

Yo, Milagros Laboy Lazú, Secretaria de la Junta de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, CERTIFICO QUE:

La Junta de Retiro de la Universidad de Puerto Rico, en su reunión ordinaria celebrada el 29 de septiembre de 2023, en virtud de la Ley Núm. 1 de 20 de enero de 1966, según enmendada, en su Artículo 3 inciso H(5) y H(15) y atemperado a lo resuelto por el Tribunal de Apelaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, mediante Sentencia en los casos KLCE20190366 y KLAN20190304, al nombrar como fiduciario sustituto a la Junta de Retiro-UPR ante el incumplimiento sustancial en dicha gestión por parte de la Junta de Gobierno de la U.P.R. determinó:

Enmendar el **ARTÍCULO XI – ADMINISTRACIÓN** del Reglamento del Sistema de Retiro, en los siguientes incisos de las Secciones 10 – Director(a) Ejecutivo(a), 11- Obligaciones de la Universidad, para que lea Secretario (a) Ejecutivo(a) y añadir Sección 12 para que lea Obligaciones de la Universidad:

<b>Donde lee:</b>	<b>Debe leer:</b>
<p>Sección 10 – Director(a) Ejecutivo(a)</p> <p>a. La administración operacional del Sistema estará a cargo de un(a) Director(a) Ejecutivo(a) el(la) cual tendrá la responsabilidad y autoridad para tomar en primera instancia todas las decisiones relacionadas con el mismo, excepto aquellas que le han sido referidas a la Junta de Retiro o que se haya reservado la Junta de Retiro. Servirá, además, como Secretario(a) de la Junta con voz, pero sin voto. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) será designado por y será un puesto de confianza de la Junta de Retiro.</p> <p>c. Deberes</p> <p>(1) Enviará a los Miembros de la Junta de Retiro las convocatorias para las reuniones junto con la agenda y otros documentos a ser considerados.</p> <p>(2) Preparará, certificará y custodiará las minutas de las reuniones.</p> <p>(3) Preparará los documentos que solicite la Junta de Retiro.</p> <p>(4) Actuará en la revisión, aprobación o rechazo de las solicitudes de pensiones y beneficios, así como de las solicitudes de préstamos hipotecarios o personales que radiquen los participantes del Sistema.</p> <p>(5) Firmará los bonos, escrituras de hipotecas y préstamos que concede el Sistema, firmará los pagarés de dichos préstamos, así como los pagarés de las hipotecas de la Administración Federal de Hogares (FHA), de la cartera de inversiones del Fondo, sujeto a las limitaciones que establezca la Junta de Retiro.</p> <p>(6) Someterá a la Junta de Retiro una relación de los préstamos, de las pensiones y beneficios aprobados.</p> <p>(7) Someterá a la consideración de la Junta de Retiro los cambios propuestos a las reglas, reglamentos y procedimientos.</p> <p>(8) Custodiará todos los récords y documentos del Sistema con excepción de aquellos cuya custodia haya sido asignada a otra persona por la Junta de Retiro.</p>	<p>Sección 10 – Director(a) Ejecutivo(a)</p> <p>a. La administración operacional del Sistema estará a cargo de un(a) Director(a) Ejecutivo(a) el(la) cual tendrá la responsabilidad y autoridad para tomar en primera instancia todas las decisiones ` Relacionadas con el mismo, excepto aquellas que le han sido referidas a la Junta de Retiro o que se haya reservado la Junta de Retiro. El (la) Director(a) Ejecutivo(a) será designado por y será un puesto de confianza de la Junta de Retiro.</p> <p>c. Deberes</p> <p>(1) Planificará, coordinará, dirigirá y supervisará todas las operaciones, trabajos y servicios del personal y del Sistema de Retiro.</p> <p>(2) Redactará y publicará boletines informativos para todos los participantes del Sistema.</p> <p>(3) Preparará los documentos que solicite la Junta de Retiro.</p> <p>(4) Actuará en la revisión, aprobación o rechazo de las solicitudes de pensiones y beneficios, así como de las solicitudes de préstamos hipotecarios o personales que radiquen los participantes del Sistema.</p> <p>(5) Firmará los bonos, escrituras de hipotecas y préstamos que concede el Sistema, firmará los pagarés de dichos préstamos, así como los pagarés de las hipotecas de la Administración Federal de Hogares (FHA), de la cartera de inversiones del Fondo, sujeto a las limitaciones que establezca la Junta de Retiro. En su ausencia, el Presidente de la Junta de Retiro estará autorizado a firmar los pagarés de las hipotecas.</p> <p>(6) Someterá a la Junta de Retiro una relación de los préstamos, de las pensiones y beneficios aprobados.</p> <p>(7) Someterá a la consideración de la Junta de Retiro los cambios propuestos a las reglas, reglamentos y procedimientos.</p> <p>(8) Custodiará todos los récords y documentos del Sistema con excepción de aquellos cuya custodia haya sido asignada a otra persona por la Junta de Retiro.</p>

