

Memorandos Internos

Parte 4

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
9.P.O. Cal. Box 70320
San Juan, Puerto Rico 00936

19 de agosto de 1987

MEMORANDO

A : TODO EL PERSONAL

DE : 
Angel Luis Rosas
Comisionado de Instituciones
Financieras

ASUNTO : EXMIENDA EN EL PERIODO DE GRACIA EN LA HORA
DE ENTRADA EN LA MAÑANA Y LA TARDE

Luego de completar seis meses en nuestras facilidades en el Edificio de los Sistemas de Retiro, hemos llevado a cabo una evaluación de los inconvenientes que están teniendo los empleados para el uso de los elevadores.

Buscando alternativas para aliviar estas dificultades, efectivo al 15 de agosto de 1987, se emienda la Sección 3.3 (8) de la Orden Administrativa Número 1-87 de Normas Internas sobre Jornada de Trabajo.

Los empleados de carrera y transitorios de nuestra Agencia tendrán un periodo de gracia de diez (10) minutos para registrar su hora de entrada en la mañana y la tarde. Luego de transcurrido dicho periodo el encargado de asistencia de cada unidad de trabajo diariamente hará un círculo en tinta roja en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados de carrera y transitorios que a las 8:10 a.m. y 1:10 p.m., no hubieran registrado su hora de entrada.

El periodo de gracia de diez (10) minutos, aplica también a aquellos empleados que disfrutan de horario flexible.

ENMIENDA A LAS DISPOSICIONES SOBRE REGISTRO SEMANAL DE ASISTENCIA, CONTENIDA EN LA SECCION 3.3 (8) DE LA ORDEN ADMINISTRATIVA NUMERO 1-87

ARTICULO 3. JORNADA DE TRABAJO Y ASISTENCIA

Sección 3.1 Jornada de Trabajo

1. La Jornada . . .
2. La Jornada regular . . .
3. La Jornada semanal . . .
4. La Jornada regular . . .

Sección 3.2 Hora de tomar Alimentos y Período de Descanso

1. Se concederá . . .
2. Diariamente se concederán . . .
3. Los Supervisores . . .

Sección 3.3 Registro Semanal de Asistencia

1. Cada Unidad de . . .
2. Todo empleado . . .
3. Todos los empleados . . .
4. Se prohíbe terminantemente . . .
5. Aquellos empleados . . .
6. Los empleados . . .
7. Constituirá una evaluación . . .
8. El encargado de asistencia en cada Unidad de trabajo diariamente hará un círculo en tinta roja en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados de carrera y transitorios, que a las 8:10 a.m. y 1:10 p.m. no hubieran registrado su hora de entrada.

Esta enmienda es efectiva al 15 de agosto de 1987.

19 de agosto de 1987
Fecha



Angel Luis Rosas
Comisionado de Instituciones Financieras

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
U. P. O. Call Box 70324
San Juan, Puerto Rico 00936

17 de marzo de 1987

M E M O R A N D O

A : TODOS LOS EMPLEADOS
DE : 
Sr. Angel Luis Rosas
Comisionado
Instituciones Financieras
ASUNTO : Orden Administrativa 1-87
Normas Internas sobre Jornada de Trabajo

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras es una entidad pública destinada a reglamentar y fiscalizar las industrias de la banca, valores e instituciones financieras en Puerto Rico. Por tanto todos aquellos que componemos la Oficina somos empleados públicos y como tal nuestro esfuerzo y trabajo revierte al pueblo, trabajamos para lograr el bienestar común.

Es nuestra responsabilidad el lograr que se cree un ambiente de trabajo apropiado y motivador y que se logre además un trato justo y equitativo para todos.

Por tal razón emito y promulgo estas Normas Internas sobre Jornada de Trabajo, para que sean observadas por todos los empleados de esta Oficina y así lograr en nuestro servicio un alto grado de excelencia y productividad, es de esta manera que honramos el compromiso que como servidores públicos hemos hecho con nuestro pueblo.

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ORDEN ADMINISTRATIVA NÚM. 1-07

NORMAS INTERNAS SOBRE JORNADA DE TRABAJO

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras fue creada para la fiscalización y supervisión de las industrias de la banca, de valores y de otras instituciones financieras que operen o hagan negocios en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Para cumplir con este deber impuesto por ley se requiere de un personal con conocimientos altamente especializados y que garanticen la calidad y eficiencia de sus servicios. La ejecución de este mandato no se da en un vacío sino que depende de los hombres y mujeres que componen nuestra Oficina. Por lo tanto la prestación de los servicios de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras depende directamente de la función particular que realiza cada empleado. Esto le impone al personal la obligación de cumplir a cabalidad con aquellas leyes, normas y procedimientos cuya razón de ser es cumplir con la finalidad y objetivos que nos ha impuesto la ley.

Por tanto es imprescindible para el cumplimiento de los objetivos de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras que todos sus empleados observen normas de conducta que aseguren un ordenado y eficaz servicio al pueblo de Puerto Rico.

Artículo 1. Base Legal

La Ley N.º 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, en su sección 5.17, Jornada de Trabajo y Asistencia, establece que "cada agencia administrará lo relativo al horario, a la jornada de trabajo y a la asistencia de los empleados de su agencia, conforme a la reglamentación que establezca". A esos efectos el Reglamento de Personal de la Administración Central, establece en su sección 14.6, Reglamentación Interna sobre Jornada de Trabajo y Asistencia, que se delega en las Agencias la administración de todos los asuntos relacionados con la jornada de trabajo, horario y asistencia de todos los empleados.

A tenor con la sección del Reglamento antes citada se pone en efecto la presente Orden Administrativa la cual está en armonía con el Artículo 13 y las Secciones 11.4 y 13.6 del Reglamento de Personal para los empleados de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

Artículo 2. Responsabilidades

Será responsabilidad de cada empleado cumplir fielmente con las normas internas sobre jornada de trabajo, asistencia y conducta que se establezcan por la Oficina del Comisionado en esta Orden.

Todo supervisor tiene la obligación de conocer exacta y completamente estas normas y la responsabilidad de hacerlas cumplir, de manera que se mantenga la continuidad y eficacia necesaria de los servicios que se prestan.

Artículo 1. Jornada de Trabajo y Asistencia

Sección 1.1 Jornada de Trabajo

1. La jornada regular semanal para los empleados no excederá de cuarenta (40) horas, ni será menor de treinta y media (37 1/2) horas, sobre la base de cinco (5) días laborables, salvo disposiciones en contrario de leyes especiales. La jornada diaria no excederá de ocho (8) horas. Se concederá a los empleados dos (2) días de descanso, por cada jornada regular semanal de trabajo. Sin embargo, si debido a una situación económica precaria, causada por la disminución y pérdida de ingresos en el erario u otras fuentes de ingreso, fuere necesario cesantear empleados, se podrá reducir la jornada regular, diaria o semanal de los empleados como acción para evitar tales cesantías.

2. La jornada regular semanal del empleado consistirá del número de horas que dentro de un período de siete (7) días calendario consecutivos, el empleado está obligado a rendir servicios, conforme a su horario regular de trabajo. Normalmente la jornada regular semanal comprenderá los días de lunes a viernes, constituyéndose el sábado y el domingo, los días de descanso. Sin embargo, por necesidades del servicio, se podrá establecer una jornada semanal regular, para todo o parte del personal, comenzando y terminando en cualquier día de la semana, siempre y cuando dicha jornada comprenda cinco (5) días laborables y dos (2) días de descanso.

3. La jornada semanal de trabajo regular para los empleados de esta oficina será de treinta y siete y media horas (37.5) sobre la base de cinco (5) días laborables, durante el período comprendido de lunes a viernes salvo a situaciones especiales que ameriten un cambio. Los días de descanso serán sábado y domingo.

4. La jornada regular diaria de los empleados será de ocho horas, el horario de trabajo será de 8:00 a.m. a 12 m. y de 1:00 p.m. a 4:30 p.m. El Comisionado podrá autorizar horarios especiales de entrada y salida por necesidades del servicio. Los empleados observarán rigurosamente el horario de entrada y salida establecido.

Sección 3.2 Hora de Tomar Alimentos y Período de Descanso

1. Se concederá a todos los empleados una hora para tomar alimento, la cual se extenderá de 12:00 m. a 1:00 p.m. A ningún empleado se le autorizará exceso de una hora para estos fines.

2. Diariamente se concederán dos períodos de descanso o para tomar alimentos, uno por la mañana y otro por la tarde. Dichos períodos no excederán de quince (15) minutos y no se dispondrán antes de las 9:30 a.m. y 2:30 p.m. Entendiéndose que dichos períodos no serán acumulados y que la concesión de los mismos es un privilegio.

3. Los supervisores establecerán un control adecuado de tal forma que el disfrute de este descanso no interrumpa la prestación de servicios.

Sección 1.3 Registro Semanal de Asistencia

1. Cada unidad de trabajo llevará un registro de asistencia de todos los empleados asignados a trabajar en la misma.

El registro de asistencia de la división consistirá de tarjetas, para marcar en el reloj eléctrico y/o de hojas de asistencia según se ajuste a las necesidades de la división.

2. Todo empleado de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras tendrá la obligación de asistir regularmente y con puntualidad a sitio de trabajo, conforme al horario establecido oficialmente.

3. Todos los empleados de carrera y transitorios registrarán su asistencia haciendo constar las horas de entrada y salida en la mañana y en la tarde.

4. Se prohíbe terminantemente que un empleado anote o marque en la hoja de asistencia o con el reloj eléctrico la hora de entrada o salida de otros empleados.

5. Aquellos empleados que utilizan el reloj eléctrico y que en la mañana lleguen antes de la hora regular de entrada (8:00 a.m.) no podrán registrar la entrada antes de las 7:55 a.m. durante la tarde no se registrará la entrada antes de las 12:55 p.m.

6. Los empleados no deberán anotar las horas de entrada y salida que no sean las oficiales a menos que hayan sido autorizados a trabajar tiempo extra por el supervisor.

7. Constituirá una violación a las normas establecidas en esta Orden el que cualquier empleado incurra en la negligencia de no registrar su asistencia diaria.

8. El encargado de asistencia en cada unidad de trabajo diariamente hará un círculo en tinta roja en todos aquellos encasillados correspondientes a empleados de carrera y transitorio, que a las 8:06 a.m. y 1:06 p.m. no hubieran registrado su hora de entrada.

9. Ningún supervisor deberá tolerar a sus empleados el anotar la hora de entrada de la tarde inmediatamente luego de haber marcado la hora de salida de la misma.

10. Al finalizar la jornada diaria de trabajo el encargado de la asistencia en cada unidad revisará el Registro Semanal de Asistencia y trazará una línea roja en el encasillado correspondiente al día en que el empleado haya estado ausente. Bajo ningún concepto se dejará ese encasillado en blanco hasta el próximo día. El supervisor hará las anotaciones que identifiquen el tipo de ausencia del empleado según se dispone más adelante en esta Orden.

11. En el caso de aquellos empleados que se les requiera prestar servicios fuera de su recinto regular de trabajo, la asistencia se registrará conforme se dispone más adelante en el Artículo 3 inciso 2 de esta Orden.

12. Una vez finalizada la semana de trabajo, el encargado de la asistencia cotejará que el Registro Semanal de Asistencia esté

debe ser diligente y lo firmará. El jefe de división deberá verificar la conformidad correcta y lo remitirá a la Sección de Personal, no más tarde del martes siguiente a la semana indicada. Se asegurará de que se acompañen los documentos justificativos necesarios de las ausencias de los empleados y las licencias concedidas a éstos.

13. La Oficina de Personal implantará y mantendrá un sistema de control de asistencia mediante el cual puedan prepararse informes periódicos exactos de la asistencia, licencia, ausencias y tardanzas de los empleados, cuyos informes deben ser enviados oportunamente.

14. Periódicamente deberán emitirse informes para identificar casos con problemas crónicos de ausencias y/o tardanzas. Entendase por crónicos los casos que envuelven empleados que habitualmente se ausentan o llegan tarde.

15. Están excluidas de registrar diariamente en cinta la hora exacta de entrada y salida en la mañana y en la tarde, en el Registro de Asistencia, los empleados en el servicio de confianza. Este personal diariamente solo indicará por escrito si está presente y firmará su nombre completo en el espacio correspondiente para este fin al finalizar la semana de trabajo. (O.C.I.F. O.P. 2a)

Artículo 3.4 Tardanzas

1. Será responsabilidad de cada empleado observar estrictamente el horario regular de trabajo establecida en la Oficina. No cascare en aquellos casos en los cuales por circunstancias fuera de su control el empleado no le sea posible cumplir con esta norma, se concederá un periodo de gracia de cinco minutos en las horas de entrada establecidas por la mañana y por la tarde. El periodo de gracia es un privilegio y su utilización excesiva puede dar margen a que se considere tardanza y se tomen medidas correctivas.

2. Las entradas después de las 8:05 por la mañana y 1:05 por la tarde se considerarán tardanzas. Será responsabilidad de cada empleado informar a su supervisor inmediato el motivo de su tardanza. El supervisor determinará si ésta es o no es justificada y lo certificará mediante su observación y firma en el registro de asistencia. Todas las demás tardanzas se considerarán como no autorizadas.

3. De considerarse justificada la tardanza ésta será descontada de la licencia de vacaciones del empleado. De ser injustificada se considerará no autorizada y se descontará el tiempo correspondiente a la tardanza del sueldo del empleado.

4. El Comisionado Auxiliar enviará un memorando a todo empleado que incurra en cinco (5) o más tardanzas en un trimestre. En el momento en que el empleado acumule veinte (20) o más tardanzas se tomarán medidas disciplinarias.

5. Las disposiciones de esta Sección no deberán interpretarse en el sentido de auspiciar tardanzas aún cuando éstas sean justificadas. El empleado deberá ser orientado para desalentar este tipo de conducta y para que cumpla su jornada regular de trabajo.

6. Los Comisionados Auxiliares serán responsables del cumplimiento de estas normas de asistencia. Cuando noten que un empleado no está cumpliendo con las normas establecidas deberán comunicarse con éste verbalmente llamándole la atención sobre este hecho y exhortándolo a mejorar. También le ofrecerá ayuda para solucionar el problema que origina sus tardanzas. Si el empleado incide en la misma conducta, el Comisionado Auxiliar le enviará un memorando en el cual describa la violación a la norma y la amonestación de que fue objeto. También le señalará que de reincidir en la infracción a la norma se enviará un segundo memorando, pero esta vez con copia del mismo a su expediente.

Artículo 4. Ausencias

Los empleados del Servicio de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme se establece en la Sección 11.4 del Reglamento de Personal de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

2. Los empleados del Servicio de Confianza tendrán derecho a licencias con o sin paga conforme se establece en el Reglamento de Personal del Servicio de Confianza de la Oficina del Comisario de Instituciones Financieras.

3. Cualquier empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia que no se reintegrará al servicio una vez finalizadas éstas y no cumplirá con lo dispuesto en esta Orden sobre ausencias por enfermedad o por asunto personal, (Sección 4.1 y 4.2) se considerará ausencia sin autorización. Se procederá conforme se dispone en la Sección 4.4 de esta Orden Administrativa.

4. Un empleado se considerará ausente cuando no comparezca a su sitio de trabajo durante el horario oficial establecido para la jornada regular de trabajo. Todo empleado deberá notificar con anticipación suficiente a su supervisor cuando espera ausentarse de su trabajo. (OCIF-OP4) Si razones justificadas imposibilitaran al notificar la ausencia conforme lo establecido, el empleado deberá informar el motivo de la misma por el medio de comunicación más rápido y efectivo durante la primera hora de la mañana del día que se ausente. (OCIF-OP-5) Al retornar a su trabajo el empleado deberá solicitar la autorización de su ausencia. Si el empleado no realizara esta gestión durante las primeras horas del siguiente día laborable la ausencia se considerará no autorizada y se le descontará del sueldo.

2. El Comisionado Auxiliar usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haberse informado la misma. Si el supervisor encuentra justificada la ausencia o la excusa, anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "AA" en la columna correspondiente al día de la ausencia para indicar que es una ausencia autorizada. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulado el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización.

Sección 4.1. Ausencias por Asuntos Personales

1. Las ausencias por asuntos personales deberán reducirse al mínimo. Estas deberán contar con la autorización previa del supervisor inmediato y la aprobación del Comisionado Auxiliar. En estos casos el empleado deberá llenar el formulario Solicitud de Permiso para ausentarse (OP-4), según se dispone más adelante en la Sección 7.2. Este formulario se llenará para ausencias por el período de tiempo comprendido desde quince minutos hasta tres días. El encargado de la asistencia anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "APA" en la columna correspondiente al día de la ausencia para indicar que es una ausencia previamente autorizada. Cuando se trate de ausencias por un período mayor de tres (3) días, el empleado deberá de llenar una solicitud de licencia. (OCAP-13)

3. Si el Comisionado Auxiliar denegase la autorización para ausentarse, y a pesar de ello el empleado se ausentase, el período de ausencia se considerará sin autorización y se procederá a tomar acción conforme a la Sección 4.4 de esta Orden Administrativa sobre ausencias sin autorización.

3. En casos de ausencias imprevistas el empleado deberá comunicarse con su supervisor por el medio más rápido a su alcance en la primera hora de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores. El Encargado de Asistencia llenará el Formulario sobre Ausencias Imprevistas. (OCIF-OP-3)

4. El Comisionado Auxiliar usará su discreción en la aceptación de la justificación para la ausencia o la excusa por no haber informado la misma. Si el supervisor encuentra justificada la ausencia o la excusa, anotará en el Registro de Asistencia Semanal las letras "AA", en la columna correspondiente al día de la ausencia, para indicar que es una ausencia autorizada. Esta se descontará de la licencia de vacaciones que tenga acumulada el empleado. Si por el contrario, la justificación para la ausencia o la excusa no fuere aceptada por el supervisor, se considerará ausencia sin autorización y se procederá conforme se establece más adelante en la Sección 4.4.

Artículo 4.2 Ausencias por Enfermedad

1. Las ausencias por enfermedad se permitirán y se concederán a la licencia por enfermedad acumulada exclusivamente cuando el empleado se encuentre enfermo, incapacitado o expuesto a una enfermedad contagiosa que requiera su ausencia para la protección de su salud o la de sus compañeros de oficina y de otras personas.

2. Cuando el empleado se ausente por enfermedad deberá comunicar la razón de su ausencia a su supervisor inmediato en la primera hora de la mañana de incurrida la misma. En aquellos casos en que el empleado no pueda comunicarse con su supervisor, deberá notificarlo inmediatamente que se reintegre a sus labores. El encargado de la Asistencia llenará el formulario sobre ausencias imprevistas (OF-3) en original y copia.

3. En caso de anticiparse el uso de la licencia por enfermedad por un período mayor de tres días, el empleado deberá llenar una solicitud de licencia (OCAP-13) y acompañarla de un certificado médico expedido por un médico autorizado para ejercer la medicina.

4. Se podrá conceder licencia por enfermedad a los empleados para asistir a citas médicas o tratamientos. En estos casos, el empleado deberá llenar el formulario Solicitud de Permiso para Ausentarse (OF-4) en original y copia. En este formulario, se indicará el nombre y dirección del médico y deberá estar debidamente refrendado por su supervisor.

5. Todo empleado que se ausente del trabajo por enfermedad por un periodo de tres (3) días o más en forma consecutiva, deberá presentar un certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo no más tarde del día en que se reanuda a sus labores. No obstante, el supervisor cuando lo estime necesario podrá requerir certificación médica por un periodo menor de ausencia por enfermedad.

6. Si el supervisor considera justificada la ausencia del empleado anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "E" en la columna correspondiente al día de la ausencia por enfermedad, y se procederá conforme la Sección 4.3 de esta Orden.

7. Si el empleado se ausenta y no llama a la primera hora de la mañana y no lo notifica inmediatamente al reintegrarse a sus labores, o en caso de licencia por enfermedad anticipada no solicita autorización previa de su supervisor o no presenta la autorización médica requerida por su supervisor se considerará ausencia sin autorización. El supervisor anotará en el Registro Semanal de Asistencia las letras "ASA" para indicar que es una ausencia sin autorización en la columna correspondiente al día de la ausencia, y se procederá conforme es establecido más adelante en la Sección 4.4.

8. En casos de enfermedad en que el empleado no tenga licencias acumuladas de enfermedad o de vacaciones, el Director podrá anticipar licencia de enfermedad por un periodo que no exceda de dieciocho (18) días laborables de un año natural a empleados regulares que hayan prestado servicios por más de un año.

En tales casos, el empleado deberá hacer su solicitud de ausencia de licencia al Comisionado Auxiliar, acompañando evidencia médica acreditativa de la condición. El Comisionado Auxiliar podrá a su discreción recomendar favorablemente el ausente tomando en consideración las necesidades del Servicio y del empleado. Luego remitirá por escrito sus recomendaciones a la Sección de Personal. Esta recomendará al Director de la Oficina la acción a tomar. Este aprobará o denegará la solicitud y su decisión será final.

