

Anejo 1

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

JUNTA DE SÍNDICOS
ACTA REUNIÓN ORDINARIA

REUNIÓN DEL 26 DE AGOSTO DE 2009

SALÓN DE CONFERENCIAS PISO 8/OFICINA EJECUTIVA

10:00 A.M.

SÍNDICOS Y OFICIALES PRESENTES

Sr. Juan Carlos Puig Morales	Presidente, Secretaría de Hacienda
Dr. Reinaldo del Valle Cruz	Miembro y Representante del Secretario de Educación
Lcda. Susan Wert Serrano	Asesora Legal
Prof. William Ortiz Ramirez	Miembro y Representante Organización Magisterial
Sr. Héctor Berberena Rosado	Miembro y Representante Interés Público
Prof. Miliagros Madera Cuevas	Miembro y representante de los Maestros Jubilados
Lcda. Michelle Colberg Irizaray	Secretaría de Actas

INVITADOS

Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Director Ejecutivo
Sr. Edwin Mercado Brignoni, Auditor Interno
Sr. José O. Reyes Portalatín, Director del Área Fiscal, SRM
Lcdo. Francisco del Castillo, Director del Área de Asuntos Legales

EXCUSADO

Sr. Victor Feliciano Arroyo, Miembro y Representante del Presidente del BGF

ASUNTOS TRATADOS

- Determinación de Quórum
- Bienvenida a la Prof. Miliagros Madera Cuevas y al Sr. Héctor Berberena Rosado
- Aprobación del Acta del 23 de julio de 2009
- Ratificación del Acta del 23 de junio de 2009
- Ratificación del Acuerdo de Colaboración
- Ratificación de Transferencia de \$8 millones de la cuenta Taplin, Canida & Habacht a nuestra cuenta operacional de gastos
- Ratificación del Informe del Director Ejecutivo correspondiente a la reunión del 23 de julio de 2009
 - Ratificación del Informe de progreso sobre la identificación y disposición de "cassettes"
 - Ratificación de venta de propiedad ubicada en el Bo. Limón de Mayagüez, Puerto Rico
- Determinación de composición de miembros de los Comités de:
 - Apelaciones
 - Ejecutivo
 - Informática
 - Reglamentos
 - Magisterial
 - Presupuesto
- Informe del Auditor Interno sobre el Informe de Auditoría DR-10-01 del 21 de julio de 2009 (Plan de Acción Correctiva)
 - Aprobación del Acta del 31 de enero de 2003
- Discusión de la Carta a la Gerencia del 17 de julio de 2009 de la Oficina del Contralor y comentarios del SRM
- Informe del Comité de Inversiones
- Informe del Director Ejecutivo
- Asuntos Pendientes
- Asuntos Nuevos
 - Determinación de fechas para las reuniones de la Junta de Síndicos (últimos miércoles de cada mes)
 - Renuncia de la Lcda. Susan Wert como Asesora Legal de la Junta

DETERMINACIÓN DE QUORUM

Con el quórum reglamentario, la reunión comenzó a las 11:00 a.m.



BENVENIDA A LA PROF. MILAGROS MADERA CUEVAS Y AL SR. HÉCTOR BERBERENA ROSADO

El Sr. Juan Carlos Puig, comenzó dándole la bienvenida a los dos nuevos miembros de la Junta, profesora Milagros Madera Cuevas y el señor Héctor Berberena Rosado. Además, le agradeció a ambos el que hayan aceptado formar parte de esta Junta.

La Prof. Milagros Madera, procedió a leer una reflexión y la misma se hace formar parte de esta acta.

APROBACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE JUNTA DE SÍNDICOS CELEBRADA EL 23 DE JULIO DE 2009

El Prof. William Ortiz, presentó moción para que se apruebe el acta de la reunión de Junta de Síndicos celebrada el 23 de julio de 2009. El Dr. Reinaldo del Valle, secundó la moción. La misma fue aprobada por unanimidad.

RATIFICACIÓN DEL ACTA DE LA REUNIÓN DE JUNTA DE SÍNDICOS CELEBRADA EL 23 DE JUNIO DE 2009

El Sr. Juan Carlos Puig, solicitó la ratificación del acta de la reunión de Junta de Síndicos celebrada el 23 de junio de 2009. El Dr. Reinaldo del Valle la secundó. La misma fue ratificada por unanimidad.

RATIFICACIÓN DEL ACUERDO DE COLABORACIÓN

El Prof. William Ortiz sometió la ratificación del Acuerdo de Colaboración. El Dr. Reinaldo del Valle presentó moción para que se ratifique el acuerdo y el Sr. Héctor Berberena, la secundó. Se ratificó por unanimidad.

RATIFICACIÓN DE TRANSFERENCIA DE \$8 MILLONES DE LA CUENTA TAPLIN, CANIDA & HABACHT A NUESTRA CUENTA OPERACIONAL DE GASTOS

El Prof. William Ortiz solicitó la ratificación de la transferencia de \$8 millones aprobada en la reunión del 23 de julio de 2009. La Prof. Milagros Madera la secundó. La misma fue ratificada por unanimidad.

RATIFICACIÓN DEL INFORME DEL DIRECTOR CORRESPONDIENTE A LA REUNIÓN DEL 23 DE JULIO DE 2009

El Prof. William Ortiz solicitó la ratificación del Informe del Director Ejecutivo correspondiente al 23 de julio de 2009. El Dr. Reinaldo del Valle secundó. El mismo fue ratificado por unanimidad.

RATIFICACIÓN DEL INFORME DE PROGRESO SOBRE LA IDENTIFICACIÓN Y DISPOSICIÓN DE "CASSETTES"

El Dr. Reinaldo del Valle solicitó la ratificación del Informe de Progreso sobre la identificación y disposición de "cassettes". Se dejó sobre la mesa.

RATIFICACIÓN DE VENTA DE PROPIEDAD UBICADA EN EL BO. LIMÓN DE MAYAGÜEZ, PUERTO RICO

El Prof. William Ortiz presentó moción para ratificar la venta de la propiedad ubicada en el Bo. Limón de Mayagüez, Puerto Rico. El Dr. Reinaldo del Valle la secundó. La misma fue ratificada por unanimidad.

DETERMINACIÓN DE COMPOSICIÓN DE MIEMBROS DE LOS COMITÉS DE:

- APELACIONES
- EJECUTIVO
- INFORMATICA
- REGLAMENTOS
- MAGISTERIAL
- PRESUPUESTO

Se recomendó la siguiente composición de miembros para cada comité:

- **Comité de Apelaciones**
- 1. Sr. Héctor Berberena Rosado, Presidente del Comité

2. Prof. William Ortiz Ramírez, Miembro
3. Vacante – Pendiente nombramiento de maestro activo

- **Comité Ejecutivo**

1. Sr. Juan C. Puig Morales, Presidente del Comité
2. Sr. Carlos M. García, Miembro
3. Dr. Carlos Chardón, Miembro

- **Comité de Informática**

1. Prof. William Ortiz Ramírez, Presidente de Comité
2. Prof. Milagros Madera, Miembro
3. Vacante – Pendiente nombramiento maestro activo

- **Comité de Reglamentos**

1. Prof. William Ortiz Ramírez, Presidente del Comité
2. Vacante – Pendiente nombramiento de maestro activo
3. Prof. Milagros Madera, Miembro
4. Sr. Héctor Berberena Rosado, Miembro

- **Comité Magisterial**

1. Prof. William Ortiz Ramírez, Presidente del Comité
2. Vacante – Pendiente nombramiento de maestro activo
3. Prof. Milagros Madera Cuevas, Miembro
4. Vacante

- **Comité de Presupuesto**

1. Sr. Juan C. Puig Morales, Presidente del Comité
2. Sr. Víctor Feliciano Arroyo, Miembro
3. Sr. Héctor Berberena Rosado, Miembro
4. Prof. William Ortiz Ramírez, Miembro

El Sr. Juan C. Puig sometió la composición de miembros de los diversos Comités para la aprobación de la Junta. La misma fue aprobada sin oposición.

INFORME DEL AUDITOR INTERNO SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA DR-10-01 DEL 21 DE JULIO DE 2009 (PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA)

Previo a comenzar la presentación del Auditor Interno, el Director Ejecutivo se excusó y salió del salón de conferencia. El Sr. Edwin Mercado comenzó la lectura del Informe sobre el estatus del Plan de Acción correctiva y los hallazgos del Informe de Auditoría DR-10-01 de la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

En relación a la situación # 1 del Informe, se aclaró que se localizó la cinta correspondiente a la reunión del 31 de enero de 2003 y que se preparó el acta a base de la misma. Se señaló a los miembros que tienen a su disposición la grabación para corroborar el contenido del acta. Los miembros de la Junta procedieron a aprobar el acta correspondiente a esta reunión sin objeción alguna. De otra parte, se aclaró que en relación a la reunión celebrada el 24 de julio de 2000, no fue posible localizar la cinta de grabación.

En relación al señalamiento # 2(a) y (b) se hizo entrega al señor Mercado de una certificación con fecha de 12 de agosto de 2009 mediante cual se indica que desde el 25 de abril de 2005, la Junta de Síndicos mantiene al día un índice de las certificaciones emitidas y que desde 11 de mayo 2009 al presente se mantiene un índice de las resoluciones emitidas. Además, se señaló que efectivo al 26 de febrero de 2009 hasta el presente, la Junta de Síndicos mantiene un índice de actas de las reuniones realizadas. La Loda. Colberg aclaró que se expandió el índice de actas para que incluya todas las reuniones desde el 2000 al presente.

En respuesta al señalamiento #3, el señor Mercado indicó que se presentará al Comité de Auditoría un Borrador del Manual de Procedimientos y Normas Internas para SRM en conjunto con la Carta Constitutiva de la Oficina de Auditoría Interna del SRM. En torno a la situación #3 (b) del Informe, el señor Mercado le adelantó a la Junta que solicitaría la aprobación de ésta para adherirse al Programa de Adiestramiento del Instituto de Auditoría de Estados Unidos, Oficina del Contralor de Puerto Rico, Colegio de Contadores Públicos Autorizados, Oficina de Ética y la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado de Puerto Rico de forma tal que se cumpla con lo establecido por ley.

El Sr. Edwin Mercado continuó la lectura de los subsiguientes puntos del Informe de Auditoría DR-10-01.



Referente a la situación #7, el Auditor Interno enfatizó que se le impartirán instrucciones al Presidente de la Junta de Subastas para que adopte las normas y procedimientos internos necesarios para el funcionamiento de dicho cuerpo. El Sr. Juan C. Puig solicitó que se le impartiera las instrucciones al Presidente de la Junta de Subastas antes de la próxima reunión.

El Sr. Edwin Mercado continuó la lectura de las situaciones señaladas con sus respectivas recomendaciones y acciones correctivas identificados en el Informe de Auditoría DR-10-01.

En cuanto al reglamento o procedimiento escrito para regir las operaciones del almacén, el Presidente de la Junta preguntó sobre su status. El señor Mercado respondió que el Director del Área de Servicios Generales se encuentra trabajando el mismo. El Sr. Juan C. Puig solicitó que el reglamento estuviera listo para la próxima reunión de la Junta de Síndicos.

En cuanto al señalamiento de las notificaciones de hurto o desaparición de propiedad, el Sr. Juan Carlos Puig solicitó un informe más detallado incluyendo el nombre del oficial encargado.

Concluido el Informe del Auditor Interno, el Dr. del Valle presentó moción para que se analice e identifiquen los demás informes enviados a la Oficina del Contralor de Puerto Rico con relación al tema de control y registros de la propiedad y así se realice un informe detallado. El Sr. Héctor Berberena la secundó. Se aprobó por unanimidad.

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se recibiera el Informe de Auditoría y que se tomara en consideración los comentarios del presidente respecto la preparación del Informe que se presentará a la Junta durante la próxima reunión. Además, que se sometan los Reglamentos para que el Comité de Reglamentos pueda inmediatamente proceder con la evaluación de los mismos. Finalmente, que se reconozca que el acta de la reunión celebrada el 31 de enero de 2003 circuló. El Dr. Reinaldo del Valle secundó la moción. Se aprobó por unanimidad.

El Informe de Auditoría DR-10-01 se hace formar parte de esta acta.

DISCUSIÓN DE LA CARTA A LA GERENCIA DEL 17 DE JULIO DE 2009, DE LA OFICINA DEL CONTRALOR Y COMENTARIOS DEL SRM

Se le solicitó al Sr. José O. Reyes Portalatín, Director del Área Fiscal que entrara al salón de conferencias.

El Sr. Reyes Portalatín comenzó su discusión acerca de los tres hallazgos emitidos mediante carta a la gerencia 1429-13182-01. A tales efectos, señaló que dos de los hallazgos de esta carta se relacionan con situaciones que se le atribuyen a la Junta de Síndicos y a la Gerencia del Sistema de Retiro para Maestros.

El señor Reyes indicó que el primer hallazgo de la carta a la gerencia permaneció igual que el señalado en carta anterior. No obstante, informó que se está trabajando en un Reglamento del Área de Inversiones el cual espera estar listo para presentarlo ante la Junta para su aprobación el próximo mes de noviembre.

En cuanto al hallazgo #2, el Sr. Reyes Portalatín comentó que combina el hallazgo 2 y 3 de la carta a la gerencia de abril de 2009. En respuesta a este hallazgo, se identificaron que trece de los contratos por servicios profesionales que se otorgaron no contaban con la cláusula que indica la Ley Núm. 127 de 31 de mayo de 2004. Se reconoció la deficiencia y se explicó que se había identificado mediante un proceso interno de revisión de calidad y que se habían tomado medidas para que no se repitiera.

Se continuó con el hallazgo #3. Este señalamiento se relaciona a que el Sistema debió establecer una estructura de control para regir las operaciones fiscales y en particular, las operaciones de cobro. El Sr. Reyes indicó que como medida de control se continúan utilizando como referencia las normativas establecidas por el Departamento de Hacienda. Además, se han desarrollado procedimientos internos que son consistentes con los sistemas financieros integrados que se han establecido en el Sistema.

El Sr. Juan C. Puig solicitó que la respuesta del SRM incluya en los comentarios que se le presentará a la Junta un Reglamento de procedimiento de manejo de inversiones para su aprobación.

La Carta a la Gerencia se hace formar parte de esta acta.

INFORME DEL COMITÉ DE INVERSIONES

Debido a que el Sr. Víctor Feliciano no pudo estar presente, se solicitó que se posponga el Informe de Comité de Inversiones. El Prof. William Ortiz indicó que quedaría sobre la mesa el Informe de la Reunión del Comité de Inversiones celebrada el pasado 13 de agosto de 2009.

INFORME DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo comenzó su informe señalando que el pasado mes de julio se trabajó con prioridad el Informe de Auditoría. Además, se continuó trabajando con el Plan de Reducción de gastos por parte del SRM, incluyendo reducción de gastos energéticos y de combustible. Destacó que actualmente se está realizando un estudio profundizado el cual va paralelo con los planes del señor Gobernador respecto a la reorganización gubernamental.

El señor Mayol indicó que se aprobó un Plan de Incentivo de Retiro, bajo el cual, hasta el 25 de agosto, había recibido 12 renunciaciones accogiéndose a los beneficios de retiro y una renuncia voluntaria. Recalcó que se espera que este número aumente a 20 renunciaciones para el 31 de agosto de 2009.

El Director también señaló que la Cartera de Inversiones ha mostrado una mejoría significativa. El señor Mayol indicó que la situación actual en los mercados ha provocado una mejoría leve en los índices, aunque sigue preocupando el tema de flujo de efectivo y los desembolsos de los préstamos.

Añadió que se completó la instalación del Generador Eléctrico en el SRM. Sin embargo, el mismo se encuentra en período de prueba para poder conseguir los permisos de la Autoridad de Energía Eléctrica. El Director indicó que la Junta había pensado donar el Generador que se extrajo al Hospital del Niño, no obstante, propuso aguantar la donación hasta tanto se determine si el Generador podría servir para mejorar la habilidad de los servidores del Sistema de Cómputos de ASR. De no ser así se procedería con la donación al Hospital del Niño. La Junta estuvo de acuerdo.

Otra situación comentada por el Director, es que se encuentran en la etapa final de las negociaciones del contrato de la Sucursal de Mayagüez que estaría ocupando un nuevo espacio más cómodo, con más estacionamiento y menos costoso. En el caso de la Sucursal de Humacao, se canceló el contrato que existía en el Edificio de Oriental Bank y cuatro empleados fueron reubicados en el Centro de Gobierno Municipal. Sólo quedaría pendiente la Sucursal de Ponce donde se pretende ubicar al personal de ASR a igual que en la Sucursal de Arecibo, para que brinde servicios. La Sucursal de Comercio se cerrará por lo que se encuentran en conversaciones con el Municipio de Bayamón.

Se estableció como fecha límite el 31 de agosto de 2009 para que empleados se acojan al Plan Incentivado.

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se reciba el Informe del Director Ejecutivo.

Se hace formar parte de esta acta, el Informe del Director Ejecutivo.

ASUNTOS PENDIENTES

No hubo asuntos pendientes

ASUNTOS NUEVOS

- **Renuncia de la Lcda. Susan Wert como Asesora Legal**

El Sr. Juan Carlos Puig presentó la renuncia de la Lcda. Susan Wert como Asesora Legal de la Junta de Síndicos debido que actualmente funge como Directora de la Oficina de Seguros Públicos. Además recalcó que presentaría una nueva asesora para la próxima reunión de Junta.

Se aceptó la renuncia de la Lcda. Wert como Asesora Legal de la Junta de Síndicos.

- **Determinación de fechas para las reuniones de la Junta de Síndicos**

Se determinó que se celebrarán las reuniones de la Junta de Síndicos todos los últimos miércoles de cada mes.

El Prof. William Ortiz presentó moción de cierre.

MOCIONES APROBADAS

Moción para que se apruebe el acta de la reunión de Junta de Síndicos celebrada el 23 de julio de 2009

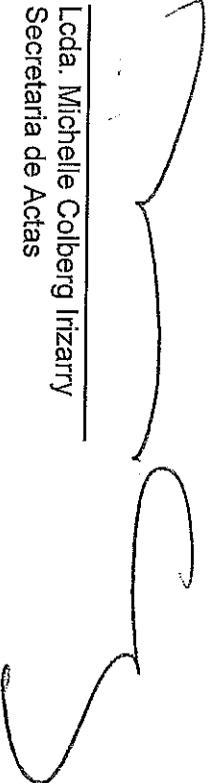
Moción para que se apruebe el Acuerdo de Colaboración

Moción para que se reciba el Informe de Auditoría, se tome en consideración la petición de la presidencia para el Informe que se presente para la próxima Junta, se sometan los Reglamentos para que el Comité de Reglamentos pueda evaluarlos y que se reconozca que el acta de la reunión celebrada el 31 de enero de 2003 circuló.

Moción para que se reciba el Informe del Director Ejecutivo

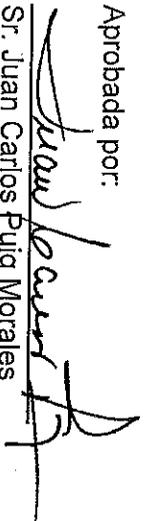
Moción de cierre

Certifico Correcto:



Lcda. Michelle Colberg Irizarry
Secretaria de Actas

Aprobada por:



Sr. Juan Carlos Puig Morales
Presidente

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

JUNTA DE SINDICOS

ACTA REUNIÓN ORDINARIA

REUNIÓN DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

SALÓN DE CONFERENCIAS PISO 8/OFICINA EJECUTIVA

9:00 A.M.

SÍNDICOS Y OFICIALES PRESENTES

Sr. Juan Carlos Puig Morales	Presidente, Secretario de Hacienda
Dr. Reynaldo del Valle Cruz	Miembro y Representante del Secretario de Educación
Loda. Susan Wert Serrano	Representante, Secretario de Hacienda
Prof. William Ortiz Ramírez	Miembro y Representante Organización Magisterial
Sr. Héctor Berberena Rosado	Miembro y Representante Interés Público
Prof. Milagros Madera Cuevas	Miembro y representante de los Maestros Jubilados
Loda. Michelle Colberg Irtizary	Secretaria de Actas

INVITADOS

Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Director Ejecutivo
Sr. Edwin Mercado Brignoni, Auditor Interno
Loda. Francisco del Castillo, Director del Área de Asuntos Legales
Loda. Marylin Cruz, Representante, Secretario del Departamento de Hacienda

VÍA TELEFÓNICA

Sr. Víctor Feliciano Arroyo, Miembro y Representante de BGF

EXCUSADO

Sr. José O. Reyes Portalatín, Director del Área Fiscal, SRM

ASUNTOS TRATADOS

- > Determinación de Quórum
- > Aprobación del Acta del 26 de agosto de 2009
- > Borrador Revisado del Plan de Acción preparado por el Auditor Interno sobre el Informe de Auditoría DR-10-01 del 21 de julio de 2009
 - Informe del Auditor sobre señalamientos realizados durante reunión de Junta del 26 de agosto de 2009
- > Informe de los Comités:
 - Reclamamentos
 - Apelaciones
 - Inversiones
- > Informe del Director Ejecutivo
- > Asuntos Pendientes
- > Asuntos Nuevos

DETERMINACIÓN DE QUORUM

Con el quórum reglamentario, la reunión comenzó a las 9:15 a.m.

El Sr. Juan Carlos Puig le solicitó a la Prof. Milagros Madera que realizara una reflexión antes de dar comienzo con las labores de la Junta de Síndicos.

APROBACIÓN DEL ACTA DEL 26 DE AGOSTO DE 2009

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se aprobara el Acta de la reunión celebrada el 26 de agosto de 2009. El Sr. Héctor Berberena la secundó.

BORRADOR REVISADO DEL PLAN DE ACCIÓN PREPARADO POR EL AUDITOR INTERNO SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA DR-10-01 DEL 21 DE JULIO DE 2009

El Sr. Juan Carlos Puig solicitó que el Sr. Edwin Mercado pasara al Salón de Conferencias para proceder con la presentación del Informe preparado.

Una vez presente, el señor Mercado comenzó su presentación del Borrador del Plan de Acción como sigue:

Hallazgo 19

Sobre este hallazgo, el señor Mercado indicó que se incluye una certificación (Anejo 13) emitida por el Sr. Angel Nieves, Oficial de Propiedad del Sistema de Retiro para Maestros, en donde certificó el motivo por el cual fueron sometidas tardíamente las Certificaciones Anuales de Notificación de Irregularidades relacionadas con la pérdida de Propiedad y Fondos Públicos de los años 2005-06 y 2006-07.

El Auditor Interno le solicitó al Sr. Julio Ortiz, Director del Área de Servicios Generales que tomara acción al respecto y así se da por cumplida la recomendación emitida por la Oficina del Contralor.

Hallazgo 21

En cuanto al hallazgo 21, el Auditor Interno señaló que trata sobre la ausencia de realizar inventarios físicos de la propiedad durante el período del 2005-06 y 2006-07. A tales efectos informó que el Sr. Angel Nieves emitió certificación (Anejo 14) mediante cual se aclara que los inventarios se rendían una vez al año y cubrían de enero a diciembre. Además certifica que para los años 2006 y 2007 no se había realizado inventario alguno debido a que no se rendían al Departamento de Hacienda y en el 2006 comenzó el proceso de mecanización de la División de Propiedad.

