mejora de procesos internos, ajuste salarial, consolidación administrativa, capacitación del personal, y cumplimiento con leyes y reglamentos pertinentes. Para resaltar en específico se incluyen a continuación:

i. Administrativos:

- Estudio de Necesidades de Personal: Se realizó un estudio de necesidades para identificar requerimientos de personal en la Junta de Retiro.
- Capacitación: Se implementó un plan de capacitación que incluye diversos talleres y adiestramientos para el personal.
- Convocatorias para Nuevos Puestos: Se iniciaron procesos para crear y ocupar nuevos puestos, algunos ya en aprobación.

ii. Fiscales:

- Diferenciales: Se completó el proceso de solicitud de diferenciales para empleados de carrera por labor extraordinaria e interinatos.
- Revisión de Casos: Se finalizó el proceso de revisión de casos ante el comité revisor del Nuevo Plan de Clasificación y Retribución.
- Reasignación de Escalas: Se gestionó con la OATRH la reasignación de escalas salariales y se trabaja con la Oficina de Finanzas para concluir el proceso.

iii. Cumplimientos Legales

- Cumplimiento con la Ley de Ética: Ejecución de plan de trabajo para que personal completara las horas éticas requeridas por la Oficina de Ética Gubernamental.

b. Oficina de Finanzas y Presupuesto

En los últimos cuatro años, nuestra agencia ha alcanzado importantes logros en los ámbitos administrativos, fiscales y de cumplimiento legal. Hemos implementado estrategias eficaces de gestión que han optimizado nuestros procesos internos, mejorando la eficiencia operativa y la calidad del servicio público. En el ámbito fiscal, hemos logrado una administración responsable y transparente de los recursos, lo que ha resultado en un uso más eficiente del presupuesto y una reducción significativa de los costos operativos. Además, hemos cumplido rigurosamente con todas las normativas legales vigentes, asegurando la integridad y la legalidad de nuestras operaciones.



Estos logros reflejan nuestro compromiso continuo con la excelencia y la responsabilidad en la gestión pública. Los siguientes representan los logros más significativos de la Oficina de Finanzas y Presupuesto:

i. Administrativos:

- La Oficina de Finanzas y Presupuesto logró la fusión y estandarización de los procesos financieros de ASR y SRM en la Junta de Retiro, según la Ley 106 de 2017. Esto ha permitido la integración de las diferentes divisiones y ha facilitado el proceso de pagos que realiza la División de Pagaduría, entre otros beneficios.
- Se implementó la política de pagos por medios de transacciones electrónicas (ACH), reduciendo al mínimo los pagos mediante cheques, lo que le trajo ahorros operacionales a la Junta.
- La División de Pagaduría tomó control de todos los pagarés de los préstamos hipotecarios, para mayor control y seguridad de estos.

ii. Fiscales

- La Junta logró poner al día los estados financieros auditados de los “Legacy Trusts” (ASR, SRM y SRJ), emitiendo los estados desde 2018 hasta el 2023 en un periodo de 4 años.
- Se creó la plataforma “Sistema Unificado de Aportaciones, Beneficios, Pensiones y Participantes” (SUABPP), la cual lleva el control de los pagos a los pensionados fallecidos. Esta plataforma ha beneficiado a la División de Cobros de la siguiente manera:
- Se logró implementar mecanismos adicionales para agilizar el proceso de reclamación a las instituciones financieras y cooperativas, para llevar mejor control y obtener respuestas más rápido.
- Se estableció que semanalmente se envíen las reclamaciones a las instituciones financieras y cooperativas de todos los casos identificados por cobro indebidos de pensión por fallecimiento.
- La plataforma SUABPP permitió el establecimiento de controles internos que han disminuido la generación de facturas al cobro por concepto de cobro indebido de pensión de fallecidos.
- Se integró el proceso de certificación de deuda de los casos de pensiones de viudez con el propósito de liquidar cualquier deuda establecida al causante previo a la otorgación de pensión.
- La División de Cobros ha logrado mejorar significativamente la efectividad de cobros de las deudas por conceptos de cobro de pensión de fallecidos logrando recuperar aproximadamente \$4.8 millones de una deuda aproximada de \$8 millones (60% de efectividad).



iii. Cumplimientos Legales

- Con la aprobación del Plan de Ajuste la Junta logró implementar el Artículo 2.5 de la Ley 106 del 2017, donde se establece que las deudas de aportaciones de las entidades gubernamentales serán reducidas por los pagos realizados al PayGo. Al 31 de agosto de 2024, la Junta ha cancelado la cantidad de deudas patronales previo a la Ley 106 por la cantidad de aproximadamente \$256 millones.
- Se cumplió con los requerimientos del litigio bajo el Título III de PROMESA.

