

Memorandos Internos

Parte 6

SECCION G

QUALIFIED CARIBBEAN BASIN

REGULATION 5001- (CBI)

I. Qualified Caribbean Basin Loans Regulation- Reglamento 5002 (CBI)

Este Reglamento establece el uso de los Fondos Elegibles por las Instituciones Elegibles para hacer Préstamos para inversiones en activos de negocios en marcha y proyectos, bajo la Sección 936 (d)(4) del Código de Rentas Internas de los Estados Unidos y la Sección 6.2.2. (e) (ii) del Reglamento 5105 promulgado por el Comisionado.

Los Fondos Elegibles son aquellos fondos disponibles para el funcionamiento de actividades elegibles que promuevan proyectos de desarrollo económico en la Cuenca del Caribe según lo establece la Sección 936 del Código de Rentas Internas de los Estados Unidos y las disposiciones del CBI II.

A. La División de CBI está encargada de analizar la petición de autorización para el uso de los Fondos Elegibles 936 por las Instituciones Elegibles para hacer Préstamos para inversiones en activos de negocios en marcha y proyectos sometidos a nuestra Oficina por el Departamento De Estado.

Dicha petición es sometida al Departamento de Estado por una Institución Financiera o Bufete de abogados. El Departamento de Estado procede a enviar dicha petición a nuestra Oficina para nuestra evaluación y aprobación si aplica.

B. Una vez nuestra oficina recibe la petición se procede analizar la misma para

SECCION H

DIVISION DE EXAMENES

TABLA DE CONTENIDO

		<u>Pags.</u>
A.	Introducción.....	1
B.	Propósito.....	1
C.	Base Legal.....	1
D.	Entidades y Materias Objeto de los Exámenes.....	2
E.	Aplicabilidad.....	3
F.	Categorías de Auditorías a ser Practicadas.....	3
G.	Procedimientos Aplicables a los Exámenes Periódicos	
1.	Planificación.....	4
2.	Notificación.....	4
3.	Entrevista Inicial.....	5
4.	Implementación de los Módulos Seleccionados	5
5.	Entrevista Final ("Exit Conference").....	6
6.	Informes	7
a.	Notificación preliminar de Hallazgos	7
b.	Respuesta a la Notificación Preliminar de Hallazgos	7
c.	Contenido de la Notificación Preliminar de Hallazgos.....	7
d.	Notificación Final de Hallazgos y Orden	9
e.	Informe Final (Documento Interno)	10
7.	Confidencialidad del Informe Final	10
8.	Notificación de la Orden	10
9.	Remedios Contra la Orden	11
10.	Diligenciamiento de la Orden	11
11.	Incumplimiento con la Orden	11
H.	Conversión de un Examen Periódico en uno Investigativo	11

A. **Introducción**

La División de Exámenes es la encargada de crear e implementar los programas de auditoría para fiscalizar los corredores-trafficantes, agentes, asesores de inversión, emisores, compañías de inversión, fondos de capital de inversión y utilización de fondos 936.

B. **Propósito**

El Manual de Procedimientos se adopta para regir los procedimientos encaminados a canalizar los hallazgos detectados como parte del programa de examen particularmente, el dirigido a corredores-trafficantes, agentes y emisores, conforme establecido en el apartado D del presente documento. En todo aquello que no sea incompetible con legislaciones o reglamentaciones especiales, el Manual igualmente regirá los procesos de auditoría de asesores de inversiones, compañías de inversión, fondos de capital de inversión y fondos 936.

Las disposiciones a continuación presentadas suplementan los pasos de auditoría del Programa de Examen, incluido como Apéndice A.

C. **Base Legal**

El Manual de Procedimientos se adopta en conformidad con la Ley Núm. 60 de 18 de junio de 1963, según enmendada, conocida como Ley Uniforme de Valores de Puerto Rico y su reglamento. El artículo 203(d), establece que los registros llevados por las personas jurídicas o naturales, sujetas a las disposiciones del Capítulo; "podrán ser objeto en cualquier momento, o de tiempo en tiempo, de inspecciones razonables periódicas, especiales o de cualquier otra clase, por los representantes del Administrador, dentro o fuera de Puerto Rico".

Como parte de dicho artículo se establecen igualmente los cargos por examen periódico a razón de \$100 por cada día o fracción del mismo, por cada examinador que intervenga, más los

Ley Núm. 6 de 19 de octubre de 1954 conocida como la "Ley de Compañías de Inversiones de Puerto Rico y su reglamento, enfatizando en los requisitos impuestos por resolución administrativa ("ruling").

4ta. Etapa - Asesores de Inversiones

Programa de examen dirigido a supervisar y fiscalizar las operaciones de los asesores de inversiones, cumplen con las disposiciones de la Ley Uniforme de Valores de Puerto Rico y su reglamento.

5ta. Etapa - Fondos de Capital de Inversión

Programa de examen y/o módulos complementando el actual manual de procedimientos utilizado por firmas de auditoría externa dirigido a fiscalizar las operaciones de los fondos de capital de inversión, aprobados a tenor con la Ley Núm. 3 de 6 de octubre de 1987, según enmendada, conocida como la "Ley de Fondos de Capital de Inversión de Puerto Rico".

E. Aplicabilidad

El Manual de Procedimientos aplicará a los exámenes originados en la primera etapa (corredores-trafficantes detallistas) y en todo aquello que no sea incompatible, con los exámenes a implementarse en etapas subsiguientes.

F. Categorías de Auditorías a Ser Practicadas

Existen dos categorías o tipos de exámenes a ser practicados por el Area de Valores: los periódicos y los especiales o "cause examinations". Los exámenes periódicos rutinarios se pautan conforme calendario establecido, el cual deberá tomar en consideración la naturaleza de hallazgos previos, número de querellas, información relevante poseída por la Oficina, así como el calendario de visitas de reglamentadores federales y el Area de Depositarias. Por lo imprevisible de las visitas

en el examen, más sin embargo, se le proveerá a la firma con un listado de documentos a ser recopilados para la fecha en que inicie la auditoría.

Se le informará igualmente los cargos por examen establecidos en el artículo 203(d) de la Ley Uniforme de Valores de Puerto Rico.

3. Entrevista Inicial

Se realizará una entrevista inicial en todo examen periódico. Los examinadores acudirán en unión a su director o supervisor, completando la información requerida en la Unidad #2 del Programa de Examen.

Los examinadores deberán informar a la gerencia de la firma sobre el cargo dispuesto en la sección 203(d), aplicable al examen a ser realizado. Igualmente, deberán brindar un estimado del tiempo de permanencia en la firma (sujeto a la naturaleza de los hallazgos), de ser tal información requerida.

4. Implementación de los Módulos Seleccionados

- a. Se intentará en lo posible, el compartir muestras de las diversas unidades (Ej. suficiencia del "Order Tickets/NAF", en análisis sobre alguna práctica prohibida de venta).
- b. Se informará al supervisor a la brevedad posible sobre todo hallazgo que implique la existencia de una práctica fraudulenta. (Ej. "suitability", "churning", "unauthorized transactions", "switching", "price manipulation" o "mark-ups").
- c. De igual forma, todo hallazgo que implique que la firma opera con capital insuficiente, o que sus libros y registros han sido objeto de alteración

la firma en fecha cierta.

La información obtenida producto de la reunión informal con la gerencia, debidamente acreditada, será utilizada en la determinación de si los hallazgos ameritan ser incluidos en el informe preliminar.

6. **Informes**

a. **Notificación preliminar de hallazgos ("Preliminary Examination Findings")**

Dentro de los 20 días calendario de efectuada la Entrevista Final, se emitirá un informe preliminar, el cual le será sometido a la firma con la finalidad de que responda formalmente por escrito en relación a los hallazgos del examen. Tal período podrá ser extendido en casos meritorios de mediar autorización expresa del supervisor por escrito justificante de la dilación. En ningún caso, se excederán los 45 días, salvo de mediar el inicio de un proceso investigativo contra la firma, sus agentes o emisores.

b. **Respuesta a la Notificación Preliminar de Hallazgo**

La firma dispondrá de quince (15) días calendario prorrogables a término similar para expresar su posición en relación a los hallazgos por escrito.

c. **Contenido de la Notificación Preliminar de Hallazgos**

La notificación preliminar de hallazgos estará integrada por las siguientes secciones:

- (1.) Una carta introductoria en la cual se brindará información general sobre la entidad objeto del examen, el período cubierto, así como una enumeración de las violaciones y observaciones.
- (2.) Violaciones - Se incluirán aquellos hallazgos que impliquen una desviación

constitutivo de una violación. Tal poder dimana de la Ley Uniforme de Valores de Puerto Rico en su artículo 412 incisos (a) y (b) en unión al artículo 10 de la Ley Núm. 4 de 11 de octubre de 1985, conocida como "Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras".

(4.) Recomendaciones sobre mejoras a su sistema de control interno (de aplicar)

d. **Notificación Final de Hallazgos y Orden**

Una vez considerado la respuesta de la firma a la notificación preliminar de hallazgos, se emitirá una determinación final de hallazgos y Orden, la cual se ajustará a lo previsto en las secciones G.8 del presente Manual de Procedimientos. Se registrará en su término para ser remitida a la firma por lo dispuesto en el próximo apartado sobre el Informe Final.

e. **Informe Final (Documento Interno)**

Dentro de los 20 días calendario de recibida la contestación de la firma y/o expirado el período concedido a la firma para contestar, no mediando solicitud de prórroga por escrito, se emitirá un informe final conteniendo los hallazgos que hayan prevalecido considerada la posición de la firma. Tal período podrá ser extendido en casos meritorios de mediar autorización expresa por el supervisor por escrito, justificativa de la violación. En ningún caso, se excederán los 45 días salvo de mediar el inicio de un proceso investigativo contra la firma, su agente o algún emisor.

El Informe Final contendrá las siguientes secciones:

(1.) Ambito del examen o "scope" en la cual se establecerá el período comprendido en el examen; las diversas legislaciones o reglamentaciones sobre las cuales se determina el cumplimiento; los libros y registros

impuestas y los términos y remedios contra la Orden, así como las implicaciones del hallazgo haber sido clasificado como observación.

- b. Anejos detallando las violaciones, observaciones, observaciones resueltas y recomendaciones a la firma.

9. **Remedios Contra la Orden**

La firma dispondrá de veinte (20) días calendarios a partir de su archivo en autos, para solicitar reconsideración o vista administrativa en relación a las determinaciones de la carta-orden notificada.

10. **Diligenciamiento de la Orden**

La carta-orden será remitida por correo certificado con acuse. De ser devuelta la misiva, será objeto de diligenciamiento personal.