Sección 4.3 Cargos por Concepto de Licencia

1. Las ausencias justificadas en que incurra el empleado se cargarán al tipo de licencia que corresponda.
2. La licencia autorizada utilizada por el empleado en forma fraccionada, (horas y minutos), se acumulará hasta completar tres (3) horas y cuarenta y cinco (45) minutos. Una vez completado este período de tiempo, la Sección de Personal procederá a descontar medio día del balance de la licencia correspondiente.

Sección 4.4 Ausencias sin Autorización

1. Las siguientes se considerarán ausencias sin autorización.
 - a) cuando un empleado en disfrute de cualquier tipo de licencia no se reintegre al servicio una vez finalizadas éstas y no cumple con lo dispuesto en esta Orden sobre licencia por

enfermedad o por asunto de persona!

- b) cuando un supervisor deniega la solicitud para ausentarse a un empleado, y a pesar de ello éste se ausenta del trabajo
- c) cuando el empleado en caso de ausencias imprevistas, no se comunica con el supervisor en la primera hora de incurrida la ausencia para notificar la razón de la misma y no lo comunica inmediatamente que se reintegre a sus labores.
- d) cuando el supervisor no considera justificada la ausencia o excusa por no haber informado la misma
- e) cuando el empleado se ausenta por enfermedad, y no notifica al supervisor la razón de su ausencia en las primeras horas de incurrida la misma y no lo comunica inmediatamente que se reintegre a sus labores
- f) cuando el empleado no presenta certificado médico indicativo de la condición que le impidió asistir a su trabajo, según se lo requiera.

2. Las ausencias sin autorización no se consideran tiempo trabajado, por lo que el empleado no recibirá paga por el período

corresponde a la duración de la ausencia.

3. Las ausencias sin autorización incurridas por el empleado en forma fraccionada (horas y minutos) se acumulan hasta completar tres (3) horas y cuarenta y cinco (45) minutos. Una vez contado ese período la Oficina de Personal notificará a la Unidad de Nóminas, la cual procederá a descontar el equivalente a medio día del salario mensual que recibe el empleado.

4. El jefe de división anotará en el Registro Semanal de Asistencia en la columna de "Observaciones" la razón para autorizar la ausencia. En adición tomará o recomendará la medida correctiva que proceda, (según se establece en Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas)

5. La Oficina de Personal notificará por escrito al empleado la determinación del Comisionado Auxiliar de no autorizar la ausencia y que no recibirá paga por el equivalente al tiempo no trabajado. Además, le concederá tres (3) días para que someta evidencia que pueda demostrar si la ausencia fue autorizada. De no recibir contestación o que la evidencia no demuestre la autorización de la ausencia procederá conforme se dispone en el anterior inciso 3, si esta fuera ausencia fraccionada.

(horas y minutos). Si la ausencia fuera de medio día o más, la asistencia la Unidad de Normas. Esta procederá a descontar del salario mensual el equivalente a la duración de la ausencia. En consecuencia, se tomará la medida correctiva que preceda según se establece en Normas y Procedimientos Sobre Medidas Correctivas.

Artículo 5. Salidas Oficiales

1. Se considerarán salidas oficiales los servicios que se presten en horas laborables fuera del sitio normal de trabajo. Estas salidas deberán estar previamente autorizadas por el jefe de la división u oficina. Si la salida es fuera de la Oficina, el empleado deberá llenar el formulario "Informe de Salidas en Asuntos Oficiales". (OCIF- OP-6)

2. En los casos en que el empleado, por estar fuera de la oficina, no pueda registrar sus horas de entrada y salida, el encargado de la asistencia anotará las letras "AO" en el Registro Semanal de Asistencia en la columna correspondiente al día en que se presta el servicio para indicar que se trata de un asunto oficial.

3. En los casos en que la asignación de trabajo requiera la presencia de un empleado fuera de la oficina por varios días consecutivos, el Comisionado Auxiliar podrá requerir que el empleado llene un Registro Semanal de Asistencia debidamente certificado por el supervisor de área de trabajo en la cual presta los servicios.

Al regreso a su unidad de trabajo el empleado lo entregará al Comisionado Auxiliar, quien lo reordenará y remitirá a la Sección de Personal.

4. También se considerará salidas oficiales el tiempo de participación de los empleados en adiestramientos de corta duración autorizados por la Oficina. En estos casos los empleados deberán registrar sus horas de entrada y salida en los formularios provistos para estos fines por la agencia o entidad que ofrece el adiestramiento. A su regreso del adiestramiento, el empleado presentará como evidencia de que completó el total de horas correspondientes al adiestramiento, el certificado que se otorgue o su equivalente.

5. En caso de que un empleado en adiestramiento se vea precisado a ausentarse por asunto personal o de enfermedad, éste deberá cumplir con las disposiciones del Artículo 3 de esta Orden, según corresponda.

Artículo 6. Tiempo Extra

1. Se considera tiempo extra todas las horas adicionales trabajadas en exceso de 7 1/2 horas diarias o de treinta y siete horas y media (37 1/2) en una semana regular de trabajo. No se considerarán como horas trabajadas aquellas en que el empleado esté en disfrute de cualquier tipo de licencia.

2. Cada Comisionado Auxiliar programará las actividades en su unidad de trabajo, de manera que se reduzca al mínimo la necesidad de requerir a los empleados a trabajar más allá de su jornada regular.

3. Los empleados prestarán servicios en exceso de su jornada regular de trabajo diaria o semanal cuando por razón de la naturaleza de los servicios a prestarse o por cualquier situación de emergencia, así se los requiera por el supervisor inmediato, previa la notificación correspondiente.

4. Los Comisionados Auxiliares deberán tomar medidas para que cuando se le requiera a un empleado trabajar tiempo extra lo haga a virtud de una autorización escrita previa a la fecha de efectividad.

Para esta autorización deberá llenarse el formulario CP-1 Certificado de Horas Extra Trabajadas. Cada encargado de la asistencia se asegurará de que el empleado haya completado la jornada regular diaria o semanal, según corresponda, antes de que el jefe de división u oficina autorice.

5. Se concederá licencia compensatoria por el trabajo realizado en exceso de la jornada regular diaria o semanal y por los servicios prestados en días feriados, en los días de descanso, o en los días en que se suspendan los servicios por el Gobernador.

4. Informe Semanal de Salidas en Asuntos Oficiales

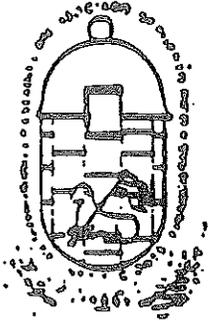
a) Este documento consistirá un informe de cada Comisionado Auxiliar, sobre las salidas de su personal en asuntos oficiales.

b) El mismo indicará lo siguiente:

1. Nombre de la División u Oficina
2. Fecha de inicio y terminación de la semana de trabajo
3. Nombre del empleado
4. Lugar a visitar
5. Propósito de la visita
6. Día y fecha de la visita
7. Hora de salida del Departamento
8. Hora de llegada al Departamento
9. Iniciales del empleado
10. Firma del encargado de la asistencia
11. Certificación del jefe de división u oficina

c) Este informe lo llenará el empleado previo a la salida en asunto oficial.

F O R M U L A R I O S



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico 00936

INFORME SEMANAL SOBRE SALIDAS OFICIALES

OMBRE DEL EMPLEADO _____ SEMANA TERMINADA EN _____
DIVISION DE _____ SUPERVISOR _____

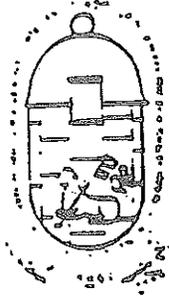
DIA	FECHA	LUGAR	PROPOSITO	DESDE	HASTA	NUM. HOR.
Lunes						
Martes						
Miercoles						
Jueves						
Viernes						
Sábado						
Domingo						

Firma Encargado de Asistencia

Firma Supervisor Inmediato

Fecha

Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
San Juan, Puerto Rico 00936

CERTIFICACION DE HORAS EXTRAS TRABAJADAS

NOMBRE DEL EMPLEADO _____ SEMANA TERMINADA EN _____

DIVISION DE _____ SUPERVISOR _____

DIA	FECHA	LUGAR	PROPOSITO	DESDE	HASTA	NUM. HORAS
Lunes						
Martes						
Miercoles						
Jueves						
Viernes						
Sábado						
Domingo						

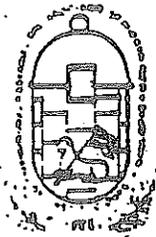
Certifico que el empleado arriba indicado, trabajó _____ horas _____ minutos en esta semana.
Solicito se extienda al empleado en referencia, el crédito correspondiente en el Registro de Horas Trabajadas

Firma Encargado de Asistencia

Firma Supervisor Inmediato

Fecha

Fecha



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Comisionado de Instrucciones Financieras
San Juan, Puerto Rico 00936

Notificación de Ausencias

Fecha de Radicación

1. Apellidos: _____ Nombre: _____ 2. Area ó Oficina: _____

3. Ausencia Compensatorio Tardanza
 Vacaciones Enfermedad Otras _____

4. (Estad - Estuvo) ausente de la Oficina desde _____ hasta _____
 (Hora Fecha) (Hora Fecha)

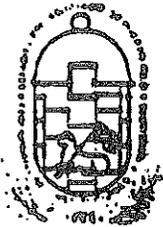
5. Número de días _____ Razones _____

6. Autorizada No Autorizada

Firma del Empleado

Supervisor

(Este Formulario se utilizará para ausencias de dos días o menos)



Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Comisionado de Instrucciones Financieras
San Juan, Puerto Rico 00936

Notificación de Ausencias

Fecha de Radicación

1. Apellidos: _____ Nombre: _____ 2. Area ó Oficina: _____

3. Ausencia Compensatorio Tardanza
 Vacaciones Enfermedad Otras _____

4. (Estad - Estuvo) ausente de la Oficina desde _____ hasta _____
 (Hora Fecha) (Hora Fecha)

5. Número de días _____ Razones _____

6. Autorizada No Autorizada

Firma del Empleado

Supervisor

(Este Formulario se utilizará para ausencias de dos días o menos)



Fecha _____

AUSENCIAS IMPREVISTAS

El empleado _____ Usado o hizo Usar
informando estas ausencias por el siguiente motivo:

ENFERMEDAD _____

VACACIONES _____

OTROS _____

Encargado de Ausencias _____

Jefe de División _____



Fecha _____

AUSENCIAS IMPREVISTAS

El empleado _____ Usado o hizo Usar
informando estas ausencias por el siguiente motivo:

ENFERMEDAD _____

VACACIONES _____

OTROS _____

Encargado de Ausencias _____

Jefe de División _____

Estado Libre Asociado de Puerto Rico
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
P.O. Box 70924
San Juan, Puerto Rico 00936

RECIBIDO

JAN 4 1988

COMISIONADO DE
TUCONES FINANCIERAS
ADMINISTRACION

30 de diciembre de 1987

MEMORANDO

A : Todos los Empleados
DE : 
Comisionado de Instituciones Financieras
ASUNTO : Orden Administrativa 2-87
Normas y Procedimientos sobre
Medidas Correctivas

Es nuestro propósito que la administración de esta Oficina se rija por criterios de la mayor uniformidad, equidad y justicia, manteniendo un clima de armonía y satisfacción en el trabajo, que redunde en un alto grado de motivación y espíritu de servicio entre los empleados.

Le conformidad con el Artículo 4, Sección 4.6 y el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico, Secciones 9.1 y 9.2 del Reglamento de Personal, Area Esencial al Principio de Mérito, Secciones 8.1, 11.5, inciso 5 y la Sección 13.6 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras; se emite esta Orden Administrativa relacionada con Normas y Procedimientos sobre Medidas Correctivas.

ALR:mcm

OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
ORDEN ADMINISTRATIVA

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS SOBRE MEDIDAS CORRECTIVAS

Todo empleado de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras está obligado a satisfacer los criterios de productividad, orden y disciplina que deben prevalecer en el servicio para alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia y eficiencia en prestación de los servicios.

En el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público, y en el Artículo 8 del Reglamento de Personal de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, se establecen los deberes y obligaciones de los empleados. Estos van dirigidos a lograr el más alto grado de buen comportamiento expresado oficialmente en principios y normas de conducta que representen lo que debe ser un buen gobierno y que propendan a conservar las tradiciones de honestidad e integridad que espera el pueblo de sus funcionarios y empleados. La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras por naturaleza es parte del sector público y como tal, no espera menos de sus empleados.

Es nuestra responsabilidad el lograr que la conducta de los empleados se ajuste a las normas establecidas, de modo que se cree un ambiente de trabajo apropiado y motivador, y además que se logre un trato justo y equitativo para todos. Es también responsabilidad de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras el tomar las medidas correctivas necesarias cuando los empleados se aparten de las normas de conducta, para mantener el orden y la disciplina inherentes a toda buena organización.

A pesar de que la aplicación de medidas correctivas es básicamente responsabilidad de la autoridad nominadora, para que opere funcionalmente, ésta se delega a todos los niveles gerenciales y de supervisión y se limita la acción de la autoridad nominadora a aquellas medidas correctivas que por la seriedad de la infracción ameritan acción disciplinaria.

Toda medida disciplinaria requiere el ejercicio de un juicio responsable de modo que un empleado no sea penalizado en una forma que no guarde proporción con la seriedad o gravedad de la falta cometida. Nada más importante que el buen juicio y la ponderación al hacer la determinación sobre la medida a aplicarse.

La acción disciplinaria es un castigo que se impone al empleado y sólo debe aplicarse una vez agotado los recursos al alcance para mejorar su conducta a menos que la infracción sea de tal gravedad que en la primera ocurrencia de la misma sea la acción procedente.

Las medidas correctivas deben ser aplicadas uniformemente, para la misma falta debe aplicarse la misma medida correctiva. No obstante en el más amplio sentido de impartir justicia, el Supervisor tiene discreción en la aplicación de la medida para que conforme a los hechos y a la frecuencia con que los mismos se cometen, determine la acción disciplinaria a seguir. De esta manera se tratará de establecer un trato equitativo hacia todos los empleados. Esto no deja de contemplar factores o circunstancias que puedan considerarse como atenuantes.

En la aplicación de las normas y procedimientos de medidas correctivas no podemos ser inflexibles, sino tratar de ser justos.

Conforme a lo anterior, se adoptan estas normas y procedimientos sobre medidas aplicables a los empleados de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

Artículo 1. Base Legal

Sección 1.1 Servicio de Carrera

Se establecen normas y procedimientos de conformidad con:

El Artículo 4, Sección 4.6 y el Artículo 6 de la Ley de Personal del Servicio Público de Puerto Rico. (Número 5, aprobada el 14 de octubre de 1975)

Secciones 9.1 y 9.2 del Reglamento de Personal, Areas Esenciales al Principio del Mérito. Secciones 8.1, 11.5 inciso 5 y la Sección 13.6 del Reglamento de Personal para los Empleados de Carrera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

Sección 1.2 Servicio de Confianza

Se establecen estas normas y procedimientos de conformidad con:

Artículo 5, Sección 5.9 de la Ley Núm. 5 del 14 de octubre de 1975, según enmendada, conocida como Ley de Personal del Servicio Público.

Secciones 5.4 del Reglamento de Personal: Areas Esenciales al Principio de Mérito.

Artículo 8 del Reglamento de Personal para los Empleados de Confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

Artículo 2. Responsabilidades

1. Será responsabilidad de cada empleado cumplir con las normas de conducta, según se dispone en esta Orden.
2. Los Comisionado Auxiliares serán responsables de velar por el cumplimiento de las normas de conducta por las cuales deben registrarse los empleados de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y tomar las medidas correctivas que procedan por infracciones a dichas normas, conforme se establece en esta Orden.
3. También será responsabilidad primaria del Supervisor del empleado que incurra en una infracción de las normas de conducta promulgadas, iniciar el proceso para la aplicación de la medida correspondiente.
4. Los Comisionados Auxiliares, la Oficina de Personal y la Oficina del Asesor Legal, tendrán la responsabilidad de procesar cualquier medida correctiva

recomendada, según se dispone en esta orden.

5. La Autoridad Nominadora, en el uso de su discreción impondrá las sanciones que correspondan o exonerará al empleado. Artículo 3. Disposiciones Generales

1. Los Comisionados Auxiliares deberán orientar a los empleados sobre las normas de conducta que deben observar al momento de éstos tomar posesión de sus puestos.
2. Los empleados deben conocer y observar las normas de conducta adoptadas.
3. Cuando el Comisionado Auxiliar o el Subcomisionado estima que la conducta de un empleado comienza a desviarse de las normas establecidas, deberá reunirse con el empleado, discutir la naturaleza y alcance de la conducta observada y las consecuencias que la misma puede acarrear a él como empleado, a su unidad de trabajo y a la Oficina en general. Además, deberá exhortarle a que modifique la conducta observada.
4. La violación a las normas de conducta adoptadas será motivo para que se toman medidas correctivas según se establece en esta Orden.

Artículo 4. Normas de Conducta

Los empleados de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras vendrán obligados a observar las siguientes normas:

1. Artículo 6 de la Ley de Personal de Servicio Público.

Deberes y Obligaciones de los Empleados

- a) Asistir al trabajo con regularidad y puntualidad, y cumplir la jornada de trabajo establecida.
- b) Observar normas de comportamiento correcto, cortés y respetuoso en sus relaciones con sus supervisores, compañeros de trabajo y ciudadanos.
- c) Realizar eficientemente y con diligencia las tareas asignadas a su puesto y otras compatibles con éstas que se le asignen.
- d) Aceptar aquellas órdenes e instrucciones de sus superiores compatibles con la autoridad delegada en éstos y con las funciones y objetivos de la agencia donde trabaja.
- e) Mantener la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con su trabajo, a menos que reciba un requerimiento o permiso de la autoridad competente que así lo requiera. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los ciudadanos que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público.
- f) Realizar tareas durante horas no laborables cuando la necesidad del servicio así lo exija y previa la notificación correspondiente, con antelación razonable.
- g) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que están bajo su custodia.
- h) Cumplir las disposiciones de esta Ley, y las reglas

y órdenes dictadas en virtud de la misma.

Los empleados no podrán:

- a) Aceptar regalos, donativos o cualquier otra recompensa por la labor realizada como empleado público, a excepción de aquellas autorizadas por ley.
- b) Utilizar su posición oficial para fines político partidistas o para otros fines no compatibles con el servicio público.
- c) Realizar funciones o tareas que conlleven conflictos de intereses con sus obligaciones como empleado público.
- d) Observar conducta incorrecta o lesiva al buen nombre de la agencia o al Gobierno de Puerto Rico.
- e) Incurrir en prevaricación, soborno o conducta inmoral.
- f) Realizar acto alguno que impida la aplicación de esta ley y las reglas adoptadas de conformidad con la misma, ni hacer o aceptar a sabiendas, declaración, certificación, o informe falso en relación con cualquier materia cubierta por esta Ley.
- g) Dar, pagar, ofrecer, solicitar, o aceptar, directa o indirectamente dinero, servicios o cualquier otro valor por o a cambio de una elegibilidad, nombramiento, ascenso u otras acciones de personal.

2. Código de Ética para Regir la Conducta de los

Funcionarios y Empleados de la Rama Ejecutiva del Gobierno.

3. Orden Administrativa 1-87 Sobre Jornada de Trabajo y Asistencia de la Oficina del Comisionado de Instituciones Fiancieras.
4. Normas Internas de Conducta para la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

Sección 4.1

Para el mejor funcionamiento de las labores encomendadas a esta Oficina se requiere de todo empleado:

1. Estar enterado del contenido de la reglamentación transmitida para su conocimiento y cumplir con todas sus disposiciones, así como con todas las instrucciones verbales o escritas que le den sus supervisores.
2. Estar a tiempo en su puesto de trabajo y permanecer en el durante las horas laborables, o durante horas extraordinarias cuando la necesidad del servicio así lo requiera y así le sea manifestado por su supervisor. No deberá abandonar su área para ir a celebrar conversaciones o tertulias con empleados de otras áreas, excepto para asuntos relacionados con su trabajo.
3. Atender con la mayor diligencia y respeto las instrucciones de sus supervisores y con cortesía a las personas, empleados o extraños que en el curso de las labores ordinarias de la Oficina vengán en contacto

con él.

