

Yo, Luz E. Maldonado Reyes, secretaria de la Junta de Retiro del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR, CERTIFICO:

La Junta de Retiro del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR, en reunión ordinaria celebrada el 21 de noviembre de 2025, en virtud de la Ley Núm 219-2012, conocida como Ley de Fideicomisos y la Escritura Número 58 de 29 de junio de 2016, determinó aprobar lo siguiente:

“Reglamento de la Junta de Retiro UPR”

Y, PARA QUE ASÍ CONSTE, expido la presente Certificación, en San Juan, Puerto Rico, hoy 26 de enero de 2026.



Luz E. Maldonado Reyes
Secretaria
Junta de Retiro UPR



REGLAMENTO DE LA JUNTA DE RETIRO UPR

CERTIFICACIÓN NÚM. 26 (2025-2026)

REGLAMENTO DE LA JUNTA DE RETIRO UPR

ÍNDICE	PÁGINA
I. INTRODUCCIÓN	3
II. CREACIÓN DEL FIDEICOMISO DE RETIRO UPR	4
III. TÍTULO	5
IV. BASE LEGAL	5
V. PROPÓSITO	6
VI. SELLO OFICIAL	6
VII. ALCANCE	6
VIII. DEFINICIONES	6
IX. CONSTITUCIÓN Y GOBERNANZA	9
X. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE RETIRO UPR	11
XI. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA RETIRO UPR	18
XII. REUNIONES DE LA JUNTA DE RETIRO	20
XIII. RESPONSABILIDADES DE LA SECRETARIO EJECUTIVO	24
XIV. AUTORIDAD LEGAL PROCESOS PARLAMENTARIOS	28
XV. COMITÉ EJECUTIVO	29
XVI. OTROS COMITÉS	30
XVII. SECRETARÍA DE APELACIONES	33
XVIII. NOMBRAMIENTOS DE LA JUNTA	35
XIX. PRESUPUESTO	35
XX. INFORMES DE OPERACIONES	35
XXI. SEGUROS Y FIANZAS	35
XXII. ENMIENDAS	36
XXIII. SEPARABILIDAD	36
XXIV. DEROGACION	37
XXV. VIGENCIA	37

ARTÍCULO I. INTRODUCCIÓN

El Consejo de Educación Superior, mediante resolución intitulada Certificación Núm. 27 (1973-1974) de 14 de septiembre de 1973, reorganizó el Sistema de Retiro de la Universidad de Puerto Rico y adoptó el reglamento correspondiente. El Artículo III creó la existencia de la Junta del Sistema de Retiro UPR y que su composición sería de once (11) Representantes electos por diversos sectores de los participantes.

El Artículo XV de la Certificación Núm. 27, del Consejo de Educación Superior (CES) crea el Fondo de Retiro UPR: " para recibir y poseer dinero y hacer desembolsos a nombre del Sistema con el propósito de realizar los fines aquí descritos."

El Artículo VII reafirmó los deberes de la Junta de Retiro como el custodio de todos los fondos y de establecer la política del Sistema.

El 30 de noviembre de 1989, el Consejo de Educación Superior emitió la Certificación Núm. 53 (1989-90) en la cual enmendó el Reglamento del Sistema de Retiro para establecer que el Consejo de Educación sería el fiduciario del Sistema de Retiro UPR y tendría la responsabilidad del funcionamiento adecuado del Sistema¹.

La Ley de la Universidad de Puerto Rico fue enmendada mediante la aprobación de la Ley Núm. 13 de 30 de abril de 2013, en la que se eliminó la Junta de Síndicos de la UPR y se creó la Junta de Gobierno. Mediante las enmiendas aprobadas se estableció que, entre los deberes y funciones de la Junta de Gobierno está "mantener un plan de seguro médico y un sistema de pensiones para todo el personal universitario, el cual incluirá el plan de préstamos *sin interponerse a los poderes de la Junta de Retiro*"².

La Junta de Gobierno de la Universidad de Puerto Rico, promulgó la Certificación Núm. 118 (2015-2016) en la que autorizó el otorgamiento de la Escritura de Ratificación y Reconocimiento del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR, para formalizar su carácter jurídico como un Fideicomiso de Retiro en cumplimiento con las disposiciones de leyes³.

El día 29 de junio del 2016, mediante escritura, la Junta de Gobierno instituyó el Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR, como un Fideicomiso gubernamental, público-privado y autónomo⁴. Su Artículo I Sección 1.2 dispone que este representa a los participantes y pensionados en cuanto al Plan de Pensiones; el Artículo II, Sección 2.3 establece la naturaleza pública del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR, bajo

¹ El 12 de junio de 1997, mediante la Certificación Núm. 137 (1996-97), la Junta de Síndicos reiteró las funciones limitadas de la Junta de Retiro.

² Artículo 3(h)(15)

³ Véase la Ley 219 de 2012, Ley de Fideicomiso de Retiro UPR de Puerto Rico.

⁴ Escritura Número 58 de Ratificación y Reconocimiento de Fideicomiso del Sistema de Retiro (Escritura del Fideicomiso del Sistema de Retiro) ante el notario Alberto Luis Toro Suárez.

el principio que, con un fin público, retiene aportaciones del personal docente y no docente de la UPR. La antedicha Sección 2.3 dispone expresamente que, “The Pension Plan and the Trust Fund are of a governmental and public nature.”

El 30 de septiembre de 2020, en los casos Junta de Retiro de la UPR y otros v. UPR, Junta de Gobierno de la UPR y otros, KLAN201900304, consolidado con KLCE201900366)⁵, se destituyó a la Junta de Gobierno como fiduciaria del Sistema de Retiro y nombró a la Junta de Retiro como fiduciaria sustituta... “[d]e los hechos incontrovertidos surge que la Junta de Gobierno incumplió de forma sustancial con sus deberes fundamentales de lealtad hacia los fideicomisarios, según descritos y establecidos en la Escritura de Fideicomiso de Retiro UPR.”

Expone y reitera el Tribunal de Apelaciones: “Ante el incumplimiento sustancial de la Junta de Gobierno con su deber de fiducia sobre el Fideicomiso de Retiro UPR para el Fondo de Retiro de la UPR somos de la opinión que la Junta de Retiro es una entidad de naturaleza afín a los fines del Fideicomiso de Retiro UPR para el Fondo de Retiro por lo que tiene legitimación para solicitar la remoción de la Junta de Gobierno como fiduciario. Además, según lo solicitó al foro primario y a este Tribunal de Apelaciones, procede que la Junta de Retiro, sea nombrada como fiduciaria sustituta ante el incumplimiento sustancial de la Junta de Gobierno con su rol fiduciario y toda vez que los fines del Fideicomiso de Retiro UPR se encuentran comprendidos dentro del objeto de la entidad.” (subrayado nuestro)

Así reiterado en la apelación KLAN20190304:

“En dichas instancias ya en el caso civil SJ2018CV09660 resolvimos que conforme la Ley de Fideicomiso de Retiro UPR, Ley 219-2012, 3 LPRA sec. 3354f, el incumplimiento de la Junta de Gobierno con su deber de fiducia fue sustancial y que el curso de acción a seguir era su remoción como fiduciario y el nombramiento de la Junta de Retiro como fiduciario sustituto.”

ARTÍCULO II. CREACIÓN DEL FIDEICOMISO DEL SISTEMA DE RETIRO UPR

El Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR fue constituido por escritura número 58 otorgada el día 29 de junio de 2016, ante el Notario Alberto Luis Toro Suárez, como un fideicomiso de retiro irrevocable, a perpetuidad, público y autónomo con personalidad jurídica independiente.

El Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR tendrá y podrá ejercer todos los derechos y poderes que sean necesarios o convenientes de conformidad con la Ley Número 219-2012 y por la escritura de constitución. Sin ser exhaustivos:

⁵ Mediante sentencia dictada por el Tribunal de Apelaciones del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

- [(a) Tener sucesión perpetua de conformidad con la Ley 219, supra.
- (b) Adoptar un sello oficial y modificarlo a su conveniencia.
- (c) Demandar y ser demandado.
- (d) Formular, adoptar, enmendar y derogar estatutos para la administración de sus asuntos y aquellas normas, reglas y reglamentos que fueren necesarios o pertinentes para ejercitar y desempeñar sus funciones, poderes y deberes.
- (e) Invertir las aportaciones que reciba el Fideicomiso del Sistema de Retiro en valores autorizados por ley y por la escritura Núm. 58, de Ratificación y Reconocimiento de Fideicomiso.
- (f) Adquirir bienes muebles e inmuebles por cualquier forma legítima, incluyendo concesión, regalo, compra, legado o donación y poseer y ejercer todos los derechos de propiedad sobre estos, así como su disposición o enajenación.
- (g) Ejercer todos los poderes inherentes a las funciones, prerrogativas y responsabilidades que le confieren las leyes citadas, ejercer aquellos otros poderes que le confiera cualquier otra ley aplicable, así como realizar cualquier acción o actividad necesaria o conveniente para llevar a cabo sus propósitos.] (traducción nuestra)

ARTÍCULO III. TÍTULO

Este reglamento se conocerá como **“Reglamento de la Junta de Retiro UPR.**

ARTÍCULO IV. BASE LEGAL

Ley Núm. 219 de 2012 según enmendada, conocida como “Ley de Fideicomisos de Puerto Rico” que establece un marco legal moderno para la creación, administración y reglamentación de los Fideicomisos en Puerto Rico.

Escritura Número 58 de Ratificación y Reconocimiento de Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR otorgada el 29 de junio de 2016, ante el notario Alberto Luis Toro Suárez que constituye el instrumento legal de creación del Fideicomiso en cumplimiento con las disposiciones de la ley 219-2012 supra.

ARTÍCULO V. PROPÓSITO

Este Reglamento tiene el propósito de establecer las normas para el funcionamiento de la Junta por lo que su aplicación es de naturaleza interna. Por tanto, es la Junta quién únicamente decidirá sobre su interpretación.

Este Reglamento no crea ni modifica derechos de terceros y no podrá ser utilizado por terceros contra la Junta, el Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR ni su gerencia.

Se emite, además, para reiterar los principios y normas que gobiernan la conducta de todos los Representantes-Fiduciarios de la Junta con énfasis en su deber de Fiducia, Lealtad, Cuidado y el Deber de Buena Fe.

ARTÍCULO VI. SELLO OFICIAL

El sello oficial es el adoptado por la Junta en reunión celebrada el 25 de octubre de 2024, Certificación Número 12 (2024-2025), donde se aprueba la nueva identidad gráfica, el logo y escudo, para la Junta y el Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR.

ARTÍCULO VII. ALCANCE

Este Reglamento será aplicable a la Junta de Retiro del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR y sus Representantes-Fiduciarios.

ARTÍCULO VIII. DEFINICIONES

Las palabras y frases usadas en este Reglamento se interpretarán según el contexto y el significado aceptado por el uso común y consciente; las usadas en el tiempo presente incluyen el futuro; las usadas en el género masculino incluyen el femenino y el neutro, salvo en los casos en que tal interpretación resultare absurda. El singular incluye el plural y el singular.

Los siguientes términos tendrán el significado que a continuación se expresa, a menos que del contexto emane claramente otro significado:

1. **Actas** - Documento formal que registra de manera resumida y oficial los temas tratados, deliberaciones, determinaciones, acuerdos, decisiones tomadas y las tareas asignadas durante una reunión. Resume lo discutido y decidido en una reunión, incluyendo el nombre, las personas presentes y los puntos tratados.
2. **Administración Central**- Entidad administrativa y de gobierno de más alto nivel que supervisa y coordina todas las unidades o recintos y departamentos de la Universidad de Puerto Rico.
3. **Agenda** - Contiene los asuntos que serán considerados en las reuniones.
4. **Autoridad Nominadora** - La Junta de Retiro UPR.

5. **Certificación** - Documento mediante el cual la Junta establece las normas y procedimientos que gobiernan la administración del Fideicomiso de Retiro UPR.
6. **Conflicto de interés** - Aquella situación en la que el interés personal o económico, está o puede estar en conflicto con la responsabilidad como Representante o como Fiduciario.
7. **Correo Federal** - Servicio Postal de los Estados Unidos de América
8. **Director Ejecutivo** - Funcionario principal del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR designado por la Junta.
9. **Empleado** - Empleado nombrado por la Junta de Retiro para el Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR.
10. **Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR/ Fideicomiso de Retiro UPR-** Se refiere al Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR conforme a la escritura Núm. 58 otorgada el 29 de junio de 2016. En adelante Fideicomiso.
11. **Grabación**-Se refiere a la reproducción por medio electrónico de audio e imagen de video de las reuniones de la Junta.
12. **Interpretación**- Las palabras o frases usadas en este documento se interpretarán según, el contexto y significado aceptado por el uso común y corriente. Las palabras usadas en el tiempo presente incluyen también el futuro; las usadas en singular; incluyen el plural; las usadas en el género masculino, incluyen el femenino, igualdad de género, salvo los casos en que tal interpretación resulte ilógica.
13. **Invitado**-Persona, funcionario, contratista autorizado por la Junta de Retiro a participar en las reuniones, y así se hará constar en las actas.
14. **Junta de Retiro UPR/ Junta** - Junta de Retiro del Fideicomiso de Retiro UPR. Establece la gobernanza de las operaciones del Fideicomiso de Retiro UPR. Es, además, el Fiduciario.
15. **Mayoría absoluta**- Se constituye con la totalidad de los Representantes.
16. **Mayoría extraordinaria** - Se constituye con dos terceras partes (2/3) de los Representantes que participan en una votación.
17. **Mayoría simple** - La constituye más de la mitad de los Representantes que participan en la votación. Quienes no participan en una votación, ya sea

por inhibición o ausencia, o que voten en blanco o se abstengan de votar, no cuentan ni a favor ni en contra.

18. **Moción**-Proposición que se hace o sugiere en una junta que delibera.
19. **Presidente**-Presidente de la Junta de Retiro UPR.
20. **Participante**-Empleados activos de las unidades del sistema educativo de la Universidad de Puerto Rico que aportan al Fideicomiso.
21. **Pensionado**-Toda persona que reciba una pensión o anualidad del Fideicomiso de Retiro UPR.
22. **Proceso Parlamentario**- Como la autoridad normativa para la conducción de las reuniones de la Junta y para resolver los procesos parlamentarios será el manual de Procedimiento Parlamentario de *Reese B. Bothwell*.
23. **Recinto**-Unidades educativas del sistema universitario de la Universidad de Puerto Rico.
24. **Receso**- Acto o acción formalizado por el Presidente de la Junta en el curso ordinario de una reunión de la Junta.
25. **Referéndum**-Mecanismo para atender un asunto utilizando el correo electrónico.
26. **Reglamento de la Junta de Retiro UPR**- El presente Reglamento.
27. **Representante de los participantes**- Empleado de una unidad o recinto seleccionado mediante votación para representar los intereses de los participantes en la Junta, también esta investido de la fiducia.
28. **Representantes de los pensionados**- Pensionado del Fideicomiso de Retiro UPR, seleccionado mediante votación para representar los intereses de los jubilados en la Junta, también esta investido de la fiducia.
29. **Reunión de Emergencia** - Reunión citada con el propósito de manejar una emergencia real o potencial que representa un peligro claro e inminente a la vida o la propiedad o, un interés apremiante.
30. **Reunión Ejecutiva** - Reunión que se lleva a cabo por petición del presidente de la Junta, el Comité Ejecutivo o el pleno de la Junta para propósitos informativos, compartir ideas y propuestas.

31. **Reunión Extraordinaria** - Reunión para atender uno o varios asuntos específicos, de carácter imprevistos o urgentes, mediante el proceso deliberativo, que se lleva a cabo por petición del presidente de la Junta, del el Comité Ejecutivo o de un Representante-Fiduciario. De ser necesario, algún presidente de Comité podrá solicitar una reunión extraordinaria que requiera atender alguna encomienda de manera inmediata, sujeto a la evaluación del Presidente de la Junta.
32. **Reunión Ordinaria**-Reunión mensual preestablecida por la Junta, con el propósito de deliberar o tomar acción oficial respecto al desarrollo, administración y funcionamiento del Fideicomiso de Retiro UPR.
33. **Secretaria Ejecutiva**-Es la Secretaria Ejecutiva de la Junta de Retiro.
34. **Sede** – Municipio Autónomo de San Juan o en cualquier otro municipio según lo determine la Junta de Retiro.
35. **Unidad académica**- Es una de los once (11) recintos del sistema universitario de la Universidad de Puerto Rico.
36. **UPR**- Significa el sistema educativo de la Universidad de Puerto Rico creada amparo de la ley Número 1-1966, según enmendada.
37. **Votación**- Proceso deliberativo en el cual se lleva a cabo la toma de una decisión. Esta podrá ser mediante votación abierta a viva voz, como también mediante votación secreta a través de una papeleta.