c. División de Mantenimiento de Préstamos

La unidad de préstamos estuvo enfocada en las estrategias implementadas para mejorar el mantenimiento de las carteras de préstamos personales e hipotecarios. El servicio de préstamos se ofrece en virtud de la Ley Núm. 47 del 15 de mayo de 1951, según enmendada por la Ley 3-2013, que garantiza estos préstamos mediante las aportaciones e intereses individuales de los participantes, así como las anualidades de los pensionados. Para resaltar en específico se incluyen a continuación:

i. Administrativos:

- Servicio al Cliente en el Área de Préstamos: Se maneja el servicio al cliente bajo las siguientes modalidades de Atención:
 - Llamadas telefónicas,
 - Correos electrónicos,
 - Atención presencial,
 - TurnosPR - se atendieron 8,484 personas a través de esta plataforma.
- Sección de Propiedades Reposeídas: El inventario de propiedades al 31 de agosto de 2024 incluye 38 propiedades, de las cuales 30 fueron adjudicadas entre 2021-2024. Se ha logrado una coordinación efectiva para el mantenimiento de las propiedades con servicios externos bajo contrato.
- Sección de Colaterales y Archivos de Préstamos: Se completó la reubicación de los expedientes desde los edificios de Minillas y Retiro hacia PRIM. A su vez, se digitalizaron 8,180 tarjetas de acuse de recibo de correo certificado correspondientes a pagarés originales enviados a clientes. Se logra la consolidación de un único inventario físico de 2,743 pagarés. Además, se separaron pagarés de escrituras, creando un inventario reconciliado. Se implementó un proceso formal para documentar las gestiones y evidencias de las subastas.



ii. Fiscales:

- Cartera de Préstamos Personales:
 - Reducción del 59% de la deuda. (Diciembre 2020: 56,675 préstamos personales, balance de \$104,227,690.61 vs. Agosto 2024: 22,385 préstamos personales, balance de \$43,358,649.28)
 - Saldos Recuperados por Embargo: Se implementaron embargos a aportaciones en el Plan 106 y el Plan de Ajuste R2000, lo que resultó en la liquidación de más de 800 préstamos desde agosto 2023.
 - Desembolsos: 2,223 clientes recibieron desembolsos por pagos en exceso a causa de retenciones en exceso realizadas por sus patronos, totalizando \$2,017,072.75.
- Cartera de Préstamos Hipotecarios:
 - Reducción del 13% de la deuda. (Diciembre 2020: 2,601 préstamos hipotecarios, balance de \$160,016,043.53 vs. Agosto 2024: 2,264 préstamos hipotecarios, balance de \$139,034,740.30).
 - Programa de Asistencia para Dueños de Hogar (PADHPR): Se brindó asistencia a 64 propietarios para prevenir incumplimientos de pago y ejecuciones hipotecarias debido a la pandemia de COVID-19.
 - Mediación Compulsoria (Ley 184-2012): Se llegaron a 24 acuerdos con deudores, facilitando opciones de pago para evitar ejecuciones hipotecarias.
- Relación con CRIM: Se logró reducir el pago semestral del CRIM de la cartera hipotecaria bajo los \$31,000, comparado con pagos anteriores de hasta \$114,000.
- Medidas Implementadas: Análisis de casos y la imposición de constantes de pago a clientes responsables de las contribuciones de propiedad.

d. Área de Orientación al Cliente

El área de Orientación se destacó en asegurar un servicio de calidad y excelencia para los participantes, pensionados, beneficiarios y coordinadores agénciales, para la toma de decisiones acertadas sobre sus asuntos de retiro. Para resaltar en específico se incluyen a continuación:

i. Administrativos:

- Atención al Cliente: Desde enero de 2021 hasta agosto de 2024, se atendieron 383,782 personas: 93,289 clientes presenciales, 235,563 llamadas telefónicas y 54,930 correos electrónicos. Se implementó la atención telefónica mediante la app Turnos PR (septiembre 2020), se



retomó el servicio presencial (abril 2021) y se instaló un quiosco para mejorar la organización de los clientes (noviembre 2021).