Donde lee:	Debe leer:
(9) Preparará, para la consideración y aprobación de la Junta de Retiro, el Informe de Presupuesto Anual y cualquier otro informe que la Junta de Retiro le solicite.	(9) Interpretará la reglamentación del Sistema y resolverá cualquier controversia que planteen los participantes.
(10) Someterá a la Junta de Retiro un Informe Anual, después del cierre de operaciones del año fiscal, en o antes del 31 de julio de ese año. El informe incluirá estados que demuestren las condiciones financieras y actuariales del Sistema de Retiro, los ingresos y gastos del año, los cambios en activos y obligaciones registrados durante el año, las inversiones que tiene el Sistema de Retiro y los valores adquiridos y vendidos durante el año, incluyendo una descripción de cada uno de los valores, el precio de compra o venta y el nombre del comprador o vendedor, y toda aquella información financiera o estadística necesaria que ayude a la interpretación correcta de las operaciones financieras del Sistema de Retiro.	(10) Preparará, para la consideración y aprobación de la Junta de Retiro, el Informe de Presupuesto Anual y cualquier otro informe que la Junta de Retiro le solicite.
(11) Publicará y distribuirá entre los participantes un resumen del Informe Anual sometido a la Junta de Retiro.	(11) Someterá a la Junta de Retiro un Informe Anual, después del cierre de operaciones del año fiscal, en o antes del 31 de julio de ese año. El informe incluirá estados que demuestren las condiciones financieras y actuariales del Sistema de Retiro, los ingresos y gastos del año, los cambios en activos y obligaciones registrados durante el año, las inversiones que tiene el Sistema de Retiro y los valores adquiridos y vendidos durante el año, incluyendo una descripción de cada uno de los valores, el precio de compra o venta y el nombre del comprador o vendedor, y toda aquella información financiera o estadística necesaria que ayude a la interpretación correcta de las operaciones financieras del Sistema de Retiro.
(12) Contratará aquellos servicios profesionales y de consultoría que considere necesarios para el desempeño de sus funciones, incluyendo servicios actuariales, de inversiones, legales y médicos, previa consulta con el Fiduciario.	(12) Publicará y distribuirá entre los participantes un resumen del Informe Anual sometido a la Junta de Retiro.
(13) Mantendrá a los participantes del Sistema informados sobre todas las decisiones adoptadas por la Junta de Retiro que puedan afectarles directamente.	(13) Contratará aquellos servicios profesionales y de consultoría que considere necesarios para el desempeño de sus funciones, incluyendo servicios actuariales, de inversiones, legales y médicos, previa consulta con el Fiduciario.
(14) Atenderá, adjudicará y/o decidirá cualquier solicitud radicada por un participante del Sistema que no esté cubierta por los procedimientos establecidos.	(14) Mantendrá a los participantes del Sistema informados sobre todas las decisiones adoptadas por la Junta de Retiro que puedan afectarles directamente.
(15) Se mantendrá al día de todos los cambios y tendencias, incluyendo el campo de las inversiones, que puedan en alguna forma afectar los procedimientos establecidos.	(15) Atenderá, adjudicará y/o decidirá cualquier solicitud radicada por un participante del Sistema que no esté cubierta por los procedimientos establecidos.
(16) Establecerá y mantendrá facilidades y personal para la celebración de las reuniones de la Junta y el desempeño eficiente de sus funciones.	(16) Se mantendrá al día de todos los cambios y tendencias, incluyendo el campo de las inversiones, que puedan en alguna forma afectar los procedimientos establecidos.
(17) Interpretará la reglamentación del Sistema y resolverá cualquier controversia que planteen los participantes.	(17) Custodiará todos los records y documentos del Sistema.
(18) Custodiará todos los records y documentos del Sistema.	(18) Interpretará la reglamentación del Sistema y resolverá cualquier controversia que planteen los participantes.
(19) Representar al Sistema ante la Comisión Permanente que estudia los Sistemas de Retiro Gubernamentales y ante cualquier comisión legislativa, previa consulta con el Fiduciario.	(19) Custodiará todos los records y documentos del Sistema.
(20) Contestar los señalamientos de los auditores internos u Oficina del Contralor e implementar las acciones correctivas.	(20) Representará al Sistema ante la Comisión Permanente que estudia los Sistemas de Retiro Gubernamentales y ante cualquier comisión legislativa, previa consulta con el Fiduciario.
(21) Asumirá cualquier otra responsabilidad que le asigne la Junta de Retiro.	(21) Contestará los señalamientos de los auditores internos u Oficina del Contralor e implementar las acciones correctivas.
	(22) Asumirá cualquier otra responsabilidad que le asigne la Junta de Retiro.
	(23) Representará al Sistema ante cualquier ente gubernamental que estudie los Sistemas de Retiro Gubernamentales y ante cualquier comisión legislativa, previa autorización de la Junta de Retiro.
	(24) Asistirá a las reuniones de la Junta de Retiro UPR con voz, pero sin voto.
	(25) Contestará los señalamientos de los auditores internos u Oficina del Contralor e implementará las acciones correctivas.