11. **Incumplimiento con la Orden**

Expirado el período de solicitud de vista y la reconsideración sin mediar el cumplimiento con los términos de la Orden, el caso será radicado en la División Legal para que inicie la acción correspondiente en Ley.

H. **Conversión de un Examen Periódico en uno Investigativo**

De mediar hallazgos como parte del examen que impliquen la existencia de fraude o violaciones al artículo 101 y la Regla 17 de la Ley uniforme de Valores de Puerto Rico, que a juicio del supervisor o Comisionado Auxiliar ameriten la conversión del examen periódico en uno especial, tal conversión se efectuará estableciéndose las siguientes variantes a los procedimientos aplicables

contado a partir de la intervención y/o entrada inicial a la firma prorrogable por otros 6 meses de mediar causa justificada acreditada por memorando a tales efectos emitido por el Comisionado Auxiliar.

9. De optarse por no radicar querrela formal de la Oficina como resultado de la investigación practicada bajo el Reglamento 3920 sobre procedimiento administrativo uniforme, se le notificará por escrito a la firma el haberse concluido la investigación.

I. Examen Investigativo ("Cause Examination")

El examen investigativo puede originarse por una de tres vías: información obtenida durante un examen periódico; conocimiento de la Agencia sobre situación que perjudica al interés público y amerita el inicio de un procedimiento investigativo, y la existencia de una querrela formal radicada de conformidad con el Reglamento 3920 y la Regla Núm. 170 sobre Procedimiento Administrativo Uniforme.²

1. Procedimiento

- a. El Examen investigativo se practicará de forma sorpresiva sin previo aviso a la firma.
- b. En cuanto a la intervención con los libros y récords de la firma, entrevistas y recopilación de documentos, serán de aplicación lo discutido en la sección H.6. del presente Manual de Procedimiento.
- c. De ser levantado algún privilegio por la firma, ésta deberá someter por escrito

²La jurisdicción sobre querrelas formales, radicará en la División de querrelas y Litigios, salvo acuerdo o disposición interna en contrario.

**OFFICE OF THE
COMMISSIONER OF FINANCIAL INSTITUTIONS
BROKER-DEALER EXAMINATION PROCEDURES**

Pre-Examination Instructions

1/96

The Examination Units developed by the Office of the Commissioner of Financial Institutions are to be used in conducting routine examinations of brokerage firms operating in Puerto Rico as either a main office or as a branch location. Regardless of the firm, the general audit procedures to be incorporated are the same:

- a. Review the firm's previous examinations and CRD records to focus on potential problem areas,
- b. Conduct interviews with the president, branch manager, compliance officer/retail supervisor and/or other principal(s) to determine if the firm has procedures to detect violations of securities regulations,
- c. Evaluate the firm's internal procedures to determine potential problem areas on which to focus attention during the course of the examination,
- d. Determine if any violations exist by conducting an on-site inspection of the firm's books and records,
- e. Determine if the supervisory system is adequate. Note that inadequacy may be of three (3) types:
 1. Nonexistence or inadequate internal procedures (procedures cannot be reasonably expected to prevent/detect regulatory violations),
 2. Firm fails to follow its internal procedures, or
 3. Intentional circumvention of the firm's internal procedures by supervisory personnel.
- f. Complete the examination report.

The purpose of the pre-examination is to assist the examiner(s) in focusing the upcoming examination and decreasing the amount of time necessary on-site to conduct the examination. By thoroughly preparing prior to arriving at the firm's office location, the examiner will have a working knowledge of the firm's business.

Pre-Examination Instructions

1/96

address, phone number, and the name of the contact person. Print this screen ("Shift" key + "Print Screen") . At the prompt to see "more", say No.

Back at the BDQUERY prompt, enter the **COMPOSITE** screen. You will be prompted for which schedule of the FORM BD you wish to see. Enter '*' (Shift key + 8) and print all screens that come up (remember to say "yes" when asked if you want to see more). This provides the entire FORM BD. When done, "R" to get back to the BDQUERY prompt.

The **DISCIPLINARY** screen is used to gather all disciplinary history on the firm. Read the prompts carefully to make sure the necessary information is gathered. Disciplinary records are coded with "Incident" numbers, and will indicate the number of the question on the FORM BD to which the history refers (Example: "1,22H" means the first disciplinary history record relates to question 22H on the FORM BD).

The **STATUS** screen will provide a list of all jurisdictions in which the firm is registered along with the dates of approval for each jurisdiction (Example: "PR 5/7/95 Approved" indicates the firm was approved for business in Puerto Rico on 5/7/95).

The **HISTORY** screen gives a brief overview of any changes, such as address changes, the addition or deletion of branch offices, and changes in clearing firms. This information may be useful gathering general information about the firm. **QUIT** out of the BDQUERY screen when finished.

QUERY

By now the examiner has a list of the principal managers and owners of the firm. From the "Enter Command" prompt, type "Query" to obtain individual information. Using the names gathered under the **COMPOSITE** screen above, a review of each individual's history should be made and printed out. For each principal and/or owner, retrieve the following:

COMMISSIONER OF FINANCIAL INSTITUTIONS
REQUEST FOR INFORMATION

Date

Agency Name
Address

Gentlemen:

The Commissioner of Financial Institutions for the Commonwealth of Puerto Rico (CFI) is preparing to conduct an examination of Name of Firm. In this regard, this agency is requesting the findings of the Name of Agency's most recent routine examination.

Please also indicate if there have been any special examinations conducted of Name of Firm or other significant disciplinary actions that may not be available for review through the Central Registration Depository.

The Commissioner of Financial Institutions recognizes the confidential nature of this information, and will preserve the privacy of any examination documents provided to the CFI.

Please respond to this request no later than 3 weeks from the above date. Questions regarding this request should be directed to the undersigned at Telephone Number.

Regards,

Name of Examiner

INTRODUCTION

Unit #1, which is used to gather background and general information, contains a series of questions to be asked by an examiner of a firm's executive representative or other designee (such as the branch manager, compliance officer, etc.) during the course of the opening interview. Additional information is to be gathered from CRD and other regulatory agencies prior to starting the examination (see the Pre-Examination instructions). From the responses received and other information obtained by the examiner during the course of the examination review, the examiner should be able to obtain a general idea of the firm's overall types of business and methods of operation.

The information obtained using Unit #1 can be helpful to the examiner in developing the remainder of the examination plan and determining the other Units to be prepared. Unit #1 also gives the examiner an opportunity to meet the senior management of the firm and to assess the level of cooperation that will be offered during the course of the examination. At the conclusion of the initial interview, the examiner should provide the executive representative with a copy of the Examination Checklist which indicates to the firm those documents that should be made available for your immediate inspection.

Unit #1 should be completed for all routine examinations. All questions should be answered on the Unit. If a particular question needs further explanation or if a problem arises, the examiner should provide additional information in the Examination Report and cross-reference the Exhibit Number in the applicable Examination Unit.

INSTRUCTIONS

Name of Firm - Record the name of the firm being examined as shown on CRD. Include any trade names used by the firm in parentheses () after the CRD name and indicate which is the firm's "street" name (Example: PaineWebber Inc. of Puerto Rico is commonly referred to on the street as "PaineWebber").

Address - Record the complete addresses of both the main office and the branch being examined (if different). Indicate any

responsible for delegating duties during the course of the examination and submitting the final examination report to the supervisor.

Dates of Registration - Using information gathered from the "Status" screen under CRD's "Query" system, the examiner should record the firm's dates of registration for Puerto Rico, the NASD, and the SEC. A print-out of the status report should be incorporated as an exhibit with the final examination to indicate all jurisdictions in which the firm is registered to conduct a securities business.

Comments - This section, on the first page of Unit #1, is to record any particular areas of regulatory concern and areas of significant focus for the examination team. If the senior team member decides to "waive" the review of any particular area, the reasons for doing so should be clearly noted here.

Final Disposition - It is expected that the examiner will be able to complete the examination report and provide full documentation to the assigned supervisor by no later than 30 days after the conclusion of the on-site portion of the examination. SPECIAL PERMISSION SHOULD BE REQUESTED FROM THE SUPERVISOR IF ADDITIONAL TIME IS NEEDED. The supervisor will complete page 2 of Unit #1 after all reviews and disciplinary actions have taken place. Until this page is completed, the examination is considered to be "open" (unresolved), and the examination is considered to still be ongoing.

PLANNING

Background Information - The examiner should record the organizational structure of the firm as listed on CRD under the "Composite" section of "Query" here. A CRD print-out of the main office address and the designated executive representative should also be obtained. If the examination is of a branch office, a print-out of the branch address should also be obtained. Record the name of the executive representative in the space provided.

Clearing Arrangements - Indicate the types of clearing arrangements the firm uses. Self-Clearing means the firm handles funds and securities and carries customer accounts. Fully-disclosed (introducing) clearance means that a firm introduces

determine whether the firm offers any other services, such as safekeeping of securities, research, proxy, accommodation transfers, or anything else of a non-transactional nature.

Recent Disciplinary History - Record any disciplinary actions since the last examination, including findings against any individuals associated with the firm, or any recent personnel additions of persons with disciplinary histories.

Previous Examinations - Record all examinations of the firm within the last three (3) years, and any others that resulted in significant disciplinary action. At least one (1) month prior to the start of the examination, the examiner should make formal written request to the NASD and SEC Regional offices for information as to the date of any examinations, the findings, and the disposition. The written responses received should be included as an exhibit with the final examination report.

Financial Review - Every firm is subject to Rule 6 of the Puerto Rico Act and SEC Rule 17a-5 and is required to file annually, on a calendar or fiscal year basis, an audited report. A copy of this report is required to be filed with CFI pursuant to the Uniform Securities Act of Puerto Rico. The Rule further specifies that the audit must be conducted by an independent certified public accountant. Independence may be based on whether or not the auditor performs any other non-audit accounting functions for the firm, whether he/she has any financial interest in the firm, or whether he/she is an officer or director of the firm. Record the name of the independent accountant listed on the annual report. The independent accountant is required to comment on any material inadequacies found to exist, including any suggested corrective action. The auditor will state whether or not material inadequacies were found to exist. If inadequacies were noted, the examiner should check to see if the firm has posted the necessary financial adjustments and whether corrective action has been taken. Note in the examination report if the last report was filed late and attach any relevant documentation as an exhibit (SEC Rule 17a-5 requires the report to be filed within 60 days of the fiscal year end).

Associated Entities - Brokerage firms are often affiliated with other companies that either may or may not be related to the

A CRD print-out of the Status section of "BDQuery" should be available for the examiners reference at all times during the examination. Failure to properly register may be determined by reviewing the Status print-out with the states of residence listed on the customer account forms reviewed. Explain any discrepancies. Note that some states allow for "limited transaction" exemptions from registration. An example may be that a state would allow a firm to transact 3 trades in that jurisdiction prior to registration becoming necessary.