El señor Mercado añadió que en el 2008 se realizaron dos inventarios y que quedan pendientes los del año en curso a los cuales les dará seguimiento.

Hallazgos 8 y 9

Respecto a los hallazgos 8 y 9, el señor Mercado indicó haberse comunicado con la presidenta de la Junta de Subastas (Anejo 16) quien le indicó que estaba realizando un Borrador acerca de los procedimientos necesarios para el funcionamiento de la Junta de Subastas debido a que no existe alguno. Por otro lado, la presidenta, mediante correo electrónico del 25 de septiembre de 2009 indicó que se encontraba en proceso de crear un registro de actas de Subastas celebradas.

Hallazgo 12

Del hallazgo 12, el Sr. Edwin Mercado señaló que el Director del Área Fiscal le remitió correo electrónico el 17 de agosto de 2009 donde planteó que informará a la Junta de Síndicos sobre los procedimientos establecidos. De otra parte, apuntó que la Oficina de Auditoría Interna entiende que se debe someter un Borrador de Reglamento al Comité de Reglamentos para la aprobación final de la Junta de Síndicos.

Hallazgo 22

El señor Mercado indicó que mediante comunicación del 3 de septiembre de 2009 (Anejo 15) se le envió a la Oficina de Sistemas y Procedimientos el pasado 14 de agosto de 2008 un Borrador de los procedimientos escritos para regir las operaciones del almacén y ésta no ha trabajado con ellos.

El Sr. Juan Carlos Puig sugirió que el Director Ejecutivo evalúe la ejecutoria de los empedados asignados a esa Oficina.

El señor Mercado añadió que existen dos señalamientos de la Oficina de Auditoría Interna los cuales son la Aprobación de Normas Internas de la Oficina de Auditoría Interna y la Aprobación de la Carta Constitutiva. A tales efectos se convocará reunión del Comité de Auditoría para el próximo 21 de octubre de 2009.

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se reciba el Informe preparado por el Auditor Interno. El Sr. Héctor Berberena la secundó.

El Borrador revisado del Plan de Acción se hace formar parte de esta acta.

INFORME COMITÉ DE REGLAMENTOS

El Prof. William Ortiz indicó que el Comité de Reglamentos celebró reunión ordinaria con el fin de ratificar enmienda al Reglamento para la Concesión de Préstamos Personales y para Viajes Culturales.

Luego de analizada la enmienda, el Comité recomienda favorablemente la enmienda realizada al Artículo 7, Margen Prestatario y Capacidad de pago.

El Sr. Héctor Berberena presentó moción para que se apruebe el Informe del Comité de Reglamentos. La Prof. Miliagros Madera, la secundó. Se aprobó la misma por unanimidad.

El Informe se hace formar parte de esta acta.

INFORME COMITÉ DE APELACIONES

El Sr. Héctor Berberena indicó que el Comité de Apelaciones se reunió el 9 de septiembre de 2009 para ratificar la decisión en torno a los casos de la Prof. Marta Vega Torres, Prof. Damaris Quiñones López y Prof. Amalia Ilias Lasalle. Además, se sometió para la consideración del Comité aprobación de la Resolución del caso del Prof. Juan Jiménez Rosario.

El señor Berberena ofreció un breve resumen acerca de los casos previamente discutidos en la reunión del Comité de Apelaciones.

La Prof. Miliagros Madera presentó moción para que se recibiera el Informe del Comité de Apelaciones. El Sr. Víctor Feliciano la secundó. La misma se aprobó por unanimidad.

El Informe de hace formar parte de esta acta.

INFORME COMITÉ DE INVERSIONES

El Sr. Vitor Feliciano comenzó indicando que el pasado 17 de septiembre de 2009 se convocaron conjuntamente los Comités de Inversiones del SRM y ASR para reconsiderar la selección inicial de New England Pension Consultant (NEPC) como consultor de inversiones de ambos sistemas. Informó que la decisión para reconsiderar se basa en la investigación más a fondo de la demanda que tiene pendiente NEPC relacionada al caso de Madoff. En síntesis, luego de la investigación surgieron dudas sobre la probabilidad que la demanda se resolviera favorablemente y en un tiempo razonable. En consecuencia, se recomendó que se analizaran las firmas consultoras que habían quedado como finalistas y que no representarían ningún tipo de "headline risk" para los sistemas.

De otra parte, se discutió que la firma Ennis Knupp estaba interesada en trabajar con ambos sistemas. La situación con esta firma era el costo de sus honorarios. No obstante, asesores del Sistema de Retiro se comunicaron con los representantes y estos accedieron a rebajar el costo. Más aún, informó el Sr. Feliciano que Ennis Knupp mantendrá su propuesta de honorarios por tres años y no aumentan para ambos Sistemas de Retiro. Esta compañía es una muy bien recomendada y sin ningún tipo de caso de demanda pendiente.

Finalmente, el Sr. Feliciano señaló que el Comité de Inversiones reconsideró a NEPC y seleccionó a Ennis Knupp como nuevo consultor de inversiones para ambos sistemas.

El Sr. Héctor Mayol añadió que la firma Ennis Knupp realizará libre de costo adicional, un "liability study" inicial. De otra parte, el Prof. William Ortiz indicó que en votación de los miembros del Comité surgió un empate entre las firmas Ennis Knupp y NEPC. Finalmente, lo que logró el desempate entre ambas firmas fue el costo de los honorarios.

El Sr. Héctor Berberena presentó moción para que se acepte el Informe del Comité de Inversiones. La Prof. Miliagros Madera la secundó. Se aprobó por unanimidad.

La Prof. Miliagros Madera preguntó si existe en Puerto Rico alguna firma consultora que se encargue de estos casos. El Sr. Héctor Mayol, indicó que se le extendió una invitación a todas las firmas consultoras en Puerto Rico y se analizaron las mismas. El Prof. William Ortiz, explicó con detalles el procedimiento aplicado en la selección de estas firmas consultoras.

El Sr. Héctor Mayol solicitó un receso por parte de la Junta de Síndicos para poder realizar una reunión extraordinaria de la Junta de ASR para abarcar el tema de selección de Ennis Knupp como consultor de Inversiones.

El Prof. William Ortiz presentó moción de receso. La Prof. Miliagros Madera la secundó. Se aprobó por unanimidad.

El Sr. Héctor Berberena presentó moción para que se contrate a la firma Ennis Knupp como Consultor de Inversiones para el Sistema de Retiro para Maestros. La Prof. Milagros Madera la secundó. Se aprobó por unanimidad.

INFORME DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Previo a dar comienzo al Informe del Director Ejecutivo, el Sr. Juan Carlos Puig comunicó que una serie de personas serían cesanteadas y estas tienen unas aportaciones al Sistema de Retiro. Es por esta razón que se le dará la oportunidad a quienes lo deseen que retiren las aportaciones sin el límite de los \$10,000. Reiteró, que la transacción no sería tributable en la Planilla de Contribución sobre Ingresos. Esta transacción se limitará a un periodo de seis meses por lo que se le sugiere al Sistema que elabore un plan de acción para atender estos casos específicos.

El Sr. Héctor Mayol comenzó su informe indicando que la Autoridad para el Financiamiento de la Infraestructura (AFI) y el Departamento de Hacienda llegaron a unos acuerdos para intercambiar sus espacios de arrendamiento acordando finalmente: Hacienda tendrá los pisos 12, 14, 15 y 16 y la mitad del piso 1 y la AFI tendrá los pisos 9 y 10. Sólo queda el piso 11 en su totalidad para alquiler. Además existe el interés de mover las Sucursales de Ponce y Mayagüez. En el caso de Mayagüez, está bajo negociación con el Director de Edificios Públicos.

El Director Ejecutivo añadió que el valor de la cartera de inversiones al 29 de septiembre de 2009 demostró una mayoría leve en los índices. Por otro lado, los consultores evaluarán el desempeño de los manejadores de inversiones y determinarán como trabajar con las mismas.

Al cierre del mes de agosto se recibieron 23 renunciias, de las cuales 21 se acogen a los beneficios de retiro y 2 de renuncia voluntaria. Estas posiciones procederán a ser congeladas. Esto representa un ahorro para este año Fiscal de \$226,197.58 y para el año fiscal 2010-2011 es de \$1,105,117.60.

El Director Ejecutivo añadió que durante el mes de agosto, se recibieron 7,075 transacciones en las Sucursales del SRM y durante el mes de agosto se concedieron 1,318 préstamos en total. De igual forma se concedieron 597 pensiones por edad y años de servicio y además se trabajaron 4 pensiones por incapacidad.

Ante la necesidad de cubrir un déficit se apoya un Proyecto de Ley el cual establece aumentarle la contribución del Departamento de Educación de un 8.5% a 9.275%. El Sr. Juan Carlos Puig indicó que hay que buscar alternativas de forma tal que el Fondo General no se vea afectado.

Se trajo ante la consideración de la Junta de Síndicos que la donación del UPS 40 KW a la Administración de los Sistemas de Retiro Central para que el mismo sea utilizado como " back up" en el Centro de Cómputos.

Con relación al Generador eléctrico que fue retirado del Sistema de Retiro para Maestros, se le solicita a la Junta la aprobación de donar el mismo al Hospital del Niño.

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se autorice el donativo del Generador Eléctrico al Hospital del Niño. El Sr. Héctor Berberena la secundó. Aprobado por unanimidad.

El Sr. Héctor Berberena presentó moción para que se apruebe la donación del UPS 40 KW a la Administración de los Sistemas de Retiro Central. El Sr. Juan Carlos Puig secundó. Se aprobó la misma por unanimidad.

ASUNTOS PENDIENTES

No hubo asuntos pendientes

ASUNTOS NUEVOS

- Inclusión de la Lcda. Susan Wart en el Comité de Inversiones del SRM

Ninguno de los miembros se opuso a la inclusión de la licenciada.

El Sr. Juan Carlos Puig presentó a la Lcda. Marilyn Cruz como su representante cuando este no pudiera asistir a las reuniones de Junta de Síndicos en el Sistema.

El Sr. Héctor Berberena solicitó reactivar el Comité de Personal por motivo de contrataciones durante la veda electoral. El Presidente de la Junta, Sr. Juan Carlos Puig, recomendó que en

vez de activar el Comité de Personal, el Director Ejecutivo rindiera un informe acerca de las transacciones de personal realizadas en el Sistema de Retiro para Maestros. Los demás miembros de la Junta estuvieron de acuerdo con el Sr. Puig.

El Prof. William Ortiz, presentó moción de cierre. El Sr. Héctor Berberena la secundó. La misma fue aprobada por unanimidad.

MOCIONES APROBADAS

Moción para que se aprobara el Acta de la reunión celebrada el 26 de agosto de 2009.

Moción para que se reciba el Informe preparado por el Auditor Interno.

Moción para que se apruebe el Informe del Comité de Reglamentos.

Moción para que se recibiera el Informe del Comité de Apelaciones.

Moción para que se acepte el Informe del Comité de Inversiones.

Moción de receso.

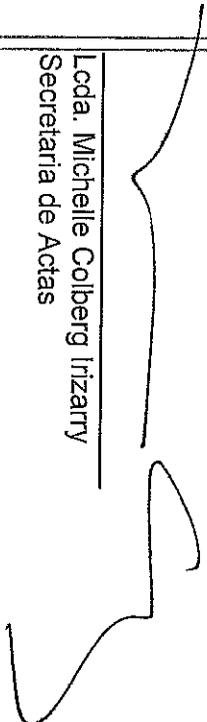
Moción para que se contrate a la firma Ennis Knupp como consultor de Inversiones para el Sistema de Retiro para Maestros.

Moción para que se autorice el donativo del Generador Eléctrico al Hospital del Niño.

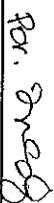
Moción para que se apruebe la donación del UPS 40 KW a la Administración de los Sistemas de Retiro Central.

Moción de cierre

Certifico Correcto:


Loda. Michelle Colberg Irizarry
Secretaria de Actas

Aprobada por:


Sr. Juan Carlos Puig Morales
Presidente

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

**JUNTA DE SINDICOS
ACTA REUNIÓN ORDINARIA**

REUNIÓN DEL 28 DE OCTUBRE DE 2009

SALÓN DE CONFERENCIAS PISO 8/OFICINA EJECUTIVA

10:00 A.M.

SINDICOS Y OFICIALES PRESENTES

Lcda. Marilyn Cruz Vargas,	Representante, Secretario de Hacienda
Dr. Reinaldo del Valle Cruz	Miembro y Representante del Secretario de Educación
Prof. William Ortiz Ramirez	Miembro y Representante Organización Magisterial
Sr. Héctor Berberena Rosado	Miembro y Representante Interés Público
Prof. Milagros Madera Cuevas	Miembro y representante de los Maestros Jubilados
Lcda. Michelle Colberg Irlizary	Secretaria de Actas

INVITADOS

Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Director Ejecutivo
Sr. Edwin Mercado Brignoni, Auditor Interno

EXCUSADO

Sr. Juan Carlos Puig Morales, Secretario de Hacienda
Sr. Victor Feliciano Arroyo, Miembro y Representante del Presidente del BGF

ASUNTOS TRATADOS

- Determinación de Quórum
- Aprobación del Acta del 30 de septiembre de 2009
- Informe del Comité de:
 - Auditoría
- Aprobación del Plan de Acción preparado por el Auditor Interno sobre el Informe de Auditoría DR-10-01 del 21 de julio de 2009
- Informe del Director Ejecutivo
- Asuntos Pendientes
- Asuntos Nuevos
 - Donación UPS 40 KVA a la Universidad Central del Caribe en lugar de ASR

DETERMINACIÓN DE QUORUM

Con el quórum reglamentario, la reunión comenzó a las 10:15 a.m.

APROBACIÓN DEL ACTA DEL 30 DE SEPTIEMBRE DE 2009

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se aceptara el acta del 30 de septiembre de 2009. El Sr. Héctor Berberena secundó la moción. La misma fue aprobada por unanimidad.

La Prof. Milagros Madera realizó una reflexión según solicitada por la Lcda. Marilyn Cruz.

INFORME DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

El Dr. Reinaldo del Valle hizo lectura de los informes del Comité de Auditoría correspondientes a las reuniones ordinarias celebradas el 26 de octubre de 2009 y 27 de octubre de 2009.

Posterior a la lectura de los informes, el Dr. Reinaldo del Valle solicitó que se controle la dinámica del envío de correos electrónicos. Muchos de los mensajes le llegan directamente al Director Ejecutivo cuando si se canalizan a las oficinas correspondientes, sería más efectivo el cumplimiento de las labores hacia los maestros.

El SRM cuenta con unos buenos sistemas de información los cuales están siendo reestructurados y dentro de esa reestructuración se contempla trabajar con la difusión de los correos electrónicos que se reciben.

El Sr. Héctor Barberena presentó moción para que se aprobara el Informe del Comité de Auditoría según presentado con las sugerencias de que se estudie la modificación de jerarquía de los correos electrónicos. La Prof. Milagros Madera secundó la moción. La misma fue aprobada por unanimidad.

APROBACIÓN DEL PLAN DE ACCIÓN PREPARADO POR EL AUDITOR INTERNO SOBRE EL INFORME DE AUDITORÍA DR-10-01 DEL 21 DE JULIO DE 2009

El Sr. Edwin Mercado presentó el Plan de Acción correctiva como resultado de la reciente auditoría realizada por la Oficina del Contralor de Puerto Rico para la aprobación de la Junta de Síndicos y posterior envío.

El Sr. Edwin Mercado indicó que anteriormente se había determinado en la Junta que se trabajaría sobre este Plan de Acción correctiva. No obstante, hay algunas medidas correctivas las cuales no han podido ser cumplimentadas y quedan pendientes:

Página 5 – Recomendación 5:

Requerir al Director Ejecutivo que prepare y someta para su consideración y aprobación, dentro de un tiempo razonable, los reglamentos, las normas y los procedimientos necesarios para regir:

(b) Las operaciones relacionadas con las recaudaciones [Hallazgo 5-a.1]

Con relación a esta recomendación, la Administración tomó medidas que le fueron informadas a la Oficina de Auditoría Interna.

(c) Las operaciones relacionadas con la preparación, la revisión y la aprobación de las conciliaciones bancarias [Hallazgo 6-a.1]

Con relación a este punto, el Auditor Interno explicó que el Director del Área Fiscal indicó que estará contenido con el trabajo que se realizará en coordinación con la Sub Directora Ejecutiva y un equipo de trabajo porque es un Procedimiento para llevar a cabo las conciliaciones bancarias. La Junta delegó en el Director Ejecutivo la aprobación del mismo.

Página 7 – Recomendación 7

Impartir instrucciones al Presidente de la Junta de Subastas para que:

(a) Adopte las normas y los procedimientos internos necesarios para el funcionamiento de dicho Cuerpo [Hallazgo 3-b.1]

Con relación a esta recomendación, la Presidenta de la Junta de Subastas le indicó a la Oficina de Auditoría Interna que está próxima a completar el borrador del reglamento con los procedimientos internos. El mismo permanece como pendiente debido a que no se ha entregado el borrador.

Página 9 – Recomendación 10

Preparar y someter, en un tiempo razonable, para la consideración y aprobación de la Junta:

(a) Las normas y los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con las recaudaciones

(b) Las normas y los procedimientos escritos para regir las operaciones relacionadas con las conciliaciones bancarias

Con relación a las recomendaciones antes mencionadas, el Director del Área Fiscal en coordinación con la Sub Directora Ejecutiva y un equipo de trabajo trabajarán con las mismas y someterán para la firma del Director los procedimientos revisados.

Finalmente, el Sr. Edwin Mercado afirmó que no existen hallazgos pendientes además de los ya mencionados. Todas las recomendaciones sugeridas han sido atendidas de forma efectiva. No obstante, existen recomendaciones parcialmente cumplimentadas.

Página 6 – Recomendación 5

(c) Los procesos para la administración del almacén de materiales

Con relación a esta recomendación, la Oficina de Auditoría Interna recibió un borrador por parte del Director del Área de Servicios Generales. Mencionado borrador ha sido sometido al equipo de trabajo designado y luego pasará para la aprobación del Director Ejecutivo.

Página 7 – Recomendación 8

- a) *Ver que la Directora de Recursos Humanos tome las medidas necesarias para que se adopte un sistema de evaluación de personal para los empleados en puestos regulares y se realicen evaluaciones periódicas sobre el desempeño de sus funciones. [Hallazgo 4-a.2]*

Con relación a esta recomendación, el Auditor Interno informó que la Directora de Recursos Humanos comenzará un proceso de enmiendas y revisión del plan relacionado al diseño del Sistema para todo el personal del SRM. Es por esa razón que la misma se encuentra parcialmente cumplimentada.

Página 10 – Recomendación 10

- (d) *La reglamentación interna relacionada con los procesos para la administración del almacén de materiales [Hallazgo 8-b]*

Con relación a esta recomendación, el Auditor Interno informó que el Director del Área de Servicios Generales sometió un borrador de dichos procesos para la aprobación del Comité de Reglamentos. Es por esa razón que la misma se encuentra parcialmente cumplimentada.

El Sr. Héctor Barberena presentó moción para que se apruebe el Plan de Acción Correctiva preparado por el Auditor Interno sobre el Informe de Auditoría DR-10-01 del 21 de julio de 2009. El mismo fue aprobado por unanimidad.

INFORME DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo, comenzó por informar acerca de la finalización del Proyecto de Nómina de Pensionados, debido a que el Sistema incurrió en una serie de gastos significativos. Luego de analizar el Proyecto se determinó que continuar con el mismo conllevaba una inversión de más de \$2 millones. El Director Ejecutivo enfatizó el déficit existente entre lo que se recibe de las aportaciones patronales de los maestros y lo que se paga en pensión anualmente.

El Director Ejecutivo informó a la Junta sobre la liquidación de \$8,000,000 de las inversiones del Sistema según autorizado mediante Resolución de Junta. De la cantidad liquidada se recuperaron \$4,000,000. Además, el Director Ejecutivo señaló que hubo aumento en el valor de la cartera de inversiones al 26 de octubre de 2009.

Por otro lado, el Director Ejecutivo comentó acerca de la visita realizada que realizó a las oficinas de Ennis Knupp, nuevos consultores de inversiones del Sistema. Confirmó, que próximamente se le estará notificando a Callan Associates acerca de la terminación de su contrato. Comentó, que Ennis Knupp, ya comenzó con el proceso de análisis y que además conoció a la Lcda. Nancy Williams, quien no es consultora de inversiones, pero trabaja con el deber de fiducia. Se le solicitó a los nuevos consultores que la señora Williams ofreciera unos adiestramientos al respecto.

Por otro lado añadió, que se recibieron 5,730 transacciones en las Sucursales del SRM y se concedieron 1,217 préstamos durante el mes de septiembre de 2009. Además, se concedieron 404 pensiones por edad y años de servicio nuevas.

El Director Ejecutivo expresó su preocupación ante el déficit actuarial y de caja que actualmente tiene el Sistema. Para resarcir se recomienda que el Departamento de Educación aumente su contribución al mismo nivel que para los demás empleados. El Director enfatizó que reducirles la pensión a los maestros no es una posibilidad debido a que ya cuentan con la misma.

El Prof. William Ortiz, presentó moción de receso.

Se dió comienzo nuevamente a la reunión de Junta de Síndicos.

El Director enfatizó, no haber intención de recomendar o cambiar los beneficios de pensión para los participantes del SRM.

El Prof. William Ortiz presentó moción para que la Junta del SRM se exprese en torno a la falsedad del rumor que está circulando sobre un alegado recorte de pensiones de los retirados en un 10%. La Lcda. Marilyn Cruz secundó la misma. Fue aprobada por unanimidad.

El Director Ejecutivo continuó informando que está pendiente el organizar una actividad en conjunto con el Hospital del Niño para la entrega de la Planta Eléctrica.

La Junta la donación del UPS de 30 KW a la Universidad Central del Caribe en vez de al ASR. Se presentó moción para que se apruebe la donación del UPS de 30 KW a la Universidad Central del Caribe. La misma fue aprobada por unanimidad.

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se reciba el informe del Director Ejecutivo y se abra a discusión y preguntas al respecto. El Sr. Héctor Berberena secundó la misma.

El Sr. Héctor Berberena solicitó el informe de las transacciones de Personal según solicitado en la Junta anterior. El informe le fue distribuido a cada uno de los miembros para su evaluación.

El Director Ejecutivo indica que el Informe contiene los nombramientos realizados durante el periodo del 1 de julio de 2008 y 4 de septiembre de 2008. El informe además incluye, según solicitado por ORHELA, los nombramientos realizados durante el periodo del 5 de septiembre de 2008 y 3 de enero de 2009. En síntesis durante la veda electoral no se realizaron reclutamientos algunos. En cuanto a la veda del 1 de julio de 2008 al 4 de septiembre de 2008, la misma no aplicaba al SRM y en consecuencia ORHELA informó que no tomará acción alguna hacia las trece personas nombradas durante referido periodo.

El Director Ejecutivo solicitó la presencia de la Directora de Recursos Humanos, de forma tal que pueda ampliar en torno al tema en discusión.