ARTÍCULO IX. CONSTITUCIÓN DE GOBERNANZA

Como conocemos, una constitución de gobernanza es el conjunto de normas y principios fundamentales que establecen la estructura, organización, funcionamiento y límites del poder de una organización. En nuestro caso, constituye la obligación de los Representantes - Fiduciarios de dirigir los destinos del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR.

A. PRINCIPIO DE FIDUCIA

El Fideicomiso es un contrato legal mediante el cual se transfieren activos a un fiduciario, que tiene la responsabilidad de administrarlos y hacerlos crecer para cumplir con las obligaciones futuras hacia los empleados, participantes y pensionados.

El principio de fiducia en el Fideicomiso es decisivo para garantizar la integridad y la correcta administración de los fondos destinados al beneficio de los empleados, participantes y pensionados. La fiducia, como principio fundamental del derecho

fiduciario, establece que el fiduciario, en este caso la Junta de Retiro UPR, tiene la obligación de actuar en el mejor interés de los participantes, pensionados, empleados y beneficiarios, manejando los activos con diligencia, lealtad y transparencia.

B. DEBER DE FIDUCIA, TRANSPARENCIA, LEALTAD, CUIDADO, OBEDIENCIA Y DEBER DE INVERSIONES PRUDENTES

1. Deber de Fiducia

Este deber implica que los administradores y Representantes - Fiduciarios del Fideicomiso deben actuar en el mejor interés de los participantes y pensionados.

2. Transparencia

Constituye el deber de proporcionar información clara y completa sobre las decisiones que afectan al Fondo de Pensiones, asegurando que los participantes y pensionados entiendan cómo se gestionan sus aportaciones.

- **Gestión Responsable:** Los fiduciarios deben manejar los activos del fondo con la diligencia y prudencia que se esperaría de un buen administrador. Esto significa evitar conflictos de interés y no actuar para beneficio propio o en detrimento y perjuicio de los participantes y pensionados.
- **Protección de intereses:** Cualquier decisión que tomen los fiduciarios, debe anteponer el bienestar financiero y la seguridad del futuro de los pensionados y participantes.

3. Deber de Lealtad

Este deber requiere que los fiduciarios mantengan una lealtad inquebrantable hacia los intereses de los participantes y pensionados.

- **Divulgación:** Informar conflictos potenciales, para asegurar que se tomen decisiones transparentes.

4. Deber de Cuidado

Este deber se refiere a la obligación de actuar con la diligencia y el cuidado que una persona prudente y razonable utilizaría en situaciones similares:

- **Toma informada de decisiones:** Los Representantes-Fiduciarios de la Junta por sí y como fiduciarios, están obligados a investigar y analizar toda la información disponible, así como solicitar el

asesoramiento de peritos y expertos antes de tomar decisiones sobre inversiones, asegurándose de que cada acción esté respaldada por datos y análisis adecuados.

- Supervisión continua: Supervisar continuamente el rendimiento de las inversiones y efectuar las correcciones y ajustes cuando sea necesario para proteger los intereses financieros del Fideicomiso. Estar bien informados sobre las mejores prácticas en gestión financiera.

5. Deber de Obediencia

Este deber implica que los representantes de la Junta de Retiro como fiduciarios administradores deben adherirse a las leyes, reglamentos y políticas establecidas para el Fideicomiso:

- Cumplimiento Legal: Asegurarse de que todas las acciones realizadas a nombre del fondo sean legales y estén dentro del marco normativo aplicable.
- Comunicación: Cualquier cambio significativo en las políticas o reglamentaciones deberá ser comunicado efectivamente a todos los participantes y pensionados.

6. Deber Prudente de Inversiones

Los activos del Fideicomiso deben invertirse de manera prudente, lo que significa que las decisiones de inversión deben estar basadas en un análisis cuidadoso de los riesgos y las oportunidades, siempre teniendo en cuenta la seguridad a largo plazo de los fondos del Fideicomiso.

Los Representantes por sí y como fiduciarios, son responsables del manejo financiero, por lo que deben actuar con integridad, competencia y responsabilidad a quienes sirven. Se busca proteger el bienestar económico presente y futuro, tanto de los participantes activos como de aquellos ya pensionados.

ARTÍCULO X. COMPOSICIÓN DE LA JUNTA DE RETIRO UPR

A. COMPOSICIÓN

La Junta está compuesta por empleados Representantes–Fiduciarios, de las once (11) unidades académicas de la UPR, de la Administración Central UPR y los Pensionados, quienes son electos por los participantes y pensionados del Fideicomiso.

B. NOMBRAMIENTO

Las unidades académicas tendrán derecho a un representante si tiene menos de mil (1,000) participantes y dos, si tiene mil (1,000) o más participantes. La Administración Central como unidad administrativa tendrá derecho a un representante. Los Pensionados tendrán dos representantes.

Los Representantes-Fiduciarios de cada unidad académica y de la Administración Central, serán electos, de forma escalonada, por votación directa de los participantes adscritos a dicha unidad. Los representantes pueden ser docentes y no docentes.

Los Representantes-Fiduciarios de los pensionados serán electos de forma escalonada, por votación directa de los pensionados.

La Junta estará compuesta por Representantes-Fiduciarios electos, en representación de las siguientes unidades académicas, unidad administrativa y pensionados:

1. Aguadilla - 1
2. Arecibo - 1
3. Bayamón - 1
4. Carolina - 1
5. Cayey - 1
6. Ciencias Médicas - 2
7. Humacao - 1
8. Mayagüez - 2
9. Ponce - 1
10. Río Piedras - 2
11. Utuado - 1
12. Administración Central -1
13. Pensionados del Fideicomiso de Retiro – 2

C. ELECCIÓN ESCALONADA

Con el propósito de que la Junta siempre tenga miembros que conozcan el historial y la manera de operar de la Junta, los Representantes-Fiduciarios se dividen en tres (3) grupos, de manera que sean electos en forma escalonada.

Como cada Representante-Fiduciario es electo para servir durante un periodo de tres (3) años, cada año se elegirán los miembros que representarán a los sectores que compongan un grupo en particular.

Primer Grupo

- Río Piedras
- Utuado
- Arecibo
- Administración Central
- Pensionado (un Representante)

Segundo Grupo

- Mayagüez
- Carolina
- Bayamón
- Ponce
- Pensionado (un Representante)

Tercer Grupo (miembros electos en el tercer año del trienio)

- Ciencias Médicas
- Aguadilla
- Cayey
- Humacao

Elecciones Primer Grupo

Los sectores del primer grupo elegirán sus representantes para comenzar sus términos en julio de 2026.

Elecciones Segundo Grupo

Los sectores del segundo grupo elegirán sus representantes para comenzar sus términos en julio de 2027.

Elecciones Tercer Grupo

Los sectores del tercer grupo elegirán sus representantes para comenzar sus términos en julio de 2028.

El director ejecutivo del Fideicomiso deberá mantener un registro de los Representantes-Fiduciarios de la Junta, cuándo expiran los respectivos términos

y si son elegibles para reelección, certificados por el secretario ejecutivo de la Junta.

D. PROCEDIMIENTO PARA LA ELECCIÓN DE LOS REPRESENTANTES- FIDUCIARIOS DE LA JUNTA DE RETIRO

Los Representantes-Fiduciarios electos de la Junta servirán por un período de tres (3) años que vencerá el 30 de junio del año correspondiente.

- (1) La elección de los Representes-Fiduciarios será responsabilidad del director ejecutivo del Fideicomiso.
- (2) La elección se llevará a cabo durante los meses de abril y mayo del año en que comience el término.
- (3) En todos los casos, el director ejecutivo del Fideicomiso designará un comité de tres (3) funcionarios para que supervise la elección y certifique los resultados. Igualmente, el director ejecutivo asumirá dicha responsabilidad para la elección de los representantes de los pensionados, la cual se hará por correo federal y certificará la persona electa.
- (4) Los participantes del Fideicomiso podrán ser nominados, excepto los empleados del Fideicomiso. Estos tampoco participaran de las votaciones.
- (5) Será responsabilidad del Director Ejecutivo proteger que, en todo el proceso de nominación, votación y escrutinio, se garantice la más amplia participación de los Participantes y Pensionados.
- (6) Los Representantes-Fiduciarios electos tomarán posesión de sus cargos a partir del primero (1ro) de julio, pero podrán asistir a las reuniones de la Junta que se celebren antes de esa fecha en calidad de observadores.
- (7) Los Representantes-Fiduciarios activos permanecerán en sus cargos hasta tanto se elija su sucesor.