- Asociaciones de Servicio y Ferias: la participación en diferentes asociaciones y ferias permitió la orientación de más de 15,000 clientes en relación con información de pensionados del y empleados del gobierno
- Creación del Email de Radicaciones Remotas (Julio 2020): Se creó un email para recibir solicitudes de forma remota, facilitando la comunicación con agencias y municipios.
- Actualización de Formularios (agosto 2024): Se consolidaron y eliminaron 146 formularios, optimizando los procesos administrativos.
- Colaboraciones Tecnológicas: Participación en el desarrollo de aplicaciones como SUABPP y plataformas para radicaciones, además de nuevas funcionalidades en la página web
- Orientaciones y charlas nuevos planes y beneficios: Se ofrecieron charlas sobre inversiones y el nuevo Plan de Aportaciones 106 y sobre el Plan de Ajuste (Diciembre 2021 - Marzo 2022). Se brindaron charlas a maestros y jueces sobre cambios en beneficios y la Ley 12.
- Centros de Servicios Integrados en Mayagüez y Humacao: Establecidos en 2021 y 2023 respectivamente, para atender las necesidades de las regiones oeste y este.
- Proyectos de Radicación y Reajustes de Pensiones: Se llevó a cabo la radicación de solicitudes de Ley 80 (octubre 2023) y reajustes de pensión para la policía (septiembre 2024).
- Proyectos Pendientes: Adiestramientos sobre nuevas plataformas de solicitudes y consolidación de servicios.

e. División de Servicios al Pensionado

La división de Servicios a pensionados continúa llevando a cabo de forma puntual y de conformidad a las Leyes y Reglamentos para el beneficio de los participantes. Para resaltar logros en específico se incluyen a continuación:

i. Administrativos:

- Sección de Cómputo: Se ha implementado un nuevo proceso para informar anticipadamente a los pensionados coordinados sobre los ajustes futuros y permitirles acogerse a planes de pago con suplementación completa.
- Sección de Nómina: Implementó nuevos procesos de registro de información de los participantes para el mejoramiento de las funciones tales como: Registro de nuevos pensionados, cambios de dirección y cambio de cuenta en el programa RHUM del



Departamento de Hacienda mediante archivos electrónicos conocidos como LAI Y PEPU. Además, las notificaciones de fallecimientos y solicitudes de cambios de cuenta se están llevando a través del portal web de la Agencia. Registro de pensionados prestando servicios según Ley 53, 2022.

- Sección de Planes Médicos: Nuevas implementaciones incluyen:
 - Generación electrónica del archivo “refund” para pagos de facturas.
 - En proceso de la creación de una programación para evitar reportes en Excel para pagos a través de RHUM
 - Registro y recepción de facturas de planes médicos electrónicamente.

f. División de Servicios a Participantes Activos

La División de Servicios a Participantes Activos se enfocó en la aplicación y administración eficaz de la leyes de los sistemas de Retiro para otorgar los beneficios y derechos de los participantes, pensionados y beneficiarios de. Para resaltar logros en específico se incluyen a continuación:

i. Administrativos:

- Reubicación y reorganización del personal: conforme a la fusión dictada por la Ley 106 en junio de 2023, se llevó a cabo la reorganización y reubicación física del personal en el Piso 2 de la Torre Norte del Capital Center en 2021.
- Implementación de Plan de Ajuste 2022: Se implantaron disposiciones del Plan de Ajuste para la estructura de Reforma y Judicatura del Sistema de Retiro.
- Capacitación del equipo gerencial: Se realizó readiestramiento en temas de pensiones, logrando así mejorar la gestión de cómputos y reducir saldos pendientes. El 100% del equipo gerencial participó en seminarios de supervisión y coaching, y el 99% de los empleados completaron horas de ética.
- Actualización de procesos y procedimientos: Se actualizaron procedimientos relacionados con beneficios por muerte, pensiones a viudos y pensiones con embargos. Se eliminaron usuarios inactivos de la base de datos SABI y se actualizó la responsabilidad de módulos en 102 unidades de trabajo.
- Desarrollo de Módulos de Procesos-SUABPP: Se implementaron nuevas funcionalidades en los módulos del sistema SABI a SUABPP, mejorando la gestión de beneficios y pensiones.
- Coordinación Inter agencial: Se digitalizaron 300 formularios de designación de beneficiarios y se asistió a 65 agencias en el Proyecto



de “Solicitud de Auditorías de los GASB Núm. 73 y Núm. 75”.