Firms that fail to register in a particular state (Florida, for example) should be referred to the correct securities agency for that particular jurisdiction by the Director of Examinations, and a reference to the referral should be included in the examination report. Of course, firms failing to properly register in Puerto Rico have violated Part II, Section 201 of the Uniform Securities Act.

Personnel - Obtain a list of all employees of the firm; including name, title, CRD #, and production (commission) numbers. Ask the firm to include all non-registered personnel on the same list. The examiner may use this list to determine if all individuals conducting securities activities are properly registered. Using this list, review commission runs and cancelled payroll checks to determine if non-registered employees are compensated based on commission. To verify registration, review the employee files and individual Form U-4's as they compare to the list of employees. The list should be included as an examination exhibit. The examiner should also request a list of all personnel who have left the firm during the last 12 months, with explanations as to the reasons for employment termination. List the names of the various managers and supervisory principals in the space provided. Record the total number of all registered representatives, trades, and investment advisors. Inquire whether the firm employs anyone subject to special review or supervision, including persons statutorily disqualified under SEC Rule 19h-1. Also inquire whether the firm or any associated persons are involved in any civil or regulatory investigation, complaint, or proceeding.

Business Profile - Based on the initial interview, indicate whether the firm has accurately reflected the nature of its securities business on the FORM BD. If any discrepancies exist, inquire as to the reasons for the discrepancies and record the

SUPERVISION

Written Procedures - The examiner should obtain a full copy of the firm's written supervisory procedures to include as an examination exhibit. Shortly after the commencement of the examination, a complete review of the procedures should be undertaken to ascertain whether the procedures appear sufficiently designed to reasonably prevent and detect securities rule violations, and to determine the individuals responsible for various aspects of the firm's business. While there are no specific minimum elements required to determine if the procedures are sufficient, the SEC has previously held that written procedures must reflect what a prudent person would consider to be reasonable based on the individual circumstances of the firm (i.e., number of personnel, the product mix, the physical layout of the office, the existence of branch offices, etc.). For example, if a firm conducts business on a principal basis, but does not have written procedures for reviewing mark-ups, the procedures would not be sufficient. Complete Exhibit B and attach to the examination exhibit. Any apparent deficiencies should be fully documented in the examination report as possible violations of Part II, Section 204 (paragraph J) of the Uniform Securities Act of Puerto Rico.

If the written supervisory procedures deviate from the statements made by the firm's principals during the initial interview process, the examiner should go back to the principals to clarify their previous statements. While this initial clarification is informal in nature, in situations where the procedures severely conflict with the principals statements AND rule violations are apparent, the examiner should ask their supervisor if a formal deposition is necessary. In situations such as this, the examiner should keep detailed notes of any informal interviews, including a record of all parties that were present, the date and time, and the specific comments made by the involved parties. Note that the examiner should also consult with their supervisor prior to conducting additional interviews if they are in a "hostile" firm (i.e., the firm is not cooperative).

Supervisors at Offices of Supervisory Jurisdiction must be registered as principals. Branch offices may have a qualified registered representative acting as the supervisor if final supervision remains with the branch office's assigned Office of

the owners and other members of the firm in a severe regulatory situation. In this way, compliance officers are often made "scapegoats". Examiners should be aware that it is possible for a firm to delegate responsibilities to a compliance officer in writing, but for the officer not to actually have the power to enforce compliance in a particular area. In this event, the compliance officer cannot be held fully responsible for rule violations.

Financial and Operations Principal

The FINOP is usually responsible for the preparation and accuracy of the financial statements and general books and records of the firm (blotters, ledgers, etc.) The FINOP should also supervise the operations area (the cage).

Sales Supervisor

Some firms may delegate a Series 24 principal to act as the sales supervisor. This person would be responsible for direct supervision of the registered representatives assigned to him/her in writing. This principal would be responsible for accepting new accounts, approving order tickets, answering sale practice questions for registered representatives, and conducting sales meetings. Note that it is possible for a firm to have one or more such supervisors.

Agent Supervision - Inquire from the sales supervisor(s) as to agent compensation. Possible methods for compensation include salary, commissions (both flat payout percentages and graduated scale method). Additionally, some firms may use a combination of salary and commission. The examiner should also inquire as to whether the firm participates in "sales contests" where brokers received additional compensation for selling specific securities or selling a specified dollar amount of securities in a given time period.

Through the interviewing process, determine if the firm allows agents to provide quotations on local products, or if only designated principals are allowed to give quotations. Also determine how the firm knows if an agent is properly registered in all jurisdictions. Note that agents must be registered in a client's state of legal residence, which may or may not be indicated by the client's mailing address.

INTRODUCTION

The books & records/financial review portion of the exam consists of reviewing the firm's books and records to ensure that they are in compliance with regulatory standards and that the firm's capital is in compliance with requirements.

In reviewing the back office, the examiner should review and determine if there is an adequate system of internal controls to ensure the safe handling of all cash and securities. Comment on the broker-dealer's procedures restricting access to the "cage" area to authorized employees only. Review list of authorized persons. (Generally agents should not be permitted access to checks or securities). Additionally, outgoing mail containing checks and securities should be kept in the "cage" or a secured area and should not be accessible by agents or non-authorized personnel.

INSTRUCTIONS

I. Receipt and Disbursement of Funds (Rule 12)

Review log for recurring deliveries by any agent. Be sure to review accounts in which checks or securities were or are being hand delivered. If cancelled checks are stored by this office, examine for unusual or double endorsements. The firm should be questioned regarding any unusual activities. If the firm's answers are unsatisfactory, the examiner's supervisor should be contacted for further instruction.

II. Securities Control (Rule 11)

Securities should be treated with the same concern and care as cash. In addition to the existing securities regulations, in-house control procedures for the safeguarding of certificates should parallel the security measures established for cash. Although the internal control system for safeguarding securities will vary widely between firms, all control systems should follow the "prudent man rule" and be reasonably designed to prevent both operational problems and theft of securities. (Reference Rule 11 of the Uniform Securities Act.)

BOOKS AND RECORDS RULE (Rule 9)

objectives, etc. For example, excessive trading of securities accounts can occur when a firm or its agent acts against the customer's interests, inducing transactions in the customer's account which are excessive in size and frequency in light of the nature of the account and the financial resources and objectives of the customer. The examiner should attempt to determine when reviewing samples of the customer's new account forms and customer statements, whether trades are suitable and consistent with the customer's needs, resources and objectives. If not, the examiner should obtain explanation from the agent or the firm concerning these trades. In some cases, it may be necessary to obtain signed statements from the agents and/or principals involved. (Cross Reference with Rule 17 of the Uniform Securities Act.)

Select and examine a sample of the firm's customer accounts using the following guidelines:

- a. Examine the firm's commission statements to determine highest grossing agents and select and examine the most active customer accounts.
- b. Select accounts with complaints received by the firm, but not by the CFI.
- c. Select accounts from agents with the most complaints.
- d. Select accounts from agents discharged for cause, allowed to resign, or under special supervision.
- e. Select accounts from the most recent agent employed by the firm.
- f. Select accounts from senior agents with low commissions.

A minimum of 25 customer accounts should be reviewed. If none of the situations illustrated in a.-f. above exist, the examiner should select 25 accounts at random. *Note* that the same accounts selected here will be used for the suitability review portion of Unit #3 (Part III). For each of these accounts selected, obtain copies of the new account forms, option agreements, margin agreements and discretionary agreements as applicable.

Unit #2 General Instructions
1/96

glossary for further definitions).

- f. Review agent personnel files for special agreements, CRD registration notifications, and other pertinent items.

period, select a sample of at least 50 tickets for review. (Rule 9).

VII. Trade Confirmations

From the order tickets selected for review, examine a sufficient quantity of confirmations to obtain a representative cross-section of the broker-dealer's handling of confirmations mailed to customers. At a minimum, each confirmation should contain, the customer's name and address, or an adequate identification of the account, trade and settlement dates, whether principal or agency transaction, accurate description of the security and transaction, CUSIP number and price (reference SEC Rules 10b-10). There may be additional information on the confirmation such as agent's name or number, whether the broker-dealer is a market maker in the security, whether a prospectus is enclosed.

VIII. Customer Statements

The customer statement is the document the firm sends to the customer reflecting activity in his/her account. Generally, a customer must receive statements at least quarterly if there is activity or a position. This requirement may be met by a photocopy of the customer ledger or by a separate customer statement. These records show at a glance everything the customer has done. Sometimes the statements are also compiled for a year's activity and, if available, provide one document for review instead of twelve. The examiner should review the statements selected through Part IV of this Unit for any problems with the preparation and/or submission of customer statements. From this review, the examiners may detect suitability or other sales practice problems, as well (Rule 17). Note any problems in the examination report.

IX. Discretionary Accounts (Rule 18)

A discretionary account is a type of account wherein the broker-dealer holds a written power of attorney defining the limits or restrictions to buy or sell securities for a customer. The limitations or restrictions may provide the broker-dealer with freedom to buy and sell without consulting the customer or it may restrict the broker to specific limitations. The examiner should compare discretionary accounts with the customer's

Inquire from the principal(s) responsible for advertising if any persons associated with the firm provide investment seminars or lectures. If yes, inquire as to the nature of seminars/lectures and obtain a general outline from the firm's records.

If any advertising appears to make statements that are misleading or exaggerated, the examiner will need to interview the author and the advertising principal in greater detail. Consider asking the responsible parties for written explanations.