E. VACANTES

Los asientos de la Junta quedarán vacantes por las siguientes razones:

- (1) Expiración del término del incumbente.
- (2) Cese de sus funciones en la unidad a la cual representa.
- (3) Disfrute de licencia prolongada.

- (4) Incapacidad que le impida ejercer sus funciones.
- (5) Pase a ocupar una posición de confianza en cualquiera de las unidades académicas o en la Administración Central, que sus funciones entren en conflicto con la fiducia.

F. ELECCIÓN ESPECIAL

Cuando un Representante-Fiduciario cese en sus funciones antes de la expiración de su término, el nuevo representante será electo en una elección especial convocada por la Junta en el término de treinta (30) días. Esta elección especial será llevada a cabo por el Director Ejecutivo.

La vacante será ocupada dentro del término de cuarenta y cinco (45) días, contados a partir de la certificación del participante o pensionado ganador de la elección. En estos casos, el participante o pensionado electo servirá el remanente del término del representante original.

G. SUPERVISIÓN DEL PROCESO ELECCIONARIO

El director ejecutivo del Fideicomiso será el responsable de administrar y supervisar el proceso eleccionario en cada centro de votación, así como custodiar el voto; que las casetas de votación y urnas estén debidamente ubicadas y custodiadas en los centros de votación y cumplir con cualesquiera otras funciones que la Junta le asigne para garantizar la pureza del proceso.

1. Nominaciones

El Director Ejecutivo circulará por correo electrónico, un formulario de Nominaciones de Candidatos. Todo Participante y Pensionado puede auto nominarse para postularse a un puesto en la Junta.

2. Fecha límite para presentar el Formulario de Nominación

La nominación deberá presentarse 45 días antes de la fecha límite de las elecciones para la unidad en la cual es participante.

3. Manual para el proceso eleccionario.

La Junta aprobará un manual que aplicará para los procesos eleccionarios, incluyendo, la fecha de votación para cada unidad académica, la Administración Central y los pensionados.

4. Centros de votación

Las elecciones de los participantes se llevarán a cabo en las unidades académicas y en la Administración Central. Las elecciones de los pensionados se harán por correo postal federal.

5. Fechas de votación

Las elecciones se llevarán a cabo en el mes de abril y mayo del año correspondiente.

6. Elegibilidad de Candidatos

Podrá ser candidato a representante un participante que realiza aportaciones al Fideicomiso, docente o no docente. Se excluyen, las personas descalificadas conforme a los términos de este reglamento, empleados temporeros, personal en sabática, licencia, y las que ocupen puestos de confianza según lo determine la Junta.

El Director Ejecutivo notificará por correo postal federal y correo electrónico, la elegibilidad de los participantes y pensionados interesados.

7. Derecho de Revisión

El Director Ejecutivo notificará por correo postal federal y correo electrónico, a las personas nominadas pero que se haya determinado que están inhabilitados o descalificados y por tanto, inelegibles, a más tardar veinte (20) días naturales antes de la fecha del proceso de elecciones, informando las causas por las cuales es inelegible. Dichas personas nominadas tendrán diez (10) días naturales desde la fecha de envío de dicha notificación para apelar la decisión ante un Comité Revisor nombrado por el Director Ejecutivo y que estará compuesto por tres funcionarios empleados del Fideicomiso, el cual requiere el consejo y consentimiento de la Junta. Las determinaciones del Comité Revisor son finales.

8. Comité Revisor

El Comité Revisor atenderá las reclamaciones o solicitud de revisión del nominado no elegible con la responsabilidad de:

- Evaluar los planteamientos y argumentos presentados por el nominado.
- Preparar un informe de cada solicitud de revisión en el cual se incluirán los argumentos presentados, el análisis realizado por el Comité Revisor y la determinación final.

- Solicitar al nominado que presente, por escrito, cualquier argumento adicional en apoyo su planteamiento.
- Solicitar al empleado información y documentación adicional relacionada con su solicitud.
- Realizar cualquier otra función compatible que promueva la resolución de la controversia.

9. Comité de Escrutinio

El Director Ejecutivo nombrará un Comité de Escrutinio que estará compuesto por tres (3) empleados del Fideicomiso, tabulará las papeletas y certificará el resultado de la elección de manera oportuna. El Director Ejecutivo certificará los candidatos que reciban la mayor cantidad de votos para cada puesto y los declarará electos.

10. Procedimiento de Empate

El Director Ejecutivo ordenará una segunda ronda de votación con los primeros dos candidatos que tengan la mayor cantidad de votos.

11. Resultados de la Elección

El Director Ejecutivo notificará los resultados de la elección, primeramente, a los candidatos electos por correo certificado y correo electrónico. Luego se publicará en el portal del Fideicomiso.

12. Apelación

Todo candidato podrá apelar el resultado de la votación. El Director Ejecutivo someterá la apelación a un Juez Administrativo que tendrá capacidad de adjudicación final. Emitirá la resolución dentro del término de diez (10) días naturales de haberse sometido la apelación ante su consideración. El término expuesto es mandatorio.

13. Certificación Final

Adjudicada la apelación, el Director Ejecutivo notificará a las partes, por correo certificado o por correo electrónico, la decisión final del juez administrativo.

Estableciéndose que, recae en el Director Ejecutivo, la responsabilidad de certificar los Representantes-Fiduciarios que ocuparán los puestos en la Junta.

ARTÍCULO IX. FUNCIONAMIENTO DE LA JUNTA DE RETIRO

La Junta es el organismo con la autoridad de dirigir, orientar, reglamentar y gobernar el Fideicomiso. En el ejercicio de sus poderes y en representación del interés de los participantes y pensionados, la Junta debe velar por la estabilidad económica del Fideicomiso.

En esta capacidad, será responsable por la administración del Fideicomiso, gestionar, invertir y reinvertir los activos para el beneficio exclusivo del Fideicomiso y los participantes, jubilados y beneficiarios, reconociendo su obligación de actuar con el cuidado, habilidad, prudencia y diligencia y de conformidad con la Sentencia del Tribunal de Apelaciones, KLCE20190366 y KLAN20190304, de 30 de septiembre de 2020, disponiéndose:

- a. Será la Autoridad Nominadora.
- b. Los poderes y política del Fideicomiso del Sistema de Retiro UPR serán determinados por la Junta.
- c. Aprobará el presupuesto anual del Fideicomiso.
- d. En caso de que un Representante-Fiduciario de la Junta no pueda concluir su término por razón de renuncia, destitución, incapacidad o muerte, el sucesor ocupará su puesto por el restante término.
- e. La Junta nombrará de entre sus Representantes-Fiduciarios al Presidente, al Vicepresidente y al Secretario, por el término de tres (3) años. Estos constituyen el Comité Ejecutivo de la Junta.
- f. El Presidente presidirá las reuniones de la Junta.
- g. En ausencia del Presidente, el Vicepresidente presidirá las reuniones de la Junta.
- h. La Junta designará, a todos los Representantes-Fiduciarios y componentes de los Comités. El Presidente será Representante ex officio de todos los comités.
- i. La Junta nombrará a un Director Ejecutivo, quien será responsable del buen funcionamiento del Fideicomiso y será responsable de mantener debidamente informada a la Junta de la operación diaria del Fideicomiso. Esta misión del Director Ejecutivo se considerará como una crítica y de la más

alta preeminencia. Sus deberes y responsabilidades se consignarán mediante Certificación de la Junta.