Mientras se esperaba la llegada de la Sra. Ivélisse Hernández, se resaltó la actividad de la Feria de los pensionados celebrada el 16 de octubre de 2009 en Parque Central.

Acto seguido, el Director Ejecutivo le solicitó a la Sra. Ivélisse Hernández, que abundara sobre el Informe de Transacción de Personal. La señora Hernández indicó que mediante conversación con el Sr. Dávila Ruiz de la Oficina ORHELA, este le indicó que el Sistema no tenía que notificar los reclutamientos realizados debido a que el Sistema no se nutre del Fondo General. Esta medida la establece la Resolución 56-57. No obstante, la veda electoral sí aplica al sistema por lo que no se efectuaron nombramientos alguno.

Asuntos Pendientes

No hubo asuntos pendientes

Asuntos Nuevos

Reuniones de Junta correspondiente al mes de noviembre y diciembre

Los miembros de la Junta acordaron celebrar la próxima reunión de Junta de Síndicos para el viernes, 20 de noviembre de 2009 y la reunión de diciembre el 18 de ese mes.

Cierre de operaciones durante el mes de diciembre

Se informó que el SRM cerrará operaciones desde el 24 de diciembre de 2009 hasta el 11 de enero de 2010 por motivo de economías para la agencia. La Junta aprobó el cierre.

El Sr. Héctor Berberena presentó moción de cierre a las 11:45 a.m.

MOCIONES APROBADAS

- Moción para que se aceptara el acta del 30 de septiembre de 2009.
- Moción para que se aprobara el Informe del Comité de Auditoría según presentado con las sugerencias de que se estudie la modificación de jerarquía de los correos electrónicos.
- Moción para que se apruebe el Plan de Acción correctiva preparado por el Auditor Interno sobre el Informe de Auditoría DR-10-01 del 21 de julio de 2009.
- Moción para que se apruebe la donación del UPS de 30 KW a la Universidad Central del Caribe.
- Moción para que la Junta del SRM se exprese bien sea por un comunicado escrito en prensa o mediante el Director Ejecutivo la falsedad de que la Junta tiene la intención de disminuir un 10% las pensiones del maestro.

- Moción para que se reciba el informe y se abra a discusión preguntas al respecto.
- Cierre de la Agencia del 24 de diciembre de 2009 al 11 de enero de 2010.
- Moción de cierre

Certifico Correcto:

Lcda. Michelle Colberg Lizarray
Secretaria de Actas

Aprobada por:


Sr. Juan Carlos Puig Morales *representante del Sindicato de Maquila*
Presidente



**GOBIERNO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

**JUNTA DE SÍNDICOS
ACTA REUNIÓN ORDINARIA**

REUNIÓN DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2009

SALÓN DE CONFERENCIAS PISO 8/OFICINA EJECUTIVA

10:00 A.M.

SÍNDICOS Y OFICIALES PRESENTES

Lcdo. Edil Sánchez González	Representante, Secretario de Hacienda
Prof. William Ortiz Ramírez	Miembro y Representante Organización Magisterial
Sr. Héctor Barberena Rosado	Miembro y Representante Interés Público
Prof. Miliagros Madera Cuevas	Miembro y representante de los Maestros Jubilados
Lcda. Michelle Colberg Iritzary	Secretaria de Actas

INVITADOS

Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Director Ejecutivo
Lcdo. Francisco del Castillo, Director del Área de Asuntos Legales

EXCUSADO

Sr. Juan Carlos Puig Morales, Presidente, Secretario de Hacienda
Sr. Víctor Feliciano Arroyo, Miembro y Representante del Presidente del BGF

VÍA TELEFÓNICA

Dr. Reinaldo del Valle Cruz Miembro y Representante del Secretario de Educación

ASUNTOS TRATADOS

- Determinación de Quórum
- Aprobación del Acta del 28 de octubre de 2009
- Informe del Director Ejecutivo
- Asuntos Pendientes
- Asuntos Nuevos

DETERMINACIÓN DE QUORUM

Con el quórum reglamentario, la reunión comenzó a las 10:45 a.m.

El Director Ejecutivo presentó al Lcdo. Edil Sánchez, como representante del Secretario de Hacienda.

APROBACIÓN DEL ACTA DEL 28 DE OCTUBRE DE 2009

El Sr. Héctor Barberena presentó moción para que se aprobara el acta de la reunión celebrada el 28 de octubre de 2009. La Prof. Miliagros Madera secundó la moción. La misma fue aprobada por unanimidad.

La Prof. Miliagros Madera, procedió a leer una reflexión y la misma se hace formar parte de esta acta.

INFORME DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El Director Ejecutivo comenzó indicando que el mes de octubre fue tranquilo para el SRM. Por otro lado, se completó la ubicación del Centro de Servicios de Carolina, ubicado en el Centro de Gobierno.

El Dr. Del Valle se excusó de la reunión vía telefónica debido a que se encontraba en gestión oficial.

De otra parte, el Proyecto de la Nómina de Pensionados, este constaba de preparar un sistema por el cual se trabajaba la nómina de los pensionados sin pasar por el Departamento de

Med

pasar por el Departamento de Hacienda, fue terminado debido al alto costo que representaba para el SRM y al hecho que el programa no estaba funcionando.

Por otro lado, el Director Ejecutivo informó que la cartera de inversiones obtuvo buenos resultados los cuales reflejaban que se habían recuperado un poco más de \$200 millones. No obstante, la cartera ha presentado mejoras en los últimos dos trimestres por lo que se vislumbran buenos resultados.

El Director Ejecutivo informó, que la firma consultora Ennis Krupp comenzaría sus labores el próximo 1 de diciembre de 2009. Indicó que se reunió con la firma tras su visita en Chicago y recalco que son una firma de excelencia. El Director Ejecutivo, mencionó que se programaría una reunión para finales del mes de enero para que la firma consultora pueda presentarse en pleno ante la Junta de Síndicos del SRM.

De otra parte, el Director Ejecutivo señaló que de los \$6 millones que habían sido autorizados para ser liquidados, se liquidarán \$3 millones a finales de noviembre de 2009 para cubrir el déficit de caja. En cuanto al volumen de negocio, durante el período terminado el 31 de octubre de 2009, se recibieron 7,454 transacciones a través de todas las sucursales. Ante esto, el Director Ejecutivo ofreció un desglose detallado de las transacciones realizadas. Además, para el mes de octubre se recibieron 197 pensiones de las cuales 4 fueron por motivo de incapacidad.

El Director Ejecutivo informó, que la actual sala de servicios de maestros ubicada en el lobby se encuentra bajo construcción. La misma se ha tardado debido a que por instrucciones del Gobernador de Puerto Rico, todo contrato debe ser aprobado por JERF y Fortaleza por lo que se espera respuesta de ellos al respecto.

El Director Ejecutivo como asunto pendiente, habló acerca del comunicado de prensa emitido por el SRM acerca de descartar modificar o reducir los beneficios adquiridos. Añadió, el Secretario de Hacienda le solicitó que se realizara una presentación para que la misma fuera presentada a la Cámara de Representantes en la próxima sesión legislativa.

Ante todo lo antes mencionado, el Director Ejecutivo dio por terminado su Informe.

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se reciba el Informe del Director Ejecutivo y se abriera a preguntas. El Sr. Héctor Berberena secundó la moción. La misma fue aprobada por unanimidad.

El Prof. William Ortiz preguntó acerca del status de la planta que sería donada al Hospital del Niño. El Director Ejecutivo indicó que donarla conlleva un proceso debido a que la misma debe ser dada de baja del inventario del Sistema. Se solicitó la presencia del Sr. Walter Dobeck para que ampliara más acerca del tema.

El Prof. William Ortiz, preguntó si la Junta de Síndicos del SRM debía tomar acción alguna ante el decreto del gobernador acerca de la concesión de los días 25 y 27 de noviembre de 2009 con cargo a vacaciones. El Director Ejecutivo enfatizó que mencionado decreto surgió posterior a la reunión de Junta celebrada en el mes de octubre de 2009.

Es por tal razón que el Prof. William Ortiz presentó moción para que la Junta autorice al Director Ejecutivo a sumarse al decreto del gobernador de ceder los días 25 y 27 de noviembre de 2009 con cargo a vacaciones. El Sr. Héctor Berberena secundó la moción. La misma fue aprobada por unanimidad.

Acto seguido, el Director Ejecutivo le solicitó al señor Dobeck que abundara sobre la donación de la Planta al Hospital del Niño. El Sr. Walter Dobeck explicó que se estaba realizando un inventario del equipo y simultáneamente se encontraban en la coordinación de la transportación del mismo. El Director Ejecutivo reiteró su compromiso con la Junta de cubrir el donativo que se realizaría y además sugirió que se efectuara durante el mes de diciembre.

El Sr. Walker Dobeck se retiró del salón de conferencia.

ASUNTOS PENDIENTES

No hubo asuntos pendientes.

ASUNTOS NUEVOS

Se comenzaron los asuntos nuevos con la estipulación del caso de Rita Arocho la cual no ha sido firmada. Esta empleada ha presentado varias reclamaciones en contra del SRM

impugnando medidas disciplinarias, impugnaciones de transacciones de personal; discrimen político partidista en su contra y además demandas en contra de la Junta de Síndicos y la Administración.

El acuerdo estipula que 90 días antes de la fecha presentada para retirarse puede revocar su renuncia, además incluye un pago de \$30,000 y una reclasificación.

El Director Ejecutivo solicitó la presencia del Lcdo. Francisco del Castillo en la reunión para que pudiera aclarar dudas al respecto.

El Dr. Reinaldo Del Valle se presentó en la reunión.

Mientras se personaba el Lcdo. Del Castillo a la reunión, el Director Ejecutivo sugirió que se trabajara sobre el punto de la venta de la propiedad ubicada en Barrio Dajaos de Bayamón, Carr. 812, Km 1.0

El Director Ejecutivo explicó que la propiedad fue tasada en \$36,000 el 28 de mayo de 2009. La recomendación del SRM es que la Junta apruebe la venta del terreno.

El Sr. Héctor Berberena presentó moción para que se acija la recomendación de la División Legal del SRM en torno a la venta de la propiedad al Sr. Raymond Rivera. El Prof. William Ortiz secundó la moción. La misma fue aprobada por unanimidad.

De otra parte, el Sr. Héctor Berberena preguntó cuándo el SRM desembolsaría los \$30,000 en el caso de Rita Arocho. El Lcdo. Del Castillo contestó que de acogerse la recomendación la cantidad podría ser pagada durante ese mismo día.

El Sr. Héctor Berberena presentó moción para que la Junta autorice al Director Ejecutivo por conducto de la División Legal a que trance el caso según la estipulación presentada a la Junta en pleno. El Prof. William Ortiz, secundó la moción.

El Director Ejecutivo, quiso traer ante la consideración de la junta el hecho de que no existe un procedimiento específico en torno a las reclamaciones como las de Rita Arocho. La División Legal solicitó que se le indicara que cuánta se requeriría en un proceso de demanda para notificarle a la Junta.

El Sr. Héctor Berberena indicó que la Junta debe tener conocimiento de todos los casos que se demanden al Sistema. El Dr. Del Valle preguntó cuántos casos se estima que son los que se reciben anualmente a lo que el Lcdo. Del Castillo respondió que era impredecible.

El Prof. William Ortiz sugirió que se le someta a la Junta una lista como parte del Informe del Director Ejecutivo, de los casos que han demandado al SRM. El Director Ejecutivo acogió la recomendación realizada.

El Sr. Héctor Berberena presentó moción para que se someta una lista de las demandas realizadas al SRM. El Prof. William Ortiz secundó la moción.

Acto seguido, la Lcda. Michelle Colberg abordó el tema relacionado a las transcripciones de las grabaciones correspondientes al periodo del 1986 hasta 2007. La Lcda. Colberg, indicó se han agotado un sin número de recursos para realizar la transcripción de las mismas "ad verbatim", según aprobado por la Junta. Se ha considerado hasta la posibilidad de conseguir personal de ASR que pudiera ayudar con la transcripción, no obstante no existe personal con el "expertise" necesario. Por lo tanto, se solicita que la Junta considere la propuesta del taquígrafo Sr. Becker para realizar las transcripciones "ad verbatim". El señor Becker propuso una oferta de \$3.50 por página transcrita lo que se considera una oferta razonable.

El Director Ejecutivo trajo ante la consideración de la Junta el costo que representaría la transcripción de las actas. La Lcda. Michelle Colberg enfatizó que conforme al Reglamento del Funcionamiento para la Junta de Síndicos, es necesario que se levante acta de todas las reuniones.

De otra parte, la Lcda. Michelle Colberg sugirió la posibilidad que la Junta reconsiderara el mandato de transcribir "ad verbatim" las grabaciones de modo que se pudieran transcribir de manera más sintetizada y no fuera necesario recurrir a un taquígrafo.

El Director Ejecutivo indicó que la transcripción de las 17 actas correspondientes al periodo del 2000 al 2007 serán trabajadas con personal interno.

El Dr. Del Valle presentó moción para que se transcriban las 17 actas correspondientes al periodo del 2000 al 2007 por personal interno y las restantes correspondientes al periodo del

1986 al 1999 se considere posteriormente la contratación del taquígrafo, Ramón J. Bécker. La Prof. Milagros Madera secundó la moción.

El Sr. Héctor Berberena presentó moción para que las grabaciones correspondientes al periodo del 2000 al 2007 no sean transcritas "ad verbatim". El Dr. Del Valle secundó la moción.

De otra parte, el Prof. William Ortiz, quiso hacer constar que la Junta hizo todo lo necesario para que se salvaguardara los derechos de los que la Junta del SRM representa, acerca de la exclusión, del bono criollo de \$300 a los maestros pensionados. Además, añadió que la Junta desde Junio y Julio se comunicó tanto con la Cámara de Representantes y Senado de Puerto Rico, quienes tomaron la acción de aprobar la enmienda al proyecto que otorgaba los \$300 y cuando lo enviaron a la Comisión de Hacienda de la Cámara no trascendió.

Se dieron por terminado los asuntos nuevos.

La Prof. Milagros Madera presentó moción de cierre. El Sr. Héctor Berberena secundó la moción.

MOCIONES APROBADAS

Moción para que se aprobara el acta de la reunión celebrada el 28 de octubre de 2009.

Moción para que se reciba el Informe del Director Ejecutivo y se abriera a preguntas.

Moción para que la Junta autorice al Director Ejecutivo a sumarse al decreto del gobernador de ceder los días 25 y 27 de noviembre de 2009 con cargo a vacaciones.

Moción para que acoja recomendación de la División Legal del SRM en torno a la venta de la propiedad al Sr. Raymond Rivera.

Moción para que se someta una lista de las demandas realizadas al SRM.

Moción de que se transcriban las 17 actas correspondientes al periodo del 2000 al 2007 por personal interno y las restantes correspondientes al periodo del 1986 al 1999 se considere eventualmente la contratación del taquígrafo, Ramón J. Bécker.

Moción para que las grabaciones correspondientes al periodo del 2000 al 2007 no sean transcritas "ad verbatim".

Moción de cierre.

Certifico Correcto:

Lcda. Michelle Colberg Irizarry
Secretaria de Actas

Aprobada por:

Sr. Lic. Mauricio Ouy
Sr. Juan Carlos Puig Morales
Presidente

**GOBIERNO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

**JUNTA DE SÍNDICOS
ACTA REUNIÓN ORDINARIA**

REUNIÓN DEL 18 DE DICIEMBRE DE 2009

SALÓN DE CONFERENCIAS PISO 8/OFICINA EJECUTIVA

10:00 A.M.

SÍNDICOS Y OFICIALES PRESENTES

Lcda. Marilyn Cruz Vargas	Representante, Secretario de Hacienda
Dr. Reinaldo del Valle Cruz	Representante, Secretario de Educación
Prof. William Ortiz Ramírez	Miembro y Representante Organización Magisterial
Sr. Héctor Barberena Rosado	Miembro y Representante Interés Público
Prof. José Anibal Figueroa Colón	Miembro y Representante de Maestros Jubilados
Lcda. Michelle Colberg Irtzary	Secretaria de Actas

INVITADOS

Sr. Héctor M. Mayol Kauffmann, Director Ejecutivo

EXCUSADOS

Sr. Juan Carlos Puig Morales, Presidente, Secretario de Hacienda
Prof. Milagros Madera Cuevas, Miembro y representante de los Maestros Jubilados

VÍA TELEFÓNICA

Sr. Víctor Feliciano Arroyo, Representante, Presidente del BGF

ASUNTOS TRATADOS

- Determinación de Quórum
- Aprobación del Acta del 20 de noviembre de 2009
- Informes de:
 - Comité de Auditoría
 - Comité de Inversiones
 - Comité de Apelaciones
- Informe del Director Ejecutivo
- Asuntos Pendientes
- Asuntos Nuevos
 - Determinación de miembros de los Comités de Auditoría y Magisterial

DETERMINACIÓN DE QUÓRUM

Con el quórum reglamentario, la reunión comenzó a las 10:00 a.m.

La Lcda. Marilyn Cruz Vargas, en representación del Secretario de Hacienda, dio la bienvenida a todos los miembros e invitados de la reunión. Acto seguido, el Sr. Víctor Feliciano, quien se encontraba vía telefónica, solicitó se le excusara de la reunión.

La Lcda. Marilyn Cruz Vargas dio la bienvenida oficial al Prof. José A. Figueroa Colón, como nuevo miembro de la Junta de Síndicos.

APROBACIÓN DEL ACTA DEL 20 DE NOVIEMBRE DE 2009

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se aprobara el acta de la reunión celebrada el 20 de noviembre de 2009. El Sr. Héctor Barberena secundó la moción y la misma fue aprobada por unanimidad.

La Lcda. Marilyn Cruz le da la bienvenida a la reunión al Sr. Héctor M. Mayol.

INFORME DEL COMITÉ DE AUDITORÍA

Preo.

El Prof. William Ortiz, en representación del Dr. Reinaldo del Valle, ofreció un resumen acerca de lo discutido en la reunión del Comité de Auditoría basándose en el Informe del Comité de Auditoría que fuera distribuido a los miembros de la Junta. En síntesis, se discutieron los señalamientos de la Carta a la Gerencia CG-14929-13182-02 presentada por la Oficina del Contralor de Puerto Rico y el Borrador de Contestación preparado por la Gerencia del SRM.

De igual forma se discutieron los comentarios del Auditor sobre el Informe de Auditoría del Área de Estacionamiento. En síntesis, el Auditor recomendó lo siguiente: 1) que el Área de Servicios Generales complete la revisión de las normas y procedimientos del estacionamiento del Sistema; 2) se le solicite los documentos necesarios para la actualización de los expedientes a los arrendatarios del estacionamiento; 3) se revisen los expedientes de los arrendatarios de estacionamientos; 4) que el Supervisor de la Sección de Estacionamiento coordine con su personal para que realice inspecciones periódicas al área del estacionamiento con el propósito de verificar la información suministrada por el arrendatario en su solicitud; 5) que el Supervisor del estacionamiento requiera a los abonados actualizar la información correspondiente a su vehículo e informar de las posibles consecuencias que podría enfrentar en caso de alguna reclamación al seguro. Además, deberá informarle que es responsabilidad del abonado notificar inmediatamente por escrito cualquier cambio de vehículo y proveer copia de la licencia del mismo; 6) que en coordinación con el Supervisor del Área de Estacionamiento, el Director del Área de Servicios Generales determine y establezca por escrito los funcionarios autorizados a realizar los cuadros de caja; 7) que el Director del Área de Servicios Generales se asegure que el Supervisor del estacionamiento vele que las cuentas de los inquilinos del estacionamiento se mantengan al día y que se realicen las gestiones necesarias para que en cualquier momento se puedan emitir informes con el balance real de cada cuenta; 8) que el Director del Área de Servicios Generales se asegure que se refieran a la sección de cobros todos aquellos inquilinos que no cumplan con sus pagos; 9) que el Director del Área de Servicios Generales estudie la posibilidad de imponer alguna penalidad o recargo para aquellos arrendatarios que no cumplan con el pago; 10) que la Supervisora de la Sección de Cobros analice las cuentas de aquellos inquilinos que prestaban balances a su favor y determine las gestiones necesarias para que les sea acreditado el balance a su favor; 11) que la Supervisora de Cobros haga entrega, luego del análisis correspondiente, al Supervisor de la Sección de Estacionamiento de un informe con los balances actualizados; 12) se estudien diferentes alternativas para el cobro de boletos de estacionamiento incluyendo la adquisición de una máquina para estos efectos o delegar esta función en el Recaudador Oficial; 13) que el Director del Área de Servicios Generales se asegure que se corrijan prontamente los sistemas de iluminación y cámaras y que se adquieran cámaras que graben continuamente; 14) que de no adquirir una máquina para el cobro de boletos o que se designe para esta función al Recaudador Oficial, se establezca una cantidad de dinero en efectivo para cubrir los turnos de caseta y para el cambio de dinero en caso de necesidad; 15) que el Director del Área de Servicios Generales estudie la posibilidad de colocar reductores de velocidad en puntos estratégicos de cada piso; y 16) que se realicen rondas preventivas por los diferentes pisos del estacionamiento como medida de seguridad.

El Sr. Héctor Berberena, presentó moción para que se aceptara el Informe del Comité de Auditoría. El Prof. José Aníbal Figueroa secundó la moción. La misma fue aprobada por unanimidad. Se une y se hace formar parte de esta acta el Informe del Comité de Auditoría.

INFORME DEL COMITÉ DE INVERSIONES

El Prof. William Ortiz dio lectura al Informe del Comité de Inversiones en representación del Sr. Víctor Feliciano, presidente de dicho Comité.

Según el informe, la reunión del Comité de Inversiones constó de la presentación que Ennis Knupp realizó a los miembros del Comité. Entre los asuntos discutidos en la presentación, se indicaron las iniciativas propuestas por Ennis Knupp, las cuales incluyen completar el "Asset Liability Study" e informar sobre el programa de inversiones. De otra parte, el Prof. Ortiz señaló que durante la presentación al Comité, el equipo de Ennis Knupp identificó, como asuntos para la acción inmediata, el identificar: a) la variación de la guía de "Asset Allocation", b) las divergencias en estilo y estrategias a nivel de manejador de inversiones y c) la ejecutoria y organización de los manejadores.

El Prof. Ortiz finalizó el informe señalando que los próximos pasos a seguir por Ennis Knupp son: completar la recopilación de información para el "Asset Liability Study"; preparar el informe completo del tercer trimestre del 2009 para el SRM y ASR; preparar el informe preliminar de ejecutoria para el cuarto trimestre del 2009 para ambos sistemas y completar el análisis de la estructura de manejadores de inversión del SRM y ASR.

El Sr. Héctor Berberena presentó moción para que se aceptara el Informe del Comité de Inversiones. El Prof. José Aníbal Figueroa secundó la moción. La misma fue aprobada por unanimidad. Se une y se hace formar parte de esta acta, el Informe del Comité de Inversiones.