NET CAPITAL

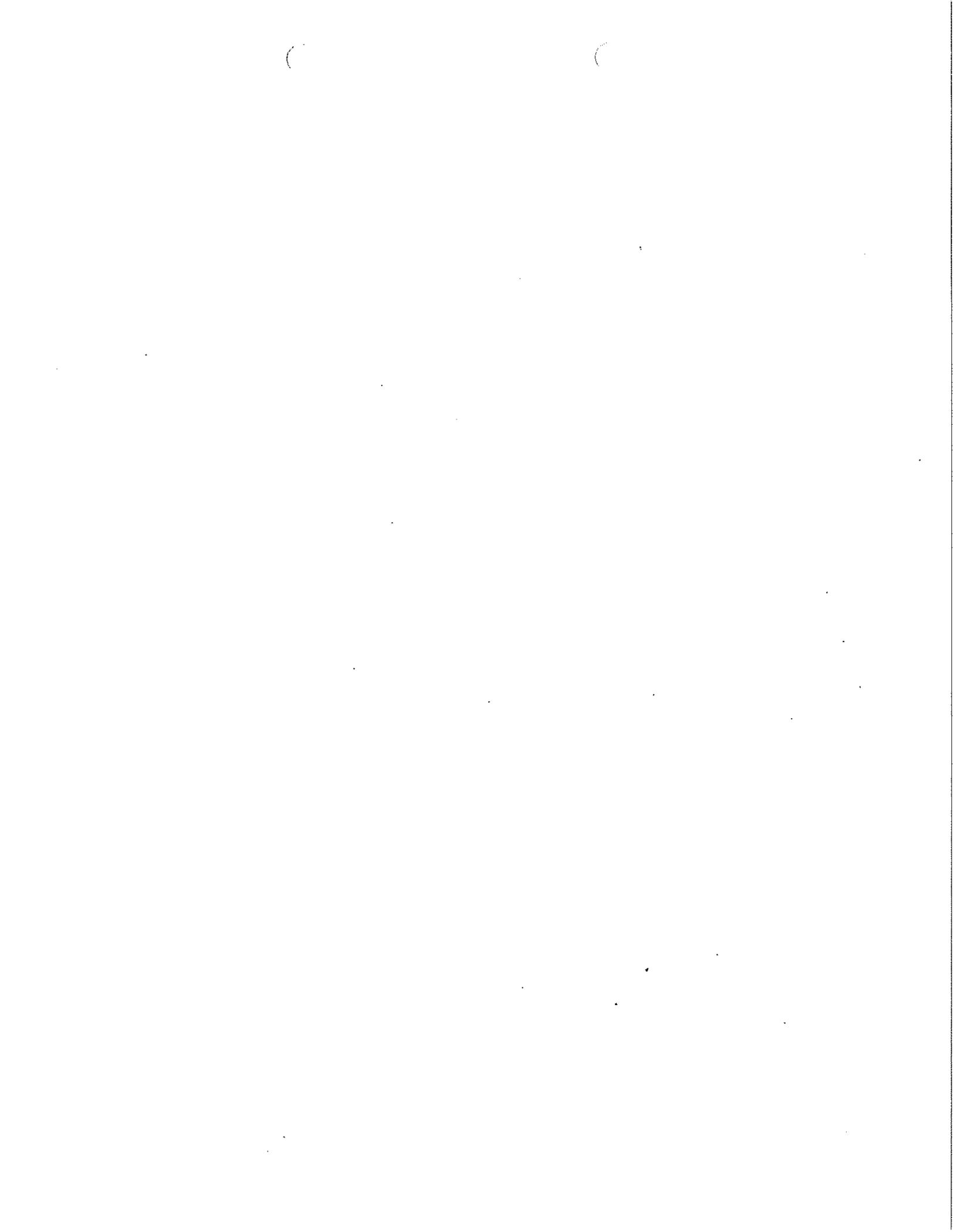
SEC Requirement

The SEC requires all broker-dealers registered with it to maintain a minimum net capital as delineated in SEC Rule 15c3-1 and may also require that the broker-dealer maintain sufficient funds in a special bank account in accordance with SEC Rule 15c3-3. Both of these rules are complex. These rules were adopted by the Commission to provide safeguards for investors by assuring that a broker-dealer will have sufficient liquid assets to satisfy current indebtedness.

Basically, net capital is net worth plus subordinated indebtedness less assets which cannot readily be converted to cash (non-liquid) and certain percentage reductions (referred to as "haircuts") in the market value of securities held in the firm's own account. (Referred to as "proprietary" account).

The net capital rule requires that a broker-dealer maintain specified minimum amounts of net capital (the amounts vary depending on the nature of the firm's business activities) and a specified ratio of net capital to aggregate indebtedness (the ratio also varies depending upon the length of time a firm is in business). The general standard is 15 to 1. That means that \$1 of net capital will support \$15 of aggregate indebtedness. For firms in business less than one year, a more restrictive ratio of 8 to 1 is applied.

Aggregate indebtedness includes all money liabilities of a broker-dealer except those specifically excluded by the net capital rule. Although a particular liability may be excluded from aggregate indebtedness ("AI") it would not be excluded from total liabilities when computing net capital.



INTRODUCTION

Unit #3 is the sales practice examination for general securities which is to be used for firms conducting a retail securities business. This Unit should assist the examiner in determining if potential sales practice abuses have occurred. This Unit focuses on Part I, Section 101 of the Puerto Rico Uniform Securities Act.

INSTRUCTIONS

Due to the nature of the securities marketplace in Puerto Rico, it is especially important to review the sales practice and underwriting activities of securities firms dealing in fixed income securities.

The examiners should be alert for possible rule violations under other regulatory jurisdictions (i.e., MSRB, SEC, NASD). Should violations of the Uniform Securities Act of Puerto Rico be detected in conjunction with violations of other agency's rules, the supervisor should be contacted. The supervisor will then determine whether to invite the other agency to join the examination team, or whether to notify the agency in writing.

Management - The examiner should have gathered the names of the various principals responsible for preventing and detecting sales practice abuses at the time of the initial interview in Unit #1. At this point the examiner should also have a basic understanding of the types of securities offered and the primary sources of revenue based on the securities sold by the firm. Given this information, the examiner will decide which additional supervisors to interview, if any.

Nature of Business - The executive representative or any of the fixed income supervisors should be able to tell the examiner which specific types of fixed income securities are offered and the method of execution (i.e., agency or principal).

I. Market Making

Firms that make markets have added fiduciary responsibilities. If a firm makes a market, that firm must maintain current due diligence files that contains AT A MINIMUM the most recent annual report. Due diligence is conducted to ensure the market maker

Unit #3 General Instructions

1/96

fixed income products are certainly indicated where said mark-ups/mark-downs exceed 5%, but may also be excessive on much smaller mark-ups if the size of the transaction is significant. Also, due to the difficulty in obtaining accurate price quotations on fixed income securities, the examiners should complete Exhibit D using the firm's contemporaneous purchases/sales as the best indication of the prevailing market price. If the firm claims to use a private quotation source, such as Bloomburgs or Telerate, it is the firm's responsibility to provide that pricing information to the examiner.

On Exhibit D, record the appropriate sample size of retail customer trades in fixed income securities and the firm's corresponding principal purchases/sales. Identify customers by the use of their account number (which may be abbreviated if needed). Next enter the trade date and settlement dates as shown on the customer confirmation. Also from the confirmation, enter the number of bonds, price per bond, and aggregate amount of the trade. From the order ticket, enter the time of execution. From the confirmation, enter an abbreviated description of the bond. The examiner's abbreviations should be as clear and consistent as possible.

Continuing on Exhibit D, the examiners should review the firm's principal trading account and order tickets for fixed income trading. Record principal purchases/sales by the firm in the space provided, including the identity of any "contra" brokerage firms. The examiner can then compute mark-ups/mark-downs as follows:

Mark-Ups

$$\frac{\text{Price to Customer} - \text{Firm's Purchase Price or PMP}}{\text{Firm's Purchase Price or PMP}} = \text{Markup \%}$$

Mark-Downs

$$\frac{\text{Firm's Sale Price or PMP} - \text{Price to Customer}}{\text{Firm's Sale Price or PMP}} = \text{Markdown \%}$$

If excessive mark-ups/downs are noted, the examiner should look at any mitigating circumstances surrounding the possible reasons for higher than usual profit to the firm. Examples of mitigating circumstances may include whether the security has an active market, the clearing cost of the transaction charged to the firm, and excessive transfer costs to the firm. Evidence needed to

Valid Quote

If the firm sells U.S. Government or U.S. Agency securities on a principal basis to retail customers, the examiner is to review the mark-ups/mark-downs of 50 trades or 3 months activity, whichever comes first, on Exhibit D. The usual basis for determining mark-ups or mark-downs is the "prevailing market price", or PMP. The PMP can be substantiated through validated quotes or the firm's cost basis. Quotes are validated by the presence of actual interdealer trades in a security at or very near the quotations. In this situation the quotes are said to be "valid" and fairly represent the prevailing market price. Due to the limited number of publications containing secondary market quotes on fixed income securities, the PMP is almost always the firm's cost in the case of government securities and other public debt. Excessive mark-ups on these securities would indicate violations of SEC Rule 10b-5 of the 1934 Securities and Exchange Act.

If mark-ups are only slightly high in light of the particular circumstances of the trade, the examiner should look for any transaction costs the firm may have been charged to execute the trade. It may be necessary for the examiner to deduct such amounts from the firm's net proceeds in order to reflect true firm profits and to put the firm in "best light".

III. Unsuitable Recommendations (Rule 17)

Suitability is defined as the "appropriateness" of a recommended transaction when considering the risks associated with the transactions, the customer's other security holdings, his/her financial situation, his/her financial needs, and his/her investment objectives. An unsuitable recommendation occurs when the agent, based upon the facts known to him/her regarding the customer's background, recommends transactions without having reasonable grounds for believing that the recommended transactions are suitable for that customer.

During the initial interview process in Unit #1, the examiner should have determined the number of active retail customer accounts and the % of revenue contributed to the firm's profit levels by fixed income securities. Based on this information, the examiner should determine a reasonable sample of customer accounts for review, but no less than 25. Note that the same customer accounts sampled in Unit #2 (if applicable) may be used

"unsolicited" trades.

In order to detect unsuitable recommendations in general securities, the examiner should follow the steps set forth below:

1. Identify the sample by reviewing CFI records and firm records for customer complaints and/or lawsuits. All complaints alleging unsuitable recommendations should be investigated.
2. Review the firm's records, such as customer new account forms, for each customer's financial situation, needs, experience, objectives, and other pertinent information.
3. Interview the firm's compliance personnel to obtain the following:
 - a. The circumstances that led to the transactions, such as the agent who introduced the account, and the agent who first recommended the transaction.
 - b. Whether the agent recommended the transaction.
 - c. The agent's knowledge of the customer's financial situation prior to the transaction.
 - d. The reasons for the agent's belief that the transaction was suitable for the customer.
4. Interview customers as follows:
 - a. Obtain supervisor's approval for interview
 - b. Review the customer's written complaint
 - c. Contact the customer for their recollection of the information provided to the agent about his/her financial situation, and their recollection as to what the agent told them to support the recommendation
 - d. Ask why the customer agreed to the recommendation
 - e. Get copies of any documents the customer has pertaining to the trade, and to support his/her financial objectives at the time of the trade.

Non-Complaining Customers

- a. Obtain supervisor's approval for interview
- b. Ask the customer whether the trade was unsolicited or recommended
- c. If recommended, follow steps b.-d., above.