- Ley 80 del 2020: Se analizaron y calcularon 1,240 solicitudes del Programa de Retiro Incentivado en un tiempo récord de 2 semanas.

g. Oficina de Sistemas de Información

La oficina de Sistemas de Información se enfocó en la optimización de los sistemas digitales e integrales de la operación regular para el funcionamiento óptimo y seguro de la agencia y procesos Inter agenciales, salvaguardado a su vez, la seguridad y confidencialidad de la data manejada de los participantes y pensionados. Para resaltar logros en específico se incluyen a continuación:

i. Administrativos:

- Unidad de Seguridad Cibernética:
 - Implementación del MFA: Autenticación de múltiples factores para acceso a Office 365, implementado en mayo de 2020 sin costo.
 - Plataforma Crowstrike: Instalación para monitoreo en tiempo real de equipos contra malware, en octubre de 2023, sin costo.
 - Instalación de Sentinel: Monitoreo de actividades sospechosas en la nube, implementado en enero de 2023 sin costo.
 - Nuevos equipos Fortinet: Instalación para mejorar la seguridad en la red local, realizada en enero de 2024 sin costo.
- Unidad de Infraestructura de Redes y Equipos:
 - Consolidación de redes (ASR y SRM): Fusión de redes para un mejor control, proyecto culminado en agosto de 2024 con un costo de \$134,000.
 - Consolidación de Firewalls: Unificación de equipos de protección, implementado en agosto de 2024 sin costo.
 - Nuevos servidores de virtualización y almacenamiento: Sustitución de equipos obsoletos, culminado en marzo de 2023 con un costo de \$65,000.
 - Remodelación del Centro de Cómputos: Instalación de nuevos sistemas de aire acondicionado y baterías, culminado en agosto de 2024 con un costo de \$225,000.
- Nuevas Aplicaciones y Mejoras a Programas
 - Aplicación Notificación de Fallecimiento y Cambio Cuenta Bancaria: Plataforma en línea para reportar fallecimientos, implementada en octubre de 2022 sin costo.



- Tarjeta de Descuento Pensionado: Directorio de descuentos para pensionados en la página web de la Junta de Retiro.
- Plan 106 – Actualización Datos Demográficos: Plataforma para actualizar datos directamente en Alight, implementada en mayo de 2021 sin costo.
- Portal del Patrono – Webremesas: Mejora de un sistema de remesas, en proceso para finales de 2024.
- Aplicación Coordinadores de Retiro: Plataforma para el envío electrónico de documentos de pensionados, en proceso para finales de 2024.
- SUABPP: Nuevo sistema para manejo de datos de participantes y pensionados, 80% completado, finalización prevista para finales de 2025.
- Planilla Digital Tutela: Plataforma para la radicación de planillas de tutores, 90% completada, lanzamiento esperado para octubre de 2024.
- Nueva Página Web: Consolidación de las páginas de ASR y SRM, implementada en octubre de 2024 sin costo.
- Envío Electrónico de Pensiones a Hacienda: Implementación de un sistema de radicación electrónica, realizado en enero de 2023.
- Actualización de Información de Policías Municipales: Recopilación de datos completada en julio de 2024.
- Actualización de Información de Emergencias: En proceso de recopilación de datos de empleados municipales de emergencia.

h. Oficina de Asuntos Adjudicativos

La oficina de Asunto Adjudicativos se enfocó en el manejo eficaz de casos atendidos y mejoramientos de procesos operacionales con el fin de proveer mejor servicio a los participantes y pensionados en cumplimiento con las leyes establecidas. Para resaltar logros en específico se incluyen a continuación:

i. Administrativos:

- Reducción de apelaciones pendientes al 2020: De 1,282 apelaciones activas en mayo de 2019, todas fueron atendidas para diciembre de 2020, incluyendo casos sin informes de oficiales examinadores desde 2013. Los informes de los oficiales examinadores fueron enviados de manera escalonada a la Junta, culminando en diciembre de 2021 con 1,634 resoluciones finales notificadas.



- Situación actual de casos: En 2024, solo quedan 16 casos activos, de los cuales 5 ya tienen informe de oficial examinador, además de 57 casos ya resueltos en el año en curso.
- Equipamiento tecnológico: Se rotularon y equiparon los salones de audiencia para la celebración de vistas por videoconferencia, según la Ley 28 de 2023.
- Conservación de actas: Se recopilaron, restauraron y encuadernaron las actas de la Junta desde 2016 a 2024, con todas las firmas requeridas.
- Inventario digital: Se creó un inventario digital detallado de 1,087 cajas de documentos, incluyendo documentación del 1996 al presente, y enviados a un archivo externo (PRIM), junto con descripción de contenido para facilitar -en un futuro cualquier gestión de decomiso o solicitud de documentos.