4. Mantenerse activo durante las horas laborables y no efectuar durante dichas horas tareas que no estén relacionadas con sus deberes oficiales, ni dedicarse a la lectura de diarios, periódicos, revistas, novelas y otros libros, panfletos o folletos no relacionados con sus deberes. Cuando finalice sus tareas oficiales deberá informarlo a su Supervisor o Jefe inmediato. Este le asignará nuevas tareas o lo autorizará para que dedique su tiempo al estudio de la reglamentación de la Oficina u otras materias, para el adelanto de sus conocimientos en el desempeño de sus deberes.
5. Mantener al día el trabajo que se le encomienda para evitar atrasos que puedan ocasionar trastornos en la marcha normal de la Oficina.
6. Consultar a tiempo a su Supervisor o Jefe inmediato sobre cualquier duda, dificultad, o problema que surja en el trabajo. Cuando el Comisionado Auxiliar considere que por tener dudas, o por su naturaleza controvertible o su importancia, el asunto deba ser sometido al Comisionado, así lo hará, informando al empleado de su decisión.
7. Ejecutar con eficiencia y corrección aquellas labores que por motivos de emergencia o para cubrir necesidades imprevistas del servicio le sean encomendadas por sus jefes y se considere competente para ejecutarlas.

8. Solicitar permiso de su jefe inmediato antes de abandonar su trabajo debido a una emergencia o cuando tuviere necesidad de ausentarse de la Oficina durante horas laborables.
9. Evitar ruidos innecesarios tales como el hablar y cantar en voz alta, gritar y silbar, que puedan causar molestias y distracción a los compañeros de trabajo. Será deber de todo empleado ayudar a mantener, para el beneficio de todos, el ambiente que conduzca a la mayor eficiencia posible en el trabajo.
10. El uso de lenguaje o actos amenazantes, indecentes u obscenos no están permitidos.
11. Está prohibido presentarse al trabajo bajo la influencia de bebidas embriagantes o narcóticos o usarlos en los recintos de la Oficina.
12. Peleas o intentos de agresión no están permitidos en esta Oficina.
13. Está prohibida la portación de armas en las facilidades de la Oficina, a menos que se esté expresamente autorizado para ello por el Comisionado y con licencia otorgada por un tribunal con jurisdicción.
14. Los empleados deben evitar los juegos de azar, y las apuestas en la Oficina.

Sección 4.2. Ocupaciones fuera de horas laborables

1. Sólo con el permiso escrito del Comisionado de Instituciones Financieras se pueden aceptar empleos

parciales fuera de horas laborables. Para conseguir el permiso, el empleado debe preparar un memorando dando detalles sobre el sitio del empleo o negocio, deberes, número de horas y nombre del patrono.

2. El Comisionado no aprobará ningún empleo fuera de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras que:
 - a) interfiera con sus obligaciones en la Oficina,
 - b) conlleve un conflicto de intereses,
 - c) pueda relacionar al empleado en una situación comprometedora.
3. Conforme a la Ley 4 del 11 de octubre de 1985, ningún funcionario, empleado, oficial o examinador de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras podrá trabajar o prestar servicios profesionales de consultoría o ejecutivas en una Institución Financiera bajo jurisdicción de la Oficina, hasta tanto haya transcurrido un (1) año desde la fecha en que cese en sus funciones o cargo en la Oficina del Comisionado.
4. A los empleados se le prohíbe participar en acciones que confligan o den la impresión de conflicto con sus deberes y responsabilidades.
5. Se prohíbe el asesorar o participar en el trámite de reclamaciones contra el gobierno o cualesquiera de sus agencias, instrumentalidades o divisiones políticas.

6. Se prohíben trabajos parciales fuera de la Oficina que requieran más de 12 horas semanales.

Sección 4.3 Relaciones del Empleado con Personas o Entidades Extrañas

Ningún empleado deberá en sus relaciones con personas o entidades extrañas:

1. Actuar de agente o como abogado en la tramitación de reclamaciones contra el gobierno.
2. Suministrar, revelar o discutir con particulares o compañeros de trabajo que no tengan relación oficial con el caso, información sobre los asuntos de la Oficina o sobre alguna intervención en proceso de ejecución o ejecutada.
3. Contestar consultas o emitir opiniones sobre asuntos con respecto a los cuales no haya aún trazado una pauta la Oficina. En tales casos lo propio es someter el asunto al Comisionado para que él defina la política de la Oficina sobre el asunto en cuestión.
4. Solicitar de otra agencia gubernamental un servicio oficial sin la previa autorización del Supervisor inmediato, o del Comisionado Auxiliar.

Sección 4.4 Propiedad y Materiales para uso Oficial

1. Todo empleado responderá a la Oficina de la propiedad que se le entregue, así como del uso adecuado del material de trabajo que utiliza. Para estos fines el empleado deberá:

- a) Cuidar debidamente la propiedad que reciba y cuando fuere trasladado, renunciase o quedase cesante, devolverla al jefe de la división.
- b) Utilizar solamente para fines oficiales y con economía el material de Oficina que se le suministra.
- c) Los empleados se abstendrán de usar o remover propiedad de la Oficina, así como equipo y facilidades para uso personal.
- d) Los empleados deberán desconectar luces y máquinas automáticas cuando no se necesiten o no usen.
- e) Mantener cubiertas las máquinas de escribir, de sumar y calcular cuando no están en uso.
- f) Vigilar, conservar y salvaguardar documentos, bienes e intereses públicos que estén bajo su custodia.

Sección 4.5 Salud y Seguridad en el Trabajo

Es responsabilidad de todos en esta Oficina el velar por la seguridad y la salud en el trabajo. Estamos convencidos que se obtiene mejor producción y calidad de servicios cuando los empleados realizan sus tareas en una forma segura. A esos efectos se pondrán en vigor las siguientes medidas de seguridad:

1. Se prohíbe terminantemente fumar en aquellas áreas donde haya acumulación de papeles, documentos, archivos, etc. Aquellos fumadores

que tengan la necesidad de fumar, se le sugiere usen los baños.

2. Se prohíbe el uso y almacenamiento de otros solventes altamente inflamables.
3. Se prohíbe el uso de estufas para confeccionar y/o calentar alimentos.
4. No correr por los pasillos, escaleras y dependencias de la Oficina.
5. Notificar al supervisor si usted nota que existen riesgos de salud en su centro o área de trabajo.
6. Reporte a su supervisor cualquier lesión que sufra en el trabajo no importa cuan leve sea.

Todo accidente en el trabajo o enfermedad ocupacional está cubierto por el Fondo del Seguro del Estado.

En caso de emergencia, el orden y control son los factores primarios a los fines de evitar accidentes y de evitar caer en un estado de pánico que degenera en consecuencias fatales.

1. Salga del edificio rápidamente sin correr o exponerse a accidentes personales.
2. Si hay acumulación de humo, trate de llegar a la escalera, la escalera es un punto protegido contra el humo.
3. Si el pasillo se llenare de humo, trate de salir bien pegado al piso.
4. Si no es posible salir de una oficina, cierre la puerta, mantengase tranquilo.

5. No trate de regresar a su oficina en busca de cartera u objeto alguno. Puede costarle la vida.

Normas de seguridad generales a observarse en una emergencia:

1. Protección Personal

- a) Conozca los medios de salida del edificio.
- b) No use ascensores en caso de fuego.
- c) No permita obstáculos en los pasillos.
- d) Mantenga las puertas normalmente cerradas.
- e) Manténgase sereno, no grite.
- f) Camine a paso firme, no corra, sea juicioso.

2. Protección de la Propiedad

- a) Mantenga los archivos y escritorios normalmente cerrados.
- b) Cierre la puerta al salir.
- c) Mantenga el dinero y propiedad debidamente protegidos.
- d) Mantenga los documentos de importancia archivados.
- e) Desconecte el equipo electrónico a su alcance antes de retirarse.
- f) No use la alarma innecesariamente.

Sección 4.6 Limpieza y Ornato

1. Los empleados deberán ayudar a mantener el orden, la limpieza y la apariencia de la Oficina. A estos fines deberán:
 - a) Evitar tirar papeles, colillas y otros desperdicios fuera de los recipientes destinados para tal fin.
 - b) Colocar al terminar las labores del día, papeles y documentos relacionados con los asuntos que tenga pendiente sobre su escritorio en forma más ordenada posible, o en el sitio en que le asignen. Cuando un empleado tenga llaves de su escritorio o de los archivos de su cargo y tome vacaciones o haya de ausentarse de la Oficina por cualquier motivo durante algún tiempo, deberá entregar las llaves al Comisionado Auxiliar para que éste las ponga a la disposición del empleado que le sustituya.
 - c) Mantener su escritorio y demás equipo de trabajo en el sitio asignado de acuerdo con el arreglo general de la Oficina.
 - d) El Comisionado Auxiliar de Administración podrá autorizar el que se fijen en las paredes acreditaciones, certificados de méritos o cualquier artículo indispensable para el funcionamiento de la Oficina.

Sección 4.7 Actos Recreativos

1. Ningún empleado deberá, dentro de las horas laborables, en la Oficina o en sus alrededores celebrar o participar directa o indirectamente en la celebración de rifas, sorteos, loterías, juegos o fiesta de clase alguna.

Sección 4.8 Otros Actos

1. Será contrario a las normas de esta Oficina el que los empleados durante las horas laborables:
 - a) Ofrezcan en venta cualquier artículo, literatura y/o material de anuncio de índole no oficial.
 - b) Que negocien con vendedores ambulantes no autorizados o con personas extrañas que visiten la Oficina para efectuar ventas.

Artículo 5. Medidas Correctivas Aplicables a los Empleados del Servicio de Carrera

Quando la conducta de un empleado no se ajuste a las normas establecidas, la Oficina deberá tomar las medidas correctivas necesarias. Estas medidas correctivas podrán ser aplicadas tanto por los Supervisoras, Comisionados Auxiliares, Subcomisionado y el Comisionado. Las medidas correctivas dentro del artículo de autoridad del Supervisor y Comisionado Auxiliar y Subcomisionado son las amonestaciones verbales y escritas, las reprimendas por el Comisionado Auxiliar, Subcomisionado y el Comisionado. Quando el Comisionado Auxiliar o el

Subcomisionado consideren que la infracción amerita una acción disciplinaria más severa, podrá recomendar la misma al Comisionado, quien en el ejercicio de su discreción podrá suspender de empleo y sueldo, o destituir al empleado.

Se entenderá por las medidas correctivas antes mencionadas, lo siguiente:

1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral que se hace inicialmente al empleado cuando éste incurre en infracción a las normas de conducta. Esta medida correctiva la aplica el Supervisor inmediato o el Comisionado Auxiliar en cuya división trabaje el empleado. Esta medida no se considera una acción disciplinaria, no obstante, cuando esto ocurra deberá llevar un registro de los hechos y la acción tomada.

2. Amonestación Escrita

Significa la advertencia escrita que se hace al empleado cuando éste incurre inicialmente o reincide en infracción a las normas de conducta.

Esta medida correctiva la aplica el Supervisor inmediato o el Comisionado Auxiliar o el Subcomisionado en cuya división trabaja el empleado. La misma no se considera una acción disciplinaria y no formará parte del expediente personal del empleado, no obstante, de reincidir el empleado en infracción a las normas de

conducta, se podrá utilizar como evidencia para la recomendación de que se aplique medidas disciplinarias.

3. Reprimendas Escritas

Significa la advertencia formal al empleado por incurrir o reincidir en infracciones a las normas de conducta. Esta medida constituye una acción disciplinaria y formará parte del expediente del empleado,

El Comisionado Auxiliar, de la división en la cual trabaja el empleado consultará la misma con el Subcomisionado. El Comisionado Auxiliar en el uso de su discreción impondrá la sanción.

4. Suspensión de Empleo y Sueldo

Significa la separación temporera del servicio impuesta a un empleado por la (autoridad nominadora) el Comisionado, como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos.

5. Destitución

Significa la separación total y absoluta del servicio impuesta a un empleado por el Comisionado como medida disciplinaria por justa causa previa formulación de cargos.

Sección 5.2 Normas para la aplicación de medidas correctivas

1. De ocurrir infracciones a las normas de conducta, se aplicarán las medidas correctivas utilizando como guía el anejo a esta Orden Administrativa sobre Medidas

Correctivas aplicables a las infracciones de normas de conducta. Como norma general, estas medidas se aplicarán en el orden sucesivo que aparecen en el anejo, según el empleado incurra o reincida en las infracciones. No obstante, el Supervisor, Comisionado Auxiliar, Subcomisionado o el Comisionado podrán en el ejercicio de su discreción, imponer las medidas más severas si determinan que la falta cometida por el empleado es de tal naturaleza o gravedad que así lo amerite.

2. Al proceder a determinar la medida correctiva a aplicarse al empleado deberán considerarse entre otras, los siguientes factores: años de servicio, productividad, su expediente u hoja de servicios, las reincidencias, la naturaleza de la falta que comete, combinación de infracciones en que incurra el empleado y la posición jerárquica dentro de la organización con relación a la infracción cometida.

3. La medida correctiva que se aplique debe estar sostenida por la prueba y guardar proporción con la infracción.

4. La descripción de la infracción que se imputa al empleado debe ser clara, precisa y descriptiva.

5. El Comisionado podrá destituir o suspender de empleo y sueldo a cualquier empleado de carrera por justa causa y previa formulación de cargos garantizando al empleado el derecho a ser oído como parte del debido procedimiento de Ley.

728-1917

6. Si la decisión fuere destituir al empleado o suspenderle de empleo y sueldo, se le advertirá al empleado de su derecho de apelación ante la Junta de Apelación del Sistema de Personal dentro del término de treinta días a partir del recibo de la notificación.
7. En aquellos casos de mal uso de fondos públicos o cuando haya motivos razonables de que existe un peligro real para la salud, vida o moral de los empleados, se podrá separar al empleado de su empleo antes de la determinación de la acción a seguir.
8. También se podrá imponer medidas correctivas a aquellos empleados que incurran en conducta impropia o en detrimento de los mejores intereses de la Oficina, aún cuando la infracción no haya sido especificada en el anejo de esta Orden sobre Medidas Correctivas.
9. La aplicación de la medida correctiva deberá ser lo más cerca posible de la comisión de los hechos.
10. Cuando se apliquen medidas correctivas a los empleados por razón de incurrir en infracciones a las normas de trabajo y asistencia establecidas en la Orden Administrativa, y con posterioridad a esta acción transcurra un período no menor de doce meses consecutivos sin que el empleado incurra en nuevas infracciones a dichas normas, si procediera se comenzará de nuevo con la aplicación de la medida correctiva menos severa.

Artículo 6. Procedimiento para la Aplicación de Medidas
Correctivas a los Empleados de Servicio de
Carrera

Sección 6.1 Procedimiento para la Aplicación de
Medidas Correctivas que Aplica el
Supervisor Inmediato, Comisionado
Auxiliar o Subcomisionado

1. Amonestación Verbal

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que amerite una amonestación verbal, conforme se dispone en esta Orden, el Supervisor o Comisionado Auxiliar o Subcomisionado; citará al empleado por escrito a una reunión, le amonestará sobre su conducta, le exhortará a corregir la misma; registrará la fecha y propósito de la reunión y mantendrá informado al Comisionado Auxiliar o Subcomisionado, según corresponda.

2. Amonestación por escrito

Cuando la conducta de un empleado amerite una amonestación escrita conforme se establece en esta Orden Administrativa, el Supervisor, Comisionado Auxiliar o Subcomisionado preparará una comunicación en la que se indique que la acción constituye una amonestación y exhortación a corregir la conducta observada. Citará al empleado a una reunión en la cual le entregará la comunicación y le ofrecerá la orientación adicional

necesaria. Retendrá copia de la comunicación y mantendrá informado al Comisionado.

Sección 6.2 Procedimiento para las Medidas Correctivas que Constituyen Acción Disciplinaria

1. A nivel de Supervisor, Comisionado Auxiliar o Subcomisionado

Cuando la conducta de un empleado constituye una infracción a las normas de conducta establecidas, que haga necesaria la aplicación de una acción disciplinaria, el Subcomisionado, Comisionado Auxiliar o Supervisor:

- a) Realizará una investigación dentro de los diez (10) días en que tuvo conocimiento oficial de los hechos.
- b) Preparará un informe que contenga, por lo menos la siguiente información: hechos, nombre de testigos presenciales (si algunos), evidencia documental que sostenga la acción que se recomiende, normas infringidas, suspensión de empleo y sueldo indicando el número de días o destitución. En las dos últimas situaciones se indicará la fecha de efectividad.
- c) Preparará borrador de comunicación al empleado para la firma del Comisionado. El mismo deberá contener: los hechos que dan motivo a la medida correctiva, las normas de conducta que violó y la acción disciplinaria que se impone. Si es suspensión de empleo y sueldo, fechas de

inicio y terminación y si es destitución, fecha de efectividad. En estos dos últimos casos se indicarán su derecho a ser oído en una vista informal y su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

- d) Firmará y referirá el informe y borrador de comunicación para el empleado a la Oficina de Asesoría Legal.

2. A nivel de la Oficina de Personal

A solicitud del Comisionado Auxiliar, la Oficina Personal revisará el expediente del empleado, a los fines de estudiar su historial como servidor público vis a vis la acción recomendada y le referirá un informe junto con su opinión sobre el asunto consultado.

3. A nivel de Area del Asesor Legal

Una vez recibida la documentación enviada por el Comisionado Auxiliar o Subcomisionado la Oficina del Asesor Legal:

- a) Revisará y analizará la prueba documental y testifical.
- b) Tomará declaraciones juradas a los testigos si fuere necesario.
- c) Determinará si la acción disciplinaria recomendada

guarda proporción, con la infracción cometida y recomendará aquellas modificaciones que estime necesarias. A la luz de la ofensa recomendará lo que en derecho corresponda.

- d) Revisará la comunicación al empleado a los fines de que se cumpla con las disposiciones legales, reglamentarias y normativas aplicables.
- e) Preparará informe final para el Comisionado y el Subcomisionado o Comisionado Auxiliar y le acompañará a éste último para su firma la carta del empleado.

4. A nivel de la Oficina del Comisionado recibidos el informe final y la carta para su firma.

En todo caso que surja la posibilidad de aplicación de medidas disciplinarias cuya sanción pudiera resultar en la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de un empleado, se adoptará el siguiente procedimiento:

El Comisionado o la persona que él designe hará una investigación dentro de un término razonable de diez (10) días desde que tuvo conocimiento oficial de los hechos. De entender que proceda la aplicación de la medida disciplinaria (suspensión de empleo y sueldo o destitución), notificará al empleado los cargos y la intención de tomar tal medida y le ofrecerá la oportunidad de ser oído en una vista informal ante un examinador. Le notificará por escrito, mediante entrega personal o por correo certificado, al empleado los hechos por los cuales pueda resultar afectado por una acción

disciplinaria, a los fines de que éste pueda ofrecer su versión de los mismos con el propósito de refutarlos y/o explicarlos. El empleado le podrá solicitar al Comisionado dentro del término de diez (10) días a partir de la fecha que reciba la notificación antes mencionada, una vista informal.

De sostener los hechos, la medida disciplinaria, el Comisionado formulará al empleado los cargos y se los notificará por escrito, le advertirá de su derecho de apelación ante la Junta de Apelaciones del Sistema de Administración de Personal dentro del término de treinta (30) días a partir del recibo de la notificación.

5. Trámite de la Acción Disciplinaria en la Oficina de Personal

Una vez recibida la decisión final y la carta al empleado debidamente firmada, por el Comisionado, si fuere suspensión de empleo y sueldo o una destitución, o debidamente firmada por el Comisionado Auxiliar en caso de una reprimenda:

a) Entregará el original de la comunicación al empleado y guardará constancia oficial de la entrega. En el caso de que el empleado no esté presente y no sea posible hacer la entrega de la carta personalmente, la misma deberá enviarse por correo certificado con un acuse de recibo.

b) Si la acción fuere una suspensión de empleo y sueldo o una destitución: preparará y tramitará los informes de cambio correspondientes notificará a la

Sección de Nóminas para la acción correspondiente.

Artículo 7 Normas y Procedimientos para la Aplicación de Medidas Correctivas a Empleados del Servicio de Confianza

Sección 7.1 Normas aplicables

1. Los empleados de confianza deberán observar las normas de conducta contenidas en el Artículo 4 de esta Orden Administrativa.
2. Cuando un empleado de confianza incurra en cualquier infracción a las normas de conducta según estas se indican en el anejo de esta Orden, el Comisionado en el uso de su discreción podrá imponer la medida correctiva que estime pertinente, podrá aplicar la amonestación verbal, reprimenda escrita o remoción del puesto de confianza.

Sección 7.2 Medidas Correctivas

Se entenderá por las medidas correctivas:

1. Amonestación Verbal

Significa la advertencia oral hecha por el Comisionado al empleado cuando considere que éste incurre en una infracción a las normas de conducta.

2. Reprimenda Escrita

Significa la advertencia escrita que hace el Comisionado al empleado cuando éste incurra o reincida en infracción a las normas de conducta.