Proof Checklist for Unsuitability of Recommendations in General
Securities and Options Transactions

Elements of the Violation	Proof
1. The transaction was recommended by the agent	<ul style="list-style-type: none">-Customer's account statement and/or trade confirmation reflecting the trade.-Customer's written recollection of the circumstances and details-Agent's testimony admitting that he/she made the recommendation.-Any documents such as research reports, sales literature, etc. showing the firm recommended the transaction.-Any documents (annual reports, press releases, etc.) used by the agent and/or the firm-Examiner's schedule showing other customers of the representative whose accounts reflected the same security purchase (or sale) around the same time.-Customer's account statements showing lack of similar trades in terms of size and/or security.
2. The recommended trade involved speculative or risky securities and/or 20% or more of the customer's liquid net worth, and/or a trade not reasonable expected to be beneficial to the customer	<ul style="list-style-type: none">-Prospectus, sales literature, 10-K Report describing the speculative nature of the security.-Personal financial statement of cust. showing net worth & income.-Examiner testimony, analysis of cost compared to net worth.-New account information showing employment and education.

IV. Churning (Rule 17)

Churning happens when an agent uses his/her control over a customer's account in order to generate commissions by conducting trades which are frequent and disproportionate to the size and character of the account. Where a customer may be unsuitable for a particular trade, churning focuses on a pattern of trading, and is unsuitable for all customers by definition.

In order for an agent to churn a customer's account, her/she must have control over the investment decisions in the customer's account. The activity in the account should show frequent activity, with a turnover ratio of at least 6 times a year. In establishing the agent's control over the investment decisions, it may be possible to demonstrate "de facto" discretion in situations where the customer is unsophisticated, inexperienced, and relies heavily on the agent's recommendations. The examiner should be aware that there are situations where customer wish to trade actively. Therefore the examiner must verify that the heavy trading was inconsistent with the customer's objectives. If the CFI decides fraud may also be involved, then it will be necessary to prove recklessness or "scienter". If this is the case, the examiner should review the definitions of scienter in the regulatory manuals.

To determine if churning may be a problem at the firm under examination, the following records may need to be reviewed as applicable:

1. Customer complaint files
2. "Comfort" or "Happiness" Letters
3. Discretionary accounts (agreements and activity)
4. Termination Notices
5. Notices of Disciplinary Action
6. Litigation/Arbitration Files
7. Internal Management Reports concerning commission production and trading activity
8. Correspondence Files

If no "red flags" are noted, no further actions is necessary. However, if it appears there may be churning violations, the examiner must take several additional steps.

First, the examiner must determine whether any accounts had granted discretionary authority to the agent. This may be either written discretionary in a formal agreement, or "de facto"

Churning Proof Checklist

Elements of the Violation	Proof
1. The agent controlled the investment decisions in the customer's account as a result of either a written discretionary authority or de facto discretionary authority.	-Customer's testimony as to each recommended trade, discussions with the agent concerning investment objectives & risks. -Written discretionary authority of the agent. -New Account Form showing customer profile. -Customer account statements both before and after the period in question that shows the absence of similar activity. -Correspondence of any kind showing control by the agent. -List of recommended securities either the firm or the agent. -Telephone records that show absence of calls to the customer.
2. The activity in the account resulted in a: a. Turnover rate of at least 6 times per year, and/or b. Commissions earned on options were at least 25% of the customer's total investments during the period.	-Customer account statements for the period in question. -Commission records of the questionable transactions. -Turnover rate calculations. -Examiner schedule showing length of time each security was held in the account.

Unit #3 General Instructions

1/96

In order to detect parking for the purpose of concealing net capital deficiencies, the examiner should take the following steps:

1. Review the amount of excess net capital at each month-end during the period.
2. Review the P&S Blotter and Securities Inventory Ledgers to see if large proprietary buys and sells occurred to customers or other dealers near the end of any reporting period.
3. Review these same records into future periods to determine if the buys and sells were later cancelled or sold back to the proprietary account shortly after the end of the reporting period. If so, look for similarity in price, amount, account names, etc.
4. If the answer to #3 is "yes", obtain the order tickets and confirmations. Be sure to obtain information on the contra side.
5. Interview the trader and principal involved as to the circumstances.

It is extremely unlikely that an examiner will ever find a parking situation used to conceal a violation of Section 13D SEC Filings, unless the examiner has already been alerted to a possible problem. Regardless, the review steps are as follows:

1. Look at the stock record for positions showing large increases and for accounts holding large positions. Use any suspicious positions to focus the sample size.
2. Interview the firm's personnel to see if the security was involved in any takeover, and/or if the firm was a market maker in the security.
3. Review cash receipts and disbursements records, cancelled checks, and deposit notices for payments to or from persons described as "finders", "consultants", etc.
4. Review the firm's documentation of any services performed by persons listed in #3, above.
5. Determine if the recipients in #3 purchased securities for an amount of similar amount of the disbursement.
6. Interview personnel of the firm as needed.
7. Obtain copies of all relevant documents.

Some firms will park securities in their own proprietary accounts

PARKING PROOF CHECKLIST

Elements of the Violation	Proof
1. An agreement, usually oral, between the true owner and the nominee for securities to be bought by the nominee and to then sell back to the true owner at the same or similar price.	-Testimony of the nominee or other participant detailing the terms of the agreement. -Documents showing the security's true owner and the amount of the individual ownership in the security. -Correspondence or other records showing close relationship between the participants.
2. Motive for the arrangement to conceal true ownership	-Testimony of nominee of other participants as to the reason for the arrangement. -Same as #1, above.
3. The purchase or transfer to the nominee as pursuant to the agreement.	-Records showing the purchase or transfer to the nominee.
4. The sale back to the true owner was made pursuant to an agreement	-Records showing the sale or transfer to the owner.

FRAUD PROOF CHECKLIST

Elements of the Violation

Proof

- | | |
|---|--|
| 1. Firm and/or Agent made material misrepresentations and/or omissions in recommending a trade. | -Documents to support the representations that were made.
-Customer's testimony that the agent's representations were material in his/her investment decision.
-Testimony from others with direct knowledge of the agent's representations.
-Internal firm documents that show the representation made to the customer (agent's notes, etc.). |
| 2. The material misrepresentation was made to induce the customer's decision to invest. | -Customer's testimony the details of the recommendation.
-Customer trade confirmation. |
| 3. Representations were not true. | -Documents regarding the issuer, such as 10K or 8K.
-Examiner testimony
-Testimony from others with knowledge of the untruth. |
| 4. Firm or agent knew or should have known that the representation was not true. | -Documents that show the firm and/or agent knew of the untrue circumstances and/or did not verify the accuracy of the statements.
-Testimony of others
-Commission records or other records showing payment to the firm or agent for the transaction. |

checklist, but in most cases it will be necessary to have most of these elements in order to prove suitability violations.

Abril 05, 2001

A: Luis Berríos
Reglamentación

Mirtha Vélez

DE: María García Sandoval, MIE
Quality for Business Success Inc.

ASUNTO: **SUGERENCIA PARA ORGANIZAR CARPETA DE ENTIDAD FILMICA**

A continuación se somete a consideración de ustedes la siguiente sugerencia para ser sometida a través de la Corporación del Cine. También se le presenta las especificaciones técnica de la carpeta.

SECCION DE LA CARPETA	CONTENIDO
1	<ul style="list-style-type: none"> • Carta de endosos de la Corporación de Cine • Carta de presentación del Bufete de Abogados
2	<ul style="list-style-type: none"> • Formularios requeridos por la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras y los siguientes datos adicionales: <ul style="list-style-type: none"> o Historial personal o Preparación académica o Certificado de buena conducta o Certificación de deuda contributiva • Resolución Corporativa o su equivalente

SECCION DE LA CARPETA	CONTENIDO
3	<ul style="list-style-type: none"> • Contrato(s) con tercero(s) u otros acuerdos relacionados al negocio o actividad de la Entidad. • Contrato de arrendamiento. • Contrato de distribución o venta • Documentos de capitalización
4	<ul style="list-style-type: none"> • Artículos de incorporación, Acuerdo de sociedad o su equivalente. <ul style="list-style-type: none"> ○ Certificación del Secretario de Estado si es Corporación (Good Standing). ○ Si es Sociedad, someter copia fiel y exacta del acuerdo de Sociedad Vigente. Si es organizada bajo leyes de cualesquiera de los estados de Estados Unidos someter una opinión de un asesor contributivo aceptable. ○ Si es Fideicomiso se someter copia fiel y exacta de la Escritura Constitutiva de Fideicomiso. • Certificación de deuda del Departamento de Hacienda. • Reglamentos (By-Laws).
5	<ul style="list-style-type: none"> • Flujograma de la Estructura / Entidad <ul style="list-style-type: none"> ○ Plan de Trabajo ○ Itinerario de fotografía y Filmación ○ Planos de desarrollo, producción, post-producción y construcción. ○ Ordenes de Compra
6	<ul style="list-style-type: none"> • Presupuesto

CARPETA: **RING BINDER**
 WITH LOCKING RINGS AND INSERTABLE POCKETS ON FRONT
 BACK AND SPINE.
 2" (PULGADAS DE ANCHO)

Cada sección de la carpeta deberá estar dividida con "Divider" identificando cada sección. Una tabla de contenido de la carpeta deberá incluirse antes de la sección 1.

Con este proyecto lograremos que las entidades entreguen sus documentos debidamente organizados de manera que el CIF no tenga que invertir tiempo y recursos en organizarlos como también preventivamente evitamos pérdidas de documentos por estar los mismos sueltos.

Estoy a sus órdenes para cualquier apoyo que deseen para este proyecto

 COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

1. PROPOSITO:

Este procedimiento define la organización interna de los expedientes regulados bajo la LEY UNIFORME DE VALORES (LEY #60), la LEY DE COMPAÑIAS DE INVERSION (LEY #6), la LEY DE FONDOS DE CAPITAL DE INVERSION (LEY #3) y un tipo de expediente particular clasificado como FIDEICOMISO CUENTAS IRA. También se define la identificación y localización física de estos expedientes y sus documentos correspondientes. Los mismos son todos manejados por la división de REGLAMENTACIÓN.

2. ALCANCE:

Este procedimiento aplica a las áreas de VALORES, INVERSION y FIDEICOMISOS CUENTAS IRA de la división de REGLAMENTACION. Los procesos y tareas consideradas son los siguientes:

- 2.1 Organización interna de la documentación en el medio utilizado para guardar los mismos.
- 2.2 Identificación de los expedientes físicos.
- 2.3 Localización de los expedientes en el área del Archivo Central.