- j. La Junta nombrará un Secretario Ejecutivo quien será responsable de coordinar y dar seguimiento a las reuniones de la Junta, y preparar y circular las minutas, resoluciones en orden y confidencialidad. Además, tiene autoridad para certificar documentos oficiales y autenticar resoluciones. Sus deberes y responsabilidades se consignarán mediante Certificación de la Junta.
- k. La Junta fijará la remuneración y demás beneficios del Director Ejecutivo, quien será un funcionario del Fideicomiso, pero no será Representante de la Junta. Participará como invitado permanente donde rendirá el Informe Mensual de Operaciones.
- l. La Junta tiene la facultad, de adoptar, enmendar y revocar el presente Reglamento que establece los procedimientos mediante los cuales se implantará la política general y el modo en que se deberán ejercer y ejecutar los poderes y deberes otorgados por la Escritura de Fideicomiso.
- m. Supervisar el desempeño del Director Ejecutivo.
- n. Establecer la política de inversiones del Fideicomiso.
- o. Evaluar el rendimiento de las inversiones del Fideicomiso y tomar las medidas necesarias para su maximización y asegurar su futura estabilidad.
- p. Crear y nombrar, los puestos que entienda necesarios para el buen funcionamiento del Fideicomiso.
- q. Contratar todos los servicios, legales, actuariales y de consultoría que se entiendan necesarios para el desempeño de sus funciones basados en su deber de fiducia.
- r. Aprobar la normas y reglamentos del Fideicomiso.
- s. Aprobar las medidas que sean necesarias para la administración del Fideicomiso.
- t. Como Cuerpo Rector, aplicar las medidas correctivas y acciones disciplinarias a los Representantes-Fiduciarios de la

Junta, por incumplimiento de los deberes y responsabilidades como representantes y fiduciarios, según establecidas en este Reglamento.

- u. La Junta atenderá las apelaciones de los empleados, de naturaleza administrativa y de acciones disciplinarias.
- v. Emitir las Certificaciones que entienda procedente para la administración del Fideicomiso.
- w. Fijar el tipo de interés en los préstamos personales e hipotecarios, en cuentas de ahorros o de cualquier otro tipo y en la acreditación de servicios a cobrarse dentro de los parámetros establecidos.
- x. Analizar y adoptar las recomendaciones de los actuarios sobre las tasas de aportación individual y patronal de los participantes.
- y. Analizar y adoptar, con la recomendación de los Actuarios, aquellas tablas y premisas actuariales necesarias para la evaluación fiscal de las inversiones que aseguren la salud económica del Fideicomiso y la determinación de beneficios.
- z. Establecer las normas que regirán la inversión de los activos del Fideicomiso.
- aa. Atender las apelaciones radicadas por los participantes y pensionados.
- bb. Considerar y tomar acción sobre los asuntos que traiga a su atención el Director Ejecutivo o cualquiera de los Representantes-Fiduciarios de la Junta.
- cc. Requerir y recibir del Director Ejecutivo del Fideicomiso, aquella información que esté disponible y considere necesaria para el buen funcionamiento del Fideicomiso.
- dd. Cualquier otra función que se entienda apropiada o en virtud de este Reglamento.

ARTÍCULO XII. REUNIONES DE LA JUNTA DE RETIRO UPR

A. PRINCIPIOS QUE GOBIERNAN LAS REUNIONES DE LA JUNTA

1. La Junta aprobará el calendario de las reuniones ordinarias, las que se celebrarán una vez al mes, que como regla general será el cuarto viernes de cada mes.
2. La Junta podrá celebrar todas aquellas reuniones extraordinarias que sean convocadas por el Comité Ejecutivo o solicitadas por una mayoría de los Representantes-Fiduciarios de la Junta. Se atenderán un máximo de dos temas por reunión.
3. La mayoría de los Representantes de la Junta constituirá quórum para las reuniones.
4. Todo acuerdo o determinación de la Junta requerirá el voto afirmativo de la mayoría de sus representantes.
5. Las reuniones de la Junta se celebrarán en la Sede. Disponiéndose, sin embargo, que con el consentimiento de la mayoría de sus Representantes-Fiduciarios podrán celebrarse en cualquier otro lugar.
6. Cualquier reunión ordinaria y extraordinaria de la Junta podrá ser celebrada a través de medios como conferencias telefónicas, videoconferencias o equipos de comunicación similar, siempre y cuando todos los que participen puedan escuchar y comunicarse unos con otros. La plataforma seleccionada debe asegurar la confidencialidad de la comunicación, y que se cumplan con los requisitos de debida notificación que método se utilizará.
7. Las reuniones de la Junta serán convocadas por el Secretario Ejecutivo y notificada por escrito a sus Representantes-Fiduciarios, no más tarde de cinco (5) días de anterioridad a la reunión. La notificación deberá contener la fecha, hora y lugar (o el medio) de reunión, así como una agenda de los asuntos que se discutirán. La notificación para cada reunión será enviada a sus Representantes-Fiduciarios a través del correo electrónico y mediante cualquier otro método electrónico que garantice su recibo. Además, el Secretario Ejecutivo debe asegurarse que dicha notificación fue recibida por cada uno de los Representantes-Fiduciarios.
8. Con el fin de que los Representantes-Fiduciarios de la Junta puedan cumplir con su deber de fiducia, cualquier material, informe, anejo o documentación que se haya circulado en preparación para la reunión ordinaria, se le proveerá a los

Representantes-Fiduciarios de la Junta por correo electrónico o cualquier otro medio, con por lo menos cinco (5) días calendario antes de la reunión.

9. Las reuniones extraordinarias de la Junta se notificarán con por lo menos cinco (5) días calendario de antelación a la reunión y su notificación seguirá el mismo procedimiento establecido para las reuniones ordinarias.
10. El Representante-Fiduciarios que no pueda asistir a una reunión debidamente notificada, deberá informarlo por escrito (incluye el uso del correo electrónico) al Secretario Ejecutivo.
11. Cuando se celebre una reunión de la Junta a través de "conferencia telefónica", "videoconferencia" o métodos similares, deberá conducirse bajo los mismos requisitos y protocolos que una reunión presencial. Cualquier decisión tomada bajo tales circunstancias será legal, apropiada y autorizada del mismo modo como si la Junta se hubiese reunido presencial, y estará sujeta al derecho aplicable y limitaciones contenidas en este Reglamento.
12. Los Representantes - Fiduciarios, tendrán derecho a que se le reembolsen mensualmente los gastos incurridos (dieta y millaje) para asistir a las reuniones y el desempeño de sus responsabilidades como Representantes y Fiduciarios.

B. DETERMINACIONES Y DECISIONES POR REFERÉNDUM

Cuando la Junta así lo determine, podrá tomar cualquier determinación o decisión sin la celebración de una reunión presencial de sus Representantes-Fiduciarios. Además, la Junta podrá tomar cualquier determinación o decisión sin la reunión presencial de sus Representantes-Fiduciarios, si el asunto se circula por medio de correo electrónico mediante moción aprobada a esos efectos. Una vez circulado, los Representantes-Fiduciarios podrán enviar su voto por correo electrónico. El Secretario Ejecutivo determinará y notificará el término que tendrán los Representantes-Fiduciario para someter su voto. Dicha determinación o decisión deberá ser consignada en la Acta correspondiente.

Dicho procedimiento tendrá los mismos efectos y fuerza de ley que un voto presencial de la Junta, siempre y cuando sus Representantes -Fiduciarios voten a favor de la moción, por mayoría.

C. QUÓRUM

En la hora pautada para el comienzo de la reunión, el Secretario Ejecutivo pasará lista y determinará la existencia de quórum. Si a dicha hora según convocada, no existe quórum, el Presidente podrá convertir la reunión en una informativa o dejará la reunión sin efecto.

Si durante el transcurso de la reunión informativa se determina que existe quórum, se da por terminada la informativa, y se inicia la reunión ordinaria o extraordinaria.

El Secretario Ejecutivo notificará tal posposición a los Representantes y notificará la fecha de la próxima reunión.

En aquellos casos en los que el Presidente determine convertir la reunión en una informativa, se dejará constancia en el acta de que no hubo quórum para la toma de decisiones, por lo que no se adoptaron acuerdos resoluciones ni determinaciones oficiales limitándose la reunión a la exposición y discusión de asuntos de carácter informativo o administrativo sin efecto vinculante.

D. RECESO

Cuando en una reunión debidamente convocada de la Junta, al momento de la apertura, no se logra constituir el quórum requerido conforme al reglamento, el Presidente o quien dirija la reunión podrá decretar un receso de hasta 20 minutos, a los fines de permitir la posible llegada de los Representantes-Fiduciarios ausentes y verificar nuevamente la constitución de quórum.

Este receso deberá constar en el acta, incluyendo la hora exacta en que se decretó y la hora en que se reanudó la sesión, así como la certificación de si finalmente se constituyó el quorum, en su defecto, la determinación de que no fue posible celebrarse la reunión por falta de este.

E. AUSENCIAS

Todo Representante- Fiduciario de la Junta, que se ausentase a más de tres (3) reuniones debidamente convocadas, será referido al Comité de Ética, (Art. XVI).