3. Remoción

Significa la separación del empleado del puesto de

confianza sin que medie formulación de cargos. Esta determinación se notificará al empleado por escrito y no será necesario indicar los fundamentos para tal acción.

Sección 7.3 Procedimientos para la Aplicación de
Medidas Correctivas

El proceso para la aplicación de medidas correctivas se guiará por lo siguiente:

1. Si un empleado de confianza infringe una norma de conducta, el Comisionado en el uso de su discreción podrá ordenar una investigación sobre la situación.
2. Una vez el Comisionado tenga toda la información que estime pertinente se determinará y aplicará la medida correctiva que a su juicio se amerite.
3. Si el Comisionado optase por la remoción del empleado, le comunicará por escrito su decisión y la fecha de efectividad de la misma. Si el empleado tuviese derecho a ser reinstalado en un puesto de carrera, en la misma comunicación le notificará su reinstalación al puesto que corresponda.
4. Una vez recibida la documentación en la Oficina de Personal, ésta hará lo siguiente:
 - a) Si el empleado no tuviese derecho a reinstalación, preparará y tramitará el informe de cambio y enviará copia a la Sección de Nóminas para el trámite correspondiente.

b) Si el empleado tuviese derecho a reinstalación, la Oficina determinará conforme a derecho, la clase de puesto al que debe ser reinstalado, cotejará que exista puesto vacante de igual o similar clasificación.

Le someterá un informe al Comisionado, luego preparará y tramitará el informe de cambio y enviará copia a la Sección de Nóminas para el trámite correspondiente.

Artículo 8. Aplicabilidad

Esta Orden Administrativa será de aplicabilidad a todos los empleados de los servicios de carrera y de confianza de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

Artículo 9. Vigencia

Esta Orden Administrativa comenzará a regir inmediatamente.

12/30/87

FECHA



ANGEL LUIS ROSAS
Comisionado de Instituciones
Financieras

OFICINA DEL COMISIONADO DE
INSTITUCIONES FINANCIERAS

MEDIDAS CORRECTIVAS A APLICARSE A LAS NORMAS
DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO
DE CARRERA DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE
INSTITUCIONES FINANCIERAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO AJUDIA Y SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO Y COMISIONADO AJUDIA		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO		RESERVACION
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo hasta 10 días laborables	Suspensión de Empleo y Sueldo hasta 20 días laborables		
10. Abandonar el servicio. Se entien- dere por abandono del servicio, ausentarse del trabajo durante cinco días laborales consecutivos, sin la autorización previa del Comisionado Auxiliar.	0	0	0	0	0	0	X
11. Presentar empaques en un acidente o enfermedad con el propósito de utilizar indolentemente la licencia por enfermedad.	0	X	X	0	0	0	X
12. No presentar certificado médico indicativo de la curación que le legitimó asistir al trabajo, de conferencia con la Orden Admi- nistrativa sobre Jornada de Trabajo.	0	X	X	0	0	0	X
13. Utilizar las licencias especiales con paga, las licencias sin paga y la licencia por enfermedad para propósitos distintos a los que la activaron.	0	X	X	0	0	0	X
14. Negarse injustificadamente a realizar tareas durante horas no laborales previa notificación del Comisionado cuando la necesidad del servicio así lo exija.	X	0	X	0	0	0	X

OFICINA DEL COMISIONADO DE
INSTITUCIONES FINANCIERAS

MEDIDAS CORRECTIVAS A APLICARSE A LAS NORMAS
DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO
DE CARRERA DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE
INSTITUCIONES FINANCIERAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO ANUNCIADA Y SEVERIDAD		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO Y COMISIONADO AUXILIAR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO		DESTRUCCION
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo hasta 10 días laborables	Suspensión de Empleo y Sueldo hasta 20 días laborables	DESTRUCCION	
20. Interferir deliberadamente con otros empleados para impedir o limitar el trabajo de estos.	X	X	X		X		X
21. 21.1. Omitir las órdenes e instrucciones de un supervisor competible con la autoridad delegada en estos y con sus subordinados y objetivos de la Oficina.			X		X		X
22. Alentar o incitar a otros empleados a insubordinarse o no cumplir las instrucciones emitidas por el supervisor.					X		X
23. Faltar a las normas de seguridad y la propia.		X	X		X		X
24. Divulgar información confidencial de los asuntos relacionados con el trabajo, sin permiso del Comisionado o Comisionado Auxiliar.					X		X
25. Incurrir en prevaricación, soborno o conducta ilegal.							X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 OFICINA DEL COMISIONADO DE
 INSTITUCIONES FINANCIERAS

MEDIDAS CORRECTIVAS A APLICARSE A LAS NORMAS
 DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO
 DE CARRERA DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE
 INSTITUCIONES FINANCIERAS

	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO ADJUTAR Y SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO Y COMISIONADO ADJUTAR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO		DESTINACION
	Repercusión Verbal	Repercusión Escrita	Repercusión Escrita	Suspensión de Empleo y Saldo 10 días	Suspensión de Empleo y Saldo 20 días		
26. Solicitar o aceptar retribuciones del pùblico tales como dinero, regalos, etc. por concepto de privilegios o preferencias en los servicios que presta la Oficina.	0	0	0	0	0	0	X
27. Utilizar su posición oficial para fines políticos partidarios o para otros fines no compatibles con el servicio pùblico.	0	0	X	X	X	0	X
28. Utilizar los deberes y facultades de su cargo, propiedad o fondos pùblicos para obtener directa o indirectamente para sí o algún miembro de su unidad familiar, o para cualquier otra persona o negocio, ventajas, beneficios o privilegios que no estén permitidos por ley.	0	0	0	0	0	0	X
29. Hacer uso no autorizado de equipo o propiedad, documentos o bienes de la Oficina, o permitir que esta se pierda, se destruya o reciba daños como resultado de negligencia directa o indirecta.	0	X	0	0	0	0	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 OFICINA DEL COMISIONADO DE
 INSTITUCIONES FINANCIERAS

MEDIDAS CORRECTIVAS A APLICARSE A LAS NORMAS
 DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO
 DE CARRERA DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE
 INSTITUCIONES FINANCIERAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO NORMATIV Y SUPERVISOR			MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO Y COMISIONADO AJUSTADO		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO	
	Amonestacion Verbal	Amonestacion Escrita	Regeneracion Escrita	Suspension de Empleo hasta 10 dias laborales	Suspension de Empleo y Sueldo hasta 20 dias laborales	Desempleado	
10. Apropriacion ilegal de objetos o dinero ajeno en los predios de la Oficina.	0	0	0	0	0	X	
11. Cometer fraude o hacer intento de fraude a la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y a sus empleados.	0	0	0	0	0	X	
12. Apropriacion ilegal o uso o manejo indebido de fondos o bienes de la Oficina.	0	0	0	0	0	X	
13. Solicitar resoluciones de gastos incurridos que no sean de caracter oficial ni autorizados por la Oficina.	0	0	X	0	0	X	
14. Uso indebido del telefono. Generar o recibir llamadas telefonicas no oficiales a nombre que sean de emergencia o que esten autorizadas por esta Oficina.	X	X	X	X	X	X	

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 OFICINA DEL COMISIONADO DE
 INSTITUCIONES FINANCIERAS

MEDIDAS CORRECTIVAS A APLICARSE A LAS NORMAS
 DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO
 DE CARRERA DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE
 INSTITUCIONES FINANCIERAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO MÉRITO Y SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO Y MÉRITO		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO		DESTINACION
	Recomendación Verbal	Recomendación Escrita	Recomendación Escrita	Suspensión de hasta 10 días laborables	Reposición y Sueldo hasta 20 días laborables		
35. Ofrecer servicios profesionales o desarrollar otras actividades, si la naturaleza de dichos intereses, servicios o actividades pueden disminuir su independencia de criterio o entrar en conflicto con los intereses públicos que lo están ejerciendo.	0	0	0	0	0	0	X
36. Interceptar intencionalmente comunicaciones verbales o escritas de cualquier tipo o naturaleza.	0	0	X	0	X	0	X
37. Presentarse al trabajo en estado de embriaguez o bajo la influencia de narcóticos.	0	0	0	0	0	0	X
38. Poseer, uso y/o venta de sustancias controladas dentro de las oficinas de la Oficina.	0	0	0	0	0	0	X
39. Prácticas, participar o promover juegos prohibidos dentro de las oficinas de la Oficina.	0	0	X	0	X	0	X

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 OFICINA DEL COMISIONADO DE
 INSTITUCIONES FINANCIERAS

MEDIDAS CORRECTIVAS A APLICARSE A LAS NORMAS
 DE CONDUCTA PARA LOS EMPLEADOS DEL SERVICIO
 DE CARRERA DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE
 INSTITUCIONES FINANCIERAS

INFRACCIONES	MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO AJUDICIAL Y SUPERVISOR		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO Y COMISIONADO AJUDICIAL		MEDIDAS CORRECTIVAS POR EL COMISIONADO		DESTITUCION
	Amonestación Verbal	Amonestación Escrita	Reprimenda Escrita	Suspensión de Empleo y Sueldo hasta 10 días laborables	Suspensión de Empleo y Sueldo hasta 20 días laborables		
40. Ventosa, rifeo, coleccion, distribucion de material o cualquier otra actividad no relacionada con el trabajo durante horas laborales bien sin autorización previa.	0	0	X	0	0	0	X
41. Llevar a cabo actividades sociales dentro del área de trabajo durante o fuera de horas laborales sin la autorización del Comisionado o Comisionado Auxiliar.	0	X	X	0	0	0	X
42. Ser convicto de cometer delito grave o que implique depravación moral.	0	0	0	0	0	0	X
43. Perorar, usar, guardar en la Oficina armas de fuego u otras artefactos regulados por ley sin tener la autorización de un tribunal con jurisdicción y del Comisionado.	0	0	X	0	0	0	X
44. Hacer declaraciones falsas o maliciosas sobre el funcionamiento de la Oficina o de sus empleados.	0	0	0	X	0	0	X

Separación del servicio conforme al Art. 20 del Código Político de Puerto Rico.

**DECLARACION DE POLITICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL Y
PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR QUERELLAS**

La Ley Núm. 17 del 22 de abril de 1988, declara como política pública del Gobierno de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal, constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el privilegio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable.

DEFINICION

El hostigamiento sexual en el empleo consiste en cualquier tipo de acercamiento sexual no deseado, requerimientos de favores sexuales y cualquier otra conducta verbal o física de naturaleza sexual, cuando se dé una o más de las siguientes circunstancias:

- a. cuando el someterse a dicha conducta se convierte de forma implícita o explícita en un término o condición del empleo de una persona;
- b. cuando el sometimiento o rechazo a dicha conducta por parte de la persona se convierte en fundamento para la toma de decisiones en el empleo o respecto del empleo que afectan a esa persona;
- c. cuando esa conducta tiene el efecto o propósito de interferir de manera irrazonable con el desempeño del trabajo de esa persona o cuando crea un ambiente de trabajo intimidante, hostil u ofensivo.

Entre las prácticas o conducta que podrán dar base para acción disciplinaria están las siguientes:

1. Abuso de la dignidad de un(a) empleado(a) mediante conducta o comentarios sexuales insultantes o degradantes.
2. Amenazas, demandas o sugerencias a los efectos de que la condición de un(a) empleado(a) depende de la tolerancia o aquiescencia a avances sexuales.
3. Represalias contra un empleado(a) por querellarse de la conducta descrita.

4. Relaciones sexuales o contactos con un supervisor(a) o compañero(a) de trabajo no deseadas por el empleado(a) a las cuales no ha accedido libremente.
5. Acercamientos y/o proposiciones de naturaleza sexual, incluyendo comentarios sexuales, insultantes o degradantes.
6. La amenaza o sugerencia de que su trabajo, promoción, asignaciones, salarios, etc., depende de que se someta a demandas sexuales o tolere el hostigamiento.

Para determinar si la alegada conducta constituye hostigamiento sexual en el empleo, se considerará la totalidad de las circunstancias en que ocurrieron los hechos.

POLITICA

Todos merecemos y debemos aspirar a una sana convivencia en igualdad de condiciones en el empleo que nos permita disfrutar de los derechos democráticos en una sociedad de excelencia.

A tenor con esas aspiraciones, la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras ("CIF") no tolerará que los empleados, independiente de la jerarquía o posición que ocupan, incurran en ningún tipo de hostigamiento sexual que afecte dicha convivencia.

Debe quedar perfectamente claro que nadie en la Oficina tiene autoridad para someter a algún colaborador a hostigamiento sexual de clase alguna en el empleo.

Tampoco permitirá que terceras personas hostiguen a empleados de CIF.

ACCION

Todos los Comisionados Auxiliares, Ayudantes Ejecutivos, Asesores Legales, Directores de Oficinas, Supervisores y colaboradores en general tienen el deber afirmativo de mantener su lugar de trabajo libre de hostigamiento sexual e intimidación.

Para el cumplimiento de su responsabilidad, estos funcionarios deben demostrar que tomaron acción correctiva inmediata y apropiada que incluye, sin limitarse a:

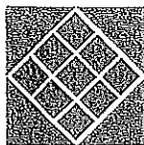
1. Discutir esta política en detalle con sus empleados y garantizarles que pueden trabajar con seguridad y dignidad y que no estarán expuestos a un trato de explotación sexual, insultante y degradante.
2. Asegurarse que cualquier empleado puede presentar una querrela o reclamación siguiendo el procedimiento establecido para estos casos, siendo su deber velar por el fiel cumplimiento del mismo hasta e incluyendo que se le informe al empleado el resultado de su Querrela.

Cualquier empleado que afirme haber sido víctima de hostigamiento sexual se comunicará inmediatamente con la persona designada por el Comisionado para recibir querellas relacionadas con hostigamiento sexual. Se investigarán las querellas conforme al Procedimiento Interno adoptado a esos efectos.

EMPLEADOS

El propósito de este Procedimiento es garantizar que todos los empleados puedan trabajar con seguridad y dignidad. Esto quiere decir que todos estarán protegidos contra actos de hostigamiento sexual.

En caso de que algún empleado entiende que ha sido víctima de hostigamiento sexual, ya provenga de sus supervisores, compañeros de trabajo o clientes, éste deberá comunicarlo inmediatamente al Comisionado Auxiliar o personal gerencial a cargo de su área o al Director de Recursos Humanos, quien se asegurará de atender la querrela bajo un plano de confidencialidad, conforme el Procedimiento Interno.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

DECLARACIÓN DE POLÍTICA PÚBLICA SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN
EL EMPLEO DE LA OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES
FINANCIERAS

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras está comprometida con la Política Sobre Hostigamiento Sexual.

De conformidad con esta Política y en cumplimiento con la Ley Número 17, del 22 de abril de 1988, declaramos como Política Pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico que el hostigamiento sexual en el empleo es una forma de discrimen por razón de sexo y como tal, constituye una práctica ilegal e indeseable que atenta contra el privilegio constitucional establecido de que la dignidad del ser humano es inviolable.

Todos merecemos y debemos aspirar a una sana convivencia en igualdad de condiciones en el empleo que nos permita disfrutar de los derechos democráticos en una sociedad de excelencia.

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras no tolerará que los empleados, independientemente de la jerarquía o posición que ocupen, incurran en ningún tipo de hostigamiento que afecte dicha convivencia.

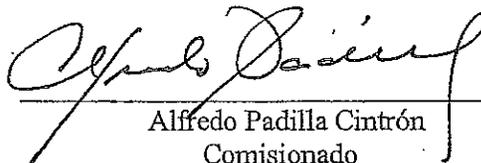
Entre las prácticas y conductas que servirán de base para acción disciplinaria están los siguientes:

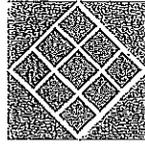
1. Abuso de la dignidad de un(a) empleado(a) mediante conducta o comentarios sexuales insultantes o degradantes.
2. Amenazas, demandas o sugerencias a los efectos de que la condición de empleo de un(a) empleado(a) depende la tolerancia o consentimiento a avances sexuales.
3. Represalias contra un empleado(a) por querellarse de la conducta descrita.

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras invita a todos los empleados y aspirantes a empleo a que se unan en este esfuerzo para evitar el discrimen por razón de sexo. De surgir alguna duda y/o pregunta relacionada con el cumplimiento de esta Política, le agradeceremos consulten el Procedimiento Interno para Ventilar Querellas sobre Hostigamiento Sexual en el Empleo, incluido en el Material Informativo distribuido a todos los empleados.

1^{ra}. Julio 2003.

Fecha


Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

PROCEDIMIENTO INTERNO PARA VENTILAR QUERELLAS
SOBRE HOSTIGAMIENTO SEXUAL EN EL EMPLEO

PROPÓSITO

CIF, a tenor con lo establecido en la Ley 17 del 22 de abril de 1988 y en su Declaración de Política sobre Hostigamiento Sexual promulga estos procedimientos internos con el propósito de que todo el personal de CIF pueda presentar una querrela sobre hostigamiento sexual libre de toda presión o temores, donde se asegure la confidencialidad de la investigación de manera de proteger a todas las partes y al mismo tiempo proveer un mecanismo rápido y sencillo que provea el debido proceso de ley.

Los empleados deben alentarse para utilizar este procedimiento sin temor a ser penalizado por su utilización.

PRESENTACIÓN DE LA QUERELLA

1. Todo empleado o empleada querellante presentará su querrela sobre hostigamiento sexual al Comisionado Auxiliar de su Área o al Director de Recursos Humanos. Dicha querrela inicial podrá ser verbal o escrita. La misma deberá ser hecha lo más cerca de la fecha del incidente posible.
2. El Comisionado Auxiliar o el(la) Director(a) de Recursos Humanos, le informará inmediatamente al Comisionado de la presentación de la querrela y éste designará una persona o grupo para que realice(n) una investigación en la cual se entrevistará los siguientes:
 - Querellante
 - Querellado
 - Testigo(s), si alguno

La persona o personas que llevará(n) a cabo dicha investigación:

- a. Se asegurará(n) de que toda la investigación se efectúe dentro de un máximo de confidencialidad que proteja a todas las partes.
- b. Velará(n) por la protección de la parte querellante y de las persona(s) o testigo(s) que colaboren en la investigación contra posibles represalias y les informará(n) de su derecho a permanecer libres de represalias en su contra.

c. Informará(n) al Comisionado de sus hallazgos y formulará(n) las recomendaciones que estime(n) pertinente(s), rindiendo el informe correspondiente.

3. El Comisionado informará a las partes afectadas cuál ha sido la determinación de la investigación y cuál será la sanción, si alguna, que el Comisionado ha de imponer. Ambas cosas se anotarán en los expedientes de las partes.

4. El Comisionado podrá imponer la sanción disciplinaria que amerite el caso que puede ser una advertencia o amonestación escrita, la suspensión de empleo y sueldo o la destitución de empleo.

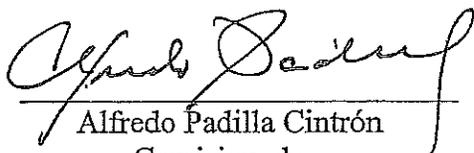
5. Cuando el Comisionado determine destituir al empleado, le notificará por escrito su intención y le advertirá de su derecho a una vista informal previa a la destitución, donde se le proveerá de una oportunidad de responder a los cargos que se le imputan.

6. El Comisionado designará una persona que no haya participado en la investigación del caso, para la celebración de la vista.

7. Luego de celebrada esta vista o de habersele dado esta oportunidad al empleado afectado, el Comisionado podrá proceder con la destitución o imponer una sanción menor.

Estos procedimientos comenzarán a regir inmediatamente.

En San Juan, Puerto Rico, a los 1^{vo.} de Julio de 2003.


Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado

**PROCEDIMIENTO SOBRE ADIESTRAMIENTO Y PAGO DE
MATRICULA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**

INTRODUCCION:

La Ley de Personal del Servicio Público, Ley Número 5 del 4 de octubre de 1975, según enmendada, establece en su Sección 4.5 que cada Agencia será responsable de elaborar un plan para el adiestramiento, capacitación y desarrollo de sus colaboradores, basado en sus necesidades y prioridades programáticas.

El Artículo 10 establece que las Agencias deberán alcanzar como meta los más altos niveles de excelencia, eficiencia y productividad en el servicio público, mediante el adiestramiento, la capacitación y desarrollo de su personal.

Por tal razón, esta Oficina establece este Procedimiento.

**PROPOSITO DE
ESTE PROCEDIMIENTO:**

Este Procedimiento ha sido diseñado para familiarizar a los colaboradores con todo lo relacionado con Adiestramiento y Pago de Matrícula.

**FORMATO
UTILIZADO:**

El formato utilizado para este Procedimiento es uno que utiliza bloques de información, tablas y frases simples y concisas para presentar la información de una manera que se entienda fácilmente.