<b>Donde lee:</b>	<b>Debe leer:</b>
<p>Sección 11 – Obligaciones de la Universidad</p> <p>La Universidad deberá suministrar al Director Ejecutivo, conforme su obligación en calidad de fideicomitente, información escrita sobre: períodos de servicio, fecha de nacimiento, salarios, ingresos al servicio, defunciones, ceses, renuncias y cualquier otra información relacionada con los empleados que sea necesaria para el funcionamiento efectivo de las operaciones del Sistema. El pago de las anualidades y beneficios que se conceden de acuerdo con las disposiciones de este Sistema, así como el pago de las aportaciones de la Universidad necesarias para sostener el Sistema, serán obligaciones de la Universidad según aquí se definen.</p>	<p>Sección 11 – Secretario(a) Ejecutivo(a) de la Junta de Retiro UPR</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>(1) Administrará, coordinará los trabajos y servicios de la oficina de la Junta de Retiro; las que se creen en el futuro y supervisa el personal de ésta.</li> <li>(2) Coordinará y realizará los trabajos de los diferentes comités de la Junta de Retiro, incluyendo la preparación de las convocatorias, redacción de informes, previa consulta con los (las) coordinadores (as) de los comités.</li> <li>(3) Custodiará y diseminará el material, al concluir las reuniones de la Junta de Retiro, para remitir al sistema o comunidad universitaria cuando así se solicite.</li> <li>(4) Recibirá y monitoreará el progreso de los casos de apelaciones hasta su resolución, presentadas a la Junta de Retiro, luego de ser consultados con los asesores legales de este organismo y/o con los coordinadores de los comités, según sea el caso.</li> <li>(5) Asistirá a las reuniones de la Junta de Retiro con voz, pero sin voto y sus comités, excepto cuando la Junta o algún comité determine reunirse sin su presencia. Realizará los tramites ulteriores relacionaos a las certificaciones o informes de los acuerdos tomados en las reuniones que asista, lleva un registro y da seguimiento a los asuntos pendientes.</li> <li>(6) Servirá de enlace entre la Junta de Retiro y el (la) Director(a) Ejecutivo(a) del Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico sobre los asuntos cotidianos de la administración y operación de dicha institución.</li> <li>(7) Preparará las convocatorias y agendas para las reuniones de la Junta de Retiro, previa aprobación del presidente(a) de dicho organismo.</li> <li>(8) Formulará y someterá para la aprobación de la Junta de Retiro, el presupuesto de esta oficina y lo administrará.</li> <li>(9) Cooperará con el (la) Presidente(a) y los miembros de la Junta de Retiro en asuntos relacionados con la comunidad externa y la prensa.</li> <li>(10) Preparará y conservará físicamente las actas de las reuniones de la Junta de Retiro, los casos que resuelva este organismo, hace los arreglos necesarios para la transcripción de las reuniones y mantenimiento de las anotaciones. Certificará copias de las actas certificaciones de la Junta de Retiro y otros documentos oficiales.</li> <li>(11) Obtendrá y pondrá a disposición de los miembros de la Junta de Retiro la información relevante hasta la consideración del organismo o de los comités.</li> <li>(12) Examinará y atenderá las facturas de las contrataciones, compras y servicios de la oficina de la Junta de Retiro.</li> <li>(13) Facilitará las relaciones y promoverá diversas gestiones entre la Junta de Retiro y el (la) Presidente (a) de la Universidad de Puerto Rico.</li> <li>(14) Desempeñará otras tareas no especificadas en esta sección que le sean encomendadas por el (la) Presidente(a) o por la Junta de Retiro.</li> </ol> <p>Sección 12 – Obligaciones de la Universidad</p> <p>La Universidad deberá suministrar al Director Ejecutivo, conforme su obligación en calidad de fideicomitente, información escrita sobre: períodos de servicio, fecha de nacimiento, salarios, ingresos al servicio, defunciones, ceses, renuncias y cualquier otra información relacionada con los empleados que sea necesaria para el funcionamiento efectivo de las operaciones del Sistema. El pago de las anualidades y beneficios que se conceden de acuerdo con las disposiciones de este Sistema, así como el pago de las aportaciones de la</p>

	<p>Universidad necesarias para sostener el Sistema, serán obligaciones de la Universidad según aquí se definen.</p> <p><b>Las otras disposiciones de la referida Certificación Núm. 1 (2021-2022) mantienen su vigencia.</b></p>
--	--

Se ordena a la Secretaria Ejecutiva del Sistema de Retiro, Lcda. Rosa I. Martínez Addarich a notificar a las unidades sobre este cambio de reglamentación en o antes del 15 de octubre de 2023.

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 15 de octubre de 2023.



Milagros Laboy Lazú  
Secretaria  
JUNTA DE RETIRO - UPR