Todo Representante- Fiduciario de la Junta tiene la responsabilidad de participar de la totalidad de la reunión convocada, y hasta que la Agenda sea atendida. De ser una situación recurrente, será referido al Comité de Ética, (Art. XVI).

ARTÍCULO XIII. RESPONSABILIDADES DEL SECRETARIO EJECUTIVO

El Secretario Ejecutivo tendrá la responsabilidad de tomar y mantener las Actas de todas las reuniones de la Junta; será el custodio del Sello Oficial de la Junta; certificará todos los documentos preparados bajo el Sello Oficial de la Junta y cumplirá con las encomiendas de la Junta, afines al cargo.

El Secretario Ejecutivo velará por el cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento; de igual manera, que se cumpla con los requisitos de debida notificación y convocatoria; velará por la actualización y revisión de reglamentos y manuales de la Junta; realizará todas aquellas funciones inherentes a su posición y todas aquellas que la Junta delegue en su persona.

A. GRABACIONES

El Secretario Ejecutivo tendrá las siguientes responsabilidades en torno a la custodia y manejo de las grabaciones de las reuniones de la Junta asegurando su integridad, confidencialidad y disponibilidad según se requiera:

1. Definiciones

- **Acceso:** autorización otorgada por el Presidente y el Secretario Ejecutivo a los Representantes-Fiduciarios para, escuchar visualizar o utilizar las grabaciones bajo aquellas condiciones que se establezcan.
- **Grabaciones:** se refiere a cualquier archivo audiovisual capturado durante las reuniones, incluyendo audio y video;
- **Custodia:** proceso de proteger y gestionar el acceso a las grabaciones.

2. Procedimientos para la Grabación

- El Secretario Ejecutivo tendrá la responsabilidad de grabar las reuniones celebradas por la Junta, y, será responsable de iniciar y detener la grabación. En su ausencia, la Junta determinará quien será responsable de la grabación.

3. Archivo de Grabaciones

- Las grabaciones se archivarán en un servidor seguro con acceso restringido.

- La Oficina de Sistemas de Información, con la supervisión directa del Secretario Ejecutivo, mensualmente realizará una copia de seguridad.
- Las grabaciones deben estar rotuladas con la fecha, y hora que se celebró la reunión de la Junta.

4. Acceso a Grabaciones

- El acceso a las grabaciones estará limitado y sujeto a la autorización del Presidente y bajo la supervisión del Secretario Ejecutivo. Tendrán acceso a las grabaciones los Representantes-Fiduciarios de la Junta debidamente autorizados por el Presidente y el Secretario Ejecutivo de la Junta.
- El Secretario Ejecutivo de la Junta llevara un libro o registro de las personas que, acceden a cada grabación, incluyendo la fecha, hora y propósito del acceso. Incluirá la firma de cada persona, o Representante-Fiduciario, y la firma del Secretario Ejecutivo. Estos deben firmar un acuerdo de confidencialidad relativo al manejo y uso de las grabaciones.

5. Conservación y Disposición

- Las grabaciones se conservarán por un período mínimo de cinco (5) años, o por las normativas de la Oficina del Contralor.
- Transcurrido el período correspondiente, se procederá a la eliminación de las grabaciones (eliminación completa del sistema).

6. Confidencialidad

- Las grabaciones serán confidenciales y con acceso limitado según lo aquí dispuesto.
- Cualquier divulgación no autorizada puede resultar en acciones legales y disciplinarias.

B. ACTAS

1. Naturaleza jurídica

El acta tiene valor legal y probatorio, sirviendo como evidencia documental de lo acontecido en la reunión.

2. Preparación del Acta

El Secretario Ejecutivo o en su ausencia, la persona designada por el Presidente, será responsable de redactar el Acta durante o inmediatamente después de cada reunión.

3. Registro

El Acta de cada reunión deberá incluir un registro de los Representantes-Fiduciarios de la Junta presentes, los invitados presentes, e indicando si su presencia es en persona o por vía telefónica o videoconferencia.

4. Resumen

Incluirá un resumen de los asuntos discutidos, las posiciones expresadas por cada Representante- Fiduciarios de la Junta, y las decisiones tomadas, especificando el número de votos a favor y en contra y los abstenidos durante la votación. Se deberá enviar una copia a cada Representante, con por lo menos cinco (5) días laborables antes de la próxima reunión ordinaria, para discusión y aprobación en dicha reunión.

5. Contenido:

- El Acta debe incluir:
 - Fecha, hora y lugar de la reunión.
 - Lista de los Representantes- Fiduciarios, ausentes, excusados, asistentes e invitados presentes.
 - Resumen de los asuntos tratados.
 - Decisiones y determinaciones.
 - Tareas asignadas con plazos y responsables.
 - Observaciones relevantes.

6. Revisión y Aprobación

- Revisión:
 - Las Actas deberán ser revisadas por el Presidente antes de ser distribuidas a los Representantes- Fiduciarios.
- Aprobación:

- Se enviarán a todos los Representantes- Fiduciarios para su revisión. La aprobación se realizará en la próxima reunión, donde se podrán levantar las solicitudes de corrección.

7. Custodia

- El Secretario Ejecutivo será el custodio de los originales de las Actas de las reuniones, archivadas en la Sede. De igual manera, el Secretario Ejecutivo mantendrá un archivo electrónico.

8. Conservación

- La Junta conservará los originales de las Actas por el término diez (10) años.

9. Formato:

- Las Actas se conservarán en formato digital (PDF y Word) e impreso.

10. Archivo electrónico e impreso:

- Las Actas digitales se archivarán en un servidor seguro o en una plataforma accesible únicamente a los Representantes autorizados.
- Las copias impresas se conservarán bajo archivo custodiado por el Secretario Ejecutivo en un lugar designado, debidamente protegidas.

11. Acceso a las Actas

- Podrán acceder a las Actas, los Representantes- Fiduciarios de la Junta, previa autorización escrita del Presidente y el Secretario Ejecutivo de la Junta.

12. Solicitudes Externas:

- Cualquier solicitud externa deberá ser evaluada por el Presidente y el Secretario Ejecutivo de la Junta, antes de liberar información sensible o confidencial.

13. Seguridad y Confidencialidad

- Se implementarán medidas para garantizar que únicamente personas autorizadas tengan acceso a las Actas.
- Se deberá tener especial atención con información sensible que pueda afectar a la Junta, sus Representantes - Fiduciarios.

ARTÍCULO XIV. AUTORIDAD LEGAL PROCESOS PARLAMENTARIOS

Con el fin de asegurar el orden, la eficiencia y la transparencia en todas las reuniones celebradas por la Junta, se adopta formalmente el manual de procedimiento parlamentario de *Reese B. Bothwell* como la autoridad normativa para la conducción de dichas reuniones y para resolver los procesos parlamentarios.

Se dispone que:

- Las normas serán utilizadas para guiar el desarrollo de las reuniones, facilitando un marco estructurado que permita a todos los Representantes- Fiduciarios participar de manera equitativa y efectiva en los debates y decisiones.
- El Presidente o Vicepresidente que presida la reunión será responsable de implementar las normas, asegurando que se sigan los procedimientos parlamentarios para la presentación de mociones, debates, votaciones y otros aspectos del orden del día. Tendrán la facultad de evaluar, deliberar y emitir resoluciones sobre los procesos parlamentarios que se presenten, asegurando que se respeten los principios de justicia, equidad y transparencia.
- Esta normativa se aplicará a todas las reuniones ordinarias y extraordinarias, así como a cualquier otra reunión formal donde se tomen decisiones organizativas.
- En caso de que existan disposiciones específicas en este Reglamento que contradigan o modifiquen el Manual, prevalecerán las disposiciones de este Reglamento.
- Se fomentará la capacitación continua de los Representantes - Fiduciarios para garantizar que todos entiendan su aplicación y puedan participar activamente en el proceso.

Esta cláusula tiene como objetivo, asegurar un marco claro y efectivo para la resolución de procesos parlamentarios, promoviendo un ambiente organizacional basado en la legalidad, la democracia, el respeto mutuo y la colaboración.

ARTÍCULO XV: COMITÉ EJECUTIVO

El Comité Ejecutivo juega un papel de suprema importancia en la administración y supervisión del Fideicomiso por mandato de la Junta.