INFORME DEL COMITÉ DE APELACIONES

El Sr. Héctor Berberena, presidente del Comité de Apelaciones, dio lectura al Informe del Comité de Apelaciones. En síntesis, durante la reunión del Comité de Apelaciones, se tuvo ante su consideración los siguientes casos: Prof. Manuel Romero Bonilla- Caso Núm. 2009-08, Prof. Leonides Caballer Velázquez-Caso Núm. 2009-07, Prof. Antolín González-Caso Núm. 2009-06, Prof. Myrta A. Torres Figueroa-Caso Núm. SRM-2009-02, Prof. José Luis González Viera-Caso Núm. SRM-2008-05 y Prof. Edwin Morales Pérez-Caso Núm. SRM-2008-11.

De todos los casos analizados, se ofreció un breve resumen de cada uno y las recomendaciones por parte del Oficial Examinador.

El Sr. Héctor Berberena sometió el informe del Comité de Apelaciones para la consideración de la Junta.

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se aceptara el Informe del Comité de Apelaciones. El Prof. José Aníbal Figueroa secundó la moción. La misma fue aprobada por unanimidad.

INFORME DEL DIRECTOR EJECUTIVO

El Sr. Héctor Mayol, indicó que como parte del Informe del Director Ejecutivo se abarcaría el Informe Actuarial del cierre del 2009, para que así una vez la Junta lo acepte se pueda utilizar para los estados financieros del Sistema.

El Director Ejecutivo le dio la bienvenida al Prof. José Aníbal Figueroa, como nuevo miembro de la Junta de Síndicos del SRM.

De otra parte, el Director Ejecutivo informó que sostuvo una reunión con el Subdirector de la Oficina de Gerencia y Presupuesto (OGP) en la cual llegaron a una estipulación final sobre deudas de Leyes Especiales. Según se señala, OGP reconoció \$53 millones. Anteriormente, se habían recibido \$12 millones para un total de \$75 millones.

El Director Ejecutivo indicó que aún está pendiente la controversia legal entre el Departamento de Educación y el SRM sobre si deben pagar la aportación con respecto a los maestros que se retirarán a los 50 años. Debido a que el Departamento de Educación no ha pagado lo que le corresponde, la deuda asciende a \$100 millones. Se recomendó el que la Legislatura establezca que la cantidad deba ser pagada.

El Director Ejecutivo recordó que el 23 de diciembre de 2009, sería la entrega de la Planta al Hospital del Niño e invitó a todos los miembros de la Junta para que participen del evento.

De otra parte, el Informe de la Cartera de Inversiones, tuvo una buena recuperación. Lo más significativo estriba en noviembre de 2008 a noviembre de 2009 donde hubo aumento de \$300 millones en la cartera.

Entre otros asuntos, se discutió el Informe Actuarial del cual se proveyó copia a los miembros. Las primeras páginas del Informe se enfocan en explicar la situación financiera del SRM.

Por otro lado, en términos del volumen de negocios, se recibieron 5,796 transacciones en las Sucursales y durante el mes de noviembre se concedieron 1,777 préstamos en total. Finalmente, todo esto representó un desembolso en préstamos de \$5,816,933.60. De otra parte, en el mes de noviembre, se concedieron 94 pensiones por edad y años de servicio lo cual representa un aumento en la nómina de \$178,616.79 mensuales. Además, se concedieron 8 pensiones por incapacidad que representa un aumento de \$6,148.27.

Acto seguido, el Director Ejecutivo presentó a Glen Bowen y Bill Reimert, representantes del actuario Milliman.

Glen Bowen, comenzó indicando que el informe que estaría presentando sería el segundo ya que uno se había presentado previamente en el 2007. Es por esa razón, que ofrecieron una comparación de los valores en billones.

El señor Bowen indicó que se reportó un total de 2.2 billones en activos lo que representa 2 a 4 años de "Benefits Payment". Debido al crecimiento de los "liabilities" el "Annual Required Contribution" aumentó de \$300 millones (2007) a \$400 millones (2009).

Glen Bowen indicó que otro evento que notó al realizar este informe actuarial fue el aumento de los miembros activos en un 5%, lo que representa riesgo para el SRM.

Wes

En el caso de los préstamos, el Sr. Bowen destaca que es un beneficio con riesgo para el Sistema. Es beneficio desde la perspectiva de que se están pagando desde el "payroll, pero además un riesgo porque no asegura el pago a largo plazo de las pensiones de los retirados. Es por esta razón que se proyecta que el SRM pueda quedarse eventualmente sin fondos. Ante este planteamiento el Director Ejecutivo comentó acerca del proyecto que se encuentran realizando en el cual intentan vender los préstamos..

Además, el señor Bowen presentó en términos de dólares los resultados principales del Informe Actuarial 2009. La misma demuestra que \$80 millones son las contribuciones del empleado al estado, lo que Bowen considera una suma cuantiosa. Otra preocupación que abarca al señor Bowen es "unfunded liabilities" que no están siendo pagadas en términos actuariales.

Según lo proyectado por el actuario, el SRM podría quedarse sin fondos dentro de 10 años lo que implicaría no poderle pagar a los participantes su pensión. El Director Ejecutivo sugirió informarle a la Asociación de Maestros acerca de estas proyecciones a lo que el Prof. William Ortiz concurrió. De otra parte, actualmente la contribución por parte de los participantes y empleados no está capacitada para satisfacer las obligaciones del SRM.

El señor Bowen hizo referencia al informe donde especifica que la aportación por parte del patrono de 8.5% debería ser de 31% lo cual triplica la cantidad original.

El Director Ejecutivo señaló que empleados del Departamento de Educación aportan 9.2% patronal y 7.5% al seguro social lo cual suma un 16%. Además, sugirió que se comentara el tema con la Secretaría del Departamento de Educación acerca de esas contribuciones. No obstante, si miembros y empleados aportaran más se podría recortar la pensión a un 40%.

El señor Bowen recalcó que el Sistema debe realizar cambios significativos. Las alternativas serían aumentar las contribuciones o eliminar beneficios, lo cual tampoco es idóneo. Sin embargo, el Director Ejecutivo sugirió la posibilidad de reducir los bonos que se le otorgan a los pensionados.

El Director Ejecutivo enfatizó que la razón por la cual esta presentación se llevó a cabo es para informar a la Junta acerca del valor actuarial al 30 de junio de 2009 el cual señala que el SRM cuenta con una tasa de valoración actuarial de un 25% cuando antes era de un 41%.

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se reciba como parte del Informe del Director Ejecutivo el Informe Actuarial de Millimann. El Sr. Héctor Berberena secundó la moción. La misma fue aprobada por unanimidad.

El Director Ejecutivo aclaró que el Informe Financiero le sería entregado a Deloitte para que trabaje con, lo finalicen y luego le sea presentado a la Junta en pleno.

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se reciba el Informe del Director Ejecutivo. Además preguntó si la Junta tomaría receso durante el período navideño a lo que el Director Ejecutivo indicó que no por instrucciones de la Fortaleza.

Asuntos Pendientes

No hubo asuntos pendientes.

Asuntos Nuevos

El Director Ejecutivo le solicitó al Prof. José A. Figueroa que formara parte de los comités de Auditoría y Magisterial. Ante la solicitud del Director Ejecutivo el profesor Figueroa accedió sin objeción alguna.

El Prof. William Ortiz presentó moción para que se valide la designación del Prof. José Aníbal Figueroa en los Comités de Auditoría y Magisterial. El Sr. Héctor Berberena secundó la moción. La misma fue aprobada por unanimidad.

Acto seguido, la Lcda. Michelle Colberg hizo entrega del Informe relacionado a los casos de apelaciones pendientes en el SRM.

Debido a que no había más asuntos a discutirse en la agenda el Prof. William Ortiz presentó moción de cierre. El Sr. Héctor Berberena secundó la moción.

MOCIONES APROBADAS

Moción para que se aprobara el acta de la reunión celebrada el 20 de noviembre de 2009. Moción para que se reciba el Informe del Director Ejecutivo y se abriera a preguntas.

Moción para que se aceptara el Informe de Auditoría.

Moción para que se aceptara el Informe del Comité de Inversiones.

Moción para que se aceptara el Informe del Comité de Apelaciones.

Moción para que se aceptara el Informe del Comité de Apelaciones.

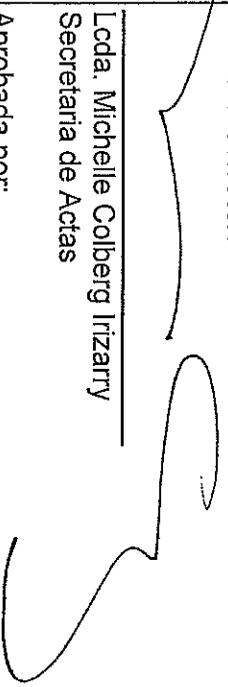
Moción para que se reciba como parte del Informe del Director Ejecutivo el Informe Actuarial de Millimann.

Moción para que se reciba el Informe del Director Ejecutivo

Moción para que se valide la designación del Prof. José Anibal Figueroa en los Comités de Auditoría y Magisterial.

Moción de cierre.

Certifico Correcto:


Lcda. Michelle Colberg Irizarry
Secretaria de Actas

Aprobada por:


Sr. Juan Carlos Puig Morales
Presidente

Anejo 2



REGLAMENTO PARA LA ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE SÍNDICOS DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

ARTÍCULO I - TÍTULO, BASE LEGAL Y PROPÓSITO

Este Reglamento se conocerá como "Reglamento para la Organización y Funcionamiento de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros" y se adopta de conformidad a la Ley Núm. 91 del 29 de marzo de 2004, para reglamentar los procesos internos de la Junta de Síndicos.

ARTÍCULO II - DEFINICIONES

Los siguientes términos o frases, dondequiera que se usen en este Reglamento, tendrán el significado que a continuación se expresa:

- a. "Junta" y/o "Junta de Síndicos", significa la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros de Puerto Rico.
- b. "Sistema y/o "Sistema de Retiro", significa el Sistema de Retiro para maestros de Puerto Rico, creado en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004.

3. Tendrá la responsabilidad de que el Sistema lleve los libros y registros de sus operaciones, administrativas y financieras, los cuales serán adecuados y fieles para que la Junta de Síndicos y los auditores independientes obtengan de ellos toda información requerida y necesaria.
4. Certificará los pagos necesarios que han de hacerse según las disposiciones de la Ley Núm. 91.
5. Aprobará los préstamos autorizados por las disposiciones de la Ley Núm. 91, aunque podrá delegar en un representante esta función.
6. Supervisará al Secretario de Actas.
7. Será la Autoridad Nominadora en la Agencia.
8. Llevará a cabo todas las funciones inherentes a su cargo.

ARTÍCULO VI - EL SECRETARIO DE ACTAS

A. Nombramiento

La Junta de Síndicos nombrará un Secretario de Actas como funcionario administrativo bajo la supervisión del Director Ejecutivo.

B. Funciones y Responsabilidades:

1. Colaborará con el Presidente de la Junta y con el Director Ejecutivo en la preparación de la agenda y material de apoyo a considerarse en las reuniones de la Junta.
2. Llevará récord de las reuniones de la Junta y de los Comités permanentes y especiales de la Junta.

3. Redactará las actas de las reuniones de la Junta de Síndicos y de sus comités, y enviará copia de éstas a los miembros de la Junta o los miembros de los comités, según sea el caso.
4. Se asegurará de que las actas se distribuyan a los miembros de la Junta de Síndicos y a la gerencia, según corresponda en tiempo razonable.
5. Preparará los libros de actas de la Junta de Síndicos y de los Comités de la Junta.
6. Emitirá bajo su firma las certificaciones de las resoluciones y acuerdos de la Junta de Síndicos y certificaciones sobre copias fieles y exactas de actas y documentos oficiales de la Junta.
7. Colaborará con los comités permanentes y especiales de la Junta en el descargo de sus funciones.
8. Supervisará o llevará a cabo la labor de logística que fuera necesaria para las reuniones, incluyendo, por delegación, las convocatorias a las reuniones, ordinarias o extraordinarias, de la Junta de Síndicos, el Comité Ejecutivo, o de los comités permanentes o especiales.
9. Colaborará en la sistematización y actualización de documentos corporativos e históricos del Sistema.
10. Facilitará el trabajo de los miembros de la Junta y en todo momento tratará de realzar la imagen que dichos miembros se merecen como parte del cuerpo rector.

11. Dirigirá el sistema de administración de documentos de la Junta, incluyendo Actas de las reuniones de la Junta y de los comités así como demás documentos relacionados con la administración de su oficina.
12. Custodiará el Sello Oficial de la Junta, el cual se utilizará para la autenticación de las Actas, certificación de resoluciones y órdenes.
13. Colaborará con el Presidente de la Junta y el Director Ejecutivo del Sistema en la organización de seminarios como parte del programa de educación continuada de la Junta.
14. Realizará las asignaciones o funciones especiales que le regulara la Junta, el Comité Ejecutivo, el Presidente de la Junta o el Director Ejecutivo del Sistema.

C. Actas

1. Se llevarán actas de todas las reuniones de la Junta de Síndicos y de los Comités permanentes y especiales, incluyendo las reuniones ordinarias, extraordinarias y ejecutivas.
2. Para fines de la preparación de las actas, el Secretario de Actas tomará notas de las reuniones y/o utilizará el mecanismo de grabación, entendiéndose que una vez aprobado el documento final destruirá tanto las notas, borradores preliminares y cintas. Esta norma aplicará por igual a las notas, borradores preliminares

- y cintas de las reuniones de la Junta de Síndicos o los comités permanentes o especiales de la Junta.
3. Las actas serán encuadernadas y foliadas sucesivamente en todas sus páginas y anejos. Además, se mantendrán una copia certificada de cada acta, para atender las solicitudes de evaluación de actas por personas debidamente autorizadas. También se mantendrá un archivo electrónico o copia digitalizada certificada de las actas en una localización distinta al salón de actas, en donde se garantice su seguridad y confidencialidad.
4. Los síndicos tendrán la oportunidad de revisar un borrador de las actas antes de que éstas se aprueben. Una vez aprobadas se iniciarán en todas sus páginas y se firmarán por el Presidente de la Junta de Síndicos o el Presidente del Comité que corresponda. Las convocatorias, las agendas y los documentos de apoyo formarán parte de las actas.
5. Todo aquello que requiera autorización de la Junta de Síndicos deberá estar reflejado en las actas donde consten los requisitos procesales y la resolución.
6. El Secretario de Actas emitirá certificaciones sobre los acuerdos tomados por la Junta de Síndicos.

mayoritario de los miembros de la Junta presentes en cualquier reunión especialmente convocada para ello. Notificación de reunión y copia de las enmiendas propuestas deberá circularse por el Presidente de la Junta de Síndicos con no menos de tres (3) días laborables antes de la reunión de la Junta de Síndicos para tomar acción final.

ARTÍCULO XIII -- DEROGACIÓN

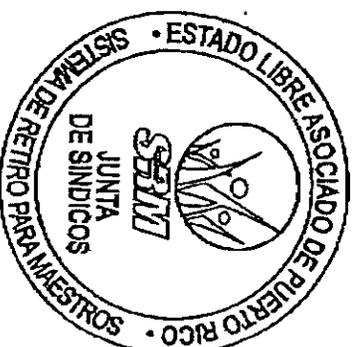
El documento titulado Reglas para la Organización y Funcionamiento Interno de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros con fecha de 28 de diciembre de 2000 queda por el presente derogado y adoptado por la Junta de Síndicos. Además, queda derogada cualquier otra disposición reglamentaria vigente que esté en contra de las disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULO XIV -- VIGENCIA

APROBADO por la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico en reunión celebrada el 9 de mayo de 2005, en San Juan, Puerto Rico.



Secretario de Actas



Anejo 3



Junta de Síndicos

Sistema de Retiro para Maestros

CERTIFICACIÓN 2010-04

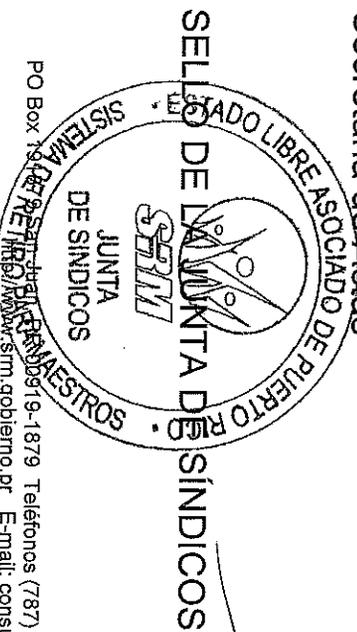
5 de febrero de 2010

Yo, **Michelle Colberg Irizarry**, Secretaria de Actas de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros de Puerto Rico, por la presente **CERTIFICO**:-----

1. El 4 de junio de 2009 se llevó a cabo Reunión Ordinaria de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros (SRM), la cual contó con el quórum reglamentario.
2. Durante referida reunión, se presentó a la Junta de Síndicos el Plan de Trabajo de la Oficina de Auditoría Interna el cual fue aprobado por unanimidad.
3. Posteriormente, el 28 de octubre de 2009 se llevó a cabo Reunión Ordinaria de la Junta de Síndicos del SRM, la cual también contó con el quórum reglamentario.
4. Durante dicha reunión se presentó a la Junta de Síndicos el Plan de Trabajo Enmendado el cual fue aprobado por unanimidad.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy 5 de febrero de 2010.

Lcda. Michelle Colberg Irizarry
Secretaria de Actas



Anejo 4

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

DEPARTAMENTO DE ESTADO
Núm. Reglamento 7075
Fecha Rad: 20 de diciembre de 2005
Aprobado: Fernando J. Bonilla
Secretario de Estado
Por: Maria D. Alfaro
Secretaria Auxiliar de Servicios

**REGLAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES
DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS**

limitará a la palabra, oración, inciso, artículo, sección o parte de algún caso, no se entenderá que afecta o perjudica en sentido alguno su aplicación o validez en cualquier otro caso.

ARTÍCULO 18 – DEROGACION:

Por la presente queda derogado cualquier otra norma, regla o reglamento en conflicto con las disposiciones de este Reglamento.

ARTÍCULO 19 – VIGENCIA:

Este Reglamento será efectivo inmediatamente después de ser aprobado.

ARTÍCULO 20 – APROBACION:

Aprobado en San Juan, Puerto Rico a 11 de Junio de 2005.



Sr. Harold González Rosado
Director Ejecutivo



JUNTA DE SÍNDICOS

CERTIFICACIÓN 06-05

8 de diciembre de 2005

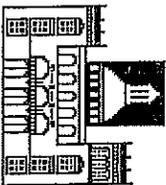
Yo, licenciada Francis García Napoleoni, Secretaria de Actas de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros, por la presente CERTIFICO: ---
Que la Junta de Síndicos, en su reunión ordinaria del viernes, 17 de junio de 2005, acordó:

1. Autorizar la publicación del Reglamento de Compras y Servicios No Profesionales, conforme lo establece la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme y transcurrido el término reglamentario sea presentado en el Departamento de Estado para su correspondiente inscripción.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente certificación en San Juan, Puerto Rico, hoy 8 de diciembre de 2005


Lda. Francis García Napoleoni
Secretaria de Actas





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO
Oficina de Servicios Legislativos
BIBLIOTECA LEGISLATIVA

RECIBIDO
OFICINA EJECUTIVA
7:24:24
06 JAN 27 PM 2:31
15271

*CERTIFICACIÓN DE RADICACIÓN DE REGLAMENTO EN LA BIBLIOTECA
LEGISLATIVA*

SE CERTIFICA QUE:

1. La Agencia SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS radicó en fecha 20 de enero de 2006 en la Biblioteca Legislativa el reglamento número 7075, titulado REGLAMENTO DE COMPRAS Y SERVICIOS NO PROFESIONALES DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS.
 2. Copia radicada en español: X.
 3. El reglamento fue radicado en el Departamento de Estado en fecha 20 de diciembre de 2005.
 4. El reglamento fue recibido por Sra. Milagros González Rodríguez (Bibliotecaria) en fecha 20 de enero de 2006 y entregado en la Biblioteca Legislativa por el funcionario de la Agencia Sr. Juan Pagán (Técnico Legal).
 5. El reglamento fue presentado en la Biblioteca Legislativa con una certificación firmada por el funcionario de la Agencia Sr. Juan Pagán (Técnico Legal), en fecha 20 de enero de 2006 acreditando que el reglamento es copia fiel y exacta del original radicado en el Departamento de Estado.
- Esta certificación es a tenor con el Artículo 1, Sección 2.8, Inciso (a) de la Ley # 133 de 22 de septiembre de 2001 y las Cartas Normativas Núm. 02-09 y Núm. 02-11 de la Oficina de Servicios Legislativos, fechadas el 17 de septiembre de 2002 y 1ro. de noviembre de 2002, respectivamente.*

Dado en San Juan de Puerto Rico, hoy 23 de enero de 2006.


Milagros González Rodríguez
Bibliotecaria

5291451800

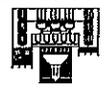
Sistema de Retiro para Maestros
Sr. Juan Pagán
Técnico Legal
PO Box 191879
San Juan, P.R. 00919-1879

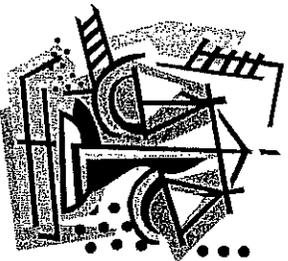
RECIBIDO
OFICINA EJECUTIVA
R.M.H.
06 JAN 27 PM 2:38



05 JAN 27 AM 9:10

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
ASAMBLEA LEGISLATIVA DE PUERTO RICO
Oficina de Servicios Legislativos
P.O. BOX 9023986, SAN JUAN, P.R. 00902-3986





ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
P.O. Box 191879, San Juan, Puerto Rico 00919-1879

RECIBIDO
OFICINA EJECUTIVA

OFICINA DE ASUNTOS LEGALES

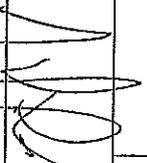
06 JAN 23 PM 2:27

Asesores Legales
Lic. Francisca Del Castillo Orozco
Lic. David Gasquets Marcial
Técnicos Legales
Sra. Brenda Del Valle López, J.D.
Sr. Juan S. Pagán Meléndez, J.D.

Hoja de Trámite

FECHA	NOMBRE
23 de enero de 2006	Lic. Francis García Napoleoni
	Secretaría de Actas
	Junta de Síndicos

DE:


Juan S. Pagán Meléndez, JD
Técnico Legal
Oficina de Asesoramiento Legal

ASUNTO: Hoja de trámite y cambios en el Departamento de Estado de los siguientes Reglamentos:

- Reglamento de Procedimiento Adjudicativo.
- Reglamento de Compras y Servicios No Profesionales del Sistema de Retiro para Maestros

<input checked="" type="checkbox"/> (X)	Para la firma	()	Otros
()	Para la acción a lugar		
()	Para su conocimiento		
()	Fotocopiar y distribuir		

Observaciones: Según instrucciones, adjunto copia de los cambios efectuados y entregados en el Departamento de Estado para los Reglamentos antes descritos.