**PROPOSITO
DE ESTE
PROCEDIMIENTO
SOBRE ADIESTRAMIENTO
Y PAGO DE MATRICULA :**

Este Procedimiento pretende:

- ★ *Delimitar las responsabilidades de los supervisores, colaboradores y de la División de Recursos Humanos.*

- ✧ *Establecer procedimientos a seguir para cada caso.*
- ✧ *Facilitar los procesos.*

BASE LEGAL:

Este Procedimiento se basa en lo establecido por:

<i>La Ley Número 5, del 14 de octubre de 1975</i>	<i>La Sección 10.2 del Reglamento Areas Esenciales al Principio de Mérito</i>
<i>Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera del Comisionado de Instituciones Financieras</i>	<i>La Sección 9.2 del Reglamento de Personal para el Servicio de Confianza</i>

**PARTE I
ADIESTRAMIENTO**

El Comisionado, Subcomisionado y/o Comisionado Auxiliar autorizarán a los colaboradores de esta Oficina a participar en:

- ADIESTRAMIENTOS :**
- **EN LA AGENCIA**
 - **EN UNIVERSIDADES**
 - **EN EL EXTERIOR**
 - **OCAP**
 - **OTRAS INSTRUMENTALIDADES DEL GOBIERNO**
 - **OTRAS ENTIDADES DEDICADAS A OFRECER SEMINARIOS**

**PROPOSITO DE LOS
ADIESTRAMIENTOS:**

- ✧ *Ofrecer a los colaboradores la oportunidad de recibir adiestramiento práctico y/o que realicen estudios que los preparen para un mejor desempeño de las funciones correspondientes a su puesto.*

- ☆ *Capacitar a nuestros colaboradores para que puedan aspirar a otros puestos dentro de nuestra Agencia.*

RESPONSABILIDADES:

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS:

- ☆ *Preparará un plan de adiestramiento anual, basado en las necesidades de los colaboradores y de la organización.*
- ☆ *Coordinará todo lo relativo al trámite procesal de los adiestramientos y llevará un registro de los mismos.*
- ☆ *Hará las reservaciones correspondientes y preparará todas la comunicaciones requeridas al efecto.*
- ☆ *Verificará que toda solicitud de adiestramiento esté debidamente autorizada.*
- ☆ *Dará seguimiento a las evaluaciones de los seminarios y que los colaboradores sometan copias de los certificados.*
- ☆ *Preparará semestralmente un informe sobre participación en adiestramiento por Area.*
- ☆ *Coordinará todos aquellos seminarios que se planifiquen dentro de la propia Agencia.*

LOS COMISIONADOS AUXILLARES Y/O LOS SUPERVISORES:

- ☆ *Someterán al ser solicitadas, las necesidades de adiestramiento de sus respectivas Areas y/o Divisiones a la División de Recursos Humanos.*
- ☆ *Llenarán los formularios de autorización de participación de los colaboradores.*

- ☆ *Exhortarán a sus colaboradores que soliciten y participen en adiestramientos.*
- ☆ *Verificarán que los colaboradores llenen y entreguen las evaluaciones de los cursos y que entreguen copia del certificado otorgado.*
- ☆ *Los Comisionados Auxiliares de cada Area podrán autorizar seminarios a sus colaboradores, sin la necesidad del visto bueno del Comisionado y Subcomisionado, en las siguientes actividades:*
 1. *Seminarios ofrecidos en la Oficina Central de Administración de Personal.*
 2. *Conferencias en Puerto Rico, cuyo costo sea menor de doscientos (200) dólares, siempre y cuando se le informe a la División de Recursos Humanos.*

COLABORADORES:

- ☆ *Llenar el formulario de necesidades de adiestramiento anualmente.*
- ☆ *Solicitar los seminarios que estimen pertinentes para desarrollarse profesionalmente.*
- ☆ *Asistir a los seminarios que se les autoricen.*
- ☆ *Llenar la hoja de evaluación.*
- ☆ *Someter copia del certificado a la División de Recursos Humanos.*

Si participan en un adiestramiento en el exterior, saldarán cualquier deuda con la Agencia en o antes de transcurridos tres días de su viaje, tendrán treinta días para preparar y someter el informe de liquidación, además de someter copia de la evaluación a la División de Presupuesto.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR
ADIESTRAMIENTO EN PUERTO RICO:**

1. Todo colaborador interesado y/o designado a participar en un adiestramiento en Puerto Rico, llenará el Formulario Solicitud, Autorización y Récord de Participación de Adiestramiento en Puerto Rico.
2. Someterá el mismo a su supervisor inmediato, el cual dará curso a la petición.
3. Se someterá para la aprobación del Subcomisionado.
4. Una vez el colaborador participe en el curso, someterá copia del certificado otorgado y la evaluación del curso a la División de Recursos Humanos.

**PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR
ADIESTRAMIENTO EN EL EXTERIOR:**

1. Todo designado y/o interesado en participar en un adiestramiento en el exterior, deberá llenar la solicitud de autorización (la misma deberá estar aprobada por su supervisor inmediato, el Comisionado Auxiliar de su Area de Trabajo y por el Comisionado y/o Subcomisionado) junto con esto, deberá incluir copia de la información relacionada con el mismo.

2. De recibir aprobación para participar en el mismo, deberá llenar la Solicitud, Orden de Viaje, Peticion de Fondos y Nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje.
3. Una vez el colaborador participe en el curso, someterá copia del certificado otorgado y la evaluación del curso a la División de Recursos Humanos.
4. Reembolsará a la División de Finanzas, de ser necesario y someterá copia de la evaluación a la División de Presupuesto.

PAGO DE MATRICULA

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras autorizará a nuestros colaboradores a disfrutar del beneficio de pago de matrícula para obtener uno de los siguientes:

Grado Asociado

Bachillerato

Maestría

Otros

**QUE CUBRE EL
PAGO DE MATRICULA:**

Este pago sólo cubrirá aquellos gastos por concepto de horas-créditos. Los gastos incidentales correrán por cuenta de los colaboradores.

**QUIENES PUEDEN
SOLICITAR:**

Todos nuestros colaboradores de carrera y/o confianza.

PROCEDIMIENTO:

El colaborador interesado podrá solicitar hasta un máximo de seis (6) créditos por semestre y/o trimestre. (No se pagará más de esto, a menos que el colaborador sea candidato a graduación o si exista una causa de peso que justifique la aprobación de más de seis (6) créditos).

SE AUTORIZA PAGO DE MATRICULA PARA:

- a. *Cubrir necesidades de la Oficina para desarrollar personal en determinadas materias con el propósito de poder prestar un mejor servicio, mejorar la eficiencia de los colaboradores o adiestrar a su personal en nuevas destrezas.*
 - b. *Para que asistan a cursos o asignaturas estrechamente relacionadas con los deberes y responsabilidades del puesto que ocupa el colaborador.*
 - c. *Cursos o asignaturas conducentes a un grado asociado, bachillerato y/o maestría en campos relacionados con los servicios que presta en esta Agencia.*
1. *Llenará el formulario Solicitud para para Comenzar a Disfrutar del Beneficio de Pago de Matrícula. Se lo someterá al Comisionado Auxiliar de su Area por conducto del supervisor inmediato para su aprobación.*
 2. *La División de Recursos Humanos realizará una evaluación de cada caso y lo someterá a la consideración del Subcomisionado.*
 3. *Del Subcomisionado autorizar la solicitud, la revertirá a la División de Recursos Humanos para el trámite correspondiente.*

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PAGO DE MATRICULA:

4.

Toda aprobación de solicitud de pago de matrícula quedará formalizada mediante el contrato, el cual contiene todos los requisitos, condiciones y responsabilidades a los cuales las partes se obligan. (Este contrato se firmará al comienzo de cada año fiscal que el colaborador solicite pago de matrícula.)

5. Una vez aprobada la petición, la División de Recursos Humanos someterá al colaborador el Formulario de Autorización de Pago de Matrícula.

RESPONSABILIDADES:

COLABORADORES:

1. Todo colaborador que solicite el beneficio de pago de matrícula por primera vez, deberá someter su petición con por lo menos quince días de anticipación. Los semestres subsiguientes deberá entregar los documentos con por lo menos diez días laborables de anticipación.
2. Para poder disfrutar del beneficio de pago de matrícula, el colaborador deberá cumplir con las órdenes y reglamentos de personal de esta Oficina.
3. Cumplir con todas las reglas aquí establecidas.
4. Informar a la Oficina inmediatamente de cualquier cambio.
5. De recibir algún tipo de ayuda federal y/o estatal, deberá informarlo a la Oficina.
6. Someter su petición con todos los documentos aquí descritos.

7. *Todos los semestres o trimestres subsiguientes, los colaboradores que disfruten del beneficio de pago de matrícula deberán:*
 - a. *Llenar el formulario de Solicitud de Pago de Matrícula.*
 - b. *Incluir copia de las notas del semestre anterior y formulario de pre-matrícula.*
 - c. *La División de Recursos Humanos no entregará a los colaboradores la Autorización de Pago de Matrícula, hasta tanto no reciba los documentos mencionados en las letras a y b.*
8. *Mantendrá un índice académico no menor de 2.5, por curso en Bachillerato y 3.00 en estudios postgraduados.*
9. *Todo colaborador que obtenga una calificación de D en un curso, no importa su índice académico, se verá obligado a reembolsar el costo del mismo.*

COMISIONADOS AUXILIARES:

1. *Someterán anualmente el Plan de Pago de Matrícula de sus respectivas Areas y/o Divisiones a la División de Recursos Humanos.*
2. *Firmarán los formularios de autorización de participación de los colaboradores.*
3. *Exhortarán a sus colaboradores para que soliciten y participen del Programa de Pago de Matrícula.*
4. *Recomendarán y someterán las solicitudes de pago de matrícula.*

5. *No autorizarán ninguna petición de solicitud de pago de matrícula que no incluya todos los documentos requeridos a los colaboradores.*

DIVISION DE RECURSOS HUMANOS:

1. *Preparará un plan de pago de matrícula anual, basado en las necesidades de los colaboradores y de la organización.*
2. *Coordinará todo lo relativo al trámite procesal del pago de matrícula y llevará un registro del mismo.*
3. *Verificará que todo pago de matrícula esté debidamente autorizada.*
4. *Preparará semestralmente un informe sobre colaboradores disfrutando de este beneficio, institución y número de créditos pagados.*
5. *Mantendrá un récord por colaborador que disfrute de pago de matrícula.*
6. *Verificará que toda solicitud de pago de matrícula esté debidamente aprobada por los Comisionados Auxiliares, incluya todos los documentos requeridos y que el colaborador cumpla con todos los requisitos aquí establecidos y cuente con la aprobación del Subcomisionado.*
7. *Verificará que los colaboradores llenen y entreguen las calificaciones obtenidas todos los semestres.*
8. *Mantendrá un expediente sobre pago de matrícula, en el que se archivarán todos los documentos relativos a cada colaborador disfrutando de dicho beneficio.*

9. Preparará informes relacionados con el programa de pago de matrícula.

**DENEGACION
DE SOLICITUD DE PAGO DE
MATRICULA:**

No se autorizará pago de matrícula conforme a la Sección 10.6 del Reglamento de Personal de La Oficina Central de Administración de Personal y la Sección 9.6, Inciso 3, del Reglamento de Personal para el Servicio de Carrera de nuestra Oficina, sólo se denegarán autorizaciones para continuar disfrutando del beneficio de pago de matrícula cuando ocurra una de las siguientes situaciones:

1. Índice académico general en cursos anteriormente autorizados bajo el Programa de Pago de Matrícula, es inferior a 2.5 en estudios a nivel de bachillerato, de 3.00 en estudios postgraduados o el colaborador haya obtenido una D en algún curso y no se haya acogido a un plan de pago.
2. El colaborador se da de baja en cursos autorizados para sesiones académicas anteriores, después de la fecha fijada por el centro de estudios para la devolución de los cargos de matrícula, excepto cuando reembolsen el total invertido por esta Oficina.
3. Cuando no cumpla con las órdenes y reglamentos de personal de esta Oficina.

EXCEPCIONES:

1. Que haya sido llamado al servicio militar.
2. Que se le haya requerido viajar fuera de Puerto Rico en asuntos oficiales.
3. Que se haya trasladado en asuntos oficiales a pueblos distantes de los centros de estudios.

4. *Que los colaboradores se vean impedidos, por razones ajenas a su voluntad, a continuar estudios.*

La División de Recursos Humanos, a petición del Subcomisionado, cotejará que la solicitud a ser denegada cumpla con lo antes establecido.

**FRACASOS
EN CURSOS AUTORIZADOS:**

De no aprobar alguno de los cursos autorizados bajo el Programa de Pago de Matrícula, reembolsará la cantidad invertida en el curso.

**BAJAS EN CURSOS
AUTORIZADOS:**

Si el colaborador se da de baja de algún curso autorizado bajo el Programa de Pago de Matrícula, lo informará a la Oficina, utilizando para ello el Formulario OCIF-OP-27-A. La División de Recursos Humanos le establecerá al colaborador un plan de pago para saldar la deuda.

CAMBIO DE CURSO:

De cambiar un curso, informará a la División de Recursos Humanos los cambios efectuados y las razones para tales cambios en el Formulario OCIF-OP-A, Informe de Cambios y/o Bajas; Apéndice Número 3, que se le entregará con la Autorización de Pago de Matrícula.

Cuando la División de Recursos Humanos reciba la notificación de cambios, procederá lo siguiente:

- a. *Estudiará los cambios y evaluará las razones expuestas por el colaborador.*
- b. *De estar en orden el cambio o cambios, recomendará su aprobación y anotará el cambio o cambios en las copias del Formulario OCIF-OP-27; Autorización de Pago de Matrícula, en su poder.*

- c. De no considerar justificado el cambio o cambios, recomendará que se gestione el reembolso de la suma invertida.

**REEMBOLSO DE PAGO
DE MATRICULA:**

El colaborador que no cumpla con lo provisto en este Procedimiento, reembolsará el dinero invertido por la Oficina. En caso de alguna circunstancia especial, el Subcomisionado podrá dispensar el pago del reembolso, luego de analizar y determinar que existiera justa causa para ello.

INFORMES:

El Comisionado de Instituciones Financieras requerirá, de los empleados acogidos al Programa de Pago de Matrícula, la notificación oficial de las notas obtenidas al finalizar cada sesión académica y archivará la evidencia en el expediente del colaborador.

Será responsabilidad de cada colaborador a quien se le conceda pago de matrícula, someter a la Oficina evidencia de su aprovechamiento académico. Cuando así se considere necesario, la Oficina podrá solicitar de los centros de estudios una relación de las calificaciones obtenidas por sus colaboradores en cursos cuya matrícula haya sido sufragada mediante este Programa.

VIGENCIA:

Este Procedimiento comenzará a regir inmediatamente; el mismo deroga el Reglamento para Pago de Matrícula aprobado el 17 de agosto de 1987.

2/96
Fecha

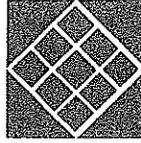

Joseph O'Neill
Comisionado

/mrg

GUÍAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS

DIVISIÓN DE EXÁMENES DE VALORES

Revisado al 21 de diciembre de 2010



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

OCIF Div. Legal 30AUG12PM4:14

*A: Lcda. Lilliam Torres Marín
Asesora Legal*

De: Lcdo. Francisco A. Collazo 
Comisionado Auxiliar

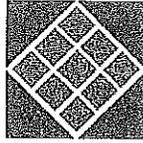
Fecha: 30 de agosto de 2012

GUÍAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DEL ÁREA DE EXÁMENES DE VALORES

Por el presente medio remitimos a su atención una certificación sobre la adopción de nuestras guías y procedimientos internos una vez aprobadas por el entonces Comisionado, Alfredo Padilla Cintrón. Hemos tomado tal decisión luego de discutir el asunto con la Sra. Ivelisse Colón y la Lcda. Ana M. Faría, así como revisar las comunicaciones con la Oficina del Contralor de Puerto Rico.

Uno de los elementos principales que sopesamos al emitir esta certificación frente a una revisión por el suscribiente de nuestras guías y procedimientos, fue que en el pasado la referida entidad no aceptó nuestras guías internas condicionando su aprobación a que dicho Manual “fuera aprobado por el Comisionado” de conformidad con el Artículo 10(a)(1) y (2) de la Ley Núm. 4 del 11 de octubre de 1985, según establecido en el hallazgo sobre este tema. A tales fines, incluyo en unión a este documento copia de un memorando remitido a nuestra atención por la Sra. Ivelisse Colón el 12 de febrero de 2010 el cual incluye copia del señalamiento sobre este tema de la Oficina del Contralor, así como de nuestro memorando dirigido al Sr. Alfredo Padilla fechado 18 de diciembre de 2009 requiriendo su aprobación para nuestras guías y procedimientos, la cual finalmente se obtuvo el 8 de diciembre de 2010.

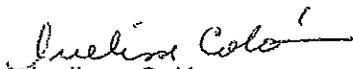
De tener alguna interrogante puede comunicarse con el suscribiente a su conveniencia.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

12 de febrero de 2010

Lcdo. Francisco Collazo
Comisionado Auxiliar
Exámenes- Valores


Ivelisse Colón
Auditora Interna

Asunto: Borrador del Informe de la Auditoría de la Oficina del Contralor de Puerto Rico realizada a la OCIF

La Oficina del Contralor emitió el Borrador Parcial (5) sobre los hallazgos de la auditoría realizada a la OCIF para el período de 1 de abril de 1997 al 30 de junio de 2008. Estos hallazgos fueron planteados por el Contralor en la Carta a la Gerencia #1453-12595-05 y los mismos fueron contestados por la OCIF. Dentro del proceso de auditoría de la Oficina del Contralor, la OCIF tiene la oportunidad de volver a emitir comentarios a estos hallazgos, antes de que el Contralor someta públicamente el Informe de Auditoría.

Respetuosamente, solicitamos que evalúen la contestación que la OCIF emitió sobre el **Hallazgo 1-a (4) y el Hallazgo 3-a (3)** de este Borrador, referente a su División. De considerarlo conveniente, pueden presentar algún otro comentario que ayude a subsanar estos hallazgos. Por otro lado, si interesan recalcar algún argumento, la Oficina del Contralor, mediante la Carta Circular OC-06-11, establece las instrucciones para emitir un resumen que será incluido al final de cada hallazgo.

Para su referencia, incluimos copia de la Carta Circular OC-06-11, copia del Borrador donde se presentan los hallazgos arribas mencionados y copia de la Contestación de la OCIF al Contralor sobre estos hallazgos.

Agradecemos nos provean la información requerida en o antes del **martes 23 de febrero de 2010**.

Gracias por su acostumbrada cooperación.

c: Alfredo Padilla
Comisionado

HALLAZGOS EN LA OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

Hallazgo 1 - Falta de reglamentación para regular la ejecución de los planes anuales de exámenes, para la fiscalización y supervisión de los negocios realizados por la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para la certificación de independencia y objetividad de su personal y para los exámenes de las instituciones financieras de valores

a. La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF) tiene la responsabilidad primordial de fiscalizar y supervisar las instituciones financieras que operen o hagan negocios en Puerto Rico. La Misión de la OCIF es: reglamentar, supervisar y fiscalizar el sistema financiero de Puerto Rico para: asegurar su solvencia, solidez y competitividad; propiciar el desarrollo socioeconómico del país; y salvaguardar el interés público¹. El examen realizado reveló que al 30 de junio de 2008 el Comisionado no había promulgado procedimientos escritos relacionados con las siguientes operaciones:

BORRADOR PARA DISCUSIÓN SOLAMENTE*
Enviado a St. Alfredo Padilla Cimtrón el 28 de enero de 2010

1) La preparación y la ejecución de los planes anuales de los exámenes a realizar como parte de su función fiscalizadora.

2) La fiscalización y la supervisión de los negocios realizados por la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que formen parte de su jurisdicción.

3) La certificación por parte de los funcionarios o empleados de la existencia o no de algún conflicto de interés que afecte su independencia y objetividad en el desempeño de sus labores fiscalizadoras.

¹ Información de la Misión de la OCIF fue obtenida de su página de Internet.

*Esta comunicación es confidencial, para uso exclusivo de la persona o entidad a quien está dirigida y con el propósito de que emitan sus comentarios de acuerdo con la Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005. Dicha Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>. La determinación de divulgar la información contenida en este borrador de informe de auditoría es única y exclusivamente de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos que lo notifique inmediatamente a esta Oficina al (787) 754-3030, extensiones 2502 ó 2511 y la devuelva por correo al PO Box 366069, San Juan, Puerto Rico 00936-6069 o puede coordinar con nosotros para que busquemos la misma. El uso indebido o la divulgación no autorizada del contenido de esta comunicación pueden conllevar violaciones de índole civil o penal.