i. Oficina de Servicios Generales

La oficina de Servicios Generales se enfocó en realizar decomisos necesarios para la optimización de espacios y según requerimientos. Para resaltar logros en específico se incluyen a continuación:

i. Administrativos:

- Decomiso de documentos contaminados en el Edificio Ponce de León: Entre junio y julio de 2024, se recogieron y trituraron 36 paletas de documentos.
- Decomiso electrónico en Ponce de León: Realizado el 13 de junio de 2024.
- Decomiso de mobiliario en Ponce de León: Programado del 7 al 10 de octubre de 2024, incluye sillas, escritorios y más.
- Reemplazo de aires acondicionados en Capital Center: Se sustituyeron 80 unidades con fondos Capex, mejorando el edificio.
- Decomiso electrónico en Capital Center: Realizado el 10 y 11 de junio de 2024.
- Decomiso de metales en Capital Center: Llevado a cabo los días 12 y 21 de agosto de 2024.
- Decomiso de mobiliario en Capital Center: Se realizó los días 16 y 17 de septiembre de 2024.
- Decomisos en el archivo inactivo en Capital Center: Se han decomisado 213 cajas, de las cuales 103 fueron trituradas y 114 están pendientes.
- Cambio en el proceso de reciclaje: Se implementó un nuevo contrato con Reciclaje del Norte, permitiendo a la Junta de Retiro recibir



pagos por los materiales triturados, lo que optimiza costos.

j. Oficina de Asuntos Legales

La oficina de Asuntos Legales se ha enfocado en completar los nuevos reglamentos basado en la nueva reestructuración bajo la Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico y así adoptar reglamentos necesarios y uniformes en cumplimiento con el artículo 4.2 (c) de la Ley Núm. 106-2017. Además, se ha manejado de manera eficaz los casos correspondientes bajo la operación necesaria y ordinaria de la agencia. Para resaltar reglamentos trabajados en proceso de adopción y logros en específico se incluyen a continuación:

i. Administrativos:

- Casos de Quiebras: Antes de la reestructuración, miles de notificaciones de quiebra no habían sido atendidas. A septiembre de 2024, se han revisado 3,016 notificaciones de ASR (de 3,117) y 704 de SRM (de 717), para identificar deudas y presentar los reclamos correspondientes en el Tribunal de Quiebras.

ii. Cumplimientos Legales:

- Reglamento para la Designación Administrativa de Tutores: Para establecer normas para designar tutores a los pensionados y/o beneficiarios que no pueden manejar sus beneficios debido a incapacidad mental o por ser menores de edad.
- Reglamento para la Disposición de Bienes Inmuebles: Para establecer procedimientos para la venta o disposición de propiedades pertenecientes a la Junta de Retiro, con enfoque en transparencia, desarrollo económico y bienestar público.
- Reglamento de Asuntos Adjudicativos: Para Definir normas y procedimientos de apelación ante la Oficina de Asuntos Adjudicativos de la Junta, aplicando a disputas entre participantes, pensionados o beneficiarios con el Director Ejecutivo.

k. Oficina Ejecutiva

La Oficina Ejecutiva asumió el reto de transformar y consolidar los antiguos Sistemas de Retiro en la nueva entidad, Junta de Retiro del Gobierno de Puerto Rico. Con esto como norte se ha dedicado en implementar medidas y acciones de beneficios para los empleados activos y pensionados del gobierno. Dichas iniciativas se materializaron en los siguientes logros:

i. Administrativos:

- Transición de Aportaciones patronales al PayGo.
- Creación Nuevo Plan de Contribuciones Definidas Plan 106.
- Como resultado de los procedimientos judiciales del Título III de



PROMESA, la deuda de los bonos y sus intereses acumulados de ASR por la cantidad aproximada de \$3.5 billones fue condonada .

- Consolidación y reestructuración de los sistemas de retiro bajo la Junta de Retiro.
- Consolidación y reestructuración de los sistemas de retiro bajo la Junta de Retiro.
- Implementación del Plan de Retiro Mejorado Policía.
- Implementación Parcial Ley 80-2020.
- Creación Tarjeta de Descuento Pensionados.
- Se implementaron las disposiciones del Plan de Ajuste de la deuda en prácticamente dos meses.
- Se mejoraron beneficios de incapacidad para servidores públicos y policías.
- Se trabajó e implementó un seguro de vida para servidores públicos de alto riesgo.
- Se puso al día la división de tutelas creando comité y evaluando todas las tutelas concedidas.
- Se comenzó un proyecto para calcular desde ya pensiones de jueces, maestros y participantes de retiro central.
- Se estableció un proceso interno por primera vez para identificar y dar de baja a pensionados fallecidos.
- Se estableció un exitoso sistema de turnos para atender al público
- Creación nueva página web.
- Creación e implementación de nuevo reglamento bajo la Ley 53 del 2022.