Recibido por:



Fecha: 23 enero 2006
Hora: 2:30 PM

FAVOR DE FIRMAR Y DEVOLVER. GRACIAS

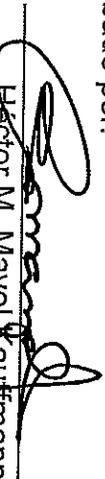
Anejo 5

ASUNTO: MANUALES DE PROCEDIMIENTOS FISCALES

PROPÓSITO: ESTABLECER PROCEDIMIENTOS PARA EL MANEJO EFECTIVO Y EFICIENTE DE LAS ACTIVIDADES FISCALES DEL SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS

Orden Administrativa Núm. 2010-001

Aprobado por:


Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

27 de enero de 2010
Fecha

BASE LEGAL

El Sistema de Retiro para Maestros (SRM) cuenta con poderes y facultades que le han sido otorgadas mediante su Ley Orgánica, Ley Núm. 91 de 29 de marzo de 2004, conocida como "Ley Orgánica para el Sistema de Retiro para Maestros del Estado Libre Asociado de Puerto Rico". Entre los poderes y facultades de la Junta de Síndicos, se encuentra formular y aprobar procedimientos que promuevan una eficiente y sana administración del SRM.

Mediante la Resolución 2009-001 de la Junta de Síndicos del Sistema de Retiro para Maestros, se le confiere al Director Ejecutivo la facultad de adoptar normas, órdenes administrativas, cartas circulares y otras determinaciones internas para la sana administración y funcionamiento del SRM.

EXPOSICIÓN DE MOTIVOS

El SRM condujo un proceso de reingeniería de sus procesos fiscales e incorporó como herramienta la solución tecnológica "Oracle Peoplesoft Financials 8.4". En agosto de 2008, se establecieron mediante la Orden Administrativa Núm. 2008-04 los procedimientos surgidos como resultado de dicho proceso.

Luego de transcurrido el período de asentamiento de los nuevos procesos fiscales y la adopción de la herramienta tecnológica, se han identificado mejoras adicionales y la necesidad de aclarar los procedimientos establecidos. Por ello, en los pasados meses se condujo un proceso inclusivo de revisión de los procedimientos fiscales existentes. El resultado de la revisión se incorpora en los nuevos procedimientos fiscales que se oficializan mediante esta Orden Administrativa.

DETERMINACIÓN

Se adoptan y se hacen formar parte de esta Orden Administrativa, los siguientes manuales de procedimientos:

Área Fiscal:

- Manual de Procedimientos Fiscales de la Sección de Contabilidad (*Rec. 5-1.) Racionalizaciones*)
- Manual de Procedimientos Fiscales de la Sección de Cuentas por Cobrar
- Manual de Procedimientos Fiscales de la Sección de Cuentas por Pagar
- Manual de Procedimientos Fiscales de la Sección de Pagaduría
- Manual de Procedimientos Fiscales de la Sección de Recaudaciones (*Rec. 5-b.)*)
- Manual de Procedimientos Fiscales de la Oficina de Presupuesto

Área de Servicios de Retiro:

- Manual de Procedimientos Fiscales - Área de Servicios de Retiro

Área de Servicios de Préstamos:

- Manual de Procedimientos Fiscales - Área de Servicios de Préstamos

Área de Servicios Auxiliares y Generales:

- Manual de Procedimientos Fiscales - Almacén Central (*Rec. 5-d.)*)
- Manual de Procedimientos Fiscales de la Sección de Compras
- Manual de Procedimientos Fiscales de la Sección de Propiedad

DEROGACIÓN

Esta Orden Administrativa deroga la Orden Administrativa Núm. 2008-04 del 8 de agosto de 2008.

VIGENCIA

Esta Orden Administrativa tiene vigencia inmediata.



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS FISCALES

Sección de Recaudaciones



ÍNDICE

	Páginas
1. Registrar los Recaudos Versión: 1.0 – Número de Procedimiento: SRM-AR-06	1
2. Uso de Libretas de Recibo Provisionales Versión: 1.0 – Número de Procedimiento: SRM-AR-07	6

Procedimiento: Registrar los Recaudos

Versión: 1.0

Número de Procedimiento: SRM-AR-06

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Recaudaciones para registrar los recaudos de cualquier concepto en el sistema PeopleSoft.

El procedimiento comienza cuando el Recaudador o personal designado recibe los valores en la ventanilla y culmina con el cuadre diario de los valores recaudados para ser depositados.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

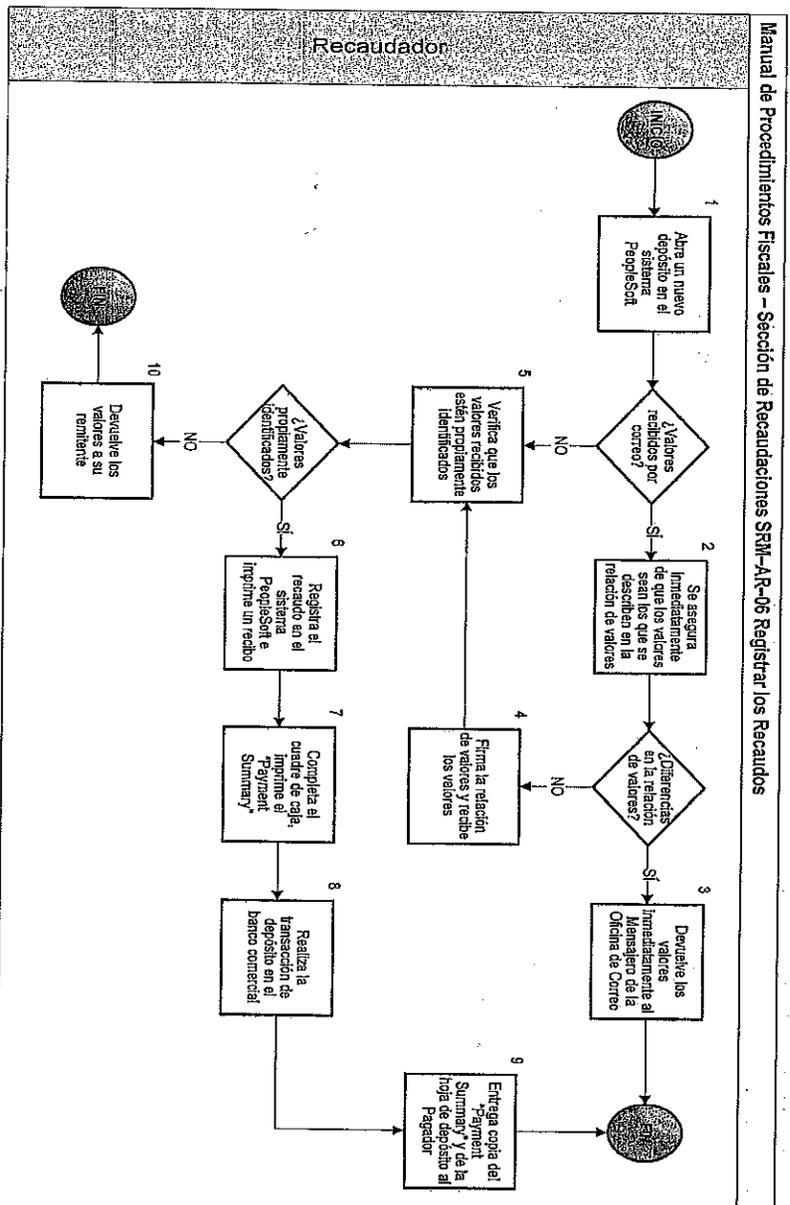
- Los valores pueden ser recibidos personalmente en ventanilla o por correo.
 - No se aceptará dinero en efectivo ni cheques personales que excedan la cantidad de \$10,000. En caso que la cantidad exceda los \$10,000 deberá ser presentado un cheque de gerente. Solamente se aceptará cualquier cantidad por método electrónico (ATH).
- No se aceptarán pagos mediante cheque personal por concepto de saldos de préstamos o reconocimiento de tiempo sin importa la cuantía. Estos deberán ser emitidos mediante cheque de gerente, método electrónico (ATH) o efectivo.
- Aquellos valores recibidos a través del correo deberán recibirse junto a una relación de valores recibidos.
- El Recaudador o personal designado colocará los valores recaudados en una caja fuerte hasta que sea el momento de realizar el depósito en el banco comercial.
 - Cuando el valor recibido no sea efectivo, el Recaudador o personal designado deberá asegurarse que los cheques y giros cumplan con lo siguiente:
 - ✓ Estén girados a nombre del Sistema de Retiro para Maestro
 - ✓ Todo cheque personal deberá llevar impreso el nombre y la dirección del remitente en la parte superior izquierda del mismo

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Recaudaciones

- ✓ La fecha no sea posterior a la fecha en que se recibe el pago.
- ✓ Cheque personal no puede exceder la cuantía de \$10,000.
- ✓ El importe en números y letras coincida.
- ✓ Este firmado por quien lo emite.
- ✓ Indique el nombre y dirección del banco o institución que ha de pagar el valor.
- ✓ Cualquier alteración o enmienda en la fecha o importe del cheque haya sido iniciada por quien lo emite.
- La cuenta comercial que será utilizada para depositar los valores recaudados será aquella cuenta comercial designada.
- El Recaudador o personal designado no podrá aceptar cheques, no importa que sean a nombre del Sistema de Retiro para Maestros, si se requiere devolver parte en efectivo.

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Recaudaciones SRM-AR-06 Registrar los Recaudos

FLUJOGRAMA GENERAL – SRM-AR-06



PROCEDIMIENTO DETALLADO – SRM-AR-06

PASO 1: El Recaudador o personal designado comenzará cada día abriendo un depósito para efectivo y cheques, y otro para método electrónico (ATH), donde serán acumulados los recaudos que realice durante ese día. Este paso lo realizará sólo una vez al día. Si el depósito es para el método electrónico (ATH), se utilizará como número de depósito la secuencia numérica del sistema PeopleSoft. Para los otros depósitos, se utilizará como número de depósito el número impreso de la hoja del banco.

PASO 2: Si el recaudo fue recibido por correo, el Recaudador o personal designado recibirá los valores y se asegurará inmediatamente que los valores recibidos son aquellos los que se detallan en la relación de valores.

PASO 3: Si existen diferencias entre los valores que se detallan en la relación de valores y los valores recibidos, el Recaudador o personal designado devuelve inmediatamente el paquete de valores recibidos al Mensajero de la Oficina de Correo.

PASO 4: Si la información en la relación de valores está de acuerdo con los valores recibidos, el Recaudador o personal designado firma el mismo y entrega al Mensajero de la Oficina de Correo, retiene los valores recibidos y copia de la relación de valores.

PASO 5: Si los valores son recibidos personalmente en la ventanilla o luego de asegurarse que los valores detallados en la relación de valores son los mismos que se han recibido, el Recaudador o personal designado verifica que los valores estén apropiadamente identificados para permitir que los mismos sean aplicados correctamente al ser registrados en el sistema.

Si los valores no están acompañados por copia de la factura, no identifican número de cuenta, número de préstamo, seguro social del maestro, número de factura u otra información que permita identificar el pago correctamente, el Recaudador o personal designado realizará la investigación necesaria con las diferentes áreas u oficinas hasta lograr el concepto del pago. De no encontrar el concepto de pago, se registrará en la cuenta de conceptos misceláneos hasta que se identifique el concepto. Una vez se identifique el concepto correspondiente al pago, el Recaudador o personal designado referirá el caso a la Sección de Cuentas por Cobrar para que haga la transferencia entre cuentas. El Recaudador o personal designado llevará un registro de todos los depósitos que se registran en conceptos misceláneos y referidos.

PASO 6: Si el valor recibido en ventanilla ha sido identificado correctamente, el Recaudador o personal designado lo registra en el sistema PeopleSoft, imprime el recibo del valor y lo entrega a la persona que entregó el mismo en la ventanilla.

Si el valor recibido por correo ha sido identificado correctamente, el Recaudador o personal designado lo registra en el sistema PeopleSoft, imprime el recibo del valor y lo entrega al Asistente Administrativa o personal designado para que lo envíe por correo.

El Recaudador o personal designado deberá endosar aquellos valores que no sean en efectivo, estampando al dorso un sello de goma que incluya el nombre de la Agencia, el nombre del banco comercial y el número de la cuenta comercial designada.

Si el valor recibido es en efectivo, el Recaudador o personal designado revisará si las cantidades recibidas fueron correctas y procederá a guardarlas en la caja de valores.

PASO 7: En la tarde el Recaudador o personal designado totalizará en la hoja de cuadre, el depósito del día. Este balance debe compararlo con el balance registrado en el sistema PeopleSoft y con el reporte "Payment Summary". Estos balances deben coincidir con el balance de los valores a depositar según la hoja de depósito. En el sistema PeopleSoft se totalizará el depósito para cerrarlo y procede a resguardarlo en la caja de seguridad. Todo pago recibido después de este proceso, se realizará mediante la apertura de un nuevo depósito con fecha del próximo día laborable.

PASO 8: El Recaudador o personal designado entregará diariamente los depósitos a la compañía de acarreo de valores que esté bajo contrato con el SRM. Luego de esto, debe revisar el depósito entregado por el Recaudador o personal designado, ellos entregarán copia de la hoja de recibo del depósito a ser depositado en el banco.

PASO 9: Luego de realizar la transacción de depósito, el Recaudador o personal designado entregará copia del "Payment Summary" y de la hoja de depósito al Pagador. El Pagador validará que ambos documentos estén conciliados.

PASO 10: Si los valores recibidos no fueron emitidos a nombre del SRM o no tiene toda la información para poder ser depositado en el banco, el Recaudador o personal designado devolverá los valores a su remitente para que lo emita correctamente. Si los valores fueron recibidos por correo, el Recaudador o personal designado devolverá los valores y solicitará por escrito al remitente que lo corrija y devuelva el valor.

Procedimiento: Uso de Libretas de Recibo Provisionales
Versión: 1.0
Número de Procedimiento: SRM-AR-07

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Recaudaciones para el uso de libretas provisionales.

El procedimiento comienza cuando el Recaudador o personal designado por alguna razón no le es posible recaudar a través del módulo de recaudaciones. Esto puede obedecer a problemas técnicos del sistema PeopleSoft o porque quien actúa como Recaudador tiene delegación autorizada, pero no tiene acceso al módulo de recaudaciones. El uso de recibos provisionales es por excepción.

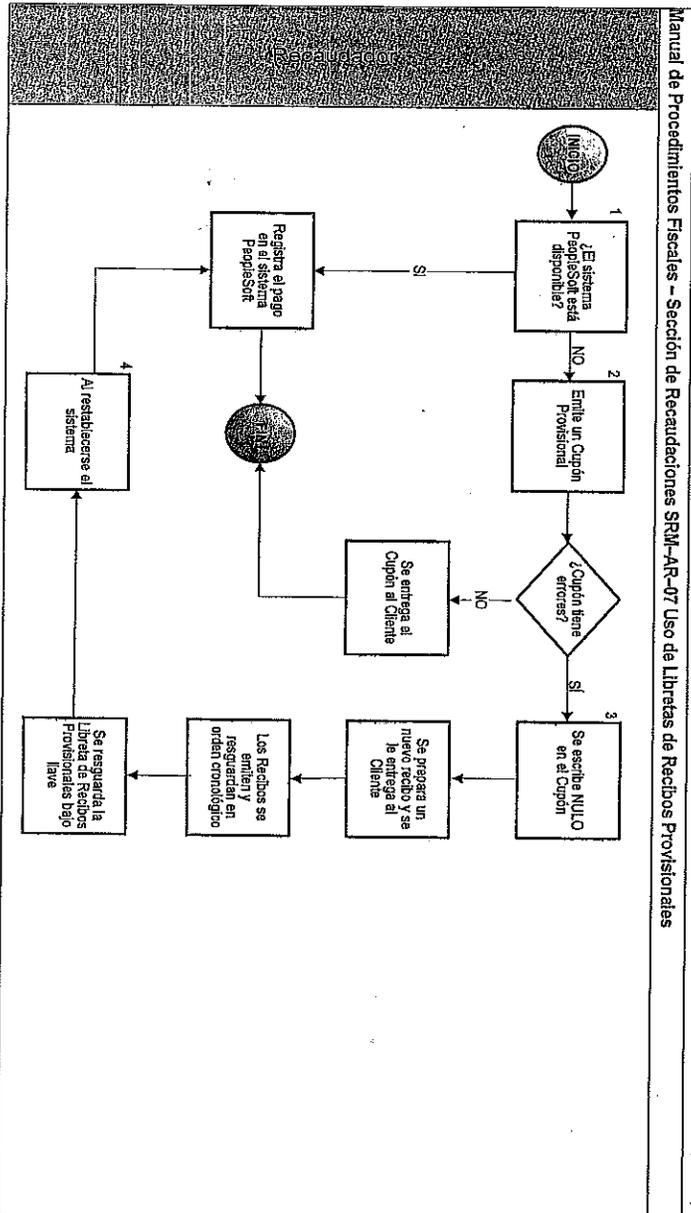
CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas en el manejo de libretas de recibo provisional:

- El recaudo a través de hojas de recibo provisionales podrá ser efectuado sólo por el personal designado.
- El acceso a los recibos provisionales es restringido y por tanto deben ser resguardados bajo llave.
- El Supervisor de la Sección de Recaudaciones o personal designado o el Recaudador o personal designado debe mantener un registro de las libretas asignadas por recaudador y debe asegurarse que todos los recibos provisionales utilizados se registren en el sistema PeopleSoft.

FLUJOGRAMA GENERAL – SRM-AR-07

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Recaudaciones SRM-AR-07 Uso de Libretas de Recibos Provisionales



PROCEDIMIENTO DETALLADO – SRM-AR-07

PASO 1: En los casos que por alguna razón no esté disponible el sistema PeopleSoft para emitir un recibo, el Recaudador o personal designado utilizará la libreta de cupones provisionales que le fue designada.

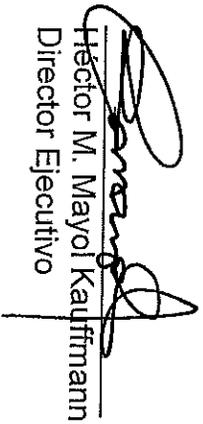
PASO 2: Luego de recibido el pago, el Recaudador o personal designado entregará el cupón provisional al cliente y guardará la copia del recibo bajo llave.

Se debe escribir la palabra **NULLO** e indicar la causa de anulación a todos aquellos recibos que resulten inservibles.

PASO 3: Los recibos provisionales deben ser emitidos en orden cronológico y en forma consecutiva.

PASO 4: Cuando el sistema PeopleSoft esté disponible, el Recaudador o personal designado registrará el pago según el proceso de registro de los recaudos.

Aprobado el 27 de enero de 2010 mediante la Orden Administrativa OA-2010-001.



Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS FISCALES

Sección de Contabilidad



ÍNDICE

	Página
1. Creación y Mantenimiento de Cifras de Cuenta.....	1
Versión: 1.0 – Número de Procedimiento: SRM-GL-01	
2. Reconciliación de Cheques Emitidos, Pagados y en Circulación.....	5 <i>Recomendación 5-e.</i>
Versión: 1.0 – Número de Procedimiento: SRM-GL-02	
3. Registrar Comprobantes de Jornal Manualmente.....	8
Versión: 1.0 – Número de Procedimiento: SRM-GL-03	
4. Contabilizar Jornales Provenientes de Nóminas y Préstamos.....	12
Versión: 1.0 – Número de Procedimiento: SRM-GL-04	
5. Cancelar Jornales Previamente Contabilizados.....	15
Versión: 1.0 – Número de Procedimiento: SRM-GL-05	



Procedimiento: Creación y Mantenimiento de Cifras de Cuenta

Versión: 1.0

Número de Procedimiento: SRM-GI-01

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Contabilidad para la creación y mantenimiento de cifras de cuenta en el sistema PeopleSoft.

El procedimiento comienza cuando se recibe una solicitud por parte de cualquier área u oficina del SRM y culmina con el registro o corrección de la cifra de cuenta en el sistema PeopleSoft.

CONSIDERACIONES GENERALES

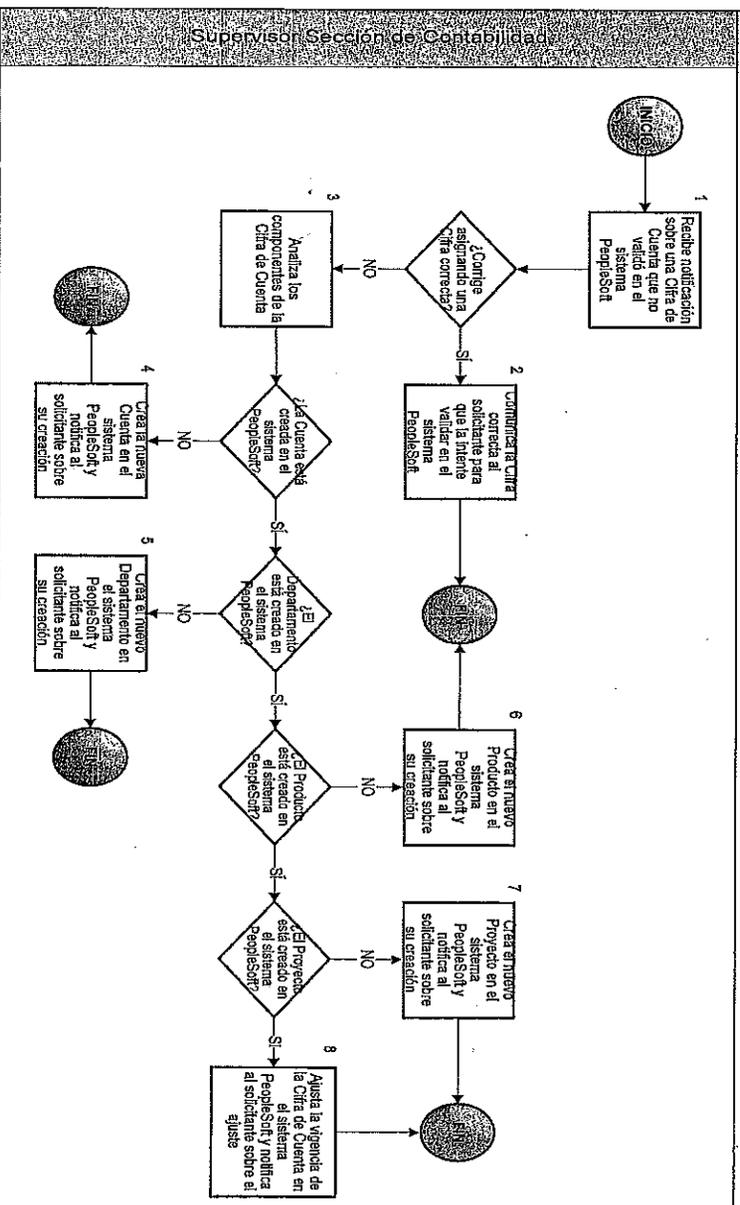
Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Toda solicitud para la creación o mantenimiento de una Cifra de Cuenta o alguna de sus partidas, se realizará por escrito y deberá estar debidamente autorizada por el Director o personal designado del área u oficina solicitante.