- 4) La fiscalización a las instituciones financieras de valores. En su lugar, se utilizaba el *Manual de Normas y Procedimientos para la División de Exámenes a Instituciones Financieras de Valores*. Dicho Manual no había sido aprobado por el Comisionado.



En la Ley Núm. 4 del 11 de octubre de 1985, Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, se dispone que el Comisionado, además de los poderes y facultades transferidos por la presente, tendrá los poderes y facultades para:

Reglamentar sus propios procedimientos y normas de trabajo.
[Artículo 10(a)(1)]

Establecer mediante reglamento las disposiciones necesarias para cumplir con el deber de fiscalización y supervisión de los negocios realizados por la Asociación de Empleados del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, que formen parte de su jurisdicción.
[Artículo 10(a)(20)]

En el Artículo 2-e de la Ley Núm. 230 del 24 de julio de 1974, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (Ley Núm. 230), según enmendada, se establece, entre otras cosas, como política pública que exista el control previo de todas las operaciones del Gobierno y que dicho control previo se desarrolle dentro de cada dependencia para que casi sirva de arma efectiva al jefe de la dependencia en el desarrollo del programa o programas cuya dirección se le ha encomendado.

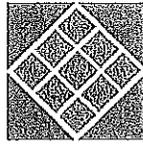
BORRADOR PARA DISCUSIÓN SOLAMENTE*

Enviado a Sr. Alfredo Padilla Contreras el 28 de enero de 2010

Conforme con esta disposición, y como norma de sana administración, la gerencia de la OCIF es responsable de establecer los controles internos necesarios para proteger sus activos. Entre dichos controles, promulgar las normas y los procedimientos escritos necesarios para regular sus operaciones y ver que las mismas se realicen con uniformidad, efectividad y eficiencia.

La situación comentada dificulta a la OCIF llevar a cabo su función fiscalizadora de forma efectiva y conforme a las normas generales y de trabajo que deben observarse

*Esta comunicación es confidencial, para uso exclusivo de la persona o entidad a quien está dirigida y con el propósito de que emitan sus comentarios de acuerdo con la Carta Circular OC-06-11 del 2 de noviembre de 2005. Dicha Carta Circular está disponible en nuestra página de Internet: <http://www.ocpr.gov.pr>. La determinación de divulgar la información contenida en este borrador de informe de auditoría es única y exclusivamente de la Oficina del Contralor del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. Si usted recibió esta comunicación por error, agradeceremos que lo notifique inmediatamente a esta Oficina al (787) 754-3030, extensiones 2502 ó 2511 y la devuelva por correo al PO Box 366069, San Juan, Puerto Rico 00936-6069 o puede coordinar con nosotros para que busquemos la misma. El uso indebido o la divulgación no autorizada del contenido de esta comunicación pueden conllevar violaciones de índole civil o penal.



RECIBIDO
AREA DE DIRECCION

2009 DIC 18 3:34

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

18 de diciembre de 2009

Sr. Alfredo Padilla

Comisionado

Lcdo. Francisco Collazo

Comisionado Auxiliar – Exámenes Valores

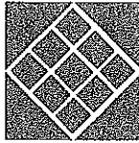
GUÍAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA DIVISIÓN DE EXÁMENES DE VALORES

Se incluye para su revisión y aprobación las Guías, Normas y Procedimientos que han sido redactadas con miras a adoptarse formalmente en la División de Exámenes de Valores y que serían aplicables en exámenes a compañías de inversión, asesores de inversión, fondos de capital y corredores-trafficantes. Tales guías contemplan el Programa de Informes Trimestrales basados en Indicadores de Riesgo y establecen parámetros para la redacción de los informes o certificaciones resultantes.

Estas Guías, Normas y Procedimientos aunque representan una iniciativa interna de nuestra división, atienden unas observaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico (“OCPR”) en una reciente auditoría. Específicamente, la adopción de estas guías por el área bajo nuestra supervisión figura discutida en una respuesta a una reciente comunicación sobre hallazgos adicionales de la auditoría efectuada por la OCPR en donde se estableció el 31 de diciembre de 2009 como fecha para concluir las mismas. Las Guías, Normas y Procedimientos incluyen información que está relacionada a la implantación de medidas correctivas en respuesta a los señalamientos de la OCPR a nuestra división, las cuales ya han sido implantadas.

Entendemos que por tratarse de una normativa interna, este documento no requiere para su aprobación el cumplimiento con las disposiciones de la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme pero se aconseja que tal aspecto sea discutido con la División Legal.

Estamos a su disposición para aclarar cualquier duda relacionada a este asunto.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

CERTIFICACIÓN

Certifico que las Guías, Normas y Procedimientos de la División de Exámenes de Valores que se adjuntan son copia fiel y exacta de las aprobadas por el entonces Comisionado de Instituciones Financieras, Sr. Alfredo Padilla Cintrón, el 8 de diciembre de 2010 según revisadas al 21 de diciembre del referido año. Tales guías han regido los procedimientos de la División de Exámenes de Valores a partir del 1ro de enero de 2011 y no han sufrido enmiendas o modificaciones adicionales hasta el presente.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE,
firmo la presente certificación, en
San Juan, Puerto Rico, hoy
30 de agosto de 2012

Lcdo. Francisco A. Collazo Díaz
Comisionado Auxiliar
Área de Exámenes de Valores



prlohacemejor.com



Memo

To: Examinadoras Principales, Examinadores y Administradora de Sistemas de Oficina
División Exámenes de Valores

cc: Lcdo. Francisco Collazo, Comisionado Auxiliar

From: 
Edgardo Roque
Asistente Comisionado Auxiliar

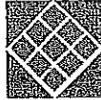
Date: 12/21/2010

Re: **IMPLANTACIÓN DE GUÍAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DE LA DIVISIÓN DE
EXÁMENES DE VALORES**

Adjunto encontrarán las Guías, Normas y Procedimientos (las "Guías") que han sido aprobadas por el Comisionado para regir en la División de Exámenes de Valores a partir del próximo 1ro de enero de 2011. Estas Guías, las cuales atienden unas observaciones de la Oficina del Contralor de Puerto Rico, serán aplicables en los exámenes que efectuamos a compañías de inversión, asesores de inversión, fondos de capital y corredores-trafficantes.

Las Guías también estarán disponibles para fácil referencia en público valores.

Agradeceremos el estricto cumplimiento con estas Guías para el mejor funcionamiento de nuestra División. Para cualquier duda relacionada a las Guías, no duden en comunicarse con el que suscribe.



GUIAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISION DE EXAMENES DE VALORES

Este documento contiene guías, normas y procedimientos a ser utilizados en el examen a (a) compañías de inversión; (b) asesores de inversión; (c) fondos de capital; y (d) corredores traficantes (en adelante y en conjunto, a menos que se exprese individualmente, la “Firma” o “Institución”). Los siguientes documentos, entre otros, forman parte integrante de este documento:

(1) Corredores-trafficantes

Ley Uniforme de Valores de Puerto Rico; Reglamento 6078; en lo aplicable, las Leyes de Valores federales de 1933 y 1934, según enmendadas, y sus respectivas regulaciones; disposiciones legales de los entes autorreguladores (*self-regulatory organizations*); módulos de examen y sus instrucciones, carta de ingreso (*engagement letter*), y las hojas de trabajo.

(2) Fondos de Capital de Inversión

Ley de Fondos de Capital de Inversión de Puerto Rico de 1999 (Ley No. 46 de 28 de enero de 2000), el Reglamento No. 6576 de 31 de enero de 2003; Ley Uniforme de Valores y el Reglamento 6078; carta de ingreso y respectivas hojas de trabajo.

(3) Compañías de Inversión

Ley de Compañías de Inversión; Reglamento para Cumplimentar las Disposiciones de la Ley de Compañías de Inversiones de Puerto Rico; Carta Circular 96-2; los “*rulings*” correspondientes emitidos por la OCIF; Ley Uniforme de Valores de Puerto Rico y Reglamento 6078; carta de ingreso de examen y sus respectivas hojas de trabajo; en lo pertinente, Ley de Compañías de Inversión federal y sus respectivas regulaciones; en lo aplicable, el Reglamento para Reglamentar la Administración y Otros Aspectos de las Cuentas de Retiro Individual (5766); carta de ingreso y respectivas hojas de trabajo.

(4) Asesores de Inversión

Ley Uniforme de Valores de Puerto Rico; Reglamento 6078; carta de ingreso de examen y sus respectivas hojas de trabajo; en lo pertinente, Ley de Asesores de Inversión federal y sus regulaciones.

Las guías, normas y procedimientos aquí dispuestos, en general, son de aplicación a los (a) exámenes de rutina (*routine examinations*); (b) exámenes específicos (*focus or cause*



examinations); e (c) investigaciones (*investigations*). De ser meritorio, dependiendo del tipo de examen, estas guías y procedimientos pueden ser modificados de tal forma que se adecuen con el examen en cuestión.

I. Plan Anual de Exámenes

1. Preparación del Plan Anual de Exámenes

El Asistente del Comisionado Auxiliar preparará el Plan Anual de Exámenes para consideración del Comisionado Auxiliar antes del 31 de diciembre del año previo. De mediar justa causa, tal término podrá ser prorrogado por el Comisionado Auxiliar. El Plan de Exámenes incluirá los nombres de las instituciones a ser examinadas durante el próximo año natural y el estimado de horas proyectadas a emplearse en el trabajo de campo de cada examen¹. También incluirá el nombre y la firma del Asistente del Comisionado Auxiliar con la fecha de preparación del mismo, así como el nombre, firma y fecha de su aprobación por parte del Comisionado Auxiliar.

II. Inicio del Examen

2. Designación del Examinador a Cargo y Examinadores

El Asistente del Comisionado Auxiliar y el Supervisor de Exámenes, en consulta y aprobación con el Comisionado Auxiliar, designarán al Examinador a Cargo, al Examinador Sustituto² y a los Examinadores que participarán en el examen a la Institución correspondiente.

- a. El Examinador a Cargo y los Examinadores designados deben suscribir la Certificación de Independencia (**anejo 1**). Mediante esta Certificación de Independencia, el suscribiente certifica que, a su mejor entendimiento y conocimiento, no tiene conflicto de interés³ alguno con la Institución a ser examinada. Tal tema será objeto de discusión como parte de las reuniones de planificación del examen a practicarse con miras a auscultar con los examinadores si se confirma un conflicto de interés y el mismo pueda ser identificado. De no mediar aprobadas unas normas de aplicación general al cuerpo examinador que rijan la certificación de independencia y definan el conflicto de interés, para

¹ El Plan de Exámenes estará sujeto a cambios en consideración, entre otros factores, a los recursos disponibles, interés público, prioridades de la división, exámenes especiales o investigaciones que surjan durante el año, así como cancelaciones de licencias o retiro de sucursales de instituciones contempladas en el Plan.

² El Examinador Sustituto reemplazará al Examinador a Cargo y asumirá sus responsabilidades y obligaciones en caso que éste deba ausentarse del examen.

³ A la fecha de revisión de este documento, la Auditora Interna de la OCIF ha informado que está en vías de redactar las normas de aplicación general a todo el cuerpo examinador de la Oficina que rijan la certificación de independencia por parte de los empleados o funcionarios de la existencia o no, de algún conflicto de interés que afecten su independencia y objetividad en el desempeño de sus funciones fiscalizadoras.

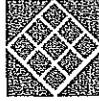


propósitos de estas guías se define conflicto de interés como aquella condición de naturaleza personal, económica, legal o de cualquier otra naturaleza que impida, afecte o limite a la persona sujeta al mismo de poder mantener neutralidad o imparcialidad en sus decisiones o tareas asignadas.

De mediar dudas de si se configura o no un conflicto de interés, el Comisionado Auxiliar, y de no estar éste disponible, el Asistente de Comisionado Auxiliar, evaluará la naturaleza del posible conflicto o la apariencia de éste y determinará el curso de acción a seguir respecto a la interacción del examinador con el examen pautado y el personal a éste asignado. En tal determinación, el Comisionado Auxiliar (o el Asistente de Comisionado Auxiliar) tomará en consideración las normas existentes, si alguna, que rijan en la OCIF para la certificación de independencia por parte de los empleados o funcionarios de la existencia o no de algún conflicto de interés que afecten su independencia y objetividad en el desempeño de sus funciones fiscalizadoras. En ausencia de tales normas, el Comisionado Auxiliar (o el Asistente de Comisionado Auxiliar) utilizará su mejor criterio de conformidad con la definición de conflicto de interés aquí expresada para determinar el curso de acción a seguir.

Dada la sensibilidad de los exámenes que se realizan por la División de Exámenes de Valores, es recomendable evitar, inclusive, la apariencia de conflicto de interés.

De surgir algún conflicto de interés, inclusive la apariencia de éste, luego de suscribir la Certificación de Independencia, y durante la realización del examen a la Firma o Institución, el Examinador a Cargo y/o los Examinadores designados deberán informar inmediatamente dicho extremo a su supervisor inmediato: (i) en caso del Examinador a Cargo, éste debe hacerlo al Supervisor de Examinadores y al Asistente al Comisionado Auxiliar o, en ausencia de este último, al Comisionado Auxiliar; (ii) el Examinador designado, por su parte, debe comunicarlo al Examinador a Cargo o el Examinador Sustituto, quien, a su vez, pondrá en conocimiento del conflicto al Supervisor de Examinadores y al Asistente al Comisionado Auxiliar, o en ausencia de este último, al Comisionado Auxiliar. El Comisionado Auxiliar, y de no estar éste disponible, el Asistente de Comisionado Auxiliar, evaluará la naturaleza del conflicto o la apariencia de éste y determinará el curso de acción a seguir respecto a si remueve al examinador totalmente del examen, permite su participación de forma limitada o si puede continuar su participación de lleno durante el examen. En tal determinación, el Comisionado Auxiliar (o el Asistente de Comisionado Auxiliar) tomará en consideración las normas existentes, si alguna, que rijan en la OCIF para la certificación de independencia por parte de los empleados o funcionarios de la existencia o no de algún conflicto de interés que afecten su independencia y objetividad en el desempeño de sus funciones fiscalizadoras. En ausencia de tales



normas, el Comisionado Auxiliar (o el Asistente de Comisionado Auxiliar) utilizará su mejor criterio al determinar el curso de acción a seguir.

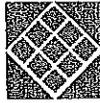
- b. El Supervisor de Exámenes y/o el Asistente al Comisionado Auxiliar asignará al Examinador a Cargo las horas para realizar y completar el examen a la Institución.

Salvo justa causa, las horas asignadas deben ser cumplidas estrictamente. Cualquier aumento en las horas presupuestadas para realizar el examen de campo deberá consultarse y ser aprobado por el Supervisor de Examinadores y/o el Asistente del Comisionado Auxiliar. Las razones que constituyan justa causa para el aumento de horas deberán expresarse por escrito mediante memorando al expediente a ser archivado como parte del Volumen I.

- c. Todo el personal mantendrá estricta confidencialidad de la información recopilada durante cualquier examen o investigación. El manejo de la información se rige por la Sección 886 (b) de la Ley Uniforme de Valores de Puerto Rico que en su parte pertinente dispone lo siguiente: "Será ilegal para el Comisionado o cualesquiera de sus oficiales o empleados usar para beneficio personal cualquier información que haya sido archivada con u obtenida por el Comisionado y que no haya sido hecha pública. Ninguna disposición de este Capítulo autoriza al Comisionado ni a ninguno de sus oficiales o empleados, a revelar ninguna de esa información excepto entre ellos mismos o cuando sea necesario o apropiado en un procedimiento o investigación de acuerdo con las disposiciones de este Capítulo. Ninguna disposición de este Capítulo crea o deroga ningún privilegio que exista, cuando se requiera evidencia documental o cualesquiera otra clase de evidencia por citación dirigida al Comisionado o cualesquiera de sus oficiales o empleados."

3. Planificación del Examen

- a. El Examinador a Cargo tiene la responsabilidad de redactar la carta de notificación de entrada y requerimiento inicial de documentos (*engagement letter*) a la Institución a ser examinada. El Examinador a Cargo podrá, sin embargo, delegar en un Examinador la preparación de dicho requerimiento. Lo anterior no exime, sin embargo, de responsabilidad al Examinador a Cargo de revisar dicho documento.
 - i. La aprobación final del requerimiento de documentos estará a cargo del Supervisor de Exámenes y/o del Asistente del Comisionado Auxiliar y del Comisionado Auxiliar.



- ii. El requerimiento de documentos debe ser enviado a la Firma o Institución a ser examinada con, por lo menos, tres días de anticipación al inicio del examen de campo.
- iii. En lo aplicable, deben observarse las guías dispuestas en los módulos de examen y las instrucciones en la preparación del requerimiento de documentos. Además, debe observarse si existe en los expedientes de la Firma o Institución a ser examinada acuerdos, medidas correctivas, multas, procesos disciplinarios impuestos por la OCIF y querellas, entre otros.

III. Examen en la Institución (*Fieldwork o Trabajo de campo*)

1. Responsabilidades y Obligaciones del Examinador a Cargo

a. Persona contacto y designación del Examinador Sustituto

- i. El Examinador a Cargo es la persona contacto autorizada con la Firma o Institución examinada.
- ii. Toda petición de información, extensión de plazos para entrega de documentos y/o respuestas, reuniones, entrevistas con la firma o sus representantes, entre otros, deben ser hechas y/o canalizadas por intermedio del Examinador a Cargo. El Examinador a Cargo comunicará este extremo a la Firma o Institución examinada.
- iii. Ningún Examinador, a menos que cuente con la debida autorización del Examinador a Cargo, Supervisor de Examinadores, Asistente del Comisionado Auxiliar o del Comisionado Auxiliar, está autorizado a solicitar directamente a la Firma o Institución examinada documentos, realizar entrevistas o solicitar y llevar a cabo reuniones por su cuenta.
- iv. El Examinador Sustituto reemplazará al Examinador a Cargo y asumirá sus responsabilidades y obligaciones en caso que éste deba ausentarse del examen por cierto tiempo o de mediar circunstancias excepcionales. Dicha sustitución será comunicada al Examinador Sustituto de manera expresa. De ocurrir esta circunstancia, el Examinador a Cargo y/o el Examinador Sustituto comunicarán a la Firma la sustitución llevada a cabo.

b. Distribución de Trabajo y Responsabilidades

- i. El Examinador a Cargo distribuirá a los Examinadores sus respectivas tareas y responsabilidades en el examen.



c. Revisión del Trabajo y Cumplimiento de las Responsabilidades Asignadas

- i. El Examinador a Cargo revisará las tareas asignadas de los Examinadores, así como el cumplimiento con sus responsabilidades, de manera continua.
- ii. El Examinador a Cargo entre sus responsabilidades:
 1. Verificará que la información que contengan las hojas de trabajo sea completa.
 2. Velará el fiel cumplimiento por parte de los Examinadores con la instrucción de fecha 16 de febrero de 2007 titulado "Plan de Retención y Disposición de Documentos de la División de Exámenes de Valores", en particular, sobre la preparación de las tablas de trabajo aplicables a los diferentes módulos de examen. (anejo 2).
 3. De identificarse potenciales violaciones, velará que los Examinadores cumplan con remitirle una comunicación escrita con la descripción clara y precisa de la potencial violación que identifique la Ley o Reglamento, así como el Artículo potencialmente violado.
 4. De no identificarse potenciales violaciones velará que el Examinador cumpla con remitirle una comunicación escrita a tal efecto.
- iii. El Examinador a Cargo mantendrá reuniones periódicas con los Examinadores para evaluar el desarrollo de las tareas y responsabilidades de éstos. Además, éste llevará a cabo una reunión final con los Examinadores para discutir los potenciales hallazgos, si alguno, que fueron identificados.

d. Comunicaciones, Requerimientos de Información y Entrevistas

- i. Sujeto a lo dispuesto en el párrafo (a) anterior, las comunicaciones y requerimientos de información a la Institución deben ser hechas por escrito. De realizárselas en forma verbal, inicialmente, será responsabilidad del Examinador a Cargo o del Examinador Sustituto, en lo pertinente, reiterarlas en forma escrita⁴.

⁴ El Examinador a Cargo debe tener presente que cualquier posición de la Institución (mediante sus representantes) que haya exteriorizado verbalmente debe ser requerida de hacerlo por escrito.