El Comité Ejecutivo se crea de conformidad con la autoridad delegada por la propia Junta con el propósito de apoyar y colaborar en la dirección y supervisión continua de los asuntos fiduciarios, administrativos y estratégicos del Fideicomiso, supervisando y velando por la correcta ejecución de las decisiones adoptadas por la Junta en pleno y actuando en representación de esta cuando las circunstancias requieren acción inmediata. El Comité Ejecutivo estará integrado exclusivamente por el Presidente, Vicepresidente y Secretario de la Junta de Retiro UPR. El Secretario Ejecutivo será miembro *ex officio* sin derecho a voto.

➤ Deberes y responsabilidades:

- Presidente

Convoca las reuniones, establece la agenda, preside las reuniones y facilita las discusiones para llegar a consensos informados.

Aprueba informes financieros, resuelve conflictos de interés y toma la iniciativa en las revisiones anuales de inversiones. Asume en emergencias, decisiones interinas sujetas a ratificación.

- Vicepresidente

Apoya al Presidente en todas las funciones, asumiendo su responsabilidad en ausencias o vacantes. Participa activamente como, por ejemplo: supervisión de inversiones, auditoría y contribuye a la planificación estratégica. Supervisa, y da seguimiento al cumplimiento con las resoluciones vertidas previamente por el Comité y participa y coordina los varios asuntos que se presentan, con los expertos y gestores externos. En escenarios de contingencia, como renuncias inesperadas, asegura la continuidad operativa.

- Secretario

El Secretario colabora con el Secretario Ejecutivo de la Junta en el manejo de la correspondencia interna del Comité y reuniones de la Junta.

- Secretario Ejecutivo

El Secretario Ejecutivo será miembro *ex officio* del Comité con la responsabilidad de:

Notificar las convocatorias a las reuniones y que se distribuyan los materiales con suficiente antelación de manera tal que el Comité pueda tomar decisiones y determinaciones informadas. Además, tendrá la responsabilidad del registro de las minutas de las reuniones, mantener los archivos oficiales y asegurar que todas las reuniones y decisiones se llevan a cabo de acuerdo con los reglamentos, las certificaciones y el presente Reglamento.

ARTÍCULO XVI: OTROS COMITÉS

La administración efectiva del Fideicomiso requiere una estructura de gobernanza multidimensional que garantice la sostenibilidad financiera, la integridad institucional y el servicio óptimo a sus participantes y pensionados. En dicho contexto los comités especializados son pilares fundamentales que sustentan la operación integral de la Junta y el Fideicomiso.

1. Comité de Finanzas, Inversiones y Presupuesto

El Comité de Finanzas, Inversiones y Presupuesto vela por la sostenibilidad financiera y fiduciaria del Fideicomiso. Supervisa la administración de los fondos, vela por la prudencia de las inversiones, asegura el cumplimiento de las políticas de riesgo y rendimiento y revisa el presupuesto anual para que los recursos se utilicen de manera eficiente, transparente y alineadas con los mejores intereses de los participantes y pensionados. Su labor es fundamental para preservar la solvencia actuarial del Fideicomiso, proteger los activos y mantener la confianza pública en la gestión responsable de los beneficios de retiro.

El Comité se constituye como instrumento esencial dentro de la estructura de la Junta, o el propósito fundamental de garantizar la gestión prudente, eficiente y sostenible de los recursos financieros. Actúa como un pilar de supervisión y asesoramiento estratégico al amparo de los principios de transparencia, responsabilidad y maximización de los valores del Fideicomiso. Tiene la responsabilidad de adaptar las prácticas financieras a un entorno económico dinámico, donde la volatilidad de los mercados, los riesgos emergentes y las oportunidades de inversión requieren una vigilancia constante y decisiones informadas.

2. Comité de Ética

El Comité de Ética se constituye como instrumento especializado de naturaleza cuasi judicial dentro de la estructura de gobernanza de la Junta, establecido con la responsabilidad de salvaguardar la integridad institucional del Fideicomiso mediante la investigación imparcial de querellas presentadas contra los Representantes-Fiduciarios y la formulación de recomendaciones sometidas al pleno o a la Junta sobre sanciones apropiadas cuando se determina en violaciones a las normas del Fideicomiso, o código de conducta o disposiciones de este Reglamento. El Comité opera como guardián de los más altos estándares éticos que deben caracterizar a quienes ejercen

responsabilidades fiduciarias sobre los recursos patrimoniales y derechos de los participantes, pensionados del Fideicomiso y sus familias.

3. Comité de Apelaciones

El Comité de Apelaciones tiene la responsabilidad de llevar a cabo investigaciones completas y análisis riguroso y exhaustivo de cada apelación recibida, proporcionando al pleno de Representantes-Fiduciarios los elementos de juicio necesarios para tomar decisiones informadas y conforme a derecho. El Comité evalúa y prepara las apelaciones examinando la documentación presentada por el apelante; revisa el expediente administrativo original, estudia las normas aplicables y prepara un informe con recomendaciones que será referido a la Junta.

El Comité tiene la responsabilidad de estructurar recomendaciones claras y fundamentadas sobre cada apelación y si la decisión administrativa original debe confirmarse modificarse o revocarse. Estas recomendaciones deben acompañarse de una exposición lógica de los razonamientos reglamentarios, técnicos y fácticos que la sustentan, permitiendo a los Representantes-Fiduciarios entender plenamente las implicaciones de cada alternativa recomendada.

4. Comité de Recursos Humanos

El Comité de Recursos Humanos es el responsable de asesorar y apoyar, dentro de la estructura de gobernanza de la Junta, al pleno de Representantes-Fiduciarios en todas las materias relacionadas con la gestión del capital humano.

El Comité analiza y formula recomendaciones sobre políticas de capital humano para la estructura organizacional del Fideicomiso y la Junta como compensación, desarrollo profesional y clima laboral, facilitando que la Junta tome decisiones estratégicas informadas en materia de Recursos Humanos.

5. Comité Reglamentación y Cumplimiento

El Comité de Reglamentación y Cumplimiento tiene la finalidad de asegurar que el Fideicomiso opere en estricta conformidad con el marco legal y reglamentario que rige a los fideicomisos de retiro, así como las normativas internas que deben guiar su funcionamiento. Este Comité actúa como supervisor de la integridad operativa asesorando a la Junta en la interpretación, actualización y aplicación de las disposiciones normativas que gobiernan todos los aspectos de la administración del Fideicomiso.

6. Comité de Educación

La misión del Comité de Educación es la de promover el conocimiento y la toma de decisiones informadas por los participantes, pensionados y beneficiarios con relación al

funcionamiento del Fideicomiso, sus beneficios, obligaciones y oportunidades. Que los participantes, pensionados y beneficiarios tengan claramente el nivel de entendimiento sobre sus derechos, responsabilidades y las opciones disponibles para optimizar su seguridad financiera.

El Comité elabora recomendaciones fundamentadas sobre las políticas educativas, programas de capacitación, materiales informativos, canales de comunicación y métricas de efectividad que permitan evaluar el impacto de las iniciativas educativas. Su función abarca el desarrollo de capacidades que empoderen a los participantes del Fideicomiso para evaluar eficazmente su mejor trayectoria desde el ingreso laboral hasta la jubilación.

7. Comité de Tecnología

El Comité de Tecnología tiene como misión crítica asesorar al pleno de la Junta en materias relacionadas con la adopción, implementación, gestión y evolución de las tecnologías de información y comunicación que sustentan las operaciones del Fideicomiso. Este Comité opera como el centro de inteligencia tecnológica del Fideicomiso reconociendo que, en la era digital contemporánea, la capacidad de una Junta para cumplir eficazmente su mandato fiduciario depende fundamentalmente de sistemas tecnológicos robustos, seguros, eficientes y centrados en el usuario.

8. Comité de Venta de Propiedades Inmuebles

El Comité de Propiedades Inmuebles tiene el propósito de supervisar, evaluar, administrar, desarrollar y entre otros asuntos, recomendar la venta de los bienes inmuebles propiedad del Fideicomiso.

Su función principal es proteger, conservar y maximizar el valor de los activos inmuebles, garantizando que su administración responda al mejor interés fiduciario de los participantes y pensionados.

9. Comité de Procesos Eleccionarios

En cumplimiento con las normativas establecidas en el presente Reglamento, y con el propósito de garantizar un proceso electoral transparente y equitativo para garantizar la elección y selección de los Representantes-Fiduciarios, se establece este Comité. Como tal, tendrá la responsabilidad de colaborar con el Director Ejecutivo en la planificación de los procesos eleccionarios, asegurando el cumplimiento de los principios de imparcialidad, legalidad y accesibilidad. Tiene el objetivo de fortalecer la confianza de los participantes en la gobernanza de la Junta y garantizar la representación justa de sus intereses.