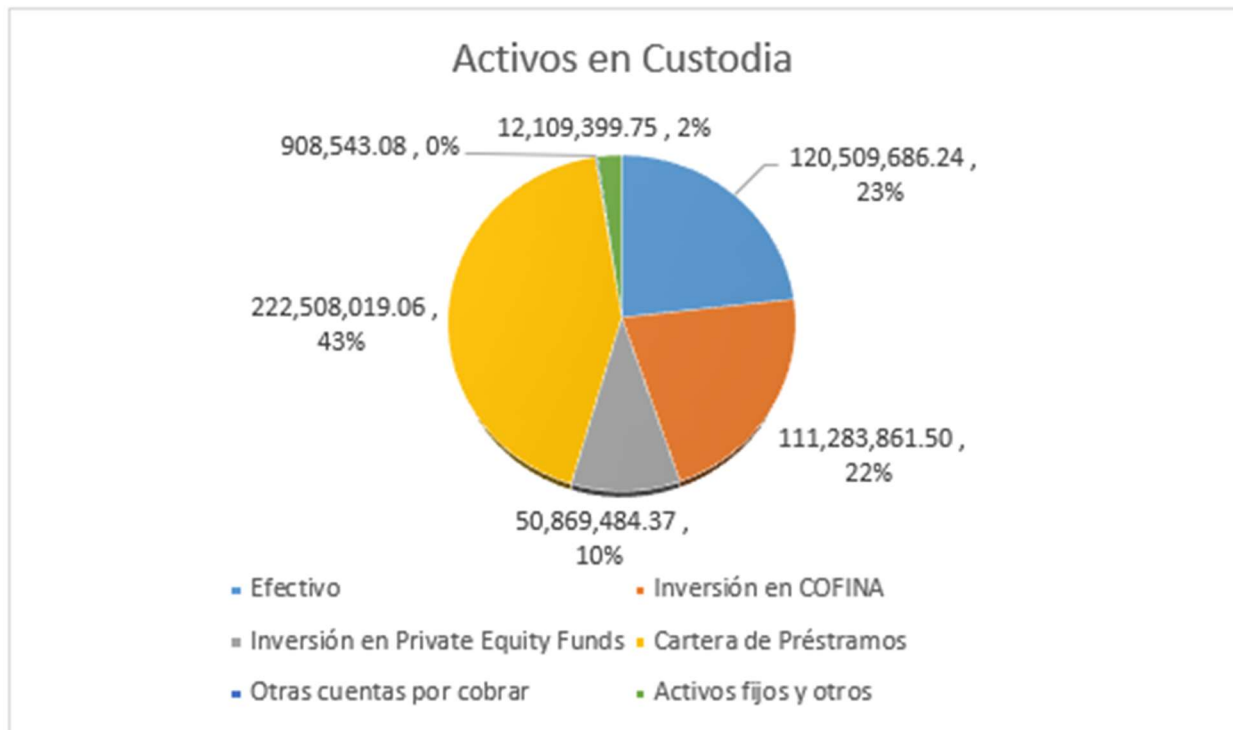


VIII. ACTIVOS EN CUSTODIA

Con la implementación de la Ley 106-2017 los activos de los Sistemas de Retiro (ASR, JRS y SRM) fueron transferidos al Gobierno Central, con excepción del edificio de SRM. Debido a que la transición no se ha completado en su totalidad, la Junta continúa administrando como custodio los siguientes activos los cuales se encuentran en cuentas del Departamento de Hacienda:

- Efectivo: \$121 millones
- Inversiones: \$162 millones
- Balance Cartera de Préstamos: \$223 millones
- Activos de Capital y Otros Activos: 13 millones

Al 31 de agosto de 2024 los activos en custodia totalizaban \$519 millones.



IX. CERTIFICACIÓN Y JURAMENTO DE INFORME DE TRANSICIÓN



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".



Lcdo. Luis M. Collazo Rodríguez
Director Ejecutivo

Affidavit Núm. 511

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

En San Juan, Puerto Rico, el 15 de octubre de 2024.





Notario o Funcionario Autorizado por Ley