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Contabilidad

FLUJOGRAMA GENERAL – SRM-GL-01

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Contabilidad SRM-GL-01 Creación y Mantenimiento de Cifras de Cuenta



PROCEDIMIENTO DETALLADO – SRM-GL-01

- PASO 1:** El Supervisor de la Sección de Contabilidad recibirá una notificación desde cualquier área u oficina del SRM informándole sobre una Cifra de Cuenta que no resultó ser correcta para cualquiera de los procesos de validación a través del sistema PeopleSoft
- PASO 2:** Si el error de validación puede ser corregido mediante la asignación de un número de Cifra de Cuenta correcto, el Supervisor de la Sección de Contabilidad le comunicará el número correcto al solicitante para que éste lo corrija dentro de la transacción que intenta validar en el sistema PeopleSoft.
- PASO 3:** Si el error de validación no puede ser corregido mediante la asignación de un número de Cifra de Cuenta correcto, el Supervisor de la Sección de Contabilidad llevará a cabo un análisis de los componentes de la Cifra de Cuenta para identificar cuál es la partida que necesita ser atendida.
- PASO 4:** Si el motivo del error es que la Cuenta no ha sido creada en el sistema PeopleSoft, el Supervisor de la Sección de Contabilidad se dispondrá a crear la nueva Cuenta en el sistema.
- Luego de que la nueva Cuenta haya sido creada en el sistema PeopleSoft, notificará sobre su creación al solicitante para que éste proceda a incorporar las correcciones pertinentes en su transacción.
- PASO 5:** Si el motivo del error es que el Departamento no ha sido creado en el sistema PeopleSoft, el Supervisor de la Sección de Contabilidad se dispondrá a crear el nuevo Departamento en el sistema.
- Luego de que el nuevo Departamento haya sido creado en el sistema PeopleSoft, notificará sobre su creación al solicitante para que éste proceda a incorporar las correcciones pertinentes en su transacción.
- PASO 6:** Si el motivo del error es que el Producto no ha sido creado en el sistema PeopleSoft, el Supervisor de la Sección de Contabilidad se dispondrá a crear el nuevo Producto en el sistema.
- Luego de que el nuevo Producto haya sido creado en el sistema PeopleSoft, notificará sobre su creación al solicitante para que éste proceda a incorporar las correcciones pertinentes en su transacción.

PASO 7: Si el motivo del error es que el Proyecto no ha sido creado en el sistema PeopleSoft, el Supervisor de la Sección de Contabilidad se dispondrá a crear el nuevo Proyecto en el sistema.

Luego que el nuevo Proyecto haya sido creado en el sistema PeopleSoft, notificará sobre su creación al solicitante para que éste proceda a incorporar las correcciones pertinentes en su transacción.

PASO 8: Si el motivo del error es la vigencia de la Cifra de Cuenta, el Supervisor de la Sección de Contabilidad ajustará la vigencia de la Cifra de Cuenta correspondiente en el sistema PeopleSoft.

Luego que la vigencia haya sido ajustada en el sistema PeopleSoft, notificará sobre este ajuste al solicitante para que éste proceda a incorporar las correcciones pertinentes en su transacción.

Procedimiento: Reconciliación Bancaria	
Versión: 1.0	Número de Procedimiento: SRM-GL-02

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Contabilidad para la reconciliación a través del sistema PeopleSoft de los archivos relacionados a los cheques emitidos y pagados por el banco y los cheques en circulación. Esta información será utilizada por la Sección de Contabilidad para la reconciliación bancaria manual de la cuenta comercial.

El procedimiento comienza con la ejecución de un archivo electrónico que será enviado al banco comercial y culmina con la impresión de los informes necesarios para completar el proceso manual de reconciliación bancaria.

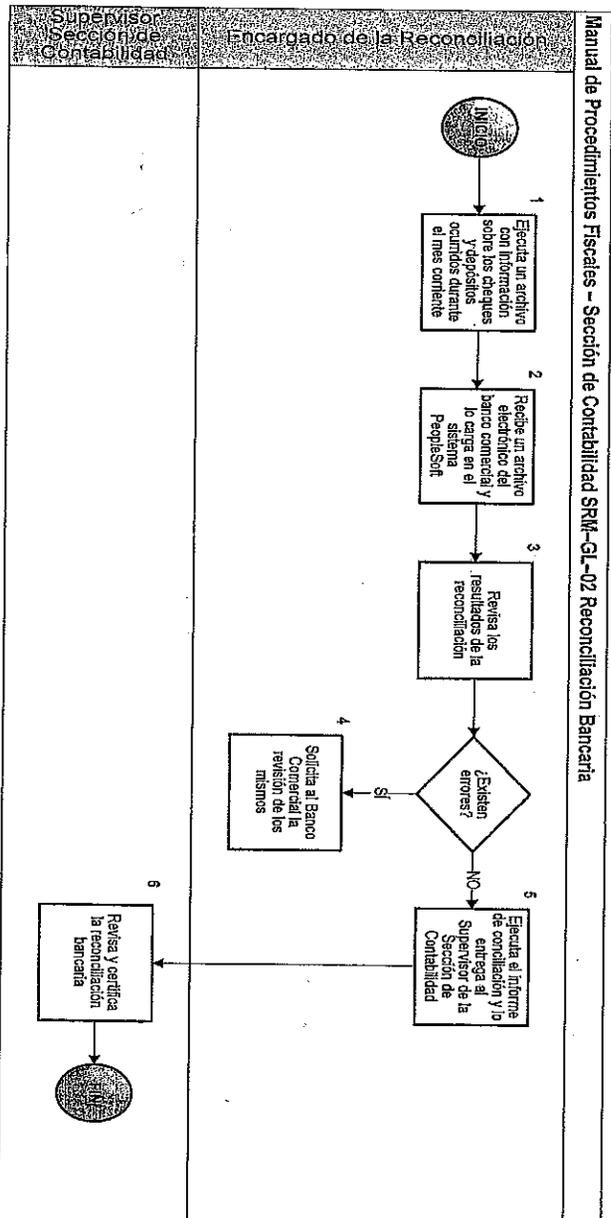
CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- La ejecución del archivo electrónico a ser enviado al banco comercial será realizada por el personal asignado o personal designado.
- La carga del archivo de conciliación recibido por el banco comercial no producirá la cancelación automática de los cheques caducos. Este proceso deberá realizarse por separado.

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Contabilidad

FLUJOGRAMA GENERAL – SRM-GL-02



PROCEDIMIENTO DETALLADO – SRM-GL-02

PASO 1: Mensualmente, la persona encargada de procesar la reconciliación bancaria ejecutará un archivo electrónico a través del sistema PeopleSoft que contiene la información relacionada a los cheques emitidos durante el mes corriente.

Este archivo electrónico será enviado electrónicamente al banco comercial.

PASO 2: Luego de que el banco comercial haya realizado los procesos correspondientes de reconciliación, el encargado de procesar la reconciliación bancaria en el sistema PeopleSoft, recibe electrónicamente la información de los cheques pagados por el banco comercial.

Esta información será cargada al sistema para luego actualizar el listado de cheques pagados y cheques en circulación.

PASO 3: El encargado de procesar la reconciliación bancaria revisa los resultados de reconciliación.

PASO 4: Si el encargado de procesar la reconciliación en el sistema PeopleSoft identifica alguna diferencia, someterá las mismas al banco comercial para la revisión correspondiente.

PASO 5: Si no existen diferencias ni excepciones que deban ser corregidas, o luego que se hayan corregido, la persona encargada de procesar la reconciliación bancaria ejecutará el informe de conciliación y lo entregará al Supervisor de la Sección de Contabilidad para que pueda completarse el proceso de reconciliación bancaria.

PASO 6: El Supervisor de Contabilidad revisa y certifica la reconciliación bancaria.

Procedimiento: Registrar Comprobantes de Jornal Manualmente

Versión: 1.0

Número de Procedimiento: SRM-GL-03

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Contabilidad para la entrada y registro de Comprobantes de Jornal al sistema PeopleSoft.

El procedimiento comienza cuando surge la necesidad de generar en el sistema PeopleSoft una entrada de ajuste o de jornal para algún caso en particular que sea identificado por los Analistas de la Sección de Contabilidad o por cualquier otra área u oficina del SRM y culmina con el registro y aprobación de un Comprobante de Jornal en el sistema PeopleSoft.

CONSIDERACIONES GENERALES

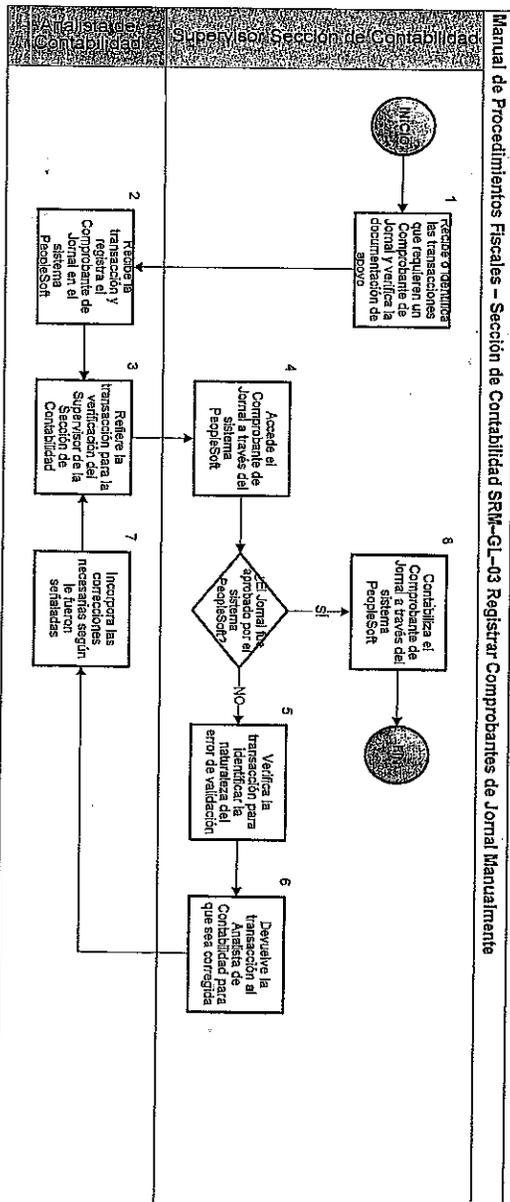
Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Toda recomendación o solicitud para la preparación de un ajuste o Comprobante de Jornal que provenga de cualquier área u oficina del SRM deberá estar debidamente autorizada por el Director o personal designado del área u oficina solicitante. La misma debe incluir una descripción clara del tipo de transacción.
- Todo Comprobante de Jornal deberá procesarse para cada transacción o individuo.
- Todos los Comprobantes de Jornal deberán ser revisados y aprobados por el Supervisor de la Sección de Contabilidad o personal designado.
- Todos los documentos que sustentan el registro de un Comprobante de Jornal en el sistema PeopleSoft deberán ser recibidos, no se procesarán Comprobantes de Jornal en el sistema si no se reciben los documentos de apoyo.

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Contabilidad

FLUJOGRAMA GENERAL – SRM-GL-03

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Contabilidad SRM-GL-03 Registrar Comprobantes de Jornal Mandatadamente



PROCEDIMIENTO DETALLADO – SRM-GL-03

PASO 1: El Supervisor de la Sección de Contabilidad recibirá o identificará transacciones de las áreas u oficinas del SRM que necesitarán la creación de un Comprobante de Jornal.

El Supervisor de la Sección de Contabilidad verificará y se asegurará que se hayan recibido los siguientes documentos:

1. Cancelación de Deudas de Participantes Fallecidos:
 - a. Certificación del tipo de deuda.
 - b. Copia del Acta de Defunción del participante.
 - c. Formulario SC-1512 (Certificación de Deudas Pago Beneficios por Defunción) debidamente cumplimentado en todas sus partes.
2. Anulación de Cheques del Departamento de Educación:
 - a. Copia de la transacción de anulación realizada por el Departamento de Educación (este documento se utiliza para verificar que la transacción correspondiente ha sido debidamente validada por el sistema PRIFAS).
3. Transferencias de Efectivo de la Cuenta de Inversiones a la Cuenta Operacional:
 - a. Carta proveniente del Director Ejecutivo o persona designada autorizando la transferencia por la cantidad de recursos especificados en ella.
4. Jornales de Inversión:
 - a. Informe Mensual del estado de las inversiones, según enviado por el banco custodio.
5. Cobros de Deudas Contra las Aportaciones del Participante:
 - a. Comunicado proveniente de la Sección de Cobros que deberá incluir el nombre completo del deudor, su seguro social y su dirección postal; referencias de la cantidad adeudada (número de factura, o número y tipo de préstamo, relación y fecha); cantidad total adeudada y cantidad disponible en aportaciones para aplicar los cobros.
6. Acumulación de Beneficios por Defunción:
 - a. Notificación proveniente del Área de Retiro donde se indique la cantidad que no pudo ser desembolsada y que necesita ser acumulada.

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Contabilidad

7. Ajustes Basados en Análisis Contables:

- a. Cualquier evidencia que justifique los hallazgos identificados para validar la necesidad de registrar un Comprobante de Jornal en el sistema.

Luego de verificar y asegurarse de que los documentos para cada caso estén completos y que cumplan con los requisitos previamente mencionados, referirá estos documentos a un Analista de Contabilidad.

Si no se recibe alguno de los documentos necesarios para justificar el registro de un Comprobante de Jornal en el sistema PeopleSoft, el Supervisor de la Sección de Contabilidad devolverá los documentos al área u oficina correspondiente.

PASO 2: El Analista de Contabilidad recibe del Supervisor de la Sección de Contabilidad la solicitud junto con toda la documentación de apoyo y registra el Comprobante de Jornal en el sistema PeopleSoft.

PASO 3: Luego de que la transacción haya sido validada por el sistema PeopleSoft, el Analista de Contabilidad someterá el comprobante de Jornal a verificación y contabilización por el Supervisor de la Sección de Contabilidad.

PASO 4: El Supervisor de la Sección de Contabilidad accederá el Comprobante de Jornal a través del sistema PeopleSoft y verificará la entrada de jornal contra la documentación de apoyo para validarla a través del sistema.

PASO 5: Si la entrada de jornal no es aprobada por el sistema PeopleSoft, el Supervisor de la Sección de Contabilidad verificará la naturaleza del error a través del sistema.

PASO 6: Una vez el error haya sido identificado, el Supervisor de la Sección de Contabilidad devolverá al Analista de Contabilidad la transacción para que se incorporen las correcciones necesarias para que éste vuelva a someterla para verificación.

PASO 7: El Analista de Contabilidad recibirá a través del sistema PeopleSoft el Jornal e incorporará las correcciones que le fueron señaladas.

PASO 8: Si la entrada de Jornal está correcta, el Supervisor de la Sección de Contabilidad se dispondrá a contabilizar el Comprobante de Jornal a través del sistema PeopleSoft.

Procedimiento: Contabilizar Jornales Provenientes de Nóminas y Préstamos

Versión: 1.0

Número de Procedimiento: SRM-GI-04

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Contabilidad para contabilizar los jornales provenientes de las interfases con las Áreas de Servicios de Retiro y Préstamos.

El procedimiento comienza cuando se identifica el resultado de las interfases y culmina con la contabilización de los jornales correspondientes.

CONSIDERACIONES GENERALES

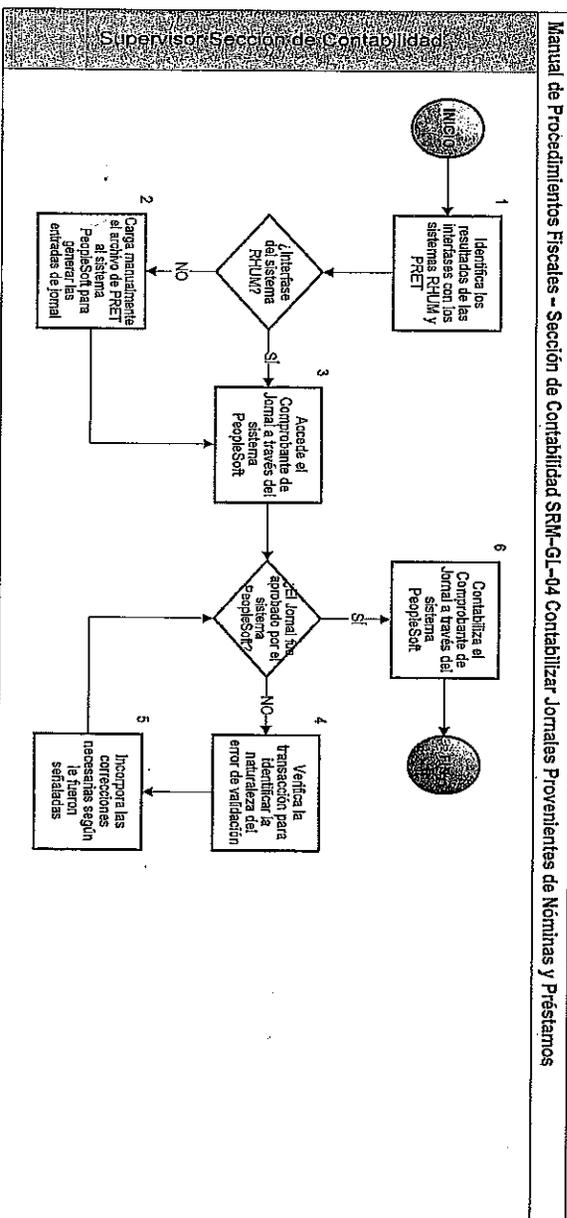
Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Los jornales de nóminas y sistema PRET provienen de las interfases diseñadas para contabilizar las transacciones del sistema RHUM del Departamento de Hacienda.
- La interfase de nóminas es generada en la ADSI (Administración y Dirección de los Sistemas de Informática) y el jornal es cargado en el sistema PeopleSoft con un prefijo (R) para ser validada y registrada en el Mayor General.
- La interfase de PRET es generada por la ADSI y se transmite para ser procesada y cargada en el sistema PeopleSoft.

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Contabilidad

FLUJOGRAMA GENERAL – SRM-GL-04

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Contabilidad SRM-GL-04 Contabilizar Jornales Provenientes de Nóminas Y Préstamos



PROCEDIMIENTO DETALLADO – SRM-GL-04

- PASO 1:** El Supervisor de la Sección de Contabilidad identificará los resultados de las interfases provenientes de los sistemas RHUM y PRET para ejecutar los procesos de contabilización correspondiente.
- PASO 2:** Si la información disponible para procesarse es aquella de las interfases del sistema PRET, el Supervisor de la Sección de Contabilidad habrá recibido a través de correo electrónico un archivo que deberá cargar al sistema PeopleSoft para completar el proceso de las interfases entre ambos sistemas.
- PASO 3:** Luego de que las entradas de jornal estén cargadas en el sistema PeopleSoft, ya sea por medio de interfase manual o mecanizada, el Supervisor de la Sección de Contabilidad accederá el Comprobante de Jornal a través del sistema y verificará la información del jornal para validarlo a través del sistema.
- PASO 4:** Si la entrada de jornal no es aprobada por el sistema PeopleSoft, el Supervisor de la Sección de Contabilidad verificará la naturaleza del error a través del sistema.
- PASO 5:** Una vez el error haya sido identificado, el Supervisor de la Sección de Contabilidad incorporará las correcciones necesarias a la transacción para que sea sometida nuevamente a validación.
- PASO 6:** Si la entrada de jornal está correcta, el Supervisor de la Sección de Contabilidad se dispondrá a contabilizar el Comprobante de Jornal a través del sistema PeopleSoft.

Procedimiento: Cancelar Jornales Previamente Contabilizados

Versión: 1.0

Número de Procedimiento: SRM-GL-05

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal de la Sección de Contabilidad para cancelar jornales previamente contabilizados en el sistema PeopleSoft.

El procedimiento comienza cuando se identifica la necesidad de cancelar una entrada de jornal y culmina cuando la misma es cancelada a través del sistema PeopleSoft.

CONSIDERACIONES GENERALES

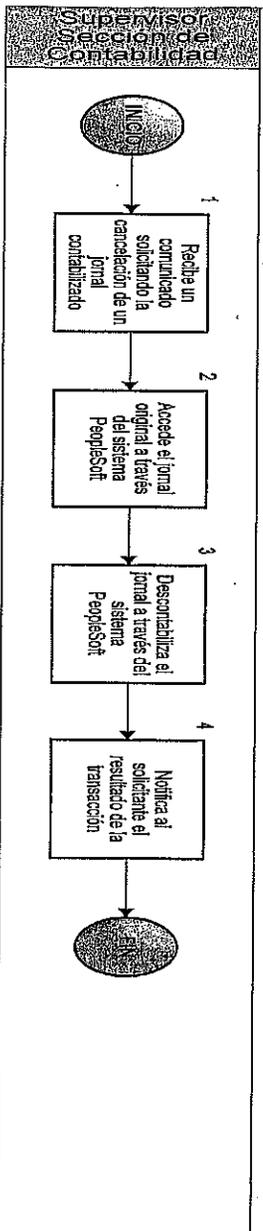
Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Un jornal previamente contabilizado podrá ser cancelado siempre y cuando el periodo de la transacción original no haya sido cerrado.
- Toda solicitud para la cancelación de un jornal previamente contabilizado deberá ser presentada por escrito debidamente autorizado por el Director o personal designado del área solicitante y deberá adjuntar copia del jornal original.
- Los jornales podrán ser cancelados únicamente por el personal designado.
- En caso que el periodo haya sido cerrado, se comunicará con el Director o personal designado para determinar los pasos a seguir.

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Contabilidad

FLUJOGRAMA GENERAL – SRM-GL-05

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Contabilidad SRM-GL-05 Cancelar Jornales Previamente Contabilizados



PROCEDIMIENTO DETALLADO – SRM-GL-05

PASO 1: El Supervisor de la Sección de Contabilidad recibirá un comunicado solicitando la cancelación de un jornal previamente contabilizado y verificará que esté debidamente cumplimentado en todas sus partes e incluya copia del jornal original.

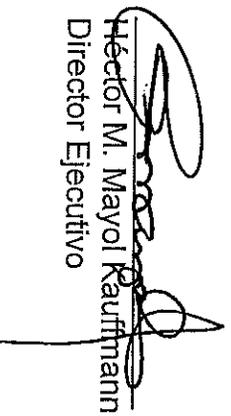
Si no está debidamente justificado, el Supervisor de la Sección de Contabilidad devolverá la solicitud sin haber sido procesada.

PASO 2: El Supervisor de la Sección de Contabilidad accederá el jornal original a través del sistema Peoplesoft para compararlo con la información que le fue sometida.

PASO 3: Una vez el Supervisor de la Sección de Contabilidad haya revisado la información del jornal original, se dispondrá a reversar el jornal deseado del sistema Peoplesoft.

PASO 4: Luego de que el jornal haya sido cancelado, el Supervisor de la Sección de Contabilidad le notificará al funcionario solicitante sobre el resultado de la transacción.

Aprobado el 27 de enero de 2010 mediante la Orden Administrativa OA-2010-001.



Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo



MANUALES DE PROCEDIMIENTOS FISCALES

Almacén Central



ÍNDICE

	Página
1. Registrar el Recibo o Rechazo de Mercancía, Equipo o Servicio	1
Versión: 1.0 – Número de Procedimiento: SRM-AL-01	
2. Inventario de Suministros del Almacén Central.....	6
Versión: 1.0 – Número de Procedimiento: SRM-AL-02	
3. Procedimiento de Despacho del Almacén Central	10
Versión: 1.0 – Número de Procedimiento: SRM-AL-03	
4. Devoluciones de Suministros al Almacén Central	14
Versión: 1.0 – Número de Procedimiento: SRM-AL-04	
5. Decomiso de Suministros del Almacén Central.....	18
Versión: 1.0 – Número de Procedimiento: SRM-AL-05	

Procedimiento: Registrar el Recibo o Rechazo de Mercancía, Equipo o Servicios	
Versión: 1.0	Número de Procedimiento: SRM-AL-01

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal del Almacén Central para registrar en el sistema las transacciones de recibo o rechazo de materiales, equipos o servicios, adquiridos a través de una Orden de Compra.

El procedimiento comienza cuando el área u oficina solicitante prepara una requisición, luego la Sección de Compras genera una Orden de Compra y el suplidor entrega la mercancía de materiales, equipos y suministros al Receptor Oficial o personal designado del Almacén Central y culmina una vez el Receptor Oficial o personal designado la entrega al Almacén Central, al área u oficina que solicitó la compra de éstos o al Oficial de Propiedad si es un equipo.

CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- El suplidor debe entregar al Receptor Oficial o personal designado un conduce o factura/conduce, donde se detallen los materiales o suministros entregados. Dicho conduce debe hacer referencia al número de Orden de Compra y a la descripción de los materiales, equipos o servicios solicitados en la Orden de Compra y la cantidad de cada artículo no se muestra.
- El Receptor Oficial o personal designado es el encargado de recibir los materiales, equipos o servicios que se adquirieren por orden de compra, contrato y servicios.
- El Oficial de Suministros o personal designado es el encargado de custodiar los materiales o suministros resguardados en el Almacén Central.
- El Oficial de Propiedad o personal designado es el encargado de custodiar los equipos resguardados en el Almacén Central.

PROCEDIMIENTO DETALLADO – SRM-AL-01

- PASO 1:** El Receptor Oficial o personal designado recibe la mercancía o equipo que fue adquirido o tramitado por el SRM a través del COD, cheque, contrato o por orden de compra.
- PASO 2:** El Receptor Oficial o personal designado coteja al recibir un servicio, mercancía o equipo que el artículo entregado sea para el SRM. Verifica que se cumpla con las especificaciones de la Orden de Compra o el Contrato establecido.
- PASO 3:** Si existen diferencias en la descripción del artículo que está entregando el Suplidor con la Orden de Compra, el Receptor Oficial o personal designado notificará a la Sección de Compras para recibir instrucciones a seguir sobre ese artículo.
- PASO 4:** Si el Receptor Oficial o personal designado no acepta la mercancía que el suplidor esté entregando por estar en mal estado, defectuoso, etc.; notifica a la Sección de Compras para la acción correspondiente y devuelve la mercancía, equipo o servicio al suplidor.
- PASO 5:** Si la mercancía, equipo o servicio es recibido total o parcialmente, el Receptor Oficial o personal designado verifica que las descripciones estén conforme a la Orden de Compra, luego firma y anota la fecha en que recibe la mercancía, equipo o servicio en el conduce o factura/conduce.
- PASO 6:** Las cantidades de mercancía, equipo o servicios recibidos total o parcialmente por el Receptor Oficial o personal designado son entradas en el sistema de PeopleSoft, luego anota el número de recibo que asigna el sistema en la factura para record, poncha la factura con el sello pre-entintado que indica que no se ha recibido anteriormente y la firma y fecha como correcto.
- PASO 7:** El Receptor Oficial o personal designado verifica que se cumplan con todos los procedimientos establecidos antes de enviar a Contraloría la factura original recibida.
- PASO 8:** El Receptor Oficial o personal designado retendrá una (1) copia de la factura de la mercancía, equipo o servicios recibidos, que indica el número asignado por el sistema PeopleSoft para record. Ésta se archiva según el número de recibo asignado por el sistema.
- PASO 9:** Si la mercancía recibida no es para el almacén y tampoco es equipo el Receptor Oficial o personal designado entrega la mercancía al peticionario.

- PASO 10: Si la mercancía recibida por el Receptor Oficial o personal designado es una mercancía nueva que va para resguardo en el Almacén Central, el Supervisor del Almacén Central o personal designado crea un nuevo código para el artículo para incluirlo en el catálogo de suministros del Almacén.
- PASO 11: Si la mercancía recibida por el Receptor Oficial o personal designado es para el resguardo del Almacén Central, el Supervisor del Almacén Central o personal designado la contabiliza y verifica los códigos asignados a cada artículo.
- PASO 12: Luego de recibida la mercancía para el Almacén Central, el Receptor Oficial o personal designado desglosa las partidas por artículos en la Hoja de Entrada de Materiales por fecha, cantidades, unidad, código, descripción y justificación; y entrega copia del Informe de Recibo y Localización al Supervisor del Almacén Central o personal designado para ser archivado.
- PASO 13: El Oficial de Suministros o personal designado recibe la Hoja de Entrada de Materiales, coteja y procede con el resguardo de la mercancía que pertenece al Almacén Central.
- PASO 14: Si la mercancía es un artículo nuevo, el Oficial de Suministros o personal designado crea una Hoja de Control de Inventario con la descripción, código, unidad, mínimos y máximos del artículo.
- PASO 15: El Oficial de Suministros o personal designado pasa la información de la mercancía recibida a la Hoja de Control de Inventario con el número de transacción, número de orden de compra, cantidad, fecha y el balance.
- PASO 16: Para todo equipo recibido luego de haber realizado todos los trámites correspondientes, el Receptor Oficial o personal designado le adjunta una (1) copia de la factura al mismo para conocimiento del Oficial de Propiedad o personal designado y de la Supervisora o personal designado, y les notifica el recibo del equipo (Ver Procedimiento SRM-AM-01).
- PASO 17: El Oficial de Propiedad o personal designado firma el conduce o factura/conduce al recibir el equipo del Receptor Oficial o personal designado para “record” de éste.
- PASO 18: Si el equipo o servicio es entregado en las Sucursales y/o Centro de Servicio, el representante autorizado de las Sucursales y/o Centro de Servicio envía la Factura Original al Receptor Oficial o personal designado y continuar con los trámites correspondientes.

PASO 19: El Receptor Oficial o personal designado verifica la firma del representante autorizado de las Sucursales y/o Centro de Servicio que recibió el equipo o servicio según el conduce o factura/conduce.

PASO 20: Si el Receptor Oficial o personal designado no reconoce la firma del representante autorizado de las Sucursales y/o Centro de Servicio, procede a llamar a la Sucursal o Centro de Servicio para confirmar el recibo del equipo o servicio. Luego el Receptor Oficial o personal designado continúa con el trámite descrito desde el PASO 5 en adelante, según aplique.

Procedimiento: Inventario de Suministros del Almacén Central

Versión: 1.0

Número de Procedimiento: SRM-AL-02

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal o personal designado para el inventario anual de materiales y suministros resguardados en el Almacén Central del SRM que se realiza por año fiscal.

El procedimiento comienza cuando el Supervisor o personal designado notifica el cierre de operaciones del Almacén para iniciar el inventario anual de los materiales y suministros y culmina una vez el Supervisor del Almacén Central o personal designado prepara el cuadro en los libros de las Hojas de Control de Inventario e inicia nuevamente las operaciones del Almacén.

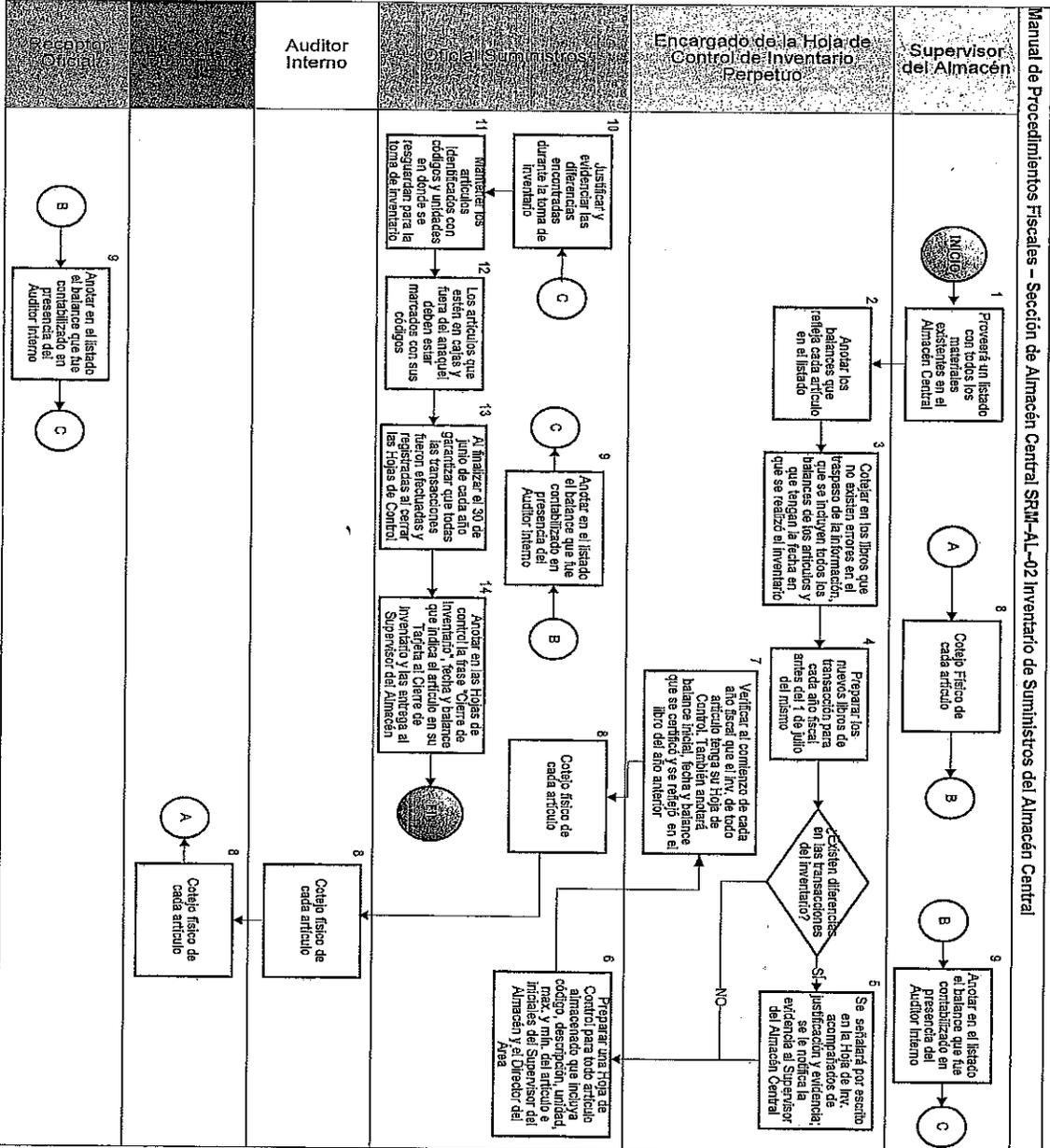
CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Se realiza un Inventario Anual de Suministros del Almacén Central durante la última semana del mes de junio.
- Las Hojas de Control de Inventario Perpetuo en los libros tienen que estar actualizadas antes de realizar el Inventario.
- Las Hojas de Control del Inventario Perpetuo en los libros tienen que reflejar la última transacción anotando las palabras “Cierre de Inventario”, fecha y balance que terminó la última transacción del artículo.
- Debe estar presente el Auditor Interno del SRM o su representante autorizado en la toma de Inventario.
- Se notifica a todas las áreas u oficial del SRM que los días en que se realiza el inventario el Almacén Central está cerrado.
- Durante la toma del Inventario no se realizarán transacciones que afecten el procedimiento de la toma de Inventario.
- Toda mercancía que se reciba por el Receptor Oficial o personal designado para el resguardo en el Almacén Central durante el periodo del inventario, se resguardará y se registrará en los Libros como parte del nuevo Año Fiscal.

Manual de Procedimientos Fiscales – Almacén Central

FLUJOGRAMA GENERAL – SRM-AL-02



PROCEDIMIENTO DETALLADO – SRM-AL-02

- PASO 1: El Supervisor o personal designado provee un listado con todos los materiales existentes en el Almacén durante el Inventario. El listado incluye: códigos, descripción y unidades.
- PASO2: El encargado de llevar la Hoja de Control de Inventario Perpetuo anota los balances que refleja cada artículo en el listado.
- PASO 3: El encargado debe cotejar en los libros que no existe errores en el traspaso de la información y que se incluyen todos los balances de los artículos como correctos y la fecha que realizó la toma de inventario.
- PASO 4: El encargado es responsable de preparar los nuevos libros de transacción para cada año fiscal antes del primero de julio del mismo.
- PASO 5: En caso de surgir diferencias en las transacciones de inventario, el empleado encargado señala por escrito las mismas. Estos señalamientos deben estar acompañados de justificación y evidencia. Finalmente, el empleado notifica la diferencia al Supervisor del Almacén Central o personal designado.
- PASO 6: Todo artículo almacenado debe tener Hoja de Control incluyendo código, descripción, unidad, máximos y mínimos del artículo e inicial del Supervisor o personal designado y del Director o personal designado del Área de Servicios Auxiliares. La misma es preparada por el Oficial de Suministros o personal designado antes del primero de julio de cada año fiscal.
- PASO 7: El encargado verifica al comienzo de cada año fiscal que el Inventario de todo artículo tenga su Hoja de Control. Debe también anotar balance inicial, fecha y el balance que se certificó y reflejó en el libro correspondiente al año anterior.
- PASO 8: El Supervisor o personal designado, el Oficial de Suministros o personal designado, el Auditor Interno y el personal designado realizan el conteo físico de cada artículo almacenado.
- PASO 9: El listado provisto para el Inventario de cada artículo incluye código y descripción y unidad. El Supervisor del Almacén Central o personal designado, el Receptor Oficial o personal designado anota en el listado sólo el balance que fue contabilizado en presencia del Auditor Interno.

Manual de Procedimientos Fiscales – Almacén Central

- PASO 10:** El Oficial de Suministros o personal designado notifica al Supervisor o personal designado las diferencias encontradas en los libros durante la toma de Inventario, las cuales deben tener justificaciones y evidencia del Oficial de Suministros o personal designado y del empleado encargado de los libros.
- PASO 11:** El Oficial de Suministros o personal designado es responsable de mantener todos los artículos identificados con códigos y unidades en donde se resguardan para la toma de Inventario.
- PASO 12:** Los artículos que estén en cajas y fuera del anaquel por falta de espacio deben estar marcados con sus códigos por el Oficial de Suministros o personal designado.
- PASO 13:** Al finalizar el 30 de Junio de cada año fiscal, el Oficial de Suministros o personal designado garantizará que todas las transacciones fueron efectuadas y registradas al cerrar las hojas de control y comenzar con las nuevas el primero de Julio de cada año fiscal.
- PASO 14:** El Oficial de Suministros o personal designado anotará en la Hoja de Control la palabra “Cierre de Inventario”, fecha y balance que indica el artículo en su Tarjeta al Cierre de Inventario en cada año fiscal. Entrega al Supervisor del Almacén Central o personal designado las Hojas de Control en orden cronológico antes de efectuarse el inventario.

Procedimiento: Procedimiento de Despacho del Almacén Central

Versión: 1.0

Número de Procedimiento: SRM-AL-03

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal del Almacén Central para el despacho de Requisiciones de Materiales del Almacén Central.

El procedimiento comienza cuando el personal de cada área u oficina llena en el Sistema Solicitud de Servicios el formulario de Requisición o Requisición de Emergencia para la solicitud de materiales de sus áreas u oficinas y culmina una vez el Oficial de Suministros o personal designado entrega la mercancía solicitada y están registrados en la Hoja de Control de Inventario y en el Libro de Recibo de Materiales.

CONSIDERACIONES GENERALES

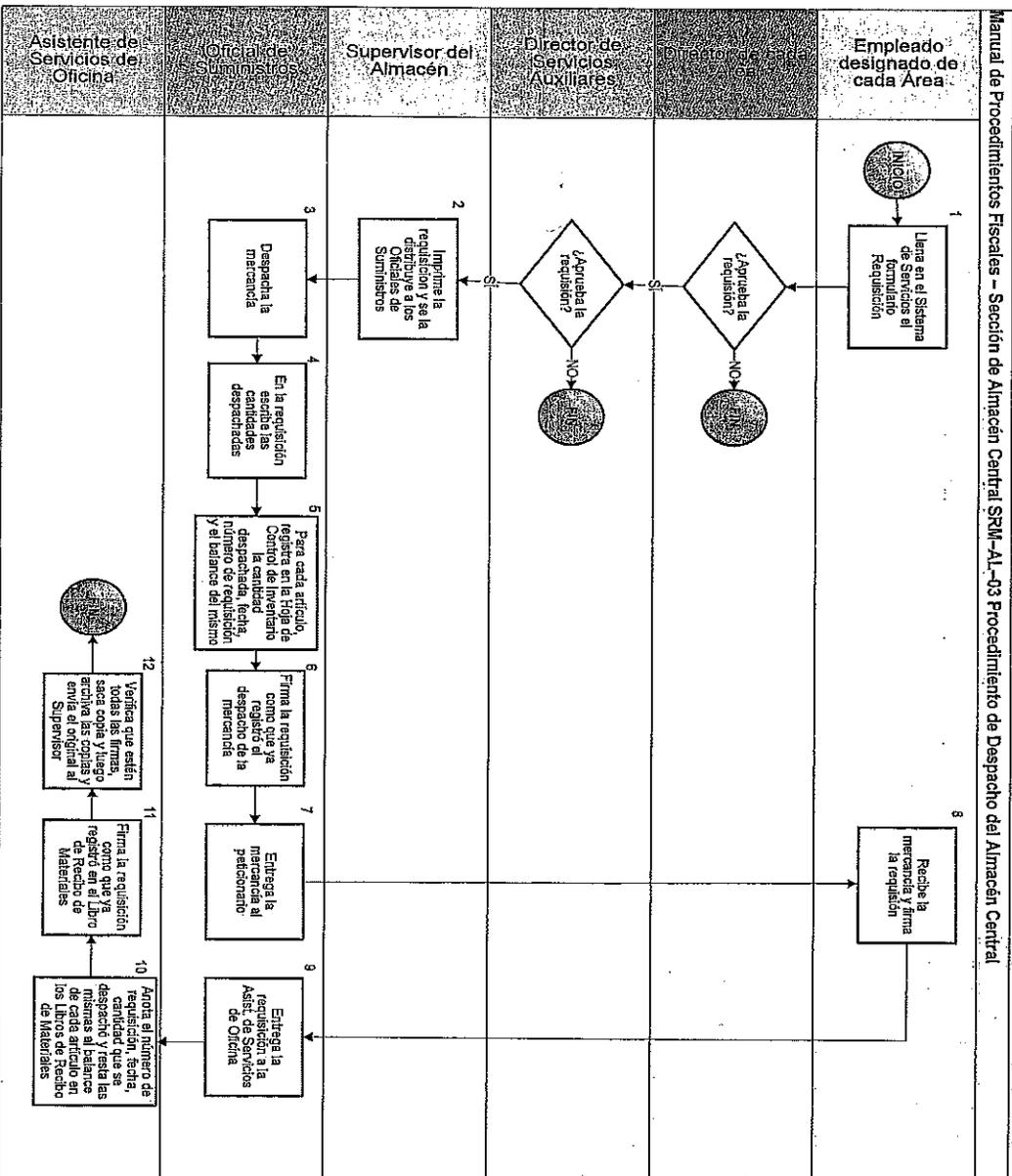
Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Toda solicitud de materiales de almacén debe cumplir con lo establecido en la Orden Administrativa Núm. 2005-002 para la requisición y distribución de materiales.
- Se aceptará una solicitud de materiales (Requisición) por cada mes y durante los cinco (5) días laborables de fin de mes como lo establece la Orden Administrativa.
- Se aceptarán requisiciones de emergencia durante el mes con la justificación requerida y autorización del Director del área u oficina o personal designado. Esta solicitud deberá incluir una justificación la cual será evaluada por el Director o personal designado del Área de Servicios Auxiliares y no deberá exceder más de 3 artículos.
- Toda solicitud de Requisición de Materiales deberá tener la aprobación del Director o personal designado del área u oficina que prepara la requisición y la fecha.
- Las solicitudes de Requisición deberán tener los códigos en orden ascendente, la descripción de los artículos y las cantidades solicitadas.

Manual de Procedimientos Fiscales – Almacén Central

FLUJOGRAMA GENERAL – SRM-AL-03

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Almacén Central SRM-AL-03 Procedimiento de Despacho del Almacén Central



PROCEDIMIENTO DETALLADO – SRM-AL-03

- PASO 1:** El empleado designado de cada área u oficina busca en el Sistema Solicitud de Servicios y escoge el servicio de requisición y llena el formulario de requisición; se generará automáticamente un número de requisición. El Sistema le envía la requisición al Director o personal designado del área u oficina para la aprobación de la misma. Luego el Sistema se la envía al Director o personal designado del Área de Servicios Auxiliares para su aprobación.
- De no aprobarse la requisición, el sistema automáticamente le notificará a las personas que ya habían autorizado o solicitado la misma.
- PASO 2:** Luego de la aprobación del Director o personal designado del Área de Servicios Auxiliares, el Supervisor o personal designado imprime la requisición y se la distribuye a los Oficiales de Suministros o personal designado.
- PASO 3:** El Oficial de Suministros o personal designado despachará la mercancía que tenga disponible.
- PASO 4:** El Oficial de Suministros o personal designado escribe en la requisición las cantidades despachadas de cada artículo.
- PASO 5:** El Oficial de Suministros o personal designado registra en la Hoja de Control de Inventario de cada artículo: la cantidad despachada, fecha, número de requisición, y el balance del mismo.
- PASO 6:** Luego de registrar la requisición, el Oficial de Suministros o personal designado firma la misma.
- PASO 7:** El Oficial de Suministros o personal designado entrega la mercancía al peticionario o al área u oficina que la solicitó.
- PASO 8:** El empleado designado de cada área u oficina recibe la mercancía y firma la requisición.
- PASO 9:** El Oficial de Suministros o personal designado entrega la requisición al Asistente de Servicios de Oficina o personal designado para el registro de la misma en los Libros.
- PASO 10:** El Asistente de Servicios de Oficina o personal designado registra en los Libros de Recibo de Materiales la requisición despachada. Para cada artículo despachado anota el número de requisición, fecha, cantidad que se despachó y resta las cantidades del balance de cada artículo.



Manual de Procedimientos Fiscales – Almacén Central

PASO 11: El Asistente de Servicios de Oficina o personal designado firma la requisición como que la registró en el Libro de Recibo de Materiales.

PASO 12: El Asistente de Servicios de Oficina o personal designado verifica que estén todas las firmas en la requisición, saca copia para su récord y envía la original al Supervisor o personal designado.



Procedimiento: Devoluciones de Suministros al Almacén Central

Versión: 1.0

Número de Procedimiento: SRM-AL-04

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal del Almacén Central para recibir los materiales y suministros obsoletos, defectuosos o inservibles, que son devueltos por las áreas u oficinas del SRM.