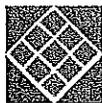
- ii. En todo requerimiento de información debe concedérsele a la firma un tiempo razonable para su entrega.⁵
- iii. Toda información o documento requerido, que después de un tiempo razonable continúe pendiente de entrega por parte de la Firma, deberá ser requerido por escrito con una fecha de vencimiento. Será responsabilidad del Examinador a Cargo **informar de inmediato** al Supervisor de Examinadores, el Asistente del Comisionado Auxiliar y/o el Comisionado Auxiliar del incumplimiento con dicha fecha de vencimiento por parte de la firma.
- iv. El Examinador a Cargo, entre la distribución de las responsabilidades a los Examinadores, designará a un Examinador que tendrá la responsabilidad de llevar un control adecuado de los requerimientos de documentos, información y entrevistas, incluyendo aquellos del requerimiento de documentos (*engagement letter*).
- v. Toda entrevista realizada a los representantes, agentes o funcionarios de la firma examinada deberá ser transcrita.
- vi. El Examinador a Cargo procurará que en toda entrevista con personal de la Institución acuda otro miembro o personal de la Oficina en carácter de testigo. Tal testigo será identificado como parte del memorando resultante de la entrevista.

e. Deber de información continua

- i. El Examinador a Cargo mantendrá una comunicación continua con el Supervisor de Examinadores y/o el Asistente al Comisionado Auxiliar sobre el desarrollo del examen realizado.
- ii. Este deber de información continua, incluye:
 - 1. la remisión a la Oficina de la hoja de asistencia.
 - 2. el relevo⁶ y autorización de ausencia a un examinador
 - a. En este caso, es responsabilidad del Examinador a Cargo velar de que el Examinador, al momento de ser relevado,

⁵ El Examinador a Cargo deberá tomar en consideración el tipo y cantidad de información o documentos requeridos para determinar lo que representa tiempo razonable. Al realizar esta evaluación, deberá hacer referencia a los requisitos de retención y disposición de las Reglas aplicables de libros y récords.

⁶ Relevo incluye ausencia por vacaciones, designación a un nuevo examen al Examinador o cualquier circunstancia según el juicio prudente del Supervisor de Examinadores y/o Asistente del Comisionado Auxiliar y/o Comisionado Auxiliar.



haya cumplido con las tareas y responsabilidades asignadas.

- b. De no haber cumplido el examinador con las tareas y responsabilidades asignadas, al momento de ser relevado, el Examinador a Cargo presentará un informe por escrito al Supervisor de Examinadores y/o Asistente al Comisionado Auxiliar sobre dicho extremo, indicando cualquier causa justa, de ser aplicable, para dicho incumplimiento.

f. Comportamiento durante el Examen de Campo

- i. El Examinador a Cargo será responsable por su propio comportamiento y de velar que los Examinadores mantengan en todo momento un adecuado y profesional comportamiento durante el examen de campo. Incluyendo:
 1. Que los celulares personales estén preferiblemente en *silent mode* o en tono bajo;
 2. De utilizarse éstos para asuntos personales, los temas tratados serán breves y en voz baja para no interferir inadecuadamente con la labor de los otros examinadores ni la del personal de la Firma o Institución.
 3. Los aparatos telefónicos de la Institución serán utilizados única y exclusivamente para propósitos oficiales.
 4. Los sistemas de computadoras y telecomunicaciones facilitados por la OCIF serán utilizados única y exclusivamente para propósitos oficiales. Su uso está regido por las Normas para el Uso de Computadoras y Telecomunicaciones, Normas y Procedimientos Sobre Medidas Correctivas, Normas para el Uso de Correos Electrónicos y Normas para la Protección Antivirus.

g. Jornada de Trabajo y Asistencia

- i. El Examinador a Cargo cumplirá con las normas contenidas en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo de OCIF, según enmendadas.
- ii. El Examinador a Cargo firmará la hoja de asistencia diariamente y velará porque los Examinadores firmen la hoja de asistencia diariamente de conformidad a las horas trabajadas.
- iii. Conforme a las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo de OCIF, los examinadores tendrán que regirse por el horario que observa la entidad que estén examinando.



- iv. En caso que necesite ausentarse, el Examinador a Cargo se comunicará directamente con el Supervisor de Examinadores y/o el Asistente del Comisionado Auxiliar para notificarle su ausencia no más tarde de las 9:00 a.m. del día de la ausencia. También deberá notificárselo al Examinador Sustituto. Una vez en la institución y de necesitar ausentarse durante el día, igualmente notificará a las mismas personas.
- v. Mientras esté asignado al examen, el lugar de trabajo del Examinador a Cargo y los Examinadores es la entidad examinada. Salvo para entregar la asistencia semanal, si el Examinador a Cargo necesitare visitar la Oficina, solicitará la autorización previa del Supervisor de Examinadores y/o el Asistente del Comisionado Auxiliar.

2. Deberes y Responsabilidades de los Examinadores

a. Persona Contacto y designación del Examinador Sustituto

- i. Observar y cumplir con lo dispuesto en el párrafo (a) (iii) de la Sección II (1) de este documento.

b. Cumplimiento con las tareas y responsabilidades asignadas

- i. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas por el Examinador a Cargo.
- ii. Cumplir con la instrucción de fecha 16 de febrero de 2007 titulada “Plan de Retención y Disposición de Documentos de la División de Exámenes de Valores”, en particular, sobre la preparación de las tablas de hallazgos aplicables a los diferentes módulos de examen (**anejo 2**).
 - 1. Las hojas de trabajo deberán cumplimentarse en todas sus partes y contener los potenciales hallazgos, si alguno.
 - 2. De identificarse potenciales violaciones, remitirán al Examinador a Cargo una comunicación escrita con la descripción clara y precisa de la potencial violación que identifique la Ley o Reglamento, así como el Artículo potencialmente violado.
 - 3. De no identificarse potenciales hallazgos o violaciones, el Examinador presentará un memorando al Examinador a Cargo a tal efecto, que incluirá la magnitud de la revisión efectuada.

c. Comunicaciones, Requerimientos de Información y Entrevistas

- i. El Examinador designado a tal efecto, entre otros, mantendrá un control de las comunicaciones, requerimientos de información y entrevistas que se



hayan solicitado y llevado a cabo con la Firma; informará continuamente al Examinador a Cargo los requerimientos que se encuentran pendientes; verificará que los requerimientos de información hayan sido cumplidos por la Firma según requerido; reproducirá los temas tratados y discutidos en las reuniones que se lleven a cabo con los representantes, agentes o funcionarios de la firma.

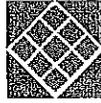
d. Deber de Comunicación Continua

- i. El Examinador mantendrá informado al Examinador a Cargo sobre las potenciales violaciones identificadas.
- ii. El Examinador, en caso que necesite ser relevado del examen por justa causa, solicitará al Examinador a Cargo le conceda un relevo. En este caso, el Examinador presentará al Examinador a Cargo un informe donde establezca las tareas cumplidas, así como las inconclusas. Es responsabilidad del Examinador culminar, salvo justa causa, las tareas y responsabilidades asignadas. Mientras el Examinador a Cargo en consulta y con previa autorización del Supervisor de Examinadores y/o Asistente del Comisionado Auxiliar no releve al Examinador, éste no podrá ser relevado del examen.

e. Comportamiento durante el Examen de Campo

- i. Mantener en todo momento un adecuado y profesional comportamiento durante el examen de campo, incluyendo:
 1. Que los celulares personales estén preferiblemente en *silent mode* o en tono bajo;
 2. De utilizarse éstos para asuntos personales, los temas tratados serán breves y en voz baja para no interferir inadecuadamente con la labor de los otros examinadores ni la del personal de la Firma o Institución.
 3. Los aparatos telefónicos de la Institución serán utilizados única y exclusivamente para propósitos oficiales.
 4. Los sistemas de computadoras y telecomunicaciones facilitados por la OCIF serán utilizados única y exclusivamente para propósitos oficiales. Su uso está regido por la Normas para el Uso de Computadoras y Telecomunicaciones, Normas y Procedimientos Sobre Medidas Correctivas, Normas para el Uso de Correos Electrónicos y Normas para la Protección Antivirus.

f. Jornada de Trabajo y Asistencia

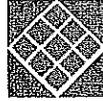


- b. El Informe de Notificación de Deficiencias, además, requerirá a la Institución su posición sobre las deficiencias encontradas dentro de los 20 días calendarios al envío de éste.
- c. El plazo antes descrito es de cumplimiento estricto. De mediar justa causa, éste podrá extenderse a solicitud de la Institución por un tiempo razonable previa autorización del Comisionado Auxiliar o, en ausencia de éste, del Asistente del Comisionado Auxiliar o, en su defecto, del Supervisor de Examinadores.
 - i. De otorgarse la extensión del término antes dispuesto, la misma debe hacerse por escrito indicando el nuevo plazo concedido.

2. Posición de la Institución sobre las Deficiencias

- a. Luego de analizarse la posición de la Institución sobre las deficiencias identificadas, podrá seguirse uno o más de los siguientes procedimientos⁸:
 - i. Requerir mayor información;
 - ii. Clasificar la deficiencia identificada como observación resuelta;
 - iii. Clasificar la deficiencia identificada como observación;
 - iv. Imponer medidas correctivas;
 - v. Imponer multas sujetas al procedimiento de Resolución y Multas autorizado por la División Legal;
 - vi. Referir para que se inicie o iniciar investigación especial;
 - 1. De surgir potenciales violaciones sujetas a investigación especial, el Examinador a Cargo preparará un informe preliminar de hallazgos para ser remitido a la División Legal, División de Investigaciones o la División que corresponda o iniciar el proceso investigativo por la propia división de exámenes de valores.
 - 2. De iniciarse el proceso investigativo por la propia División de Exámenes de Valores, la metodología a emplearse será a discreción del Comisionado Auxiliar. La metodología podrá incluir diferentes niveles de entrevistas a clientes potencialmente afectados, a saber:
 - a. Llamadas telefónicas para corroborar información.

⁸ El orden del procedimiento y el procedimiento dispuesto no debe entenderse como taxativo.



- b. Entrevistas informales mediante citación formal o informal para tomar testimonio.
 - c. Otras alternativas de entrevistas a discreción del Comisionado Auxiliar.
3. La divulgación a la Firma de las potenciales violaciones sujetas a investigación especial será a discreción del Comisionado Auxiliar.
 4. Una vez concluida la investigación, el Examinador a Cargo, Supervisor y/o Asistente de Comisionado Auxiliar preparará(n) un informe de hallazgos para ser remitido, si amerita, a la División Legal con las conclusiones y recomendaciones pertinentes. De no ameritar un referido a la División Legal, ya sea por el tipo de hallazgo o por no encontrarse violaciones, se emitirá un informe de cierre del examen si la investigación surgió de un examen de rutina.
 5. En cuanto a la organización, retención y disposición de los documentos que forman parte de una investigación especial debe observarse lo dispuesto en la instrucción de 16 de febrero de 2007 titulada "Plan de Retención y Disposición de Documentos de la División de Exámenes de Valores".
- vii. Suscripción de acuerdo sobre cierre de examen (*closing agreement*);
- viii. Otro curso de acción según el mejor criterio del Comisionado Auxiliar.

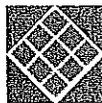
VIII. Retención y Disposición de Documentos

1. El Examinador a Cargo y los Examinadores deben dar fiel cumplimiento a la instrucción de 16 de febrero de 2007 titulada "Plan de Retención y Disposición de Documentos de la División de Exámenes de Valores". (**anejo 2**)

IX. Facturación

1. El Examinador a Cargo designará a un Examinador para que prepare el detalle para la emisión de la Factura de Cobro a la Firma o Institución examinada "tan pronto se finalice el trabajo de campo del examen correspondiente".⁹ Esta delegación no será eximente de la responsabilidad del Examinador a Cargo de velar el cumplimiento con este requisito.

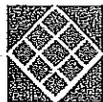
⁹ El informe de auditoría DA-07-08 de 20 de octubre de 2006, Unidad 1453-Auditoría 12422, emitido por la Oficina del Contralor dispuso como hallazgo el no haber emitido en dos circunstancias la Factura al Cobro "tan pronto finalizó el examen correspondiente a las firmas inspeccionadas". La base legal para dicho hallazgo, según el informe, es el Artículo 12(e) de la Ley No. 230 que dispone, en lo pertinente, que "las facturas al cobro se deben emitir tan pronto se presten los servicios para agilizar el proceso de gestión de cobro". Ni el informe de auditoría que nos ocupa ni la propia ley definen "tan pronto se presten los servicios", sin embargo, debe tomarse en cuenta que la anterior disposición tiende a cumplir con la sana administración y de control interno.



2. Una vez preparado y firmado el detalle para la emisión de la Factura de Cobro, el mismo será presentado para revisión y aprobación al Supervisor de Examinadores y/o el Asistente del Comisionado Auxiliar, quien requerirá a la asistente administrativa emitir la factura al cobro para la firma del Comisionado Auxiliar.

X. Programa de Informes Trimestrales Basados en Indicadores de Riesgo “Red Flags”

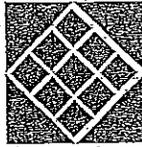
1. El Programa de Informes Trimestrales basados en indicadores de riesgo “Red Flags” es un programa de carácter discrecional que tiene el propósito de identificar información suministrada en los informes mensuales y trimestrales radicados por las entidades reglamentadas por la Oficina que pueda interpretarse como un indicador de riesgo y ameriten intervención y/o notificación al Área de Dirección. De esta manera, dichos indicadores pueden ser utilizados como una herramienta en la toma de decisiones gerenciales relacionado a la supervisión y fiscalización de las entidades reguladas. Este programa se implantará siempre y cuando exista la disponibilidad de personal para poder llevarlo a cabo sin afectar las responsabilidades primarias de examen y se estime necesario o conveniente su implementación según determinación realizada por el Comisionado Auxiliar ó, en su defecto, por el Asistente de Comisionado Auxiliar. Además, se implementará este programa siempre y cuando sea expresamente solicitado por el Área de Dirección basado en las circunstancias apremiantes que afecten el mercado de valores y por el período que dicha Área entienda que deban continuar generándose los mismos.
2. Designación del personal encargado
 - a. El Comisionado Auxiliar designará, en ausencia de un consultor, a dos Examinadores, uno para Corredores-Traficantes y otro para Compañías de Inversión, para que cada uno recopile y lleve a cabo el análisis de los informes y prepare un informe trimestral. El informe trimestral alertará de cualquier anomalía o indicador de riesgo basado en las guías establecidas en el memorando sobre Programa de Informes Trimestrales de 23 de julio de 2009. (anejo 3)
3. Metodología
 - a. El examinador asignado o consultor recopilará todos los informes mensuales y trimestrales una vez cerrado el trimestre bajo análisis. En los casos de informes mensuales, su revisión informal se efectuará una vez transcurrido este periodo. En aquellos casos que se requiera generar un informe adicional, el examinador asignado utilizará la información recopilada y generará el informe mientras el mismo no sea generado automáticamente por programación a tales efectos. De entender que la información presenta anomalías materiales de conformidad con los porcentos o criterios establecidos, el examinador asignado o consultor alertará inmediatamente al supervisor.



- b. Se creará un expediente documentando las revisiones efectuadas. De no mediar anomalías materiales durante el periodo, el expediente únicamente revelará la revisión efectuada con la fecha de la misma y la persona que la realizó así como el resultado de no haber identificado hallazgos materiales. De ser solicitado por el Área de Dirección, dicho memorando o certificación negativa le será remitida al personal gerencial que la solicitó. De mediar anomalías materiales, se redactará un breve memorando detallando las mismas para la revisión del Comisionado Auxiliar o, en su defecto, del Asistente de Comisionado Auxiliar y su trámite eventual al Área de Dirección.
- c. El término para la presentación del informe será 14 días luego de que la información de cierre de trimestre se encuentre disponible. De surgir información mensual que amerite notificación temprana, así se hará. Igualmente, de mediar justa causa, tal término podrá ser prorrogado por el Comisionado Auxiliar o, en su defecto, por el personal gerencial adscrito al Área de Dirección (Comisionado, Subcomisionado o Ayudante Ejecutivo).

Revisado al 21 de diciembre de 2010

Unexo 2



COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
AREA DE DIRECCION

07 JAN 31 AM 8:03

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

30 de enero de 2007

Lcda. Gloria Rodríguez
Comisionada Auxiliar Administración

Lcdo. Francisco Collazo
Comisionado Auxiliar - Exámenes Valores

Édgaro Roque
Asistente Comisionado Auxiliar - Exámenes Valores

PLAN DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN DE EXÁMENES DE VALORES

Según solicitado, a continuación una descripción del plan de retención y disposición de documentos a establecerse en la División de Exámenes de Valores que formaría parte del Inventario y Plan de Retención y Disposición de Documentos de la Oficina según requerido por el Reglamento 4284. También incluimos una descripción de la organización de documentos en los expedientes de los diferentes tipos de instituciones que examina nuestra división. La descripción incluye la que ha regido hasta el presente y la nueva que entrará en vigor con los exámenes del año 2007.

Archivo activo en OCIF

Para los expedientes originados por la División, el periodo de retención en el archivo activo será como sigue:

TIPO DE EXPEDIENTE	RETENCIÓN
Exámen (rutina o especial)	Hasta el cierre del próximo examen o 3 años después de retirarse su inscripción, lo que ocurra primero.
Investigación	Hasta su culminación mediante Resolución, Acuerdo, Orden u otra acción tomada por la agencia concerniente. ¹
"Reading file" y otros de naturaleza similar	A los 2 años de concluido el año natural.

¹ Agencia concerniente significa OCIF u otra agencia a la cual se haya referido el caso producto de la investigación. En caso de una investigación que genere un volumen de documentos que dificulte su archivo en la OCIF por razones de espacio y haya transcurrido tiempo considerable sin tomarse acción por las agencias concernientes, se enviará al archivo inactivo con la anotación de no disponer.



Archivo inactivo (Corona)

Para los expedientes originados por la División, el periodo de retención en el archivo inactivo será como sigue:

TIPO DE EXPEDIENTE	RETENCIÓN
Examen (rutina o especial)	6 años desde la fecha que fue enviado al archivo inactivo.
Investigación	6 años desde la fecha que fue enviado al archivo inactivo. ²
"Reading file" y otros de naturaleza similar	2 años desde la fecha que fue enviado al archivo inactivo.

Archivo permanente de documentos

Se archivarán en expedientes separados que se retendrán en la Oficina sin disponer de ellos, un duplicado de los siguientes documentos generados por la División:

Exámenes rutinarios o especiales:

1. Informes de examen y Resoluciones u Órdenes.
2. Notificaciones de deficiencias con su apéndice.
3. Contestaciones de las instituciones a las notificaciones de deficiencias sin sus anejos.

Investigaciones:

1. Informes de investigación sin sus anejos.
2. Resolución, Acuerdo, Orden u otra acción tomada por la agencia concerniente.

Organización de documentos hasta exámenes 2006

Hasta la fecha, la organización de documentos en los expedientes de exámenes y en las investigaciones ha sido la establecida desde junio de 2000 como sigue:

Exámenes:

Volumen I (Expediente Legal de 4 secciones con los siguientes documentos aplicable a todo tipo de institución:)

Sección 1 – Informe de Examen, Contestación de la firma, Notificación de Deficiencias y Formulario de Conferencia de Salida.

Sección 2 – Factura al cobro, Hojas de cómputos de costos.

Sección 3 y 4 – Otros documentos relacionados a los señalamientos.

² Para los casos mencionados en la nota al calce #1, cuando se tome una acción por la agencia concerniente que tenga el efecto de culminar el caso mientras los documentos están en el archivo inactivo, se llevará a cabo el trámite correspondiente para cambiar la anotación de no disponer a 6 años desde la fecha en que se tomó el curso de acción que tuvo el efecto de culminarlo.



Volumen II en adelante (Expediente Legal de 6 secciones con los siguientes documentos aplicable a corredores-trafficantes:)

Sección 1 a la 6 – Organización de los 7 módulos de examen en orden ascendente según el espacio ocupado por la documentación perteneciente a cada módulo. Cada módulo se organiza en la sección que le sigue a la última sección ocupada por documentos del módulo que le antecede. Los documentos de muestras de cuentas de clientes pueden ser organizados en "Legal File Pockets".

Volumen II en adelante (Expediente Legal de 6 secciones aplicable a compañías de inversión, asesores de inversión y fondos de capital:)

Al momento de establecerse la organización de documentos en los expedientes de exámenes en el 2000, no existían módulos de examen para estos tipos de instituciones. Los exámenes para estas instituciones comenzaron a realizarse precisamente entre 1999 y 2000, por lo que la organización de documentos se hacía a discreción del examinador por no contar con módulos de examen. Posteriormente se prepararon módulos para compañías de inversión y asesores de inversión (en este último no adaptado a la Ley y Reglamento local), no así en el caso de fondos de capital.

Investigaciones:

Volumen I (Expediente Legal de 4 secciones con los siguientes documentos, aplicable a todo tipo de institución:)

Sección 1 – Informe de Investigación

Sección 2 a la 4 – Otros documentos relacionados a la investigación.

Volumen II en adelante (Expediente Legal de 4 secciones aplicable a todo tipo de institución:)

Sección 2 a la 4 – Otros documentos relacionados a la investigación.