3. DEFINICIONES:

- 3.1 Expediente: Conjunto de los documentos concernientes a una entidad o persona.
- 3.2 Cartapacio: Par de cubiertas entre las que se guardan documentos.
- 3.3 Pestaña: Parte saliente del cartapacio que se utiliza para identificarlo con una etiqueta adhesiva de 2 caras.
- 3.4 Oficina: significa la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF).
- 3.5 Divisor: significa una hoja de cubierta dura usada internamente para dividir secciones en cartapacios que no provean divisores de secciones internos. Usualmente, debe llevar una etiqueta para identificar el contenido entre divisores sucesivos. Se usa normalmente en un sobre tipo bolsillo de pestaña lateral o sobres de colegio.

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

3.6 Sobre tipo bolsillo: es un tipo de almacenamiento de documentos para traducir file pocket.

4. RESPONSABILIDADES:

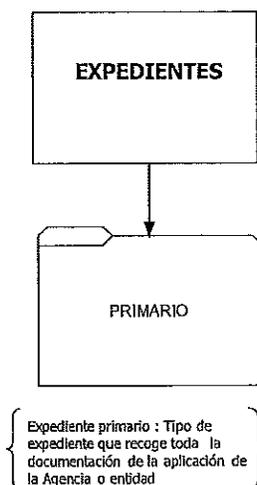
El comisionado auxiliar de la división tiene la responsabilidad de hacer cumplir este procedimiento al personal designado por él. Este procedimiento puede ser enmendado por cualquier personal designado por el comisionado auxiliar siempre y cuando no genere conflictos con el interés primordial de establecer uniformemente un sistema de archivo para la división. Toda enmienda a este procedimiento debe estar autorizada por el comisionado auxiliar de la división y debe ser apropiadamente incluida en este manual donde aplique.

5. PROCEDIMIENTO:

5.1 ORGANIZACION INTERNA DEL EXPEDIENTE: Este procedimiento describe la manera de cómo se localizarán los documentos dentro de un cartapacio; el medio utilizado para guardar los documentos. Los documentos que utiliza el área de REGLAMENTACION DE VALORES, INVERSION Y FIDEICOMISOS CUENTAS IRA en su proceso de control de Instituciones reguladas por las respectivas Leyes, se mencionarán a medida que se describan las localizaciones de los mismos.

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO ■ AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

5.1.1 CLASIFICACION DE LOS EXPEDIENTES: El área de VALORES, INVERSION Y FIDEICOMISOS posee un sólo tipo de expediente. Este se define:



Para el caso de REGLAMENTACION DE VALORES, INVERSION Y FIDEICOMISOS CUENTAS IRA se consideran los expedientes de las siguientes instituciones financieras:

- | | | | | |
|--|---|---------|-----------|-----------------------|
| <ul style="list-style-type: none"> 5.1.1.1. Corredores-Traficantes (BD). 5.1.1.2. Asesores de Inversión (IA). 5.1.1.3. Agentes de Valores (AG). 5.1.1.4. Inscripción de Valores (S). 5.1.1.5. Exenciones (E). 5.1.1.6. Inscripción de Valores por
Cualificación (IQ) (Referencias). 5.1.1.7. Compañías de Inversión (CI). 5.1.1.8. Fondos de Capital de Inversión (FC). 5.1.1.9. Fideicomisos Cuentas IRA (FI). | <table border="0" style="border-left: 1px solid black; border-right: 1px solid black;"> <tr> <td style="border: none; padding: 5px 10px;">VALORES</td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding: 5px 10px;">INVERSION</td> </tr> <tr> <td style="border: none; padding: 5px 10px;">FIDEICOMISOS CTAS IRA</td> </tr> </table> | VALORES | INVERSION | FIDEICOMISOS CTAS IRA |
| VALORES | | | | |
| INVERSION | | | | |
| FIDEICOMISOS CTAS IRA | | | | |

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

Este procedimiento establece particularidades de documentación para los diferentes tipos de expedientes según la lista suministrada en la parte superior.

Esta clasificación también presenta las abreviaciones (entre paréntesis) a utilizarse en las etiquetas de los cartapacios recomendados en el inciso 5.1.2. para la especificación de nombres.

5.1.2 MEDIO DE ALMACENAJE DE DOCUMENTOS: El medio para guardar los documentos para cada tipo de expediente se detalla a continuación. El medio de almacenaje se detalla por tipo de expedientes, clasificados en las cuatro categorías siguientes:

5.1.2.1 COMPAÑIAS DE INVERSION, CORREDORES / TRAFICANTES.

5.1.2.1.1 Cartapacio Legal de 4 secciones

5.1.2.1.2 Pestaña lateral

5.1.2.1.3 Carpeta dura de 25 puntos con ganchos y expansión a 3 pulgadas.

En el caso de Corredores / traficantes, esta especificación de medio de almacenaje aplica a los expedientes actuales en Archivo Central. A partir de enero/00, los expedientes generados seguirán la especificación siguiente:

5.1.2.1.4 Cartapacio Carta de 2 secciones

5.1.2.1.5 Pestaña lateral

5.1.2.1.6 Carpeta dura de 25 puntos con ganchos y expansión a 3 pulgadas.

5.1.2.2 ASESOR DE INVERSIONES, AGENTES DE VALORES, INSCRIPCIONES DE VALORES, EXENCIONES.

5.1.2.2.1 Cartapacio carta de 2 secciones

5.1.2.2.2 Pestaña lateral

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

5.1.2.2.3 Carpeta dura de 25 puntos con ganchos y expansión a 3 pulgadas.

5.1.2.3 INSCRIPCION DE VALORES POR CUALIFICACION.

5.1.2.3.1 Cartapacio Legal de 2 secciones

5.1.2.3.2 Pestaña Lateral

5.1.2.3.3 Carpeta dura de 25 puntos con ganchos y expansión de 3 pulgadas.

Si el expediente excede la capacidad de expansión provista por el cartapacio indicado arriba, entonces se debe proveer un sobre tipo bolsillo de pestaña lateral con las siguientes especificaciones para el almacenamiento de Prospectos y Acuerdos entre Suscribientes u otra información que sea de aproximadamente una pulgada de grosor o no perforable:

5.1.2.3.4 Sobre tipo bolsillo de pestaña lateral

5.1.2.3.5 Tamaño Legal

5.1.2.3.6 3.5 pulgadas de expansión

5.1.2.4 FONDOS DE CAPITAL DE INVERSION, FIDEICOMISOS CUENTAS IRA.

5.1.2.4.1 Cartapacio Legal de seis secciones

5.1.2.4.2 Pestaña lateral

5.1.2.4.3 Carpeta dura de 25 puntos con ganchos y expansión a 3 pulgadas.

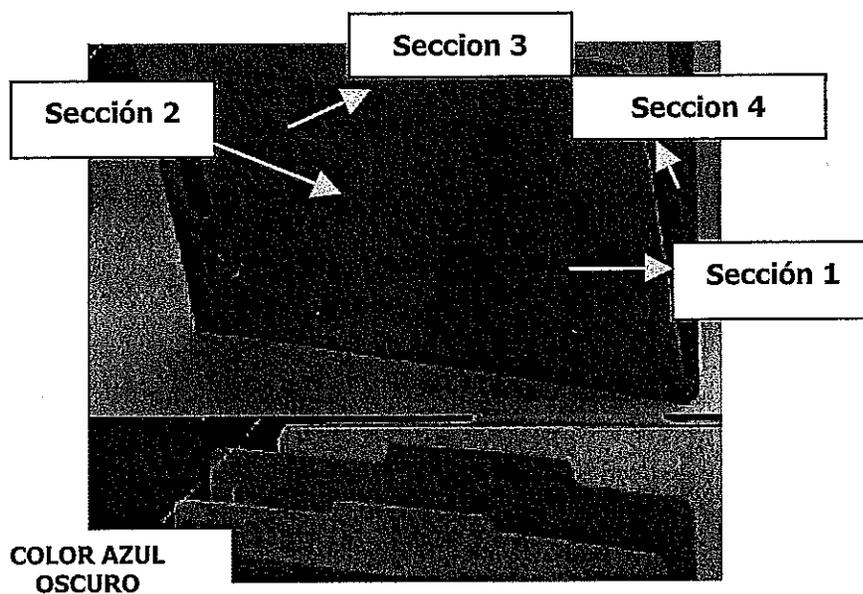
Si el expediente excede la capacidad de expansión provista por el cartapacio indicado arriba, entonces se debe proveer un sobre tipo bolsillo de pestaña lateral con las siguientes especificaciones para el almacenamiento de los Informes Anuales auditados, los Informes Trimestrales, Prospecto de Ventas u otra información

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO ████ AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

que sea de aproximadamente una pulgada de grosor o no perforable:

- 5.1.2.4.4 Sobre tipo bolsillo de pestaña lateral
- 5.1.2.4.5 Tamaño Legal
- 5.1.2.4.6 3.5 pulgadas de expansión

5.1.3 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE CORREDORES / TRAFICANTES:



El orden en que se describe la documentación componente indica como se encontrará en la sección correspondiente. El cartapacio arriba mostrado es una generalización a las cuatro categorías o tipos de expedientes definidos en el inciso 5.1.2. El orden siguiente indica como se encuentran los documentos, por ejemplo, en la sección 1 del caso siguiente se colocará la Hoja de Cotejo primero, recibo de recepción de cheque segundo, etc.

 COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

5.1.3.1 Los documentos a colocar en cada sección de BD para los expedientes actuales en Archivo Central son (cuatro secciones):

5.1.3.1.1 SECCION 1:

- 5.1.3.1.1.1 Hoja de Cotejo.
- 5.1.3.1.1.2 Copia, recibo o escrito evidencia de recepción Cheque para Investigación y Licencia si aplica.
- 5.1.3.1.1.3 Solicitud y otras correspondencias aclaratorias a la misma. Ej. Carta de trámite.

5.1.3.1.2 SECCION 2:

- 5.1.3.1.2.1 Correspondencia entre OCIF y entidad y viceversa.

5.1.3.1.3 SECCION 3:

- 5.1.3.1.3.1 Certificado de Licencia (Carta).
- 5.1.3.1.3.2 Licencia.

5.1.3.1.4 SECCION 4:

- 5.1.3.1.4.1 Certificaciones: No negocios en PR, operar una sucursal en PR, cumplimiento Sección 1157 de la Ley de Contribución sobre Ingresos.
- 5.1.3.1.4.2 Estados Financieros Auditados Anuales.
- 5.1.3.1.4.3 Estados Financieros Trimestrales ("Focus Report").
- 5.1.3.1.4.4 Copia de Artículos de Incorporación.
- 5.1.3.1.4.5 Copia de Reglamento ("By Laws").

 COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

5.1.3.2 Los documentos a colocar en cada sección de BD para los expedientes nuevos (expedientes generados a partir de Enero 2000) en Archivo Central serán:

5.1.3.2.1 SECCION 1:

- 5.1.3.2.1.1 Hoja de Cotejo.
- 5.1.3.2.1.2 Correspondencia entre OCIF y entidad y viceversa.
- 5.1.3.2.1.3 Solicitud y otras correspondencias aclaratorias a la misma. Ej. Carta de trámite.