El procedimiento comienza cuando el Empleado Designado de cada área u oficina prepara el formulario SRM-asa-471 – Hoja de Devolución de Materiales, y comunican al Almacén Central para el recogido de los mismos y culmina una vez el Oficial de Suministros o personal designado recoge los materiales y suministros para trasladarlos al Almacén Central y se registran las transacciones en la Hoja de Control de Inventario y el Libro de Recibo de Materiales.

CONSIDERACIONES GENERALES

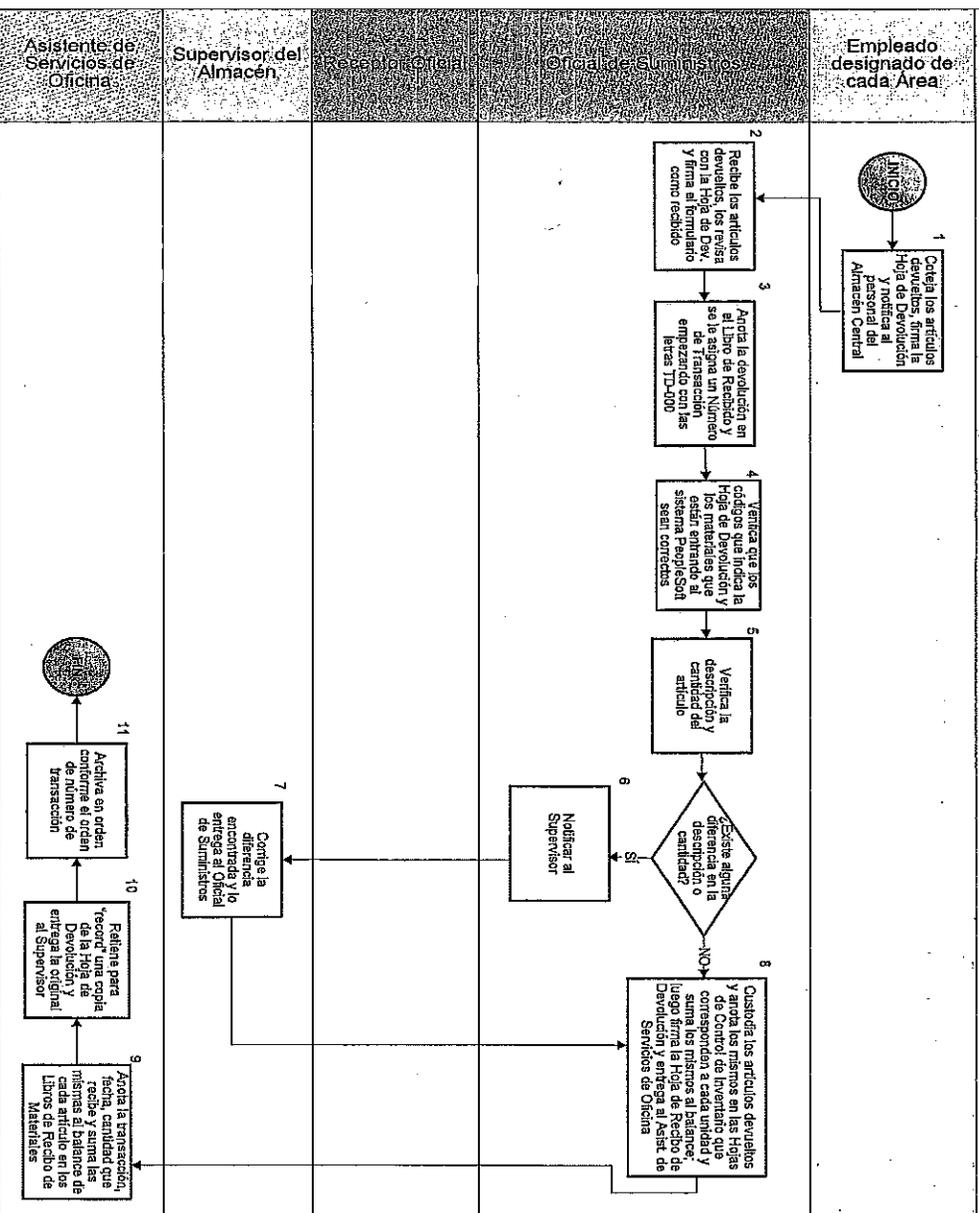
Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Las devoluciones están acompañadas del formulario SRM-asa-471 – Hoja de Devolución de Materiales.
- La Hoja de Devolución de Materiales debe indicar área, fecha, código y descripción del artículo, unidad, clase de requisición, cantidad que está entregando y especificar la justificación o motivo para la devolución.

Manual de Procedimientos Fiscales – Almacén Central

FLUJOGRAMA GENERAL – SRM-AL-04

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Almacén Central SRM-AL-04 Devoluciones de Suministros al Almacén Central



PROCEDIMIENTO DETALLADO – SRM-AL-04

- PASO 1:** Las Hojas de Devolución de Materiales deben ser firmadas por el empleado designado de cada área u oficina del SRM después de ser cotejados los artículos devueltos, y procede a notificar al personal del Almacén Central.
- PASO 2:** El Oficial de Suministros o personal designado recibe los artículos devueltos de las áreas u oficinas y éstos son revisados y cotejados con la Hoja de Devolución de Materiales antes de firmar el formulario como recibido en presencia del empleado que devuelve.
- PASO 3:** El Oficial de Suministros o personal designado recibe en el Almacén Central toda devolución, la anota en el libro de recibo, le asigna un Número de Transacción empezando con las letras TD-000 (Transacción de Devolución y el número asignado):
- PASO 4:** El Oficial de Suministros o personal designado es responsable de verificar que los códigos de los artículos devueltos, la cantidad que indica la hoja de entrada y salida de materiales y los materiales que se están guardando en el Almacén Central, estén correctos.
- PASO 5:** El Oficial de Suministros o personal designado verifica la descripción o cantidad del artículo.
- PASO 6:** De existir diferencia en la descripción o cantidad del artículo, el Oficial de Suministros o personal designado lo notifica al Supervisor o personal designado.
- PASO 7:** El Supervisor o personal designado corrige la diferencia encontrada y lo entrega corregido al Oficial de Suministros o personal designado para continuar con el Procedimiento del PASO 8.
- PASO 8:** El Oficial de Suministros o personal designado procede a guardarlos y anota en su Hoja de Control de Inventario la fecha, código, cantidad y descripción y suma los mismos al balance en cada artículo, luego firma la Hoja de Recibo de Devolución y la entrega al Asistente de Servicios de Oficina o personal designado quien es el responsable de anotar en el Libro Perpetuo de Inventario las Hojas de Control de Inventario.
- PASO 9:** El Asistente de Servicios de Oficina o personal designado que custodia los Libros de Recibo de Materiales registra la fecha, código, cantidad y descripción, y suma los mismos al balance de cada artículo que el Oficial de Suministros o personal designado recibió y guardó en el Almacén Central conforme la Hoja de Control de Inventario que pertenece a cada área u oficina del SRM y firma la Hoja de Devolución.

PASO 10: El Asistente de Servicios de Oficina o personal designado que custodia los libros del almacén de suministros retiene para record una copia de la Hoja de Devolución de Materiales y entrega el original al Supervisor o personal designado o personal designado.

PASO 11: El Asistente de Servicios de Oficina o personal designado archiva las Hojas de Devoluciones de Materiales en orden cronológico conforme el orden de número de transacción que se le haya asignado en el sistema.

Procedimiento: Decomiso de Suministros del Almacén Central

Versión: 1.0

Número de Procedimiento: SRM-AL-05

PROPÓSITO Y ALCANCE

Establecer los pasos a seguir por el personal del Almacén Central para iniciar el proceso de decomiso de los materiales o suministros que están obsoletos, defectuosos o inservibles en el Almacén Central.

El procedimiento comienza cuando el Supervisor o personal designado identifica los materiales o suministros inservibles o deteriorados resguardados en el Almacén Central y los que recibió de las áreas u oficinas del SRM y culmina una vez se disponen los mismos en el vertedero.

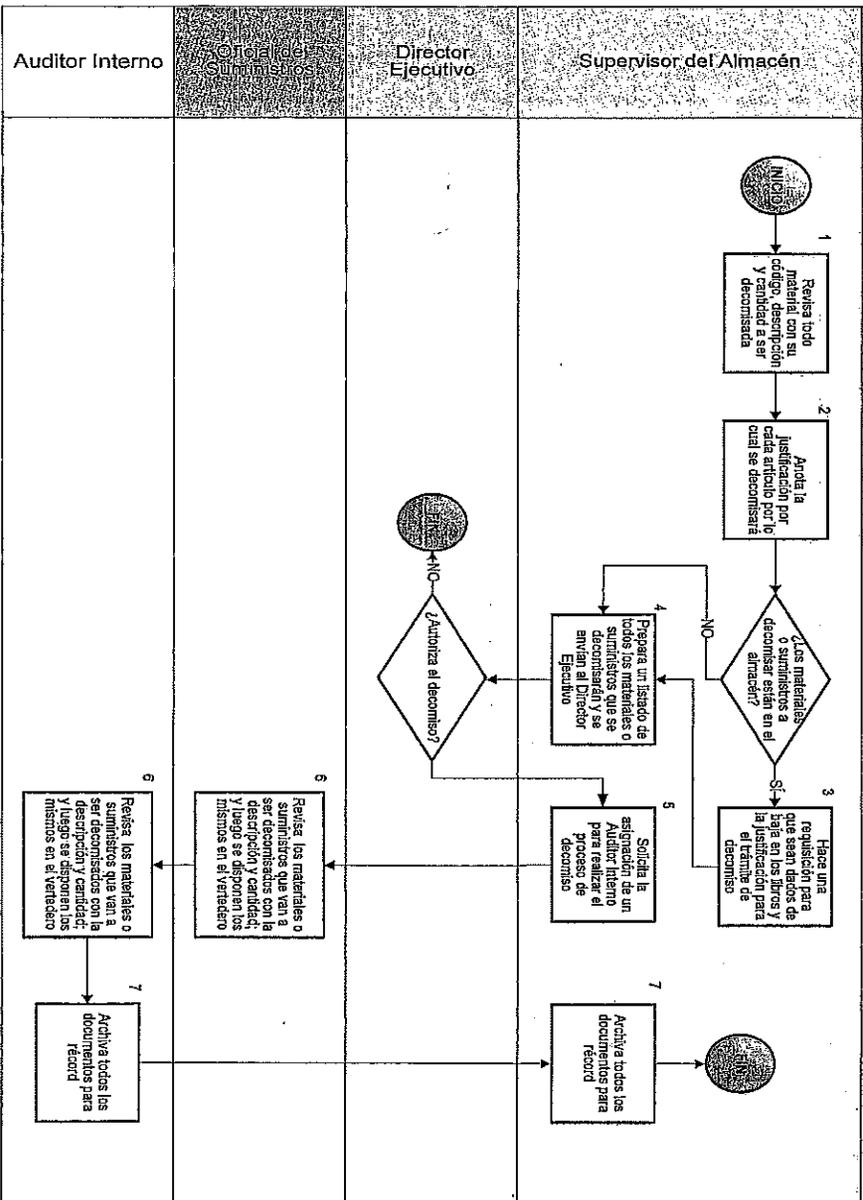
CONSIDERACIONES GENERALES

Las siguientes consideraciones deben ser observadas a través de todo el procedimiento:

- Los decomisos de los materiales o artículos que se encuentran en el inventario del Almacén Central tienen que estar acompañados del formulario de requisición de materiales.
- Todo proceso de decomiso tiene que estar autorizado por el Director Ejecutivo o personal designado del SRM.

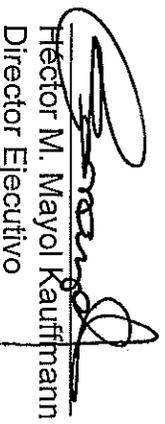
FLUJOGRAMA GENERAL – SRM-AL-05

Manual de Procedimientos Fiscales – Sección de Almacén Central SRM-AL-05 Decomiso de Suministros del Almacén Central



PROCEDIMIENTO DETALLADO – SRM-AL-05

- PASO 1:** El Supervisor o personal designado revisa todos los materiales o suministros con su código, descripción, y cantidad a ser decomisados.
- PASO 2:** El Supervisor o personal designado anota la justificación por cada artículo que se decomisará.
- PASO 3:** Si los materiales o suministros para el decomiso están en el inventario actual, se hace una requisición para que sean dados de baja en los libros y la justificación para realizar el trámite de decomiso.
- PASO 4:** El Supervisor o personal designado prepara un listado de todos los materiales o suministros que se decomisarán y lo envía al Director Ejecutivo o personal designado por conducto del Director o personal designado del Área de Servicios Generales para la autorización del decomiso.
- PASO 5:** Luego que se haya preparado el listado, se haya dado de baja del inventario (si aplica) y se haya autorizado el decomiso por el Director Ejecutivo o personal designado, el Supervisor del Almacén Central o personal designado envía los documentos a la Oficina de Auditoría Interna y solicita que le asignen un Auditor Interno para realizar el proceso de decomiso.
- PASO 6:** En presencia del Auditor Interno, el Oficial de Suministros o personal designado revisa los materiales o suministros que serán decomisados con la descripción y cantidades, luego dispondrá de los mismos en el vertedero.
- PASO 7:** El Supervisor o personal designado y el Auditor Interno archivan todos los documentos para record.
- Aprobado el 27 de enero de 2010 mediante la Orden Administrativa OA-2010-001.



Héctor M. Mayol Kauffmann
Director Ejecutivo

Anejo 6

José Matos Miranda

From: José Matos Miranda [jmat001@asr.gobierno.pl]
Sent: Friday, February 26, 2010 1:13 PM
To: José Matos Miranda
Subject: FW: SOLICITUD DE PRÓRROGA

From: Nitza López Cotto

Sent: Wednesday, February 24, 2010 10:44 AM

To: José Matos Miranda; Edwin Mercado Brignoni

Subject: SOLICITUD DE PRÓRROGA

24 de febrero de 2010

RE: MANUAL DE PROCEDIMIENTOS INTERNOS JUNTA DE SUBASTAS

Atención: Sr. Edwin Mercado
Director Auditoría

Sr. José Matos
Director Auxiliar Auditoría

Saludos Cordiales. El Manual de Procedimientos Internos de la Junta de Subastas se encuentra en proceso. Han surgido ciertas necesidades de urgencia en la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales que han retrasado la culminación del mismo.

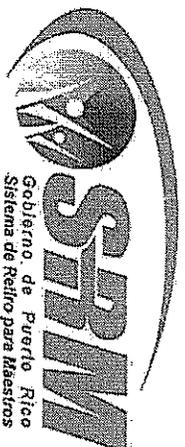
A tales efectos solicito una prórroga para completar el Manual y presentarlo ante la Subdirectora para su revisión y visto bueno, previo a ser entregado a ustedes.

Cualquier duda o información adicional, no dude en comunicarse.

A sus órdenes,

Nitza López Cotto
Especialista en Relaciones Laborales
Presidenta Junta de Subastas

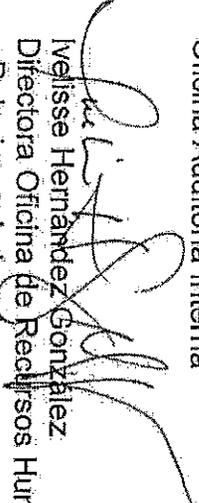
Anejo 7



12 de febrero de 2010

Edwin Mercado Brignoni
Director
Oficina de Auditoría Interna

José A. Matos Miranda
Director Auxiliar
Oficina Auditoría Interna


Ivélisse Hernández González
Directora Oficina de Recursos Humanos
y Relaciones Laborales

PLAN DE ACCIÓN CORRECTIVA

Mediante correo electrónico del 5 de febrero de 2010, el Sr. José Matos solicitó que indicáramos las acciones tomadas sobre la recomendación número ocho (8) del Plan de Acción Correctiva para atender ciertos hallazgos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. En particular el hallazgo establece que el Sistema de Retiro para Maestros (SRM) no tiene un sistema de evaluación de desempeño de empleados y que tampoco está realizando evaluaciones periódicas de los empleados.

La gerencia del SRM está muy conciente de la necesidad de establecer un sistema de evaluación de desempeño como herramienta fundamental de medición del recurso humano. El acervo laboral sobre sistemas de evaluaciones establece que los sistemas efectivos son aquellos dirigidos a medir la productividad de los empleados, basados en tareas, expectativas de resultados y métricas claramente establecidas.

Históricamente en el SRM y otras agencias del Gobierno de Puerto Rico, se han utilizado sistemas de evaluación que descansan más en elementos subjetivos que en productividad. Ello ha llevado a tener sistemas de evaluación poco confiables en donde las relaciones interpersonales, entre otros elementos, tienen más peso en el resultado de la evaluación, que la productividad y calidad objetiva del empleado. Además, en muchas ocasiones los empleados no tienen hojas de deberes al día o desconocen sus obligaciones.

Desde hace varios meses la Oficina de Recursos Humanos y Relaciones Laborales lleva a cabo un proyecto de revisión de formularios de deberes (OP-16) de todos los empleados. Esto como requisito para establecer un sistema de evaluación de desempeño. Cuando el proceso concluya, se podrán evaluar las tareas para asignarle métricas y determinar la productividad. Previo a la implementación del sistema de evaluación, será necesario el adiestramiento de todos los supervisores y empleados.

Sin embargo, los trabajos que lleva a cabo la Oficina de Recursos Humanos se intercalarán con el proceso de evaluación institucional y de "benchmarking" sobre las mejores prácticas entre los sistemas de retiro. Los procesos se están revisando por cada área y oficina de la Agencia, que naturalmente resultarán en cambios en las tareas, obligaciones y deberes de los empleados. Hasta tanto no se asienten los nuevos procesos en la Agencia, es inoficioso y prematuro adoptar un sistema de evaluación de personal.

Anejo 8

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
P.O. Box 191879, San Juan, Puerto Rico 00919
Oficina de Recaudaciones
RECIBO PROVISIONAL

2692

3/feb/10
Fecha

Recibí de _____
la cantidad de _____ dólares \$ _____
Seguro Social Verd Concepto _____
Forma de pago: Cheque # _____ Giro Efectivo
Dirección Parsona 10 Legos a pagar
Número de Préstamo _____ Firma: Joe Saura

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
P.O. Box 191879, San Juan, Puerto Rico 00919
Oficina de Recaudaciones
RECIBO PROVISIONAL

2693
Feb 27 2010
Fecha

Recibí de Sequeline Rosado Avila
la cantidad de _____
Seguro Social DVS-SC-9904 dólares \$ 756.92
Forma de pago: Cheque # _____ Giro Efectivo 4600 299.92
Dirección _____ Concepto P.H.
Número de Préstamo: 190777

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
P.O. Box 191879, San Juan, Puerto Rico 00919
Oficina de Recaudaciones
RECIBO PROVISIONAL

2694
4/feb/10
Fecha

Recibí de Ami Cortez Latona
la cantidad de _____ dólares \$ 1100
Seguro Social 584-02-3893 Concepto pa/prop
Forma de pago: Cheque # _____ Giro Efectivo 5500 PE
Dirección P.O. Box 193733 San Juan PR 00919-3733
Número de Préstamo 1114 887 Firma: Joe Saura
5500 PEG

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
P.O. Box 191879, San Juan, Puerto Rico 00919
Oficina de Recaudaciones
RECIBO PROVISIONAL

2695
Fecha 4/2010

Recibi de Margarita Arcola Figueroa

la cantidad de _____ dólares \$ 500.00

Seguro Social 583-612-5546 Concepto RF.

Forma de pago: Cheque # _____ Giro Efectivo

Dirección _____

Número de Préstamo N/A Firma: [Signature]

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
P.O. Box 191879, San Juan, Puerto Rico 00919
Oficina de Recaudaciones
RECIBO PROVISIONAL

2696
Fecha 4/2010

Recibi de Margarita Arcola Figueroa

la cantidad de _____ dólares \$ 200.00

Seguro Social 583-612-5546 Concepto RF.

Forma de pago: Cheque # 518 Giro Efectivo

Dirección _____

Número de Préstamo _____ Firma: [Signature]

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
P.O. Box 191879, San Juan, Puerto Rico 00919
Oficina de Recaudaciones
RECIBO PROVISIONAL

2697
Fecha 4/2010

Recibi de Heide M. Mayor Kaufermann

la cantidad de _____ dólares \$ 1.98

Seguro Social XXX-XX-4345 Concepto RF.

Forma de pago: Cheque # 884 Giro Efectivo

Dirección Parque De San Ignacio a 35 St San Juan, Puerto Rico

Número de Préstamo N/A Firma: [Signature]

SISTEMA DE RETIRO PARA MAESTROS
P.O. Box 191879, San Juan, Puerto Rico 00919
Oficina de Recaudaciones
RECIBO PROVISIONAL

2698

Fecha _____

Recibí de _____

la cantidad de 1812 dólares \$ _____

Seguro Social _____ Concepto _____

Forma de pago: Cheque # _____ Giro Efectivo

Dirección ENYA Distributiva 1050 PISA carter el

Número de Préstamo Hezon Recibo 2697 Firma: _____

Sistema de Retiro para Maestros
Registro de Libretas de Recibo Provisionales
Área de Tesorería

Numero de Libreta	Secuencia de recibos	Fecha de entrega	Oficina de sujeción	Requiere pago	Forma de Retiro
1	1801-1850	26-febrero-2009	Hato Rey		José Torres Berio
2	1851-1900	17-marzo-2009	Hato Rey		José Correa Velázquez
3	1901-1950	26-abri-09	Hato Rey		José Correa Velázquez
4	1951-2000	26-abril-09	Hato Rey		José Correa Velázquez
5	2001-2050	18-mayo-09	Hato Rey		José Correa Velázquez
6	2051-2100	18-may-09	Hato Rey		José Correa Velázquez
7	2101-2150	26-abri 2009	Hato Rey		José Correa Velázquez
8	2151-2200	26-abri 2009	Hato Rey		José Correa Velázquez
9	2201-2250	26-abri 2009	Hato Rey		José Correa Velázquez
10	2251-2300	18-abri-09	Hato Rey		José Correa Velázquez
11	2301-2350	13-jun-09	Hato Rey		José Correa Velázquez
12	2351-2400	24-abri-09	Mayaguez		Rita Durán
13	2401-2450	24-abri-09	Mayaguez		Rita Durán
14	2451-2500	28-abri-09	Hato Rey		Rita Durán
15	2501-2550	21-abri 2009	Hato Rey		Rita Durán
16	2551-2600	21-abri 2009	Hato Rey		Rita Durán
17	2601-2650	27-abri 2009	Hato Rey		Rita Durán
18	2651-2700	17-abri 2009	Hato Rey		Rita Durán
19	2701-2750	17-abri 2009	Hato Rey		Rita Durán
20	2751-2800	17-abri 2009	Hato Rey		Rita Durán
21	2801-2850	9-feb/2009	Hato Rey		Rita Durán
22	2851-2900	7-feb/2009	Hato Rey		Rita Durán
23	2901-2950	9-feb/2009	Hato Rey		Rita Durán
24	2951-3000				
25	3001-3050				
26	3051-3100				
27	3101-3150				
28	3151-3200				
29	3201-3250				