Expediente por víctima o cliente, si aplica:

Volumen I (Expediente Legal de 4 secciones con los siguientes documentos, aplicable a todo tipo de institución siempre y cuando haya clientes afectados, más común en corredores-trafficantes y asesores de inversión:)

Sección 1 – Informe de Investigación

Sección 2 a la 4 – Otros documentos relacionados a la investigación.

Volumen II en adelante (Expediente Legal de 4 secciones aplicable a todo tipo de institución:)

Sección 2 a la 4 – Otros documentos relacionados a la investigación.

En las investigaciones suelen prepararse carpetas de argollas con los informes investigativos y sus respectivos anejos enumerados.

Nueva organización de documentos comenzando con los exámenes de 2007

Efectivo este año 2007 y comenzando con el primer examen del año, la organización de documentos en los expedientes de exámenes y en las investigaciones será como sigue:



Exámenes:

Volumen I (Expediente Legal de 4 secciones con los siguientes documentos aplicable a todo tipo de institución:)

Sección 1 – Informe de Examen, Contestación de la firma, Notificación de Deficiencias y Formulario de Conferencia de Salida.

Sección 2 – Factura al cobro, Hojas de cómputos de costos.

Sección 3 y 4 – Otros documentos relacionados a los señalamientos.

Volumen II (Expediente Legal de 6 secciones con los siguientes documentos aplicable a corredores-trafficantes:)

Sección 1 a la 6 – Organización de los 8 módulos de examen, incluyendo el nuevo módulo de antilavado, en orden ascendente acompañado solo por los memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo.

Volumen III (Expediente Legal de 6 secciones con los siguientes documentos aplicable a corredores-trafficantes:)

Sección 1 a la 6 – Organización de las distintas hojas de trabajo (tablas) de los 8 módulos de examen, incluyendo el nuevo módulo de antilavado, en orden ascendente. Esto incluye las hojas de trabajo de las muestras realizadas de equidad y bonos, fondos mutuos, "mark-ups", "underwriting", opciones, etc.

Volumen IV en adelante (Expediente Legal de 6 secciones con los siguientes documentos aplicable a corredores-trafficantes:)

Sección 1 a la 6 – Organización de los distintos documentos relacionados a los distintos módulos en orden ascendente. Cada sección podrá tener documentos relacionados a un solo módulo. Los documentos de muestras de cuentas de clientes como estados de cuenta y "new account forms" se organizarán en "Legal File Pockets". Cada "Legal File Pocket" constituirá un volumen de expediente.

Volumen II (Expediente Legal de 6 secciones con los siguientes documentos aplicable a compañías de inversión, asesores de inversión y fondos de capital³:)

Sección 1 a la 6 – Organización de los diferentes módulos de examen acompañado solo por los memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo.

Volumen III (Expediente Legal de 6 secciones con los siguientes documentos aplicable a compañías de inversión, asesores de inversión y fondos de capital:)

Sección 1 a la 6 – Organización de las distintas hojas de trabajo (tablas) de los diferentes módulos de examen. Esto incluye todas las hojas de trabajo de las muestras realizadas en cada uno de estos tipos de instituciones.

³ Los exámenes de fondos de capital no tienen módulos de examen. Sin embargo, la organización de documentos en los expedientes de volumen II y III será similar a las otras instituciones en cuanto a los memorandos y las hojas de trabajo. Para el volumen IV en adelante, la organización será por temática y en un orden establecido e identificado a discreción del examinador.



Volumen IV en adelante (Expediente Legal de 6 secciones con los siguientes documentos aplicable a compañías de inversión, asesores de inversión y fondos de capital:)

Sección 1 a la 6 – Organización de los distintos documentos relacionados a los distintos módulos. Cada sección podrá incluir documentos pertenecientes a diferentes módulos o pruebas siempre y cuando estén debidamente identificados. En el caso de asesores de inversión, los documentos de muestras de cuentas de clientes como estados de cuenta y "new account forms" se organizarán en "Legal File Pockets". Cada "Legal File Pocket" constituirá un volumen de expediente.

Investigaciones:

La organización de los documentos de investigaciones continuará de la misma forma según se describió anteriormente.

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS - EXÁMENES

Volumen	Broker Dealers	Compañías de Inversión	Fondos de Capital	Asesores De Inversión
VOLUMEN I Expediente legal de 4 secciones	- Informe de examen - Contestación de la Firma. - Notificación de Deficiencias. - Formulario de Conferencia de salida	- Informe de examen - Contestación de la Firma - Notificación de Deficiencias - Formulario de Conferencia de salida	- Informe de examen - Contestación de la Firma - Notificación de Deficiencias - Formulario de Conferencia de salida	- Informe de examen - Contestación de la Firma - Notificación de Deficiencias - Formulario de Conferencia de salida
- Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos	- Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos	- Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos	- Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos	- Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos
- Otros documentos relacionados a los señalamientos	- Otros documentos relacionados a los señalamientos	- Otros documentos relacionados a los señalamientos	- Otros documentos relacionados a los señalamientos	- Otros documentos relacionados a los señalamientos
VOLUMEN II Expediente legal de 6 secciones	- 8 módulos de examen, incluyendo el de anti-lavado en orden ascendente acompañado solo por los memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo.	- Módulos de examen acompañado por memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo.	- Módulos de examen acompañado por memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo.	- Módulos de examen acompañado por memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo.
VOLUMEN III Expediente legal de 6 secciones	- Hojas de trabajo (tablas) de los 8 módulos de examen, incluyendo el módulo de anti-lavado en orden ascendente. (esto incluye las hojas de trabajo de las muestras realizadas de "Fixed&Equity, Fondo Mutuo, "mark-ups" "underwriting", opciones, etc.	- Hojas de trabajo de los diferentes módulos de examen. - Todas la hojas de trabajo de las muestras realizadas.	- Hojas de trabajo realizadas en el examen. - Todas la hojas de trabajo de las muestras realizadas.	- Hojas de trabajo de los diferentes módulos de examen. - Todas la hojas de trabajo de las muestras realizadas.
VOLUMEN IV en adelante Expediente legal de 6 secciones	- Documentos relacionados con cada módulo en orden ascendente. Cada sección podrá tener documentos relacionados a un solo módulo. - Los documentos de muestras de cuentas de clientes: estados de cuenta y "new.acct. forms" se organizarán en "legal file pockets" (cada uno constituirá un volumen de expediente).	- Documentos relacionados a los diferentes módulos. - Cada sección podrá incluir documentos pertenecientes a diferentes módulos o pruebas (deben estar bien identificados).	- Documentos relacionados a los diferentes módulos. - Cada sección podrá incluir documentos pertenecientes a diferentes módulos o pruebas (deben estar bien identificados).	- Documentos relacionados a los diferentes módulos. - Cada sección podrá incluir documentos pertenecientes a diferentes módulos o pruebas (deben estar bien identificados). - Los documentos de estados de cuenta y de clientes como estados de cuenta y "new account forms" se organizarán en "Legal File Pockets", los cuales constituirán un volumen de expediente (c/u).

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS - EXÁMENES

		Broker-Dealers	Compañías de Inversión	Fondos de Capital	Asesores de Inversión
VOLUMEN I	<i>Sección 1</i>				
	Informe de examen	√	√	√	√
	Contestación de la Firma	√	√	√	√
	Notificación de Deficiencias	√	√	√	√
	Formulario de Conferencia de Salida	√	√	√	√
VOLUMEN II	<i>Sección 2</i>				
	Facturas al Cobro	√	√	√	√
	Hojas de cómputos de costos	√	√	√	√
VOLUMEN III	<i>Sección 3 y 4</i>				
	Otros documentos relacionados a los señalamientos	√	√	√	√
VOLUMEN IV	<i>Sección 5B</i>				
	8 módulos de examen, incluyendo el de antilavado en orden ascendente acompañados sólo por los memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo	√			
VOLUMEN V	Módulos de examen acompañados sólo por los memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo		√	√	√
	<i>Sección 6</i>				
	Hojas de trabajo (tablas) de los 8 módulos de examen, incluyendo el módulo de antilavado en orden ascendente (esto incluye las hojas de trabajo de las muestras realizadas de Fixed & Equity, Fondo Mútuo, "marks-ups", "underwriting", opciones, etc.).	√			
VOLUMEN VI	Hojas de trabajo de los diferentes módulos de examen.		√	√	√
	Todas las hojas de trabajo de las muestras realizadas		√	√	√
VOLUMEN VII	<i>Sección 1-6</i>				
	Documentos relacionados con cada módulo en orden ascendente. Cada sección podrá tener documentos relacionados a un solo módulo.	√			
	Los documentos de muestras de cuentas de clientes: estados de cuenta y "new acct. forms" se organizarán en "legal file pockets", los cuales constituirán un volumen de expediente c/u.	√			√
	Documentos relacionados a los distintos módulos		√	√	√
	Cada sección podrá incluir documentos pertenecientes a diferentes módulos o pruebas (deben estar bien identificados)		√	√	√



Memo

To: Examinadoras Principales, Examinadores y Administradora de Sistemas de Oficina
División Exámenes de Valores

cc: Lcdo. Francisco Collazo, Comisionado Auxiliar
Marcelo Alfaro, Asistente Administrativo

From: Edgardo Roque *[Signature]*
Asistente Comisionado Auxiliar

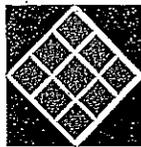
Date: 2/16/2007

Re: PLAN DE RETENCIÓN Y DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS DE LA DIVISIÓN DE EXÁMENES DE VALORES

El 30 de enero de 2007 se notificó a la División de Administración de la OCIF el plan de referencia que regirá en nuestra división a partir de este año 2007. También se notificó la nueva organización de documentos que igualmente comenzará a regir en la división desde el primer examen de 2007. Adjunto encontrarán el memorando enviado a la División de Administración que describe tanto el Plan de Retención y Disposición de Documentos como la nueva Organización de documentos en los expedientes de exámenes. Para su conveniencia, se incluyen también dos tablas que ilustran en diferentes formatos la nueva organización de documentos. Estas tablas estarán disponibles para fácil referencia en público valores.

Cada examinador a cargo deberá entregar los 3 expedientes (volumen I al III) con la información correspondiente al mismo tiempo que entregue para revisión el borrador de deficiencias del examen o comunicación que informe no se encontraron deficiencias. Cada módulo y memorando deberá tener la firma de la persona que lo preparó. Si más de una persona intervino en la preparación del módulo o memorando, firmarán ambas. Igualmente las tablas u hojas de trabajo deberán tener el nombre de la persona que la preparó. Actualmente se trabaja en la uniformidad de las tablas correspondientes a los exámenes de corredores-trafficantes y próximamente también estarán en público valores. Para evitar la variación, éstas serán las tablas que se utilizarán en estos exámenes

Agradeceremos el estricto cumplimiento con estos procedimientos para mejorar la eficiencia de nuestros exámenes y la organización de nuestros expedientes.



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

23 de julio de 2009

Lcdo. Rubén Méndez Benabe
Ayudante Ejecutivo


Lcdo. Francisco Collazo Díaz
Comisionado Auxiliar

PROGRAMA DE INFORMES TRIMESTRALES BASADOS EN INDICADORES DE RIESGO "RED FLAGS"

Por el presente medio remitimos nuestro Programa de Informes Trimestrales basados en indicadores de riesgo "Red Flags". El mismo toma en consideración la información disponible y recopilada por la Oficina; aquella que suplementaría la radicada actualmente, el personal encargado de su análisis; la metodología a emplearse y el término para la presentación del informe trimestral.

Luego de una reunión sostenida con el Área de Reglamentación de Valores se determinó la ampliación de los informes mensuales actualmente radicados por las compañías de inversión así como el circunscribir el Programa de Informes Trimestrales basados en indicadores de riesgo "Red Flags" de Valores a Corredores-Traficantes y Compañías de Inversión locales considerando como factor principal la materialidad a los mercados financieros locales basados en el número de entidades inscritas y, en menor grado, la limitada información disponible.

I. Corredores-Traficantes

Los informes generados por el Área de Análisis Financiero comprenden el PRQR; "Red Flags Report" y estados financieros siendo los dos últimos radicados por los Corredores-Traficantes organizados como corporaciones puertorriqueñas y el primero aplicable a todos los Corredores-Traficantes¹ lo que incluiría a aquellos organizados como sucursales de una firma nacional. Los estados financieros radicados incluyen, a su vez, estados de situación, ingresos y gastos así como capital regulatorio mínimo. Esta información se genera trimestralmente y provee la base principal de seguimiento para la institución en términos financieros. Otro componente que puede explorarse lo es el de las querellas por

¹ Actualmente existen aproximadamente cinco Corredores-Traficantes vinculados a aseguradoras que no se encuentran radicando el informe PRQR.



institución y tipo de producto dentro de la misma. Este tema será discutido en una reunión en el Área de Querellas.

En cuanto a indicadores de riesgo aplicables a Corredores-Traficantes derivables de los informes mencionados, tenemos los siguientes:

- a. Reducciones de más de un 10% en el capital regulatorio mínimo. Sobre este tema el examinador deberá concentrar en el cambio porcentual de reducción al exceso sobre el capital mínimo ("Excess Net Capital"). Se pretende poder cuantificar riesgo de insolvencia o grado de exposición a contingencias.
- b. Cambios marcados en el ingreso de la firma durante el trimestre comparándolos tanto con el trimestre anterior como con el mismo trimestre en años anteriores. Se pretende poder tener un sentido general de la existencia de condiciones que ejerzan presión a la fuerza de ventas.
- c. Cambios en la composición de ingreso por producto ("Product Mix"). Esta información actualmente no es generada en los informes radicados a OCIF.
- d. Cambios de un 20% en el PRQR entre activos fijos y en equidad durante el trimestre. Se pretende, aun considerando lo limitado de la información disponible, determinar si existe una tendencia de cambio de un tipo de activo hacia otro lo que podría ser indicio de un turnover en las cuentas de clientes.²
- e. Cambios de más de un 10% en los activos según generados por los estados de situación. Intentar determinar cambios en inventarios / Reverse Repo's, entre otros. Se pretende, en comunicación estrecha con el Área de Análisis Financiero, el detectar cambios en tipo de actividad que genera el ingreso (eg. reducciones en Reverse Repo's si compensadas por ingreso de comisiones) e incrementos o acumulación en el inventario.
- f. Cambios en los pasivos frente al capital de la firma según generados por los estados de situación. Se pretende poder tener un sentido general del nivel de endeudamiento o leverage financiero. Susceptibilidad o exposición a reducciones en ingreso de operaciones.
- g. Número de querellas por institución y producto. Se pretende poder determinar tendencias o patrones en las firmas que ameritan intervención más temprana o incrementar la educación del consumidor sobre determinado producto.

II. *Compañías de Inversión*

Existen varias fuentes de información en la Oficina sobre este tipo de instituciones. Específicamente en el Área de Análisis Financiero se radican informes trimestrales que contienen estados financieros, tabla de activos de inversión (costo vs. mercado) y estado de cambios en los activos netos (globalizados y no por acción). En el Área de Reglamentación se radican informes mensuales que contienen un desglose de la cartera

² El informe de PRQR requerirá de depuración para proveer una base estable o uniforme por entidad sujeta a informar de cuáles activos son considerados como activos fijos y cuáles de equidad. (Ej. De productos que ameritarían clarificación: Fondos cerrados, notas convertibles y productos variables).



de los fondos y cumplimiento con el por ciento requerido en activos de Puerto Rico. En el Área de Exámenes de Valores hasta recientemente se radicaban informes detallados de cumplimiento con el por ciento de activos en Puerto Rico, leverage, asset coverage ratio y activo neto por acción ("NAV") para ciertos fondos cerrados. Estos informes se generaron como parte de un acuerdo de cierre de examen y transcurridos cinco años sin violaciones o señalamientos materiales, y a solicitud de los emisores los mismos, se ha eximido de su radicación en OCIF. Además de estos últimos informes, el Área de Exámenes de Valores ha generado informes estadísticos y gráficos sobre la correlación entre NAV y precio de la acción en los fondos cerrados. Las fuentes de la información ha sido inconsistente por no haber existido una plataforma de radicación estable para las familias de fondos cerrados, teniendo que recurrirse ocasionalmente a solicitudes a los promotores de los mismos.

Como parte de nuestra coordinación con el Área de Reglamentación de Valores se ha decidido ampliar la captación de información del informe mensual radicado en dicha Área a los fines de que incluya los extremos principales de los informes mensuales de cumplimiento que se radicaban hasta hace poco en el Área de Exámenes de Valores y la información de NAV y Precios. En ambos casos la información sería requerida a la todos los fondos como industria lo que ampliaría las entidades que radicarían la misma. Este esfuerzo debe tomar de tres a seis meses dependiendo de entre otros factores, la disponibilidad de un consultor para el diseño del nuevo informe, un programador y las coordinaciones con la Industria.

Como parte de una reciente conversación con el Comisionado se discutió la deseabilidad de que los informes radicados por los emisores identifiquen la desviación del estándar legal o parámetro establecido, su justificación y acción correctiva que el emisor o su asesor de inversión tomará para resolver la situación.

En cuanto a indicadores de riesgo aplicables a Compañías de Inversión derivables de los informes mencionados, tenemos los siguientes:

- a. Deficiencias en el por ciento requerido en activos o valores de Puerto Rico.
- b. Exceso en el por ciento de leverage permitido a estas instituciones.
- c. Suficiencia del asset coverage ratio fijado de conformidad con el prospectus.
- d. Cambios sustanciales (más de un 10% en un mes o 20% trimestral) en el NAV o Precio de las acciones.
- e. Depreciación significativa (20% trimestral) de algún valor o clase de valores en la cartera del fondo.
- f. Concentración de la cartera en un activo o conjunto de activos (Ej. 10% de valores no gubernamentales)³.
- g. Magnitud o cambios sustanciales en las primas o descuentos durante el período evaluado.

³ Como fondos no diversificados de conformidad con la Ley de Co. de Inversión de PR pueden tener hasta un 25% de activos. Los valores emitidos por entes gubernamentales gozan de un waiver concedido vía rulings.



III. Metodología

El examinador asignado o consultor recopilará todos los informes mensuales y trimestrales una vez cerrado el trimestre bajo análisis. En los casos de informes mensuales, su revisión informal se efectuará una vez transcurrido este período. En aquellos casos que se requiera generar un informe adicional (Ej. relación NAV/Precio), el examinador utilizará la información recopilada y generará el informe mientras el mismo no sea generado automáticamente basada en programación a tales efectos. De entender que la información presenta anomalías materiales de conformidad con los por cientos y/o criterios aquí establecidos, el examinador o consultor alertará inmediatamente al supervisor.

Se creará un expediente documentando las revisiones efectuadas. De no mediar anomalías materiales durante el período, el expediente únicamente revelará la revisión efectuada con la fecha de la misma y la persona que lo realizó.

De mediar anomalías materiales, se redactará un breve memorando detallando las mismas para la revisión de su supervisor y trámite eventual al Lcdo. Rubén Méndez Benabe en su capacidad de Ayudante Ejecutivo o, en su ausencia, al Subcomisionado.

IV. Personas Encargadas

En ausencia de un consultor las personas encargadas de la revisión y recopilación de la información lo serán la Sra. Mayra Pagán Meléndez en lo relativo a Corredores-Traficantes y la Sra. Mariel Martínez Arroyo en cuanto a las Compañías de Inversión ambas bajo la supervisión del Comisionado Auxiliar o su Asistente.

El término para la presentación del informe lo será de 14 días luego de que la información de cierre de trimestre se encuentre disponible. De mediar información mensual que amerite notificación temprana, así se hará.

Se comenzarán los informes en el trimestre que concluye el 30 de septiembre de 2009 con la información que se encuentre disponible a esa fecha. Una vez se concluyan las modificaciones a los informes mensuales del Área de Reglamentación de Valores, estos datos se harán constar como parte de la evaluación.

V. Otros Asuntos

Se recomienda que en la configuración del sistema para captar la nueva información de los informes mensuales del Área de Reglamentación de Valores sobre compañías de inversión, se provea para la generación directa de los indicadores de riesgo utilizando los parámetros aquí indicados. Especialmente solicitaríamos que el informe sobre NAV-Precios de los fondos con sus respectivas gráficas resultantes se genere automáticamente.

Las revisiones por el personal adscrito a nuestra Área descritas con parte del presente memorando, contemplan probable duplicidad "overlappings" sobre algunas de las



verificaciones actualmente desempeñadas por las áreas de Análisis Financiero y Reglamentación de Valores. Aunque lo que se pretende es detectar potenciales de riesgo que ameriten intervenciones tempranas con las instituciones sujetas a ser examinadas y/o alertar a la alta gerencia sobre potenciales anomalías por institución, sería aconsejable que tal situación sea atendida por Dirección en ánimo de delimitar los roles o las coordinaciones de rigor.

Finalmente, considerado el limitado personal disponible, se sugeriría el reclutamiento de personal adicional o la asistencia de un consultor.