ARTÍCULO XVII: SECRETARÍA DE APELACIONES

La Junta atenderá apelaciones de participantes, pensionados, y empleados que entiendan que se le ha violado un derecho procesal o sustantivo en una determinación tomada por el Fideicomiso.

La Secretaría de Apelaciones juega un papel crucial en garantizar el debido proceso de ley y que el proceso sea justo, eficiente y transparente para todas las partes.

El Secretario Ejecutivo de la Junta supervisará las actividades de la Secretaría de Apelaciones, a sus empleados y contratista, para lo cual, devengará una compensación separada de la compensación como Secretario Ejecutivo.

1. Recepción y registro de apelaciones
 - Recibir las apelaciones presentadas por los participantes, pensionados o empleados.
 - Asignar un número de caso único a cada apelación.
 - Crear un expediente físico y digital para cada caso.
2. Verificación de documentos y requisitos
 - Revisar que la apelación cumpla con todos los requisitos formales.
 - Comprobar que se hayan incluido todos los documentos necesarios.
 - Solicitar documentación adicional, de ser necesario.
3. Referido de apelaciones al Comité de Apelaciones de la Junta
 - Analizar la naturaleza de cada apelación.
 - Recomendar a la Junta, la asignación de los Oficiales Examinadores de acuerdo con la rotación y distribución de los casos.
4. Programación de audiencias
 - Asignar y separar las salas de audiencia.
 - Controlar el calendario de audiencias.
5. Notificación a las partes
 - Informar a los apelantes y a los representantes legales, las fechas de audiencia.
 - Envío de las citaciones oficiales.
 - Proporcionar información sobre el proceso y los procedimientos a las partes.

6. Control de los expedientes y registros

- Actualizar constantemente y según corresponda, los expedientes con nueva información o documentos.
- Asegurar que todos los registros estén organizados y fácilmente accesibles.
- Implementar un sistema de archivo eficiente, físico y digital.

7. Preparación de documentos legales y administrativos

- Redactar órdenes, decisiones preliminares y otros documentos necesarios.
- Ha de asegurar que todos los documentos cumplan con los requisitos legales y administrativos.
- Revisar y corregir documentos según corresponda.

8. Coordinación con otras áreas del Fideicomiso

- Mantener comunicación con las oficinas ejecutivas.
- Solicitar información o clarificaciones necesarias para los casos en apelación.
- Informar a la oficina del Director Ejecutivo, las decisiones de la Junta y cualquier mandato que pueda afectar las operaciones del Fideicomiso.

9. Seguimiento de plazos y fechas límites

- Mantener un sistema de seguimiento para todos los casos activos.
- Asegurar que se cumplan los plazos legales y administrativos.
- Alertar a los Oficiales Examinadores sobre fechas límite críticas.

10. Colaborar con el proceso durante las audiencias

- Proporcionar expedientes y documentos relevantes.
- Gestionar la logística de la sala de audiencias, incluyendo equipos de grabación.

11. Redacción y envío de resoluciones

- Transcribir informes
- Asegurar informes completos.
- Enviar las decisiones de la Junta a todas las partes y su archivo y registro en los autos.

12. Atención a consultas de los apelantes

- Informar a las partes que lo solicitan, el estado de las apelaciones.
- Proporcionar información general sobre el proceso de apelación.
- Dirigir a los apelantes a los recursos adecuados cuando sea necesario.

Estas responsabilidades requieren un alto nivel de organización y conocimiento de los procedimientos legales y administrativos del Fideicomiso.

ARTÍCULO XVIII. NOMBRAMIENTOS DE LA JUNTA

La Junta como autoridad nominadora, realiza el nombramiento del Director Ejecutivo, y todos los nombramientos del Fideicomiso y recomienda, aprueba y certifica la creación de puestos. Nombra, además, al Secretario de Ejecutivo, Interventor y cualquier otro empleado de la Junta.

ARTÍCULO XIX. PRESUPUESTO

El Comité de Finanzas recomendará a la Junta el presupuesto a aprobarse. Todos los gastos del Fideicomiso se realizarán de acuerdo con el presupuesto aprobado por la Junta.

El Director Ejecutivo en colaboración con el Director de Finanzas, someterá, para aprobación de la Junta, un anteproyecto de presupuesto de gastos actuales, corrientes, administrativos y de capital de los años fiscales subsiguientes, para el Fideicomiso y otro para la Junta, no más tarde del 30 de abril de cada año fiscal, que entrará en vigor a partir del 1 de julio del año corriente.

ARTÍCULO XX. INFORMES DE OPERACIONES

El Director Ejecutivo con la colaboración del Director de Finanzas deberán someter mensualmente en la reunión ordinaria de la Junta, un estado de la situación financiera del Fideicomiso, informes oficiales de sus operaciones y actividades, un informe completo sobre la situación y progreso de sus actividades de inversión y rendimiento. De igual forma, presentará el informe anual del Actuario y los Auditores.

Aprobados por la Junta, los informes y sus enmiendas, serán registrados por el Secretario Ejecutivo en los libros de la Junta.

ARTÍCULO XXI. SEGUROS Y FIANZAS

Los fondos y valores, bajo la administración y custodia del Fideicomiso, deberán protegerse con seguros adecuados.

Es requisito, que todos los funcionarios, agentes y empleados responsables del cobro y desembolso de fondos, o custodia de fondos, valores o propiedades, estén debidamente afianzados por una fianza de fidelidad.

Los Representantes – Fiduciarios y la Junta, como tales y como fiduciarios, gozarán de inmunidad legal por cualquier acción tomada en el desempeño de sus deberes, facultades y poderes, siempre y cuando no actúen en violación de sus deberes fiduciarios para con el Fideicomiso, o actúen intencionalmente o a sabiendas, para ocasionar un daño.

Disponiéndose, que el Fideicomiso obtendrá una póliza de seguro para cubrir, proteger e indemnizar a los Representantes y Fiduciarios, Director Ejecutivo, Secretario Ejecutivo y a cualquier otro funcionario, por cualquier reclamación o responsabilidad incurrida por el Fideicomiso como consecuencia del descargo de sus funciones.

Los activos del Fideicomiso, incluyendo sus edificios, equipo, la integridad de sus sistemas electrónicos, de computadoras, al igual que sus datos electrónicos, serán debidamente asegurados por una compañía de seguros de probada reputación y calificación y autorizada a hacer negocios por el Comisionado de Seguros.

Cualquier otro seguro que se necesite para la operación y funcionamiento del Fideicomiso y la Junta.

ARTÍCULO XXII. ENMIENDAS

Este Reglamento podrá ser enmendado con la aprobación de la mayoría de los Representantes-Fiduciarios de la Junta, en reunión debidamente convocada.

Antes de someter una propuesta de enmienda a la consideración de la Junta en pleno, el Secretario Ejecutivo remitirá esta al Comité Ejecutivo para sus comentarios y recomendaciones. Al recibir el texto, estos podrán realizar las consultas a los funcionarios correspondientes y asesores legales. Deberán someter sus comentarios o recomendaciones a la Junta, dentro de treinta (30) días de haber recibido la propuesta. Expirado el término y sometido los informes correspondientes, el Secretario Ejecutivo incluirá el asunto en la agenda de la próxima reunión de la Junta.

ARTÍCULO XXIII. SEPARABILIDAD

Las disposiciones del presente Reglamento son independientes entre sí. La nulidad de una o más secciones o artículos no invalidará o afectará las otras. Por lo que se podrán aplicar independiente de la nulidad de una u otras.

ARTÍCULO XXIV. DEROGACION

Por la presente se derogan, expresa e inequívocamente todas y cada una de las disposiciones, certificaciones, normas, reglamentos, resoluciones, acuerdos, directrices, circulares, costumbres o prácticas internas, ya sean escrituras u orales, emitidas previamente por cualquier órgano, comité o autoridad interna de esta Junta, que de alguna manera contravengan, modifiquen, o regulen las materias contenidas en el presente Reglamento. Esta derogación es total y se aplica a cualquier normativa anterior que trate sobre el funcionamiento, deberes, estructura o cualquier aspecto operativo de la Junta de Retiro UPR. En caso de conflicto entre este reglamento y cualquier normativa previa, prevalecerá, sin excepción lo aquí consignado.

ARTÍCULO XXV. VIGENCIA

Este Reglamento entrará en vigor en la fecha de su aprobación por la Junta de Retiro UPR.