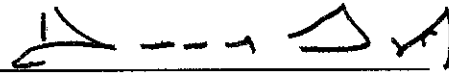




ASUNTO:	<b>MANEJO DE EFECTIVO</b>
PROPÓSITO:	<b>ESTABLECER PROCEDIMIENTO</b>
Orden Administrativa Núm. <b>2008-01</b>	Vigencia: Inmediata <b>28   IV   2008.</b>
Aprobado por:	 Harold González Rosado Director Ejecutivo

### **BASE LEGAL**

Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, según enmendada, conocida como "Ley del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico".

### **Exposición de Motivos:**

El procedimiento que se detalla a continuación será de aplicación al manejo de efectivo en el Sistema de Retiro para Maestros (en adelante "Sistema"). Este procedimiento será interpretado, siempre en consideración, al interés primario del Sistema en mantener un control eficaz y eficiente en protección del uso del efectivo.

### **Transferencia de Efectivo de la Cuenta de Efectivo Disponible en el Banco Custodio a la Cuenta de Concentración:**

El Sistema mantiene en el Banco Custodio cuentas de efectivo para cada manejador y una cuenta de efectivo disponible no comprometido en la que se depositan varios conceptos de ingreso derivados de las transacciones y activos de inversión. Entre los ingresos de la cuenta de efectivo disponible no comprometido se encuentra el reembolso de comisiones de corretaje e ingreso por renta de activos, entre otros.

Por decreto de la Junta de Síndicos el ingreso derivado de los activos de inversión se destina a la cobertura de desembolsos operacionales y de gastos de inversión del Sistema. Para esta gestión se ha instruido a los manejadores de cartera que durante los primeros diez días de cada mes reconcilien con el banco custodio los

ingresos registrados en el mes anterior y transfieran de sus cuentas el efectivo a la cuenta de efectivo disponible no comprometido el equivalente a dicha cuantía.

En el caso de los manejadores de carteras "Commingled" en los que el Sistema mantiene participaciones de un fondo se liquidará, cuando sea necesario, el equivalente mensual al promedio de ingreso de los años previos. Al terminar el año fiscal se comparará el ingreso derivado por el fondo con los ingresos transferidos durante el año y se determinará si es necesario un ajuste.

En las instancias que sea necesaria la transferencia de efectivo de la cuenta de efectivo disponible no comprometido a la cuenta de concentración para gastos operacionales y de inversión, el Tesorero gestionará la misma con la Oficina Ejecutiva.

#### **Solicitud de Efectivo para la Cuenta de Concentración del Sistema:**

Los procesos que seguirá el Área de Tesorería serán los siguientes:

1. Identificará la necesidad de efectivo a través del análisis y proyecciones de desembolsos realizadas por los Oficiales Pagadores del Sistema.
2. Desarrollará proyección total de desembolsos.
3. Solicitará vía correo electrónico a la Oficina Ejecutiva el efectivo necesario para atender la proyección total de desembolsos.
4. Mantendrá el control de los fondos asignados mediante la "Hoja Movimiento de Efectivo" preparada electrónicamente para estos propósitos. Para ello se asegurará del cuadro total de las diferentes cuentas cero con la de concentración.
5. Para propósitos de cotejo, el Tesorero y el Supervisor de Pagaduría en Hato Rey mantendrán por separado Hojas de Movimiento de Efectivo por lo que se les debe copiar en todas las solicitudes de transacciones y asignaciones de fondos entre cuentas.
6. Reconciliará las hojas de movimiento periódicamente durante el mes.
7. Recibirá y analizará un informe diario de los pagadores sobre los desembolsos realizados.
8. Revisará que los desembolsos de los pagadores no excedan las cuantías asignadas.

#### **Solicitud de Fondos a las Cuenta Cero del Sistema:**

Toda solicitud y asignación de fondos para las cuentas cero de las diferentes sucursales del Sistema (Caguas, Ponce, Mayagüez, Arecibo y San Juan) serán canalizadas diariamente al Área de Tesorería del Sistema. Todo Oficial Pagador, Oficial Pagador Auxiliar y Gerente de la Sucursal o su representante autorizado realizará los siguientes procedimientos:

1. Estimaré el importe de los desembolsos programados para el día siguiente a la fecha de la petición.
2. Enviaré solicitud de fondos a través de correo electrónico al Tesorero con copia al Subdirector Ejecutivo a cargo del Área de Inversiones por la cuantía estimada para atender las operaciones del día siguiente. Estas peticiones de efectivo se realizarán todos los días en horas de la tarde previo al día del desembolso. De surgir algún imprevisto con el correo electrónico se procederá a canalizar vía teléfono al Tesorero o Subdirector Ejecutivo a cargo del Área de Inversiones. Una vez normalizado el problema con los medios electrónicos será responsabilidad del Pagador enviar el correspondiente correo electrónico al Tesorero de manera que se pueda registrar y documentar la transacción previamente aprobada por medios telefónicos.
3. Realizaré el cuadro de los desembolsos diarios girados contra la cuenta cero de la sucursal.
4. Mantendré un control adecuado de los fondos asignados de manera que garantice que no se sobregire la cuenta de concentración.
5. Trabajaré en conjunto con el Supervisor de la Sección de Pagaduría del Sistema el cuadro mensual de los fondos asignados y desembolsados.
6. Remitaré un informe diario sobre la relación de asignaciones y desembolsos por cuenta cero.

#### **Autorización de Fondos a la Cuenta Cero del Sistema:**

El Área de Tesorería será la responsable de toda asignación de fondos de la Cuenta Concentración a las cuentas cero del Sistema. En ausencia del Tesorero las mismas serán procesadas por el Subdirector Ejecutivo a cargo del Área de Inversiones del Sistema. Para ello se realizará lo siguiente:

1. Recibiré las peticiones de asignación por correo electrónico, incluyendo la Sección de Pagaduría de la Oficina Central y procederé con el análisis correspondiente.
2. Realizaré análisis de la disponibilidad de fondos y procederé con la asignación correspondiente.
3. Registraré dicha asignación para mantener un control adecuado de los fondos disponibles.
4. Reconciliaré las asignaciones mensuales concedidas con:
  - a. los desembolsos diarios reportados por cada uno de los pagadores
  - b. los depósitos realizados a través de las secciones de recaudaciones
  - c. cheques devueltos
  - d. asignaciones de fondos
  - e. otros

5. Producirá un informe sobre el resultado de las asignaciones mensuales para la consideración del Subdirector Ejecutivo y el Director Ejecutivo del Sistema.

## **VIGENCIA**

Estas normas tendrán vigencia inmediata.