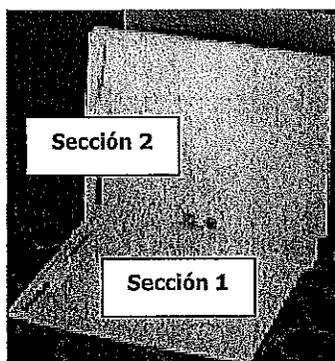
5.1.3.2.2 SECCION 2:

- 5.1.3.2.2.1 Certificaciones: No negocios en PR, operar una sucursal en PR, cumplimiento Sección 1157 de la Ley de Contribución sobre Ingresos.
- 5.1.3.2.2.2 Resoluciones Corporativas.
- 5.1.3.2.2.3 Certificado de Licencia (Carta).
- 5.1.3.2.2.4 Licencia.

Información adicional, tales como los Estados Financieros Auditados, artículos de Incorporación estarán disponibles electrónicamente vía el Internet en el NASD.

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

5.1.4 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE ASESOR DE INVERSIONES:



5.1.4.1 Los documentos a colocar en cada sección serán:

5.1.4.1.1 SECCION 1:

5.1.4.1.1.1 Hoja de Cotejo.

5.1.4.1.1.2 Solicitud y otras correspondencias aclaratorias a la misma, Ej. Cartas de trámite, recibo de cheque.

5.1.4.1.2 SECCION 2:

5.1.4.1.2.1 Formulario R-6 (Consentimiento para ser emplazado).

5.1.4.1.2.2 Cartas de cumplimiento.

5.1.4.1.2.3 Si es inscripción local, se archivan aquí los estados financieros y fianza.

5.1.5 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE AGENTE DE VALORES:

5.1.5.1 Los documentos a colocar en cada sección serán:

5.1.5.1.1 SECCION 1:

5.1.5.1.1.1 Hoja de Cotejo.

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSTION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

5.1.5.1.1.2 Solicitud y otras correspondencias aclaratorias a la misma, Ej. Cartas de trámite, recibo de cheque.

5.1.5.1.2 SECCION 2:

5.1.5.1.2.1 R-2 o U-4 (Opcional).

5.1.5.1.2.2 R-8 y R-9 (Ambos).

5.1.5.1.2.3 Fianza (R-7).

5.1.6 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE INSCRIPCIONES DE VALORES:

5.1.6.1 Los documentos a colocar en cada sección serán:

5.1.6.1.1 SECCION 1:

5.1.6.1.1.1 Hoja de Cotejo.

5.1.6.1.1.2 Solicitud y otras correspondencias aclaratorias a la misma, Ej. Cartas de trámite, recibo de cheque.

5.1.6.1.2 SECCION 2:

5.1.6.1.2.1 Form NF.

5.1.6.1.2.2 Form U-2 (Uniform Consent of Process).

5.1.7 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE EXENCIONES:

5.1.7.1 Los documentos a colocar en cada sección serán:

5.1.7.1.1 SECCION 1:

5.1.7.1.1.1 Solicitud y otras correspondencias aclaratorias a la misma, Ej. Cartas de trámite, recibo de cheque.

5.1.7.1.2 SECCION 2:

5.1.7.1.2.1 Oferta Circular, si aplica.

5.1.7.1.2.2 Form 402 (b)(9), si aplica.

5.1.7.1.2.3 Acuerdo de suscripción.

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

- 5.1.7.1.2.4 Artículos de Incorporación y reglamentos.
- 5.1.7.1.2.5 Reporte de Balance y Estado de Operaciones.
- 5.1.7.1.2.6 Certificado de Incorporación.

5.1.8 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE INSCRIPCIONES DE VALORES POR CUALIFICACION:

5.1.8.1 Los documentos a colocar en cada sección serán:

5.1.8.1.1 SECCION 1:

- 5.1.8.1.1.1 Hoja de Cotejo.
- 5.1.8.1.1.2 Solicitud y otras correspondencias aclaratorias a la misma, Ej. Cartas de trámite, recibo de cheque.
- 5.1.8.1.1.3 Form S-3.
- 5.1.8.1.1.4 Reportes trimestrales: Form S-4.
- 5.1.8.1.1.5 Informaciones de Promotores, directores, oficiales: Form R-4.
- 5.1.8.1.1.6 Resoluciones: Form R-5.
- 5.1.8.1.1.7 Consent to Service R-6.
- 5.1.8.1.1.8 Opinión del Abogado.
- 5.1.8.1.1.9 Espécimen.

5.1.8.1.2 SECCION 2:

- 5.1.8.1.2.1 Prospecto actualizado.
- 5.1.8.1.2.2 Documentos de Secciones 304(b) y 305(c).
- 5.1.8.1.2.3 Acuerdo entre suscribientes.
- 5.1.8.1.2.4 Artículos de Incorporación.
- 5.1.8.1.2.5 Reglamentos ("By Laws").

 COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

Esta documentación de referencia aplica para que este tipo de inscripciones sea consultado continuamente y el volumen interno sea más significativo que las inscripciones detalladas en el inciso 5.1.6.

5.1.9 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE COMPAÑÍAS DE INVERSION:

5.1.9.1 Los documentos a colocar en cada sección serán:

5.1.9.1.1 SECCION 1:

5.1.9.1.1.1 Hoja de Cotejo.

5.1.9.1.1.2 Form 1: Solicitud y otras correspondencias aclaratorias a la misma, Ej. Cartas de trámite, recibo de cheque.

5.1.9.1.1.3 Cartas de cumplimiento y correspondencia entre OCIF y entidad y viceversa.

5.1.9.1.2 SECCION 2:

5.1.9.1.2.1 Certificado de Licencia (Carta).

5.1.9.1.2.2 Licencia.

5.1.9.1.3 SECCION 3:

5.1.9.1.3.1 Rulings (Determinaciones Adm.).

5.1.9.1.4 SECCION 4:

5.1.9.1.4.1 Prospectos de Ventas.

5.1.9.1.4.2 Informes Anuales auditados.

5.1.9.1.4.3 Informes Trimestrales.

En caso de que los Informes de la Sección 4 excedan la capacidad de almacenamiento del cartapacio (3 pulgs.), se debe utilizar un sobre tipo bolsillo de pestaña lateral para almacenar los informes de esta sección. El inciso 5.1.12 explica este sobre tipo bolsillo.

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

En caso de que los Informes y documentos de la Sección 4, 5 y 6 excedan la capacidad de almacenamiento del cartapacio (3 pulgs.), se debe utilizar un sobre tipo bolsillo de pestaña lateral para almacenar los informes de estas secciones. El inciso 5.1.12 explica este sobre tipo bolsillo.

5.1.11 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE FIDEICOMISOS CUENTAS IRA:

5.1.11.1 Los documentos a colocar en cada sección serán:

5.1.11.1.1 SECCION 1:

5.1.11.1.1.1 Hoja de Cotejo.

5.1.11.1.1.2 Solicitud y otras correspondencias aclaratorias a la misma, Ej. Cartas de trámite, recibo de cheque.

5.1.11.1.2 SECCION 2:

5.1.11.1.2.1 Correspondencia entre OCIF y entidad y viceversa.

5.1.11.1.2.2 Enmienda a Autorización.

5.1.11.1.3 SECCION 3:

5.1.11.1.3.1 Correspondencia relativa a la Fianza.

5.1.11.1.3.2 Contrato de Fianza.

5.1.11.1.4 SECCION 4:

5.1.11.1.4.1 Comunicaciones Internas (Ínter office).

5.1.11.1.4.2 Rulings (Determinaciones Adm.).

5.1.11.1.5 SECCION 5:

5.1.11.1.5.1 Escritura de Fideicomiso.

5.1.11.1.5.2 Contrato de Adopción.

5.1.11.1.6 SECCION 6:

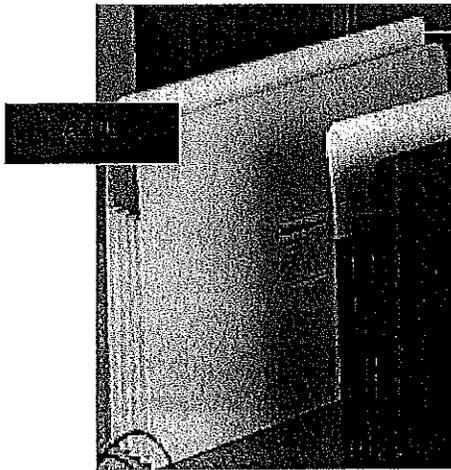
5.1.11.1.6.1 Prospecto de Venta al público.

5.1.11.1.6.2 Estados Financieros anuales auditados.

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

5.1.11.1.6.3 Estados Financieros Trimestrales.

**5.1.12 ALTERNATIVA DE EXPEDIENTE DE APOYO PARA NSCRIPCIONES
POR CUALIFICACION, FONDOS DE CAPITAL DE INVERSION,
COMPAÑIAS DE INVERSION, FIDEICOMISOS DE CUENTAS IRA:**



End tab (posición)

Este medio de almacenaje alternativo aplicará para las entidades cuyo volumen de documentación exceda la capacidad del expediente primario (aproximadamente 3 pulgs.). Los documentos se deben organizar internamente en el orden descrito en los incisos según aplique.

Especificaciones:

- 5.1.12.1 Sobre tipo bolsillo de pestaña lateral
- 5.1.12.2 Tamaño Legal
- 5.1.12.3 3.5 pulgadas de expansión

5.2 MANEJO DE ESTATUS DE EXPEDIENTES: Los expedientes que estarán en el archivo central tendrán el estatus de activo o permanente según lo disponga el área a la cual pertenece el mismo. Este estatus puede ser cambiado a inactivo en el momento que el área así determine. Un expediente que sea cambiado a inactivo debe ser enviado al archivo inactivo: LA CORONA. A continuación se

 COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

detalla por tipo de expediente su estatus y tiempo de permanencia en el archivo central

5.2.1 EXPEDIENTE PRIMARIO:

5.2.1.1 ESTATUS: ACTIVO

5.2.1.2 TIEMPO: se mantendrá en archivo central sujeto al proceso de renovación o mientras la institución permanezca abierta en el mercado.

Para los casos donde el número de licencia no incluya el año y por lo tanto, éste no pueda ser utilizado como indicador del estado de renovación, aplica una etiqueta circular de color rojo de 3/4". En la misma, se indicará escrito en bolígrafo de tinta negro el año que cubre la renovación. Por ejemplo, todas las renovaciones realizadas este año (2000) serán marcadas con el número 01, lo cual indicará la renovación del expediente para el año 2001. La etiqueta será colocada en la parte superior frontal del expediente primario, así permitiendo que simultáneamente puedan utilizarse las etiquetas indicadores de múltiples expedientes y la etiqueta de renovación. Se utiliza una única etiqueta circular roja, independientemente de que el expediente primario contenga varios medios de almacenaje.

La etiqueta verde de 3/4" que indica el número de cartapacios de un expediente dado será explicada posteriormente.

COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001



Numero Licencia
Ej. BP-062



5.3 CONTROL DE ACCESO A LOS EXPEDIENTES:

5.3.1 Los expedientes que se detallan en este procedimiento son considerados CONFIDENCIALES. Por confidencialidad, se entiende que los expedientes están disponibles para las personas de la Oficina cuyas responsabilidades involucren la utilización de los mismos por procedimientos de trabajo. Se debe prestar especial atención que el expediente no está disponible a personal externo a la Oficina en asuntos de consulta particulares. Para consultas de un expediente en particular, el mismo debe ser solicitado directamente con el comisionado auxiliar o el supervisor responsable, en responsabilidad de este procedimiento.

5.4 IDENTIFICACION FISICA DEL EXPEDIENTE

Los expedientes se estarán identificando por medio de un sistema de etiquetas alfanumérica para cartapacios con pestaña lateral. Esto es extensivo a los sobre tipo bolsillo de pestaña lateral. El orden de la ubicación física estará dado por los números de secuencia acumulativa que actualmente se llevan para los diferentes tipos de expedientes, detallados en los incisos anteriores. Estos números se originan manualmente para varios tipos de expedientes y se lleva un control en papel o físico. Esto será válido tanto para el expediente primario como para los expedientes que se organicen en sobre tipo bolsillo de pestaña lateral. Los

 COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

sobres tipo bolsillo de pestaña lateral deben estar continuos al expediente primario en todo momento. Se deben dedicar áreas por cada tipo de expediente, de manera que se garanticen celdas continuas en el archivo físico. La tabla siguiente enumera los distintos tipos de expedientes y detalla la longitud de caracteres máxima que se considera individualmente. Esta longitud máxima determina como se dará formato a las etiquetas de cada expediente.

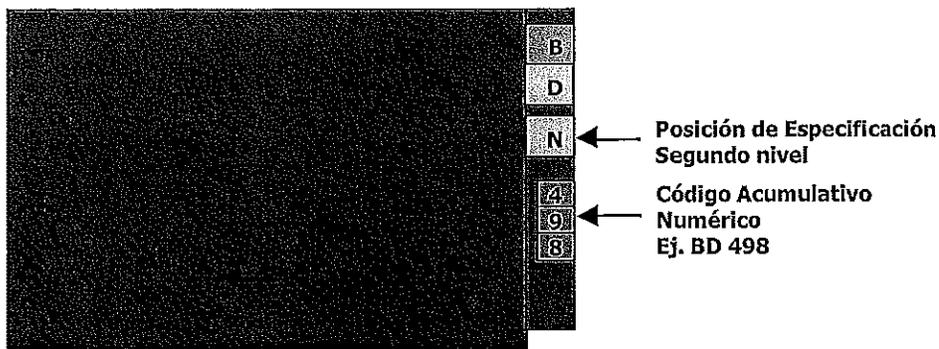
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

Tipo de expediente	Codificación	Especificación
Corredores / traficantes	BD XXX	
Asesores de Inversión	IA N XXX	La N establece un tipo de Asesor de Inversión que radica un mínimo de documentación. Representa un porcentaje aprox. del 93% de este tipo de expediente
Agentes de Valores	A XXXX	
Inscripción de Valores	S XXXXX	
Exenciones	E XXX	
Inscripciones de Valores por Cualificación	SQ XXXXX	Incluye las Inscripciones de Valores de referencia y otras inscripciones actualizadas del Archivo Central.
Compañías de Inversión	CI XX	Acumulativo y poco volumen total de expedientes.
Fondos de Capital de Inversión	FC XXX	Acumulativo y poco volumen total de expedientes.
Fideicomisos Cuentas IRA	FI XX	Acumulativo y poco volumen total de expedientes.

 COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

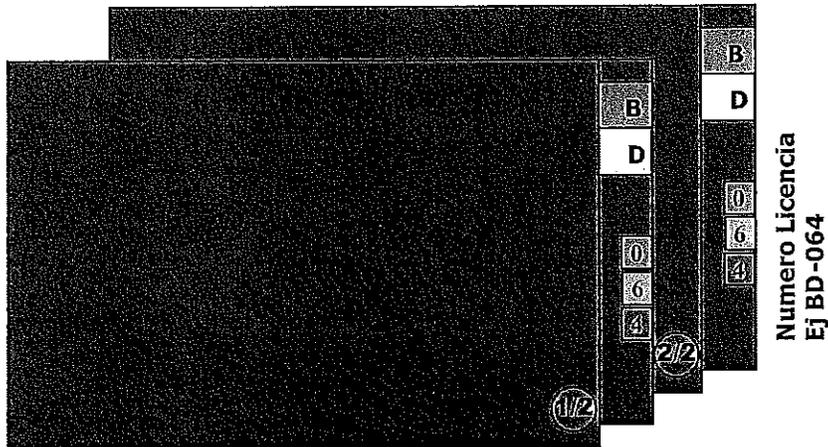
5.4.1 EXPEDIENTE PRIMARIO o EXPEDIENTE ADICIONAL (SOBRE TIPO BOLSILO DE PESTAÑA LATERAL)

Expediente Primario o Apoyo



Para el caso de la identificación física de varios expedientes, se estará empleando una etiqueta circular de $\frac{3}{4}$ de pulgada color verde para diferenciar la cantidad de expedientes de una entidad o solicitud dada. Por ejemplo, si el expediente primario se acompaña de dos expedientes de apoyo sobres tipo bolsillo, la etiqueta circular verde del expediente primario debe tener escrito con bolígrafo negro $\frac{1}{3}$, y así mismo los sobres tipo bolsillos deben tener etiquetas circulares verdes indicando $\frac{2}{3}$ y $\frac{3}{3}$, respectivamente. El orden de almacenamiento de documentos debe respetar el orden cronológico de recepción de documentos y las etiquetas deben ser actualizadas de acuerdo al número de medios utilizados para una institución en particular. La etiqueta debe colocarse en la parte inferior frontal del cartapacio, justo al lado de la pestaña.

 COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001



5.4.2 ORGANIZACION DE LOS EXPEDIENTES: Los expedientes de este procedimiento se colocarán en el archivo central en el orden de expediente primario y sobre tipo bolsillo de pestaña lateral cuando aplique por razones de capacidad de manera consecutiva. El orden de los expedientes está basado en orden numérico por tipo de institución según clasificación del inciso 5.1.1.

 COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

CLAUSULA DE ACLARACION

La información contenida en este procedimiento no necesariamente representa el marco completo de todos los expedientes y documentos que genera el área. Cualquier expediente y/o documento que se genere y no esté estipulado en este procedimiento debe ser identificado según las instrucciones generales de este procedimiento. De no ser una situación especial y es considerado necesario, este procedimiento puede ser enmendado con la debida autorización del Comisionado Auxiliar o su Representante.

APROBACION DEL PROCEDIMIENTO

COMISIONADO AUXILIAR	SUPERVISOR RESPONSABLE
Fecha	Fecha

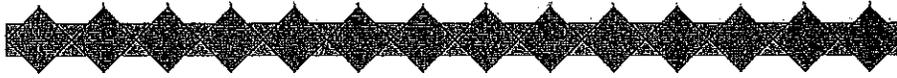
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS		FECHA EMISION: Diciembre 21, 1999
PROCEDIMIENTO: Sistema de Archivo Interno	DIVISION: REGLAMENTACION Color división: AZUL OSCURO  AREA: VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	Número de revisión: 8 Abril 05, 2001

HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO

FECHA REVISIÓN	SECCIONES CON CAMBIO	CAMBIO SOLICITADO POR:
Abril 05, 2001	<p style="text-align: center;">5.1.10</p> <p>Se elimina contenido de 5.1.10.1.5.1 y se incluye en esta sección documentos nuevos. El contenido de la 5.1.10.1.5.1 se puso en 5.1.10.1.3.</p> <p style="text-align: center;">5.1.4.1.2</p> <p>Se incluye en esta sección como 5.1.4.1.2.3 otros documentos.</p>	Mirtha Vélez

Mujita

Comisionado de Instituciones Financieras (CIF)



PROYECTO:

ARCHIVO CENTRAL AREA DE REGLAMENTACION

Quality for Business Success, INC. (QBS)



CONTENIDO



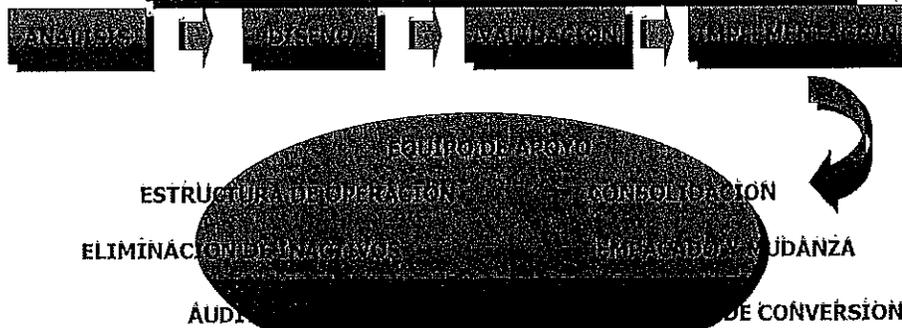
- ◆ Objetivos del Proyecto de Archivo Central
- ◆ Etapas de Implementación.
- ◆ Alcance de Procedimientos para Archivo Central.
- ◆ Codificación y organización de expedientes.
- ◆ Resultados a obtener del proyecto

Quality for Business Success, INC.
WWW.QBSTEAM.COM
(787) 758-1003



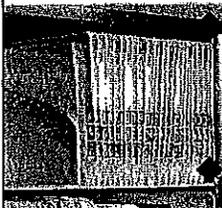
ETAPAS DE IMPLEMENTACION

PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL



Quality for Business Success, INC.
WWW.QBSTEAM.COM
(787) 758-1003

ALCANCE DE PROCEDIMIENTOS



Clasificación de Expedientes:

- Licencias: Primario - Oficinas/Sucursales adicionales.
- Valores, Inversión y Fideicomiso IRA: Primario.
- Bancos: Primario Local - EBI - Peticiones Adicionales.

Medio de almacenaje de documentos

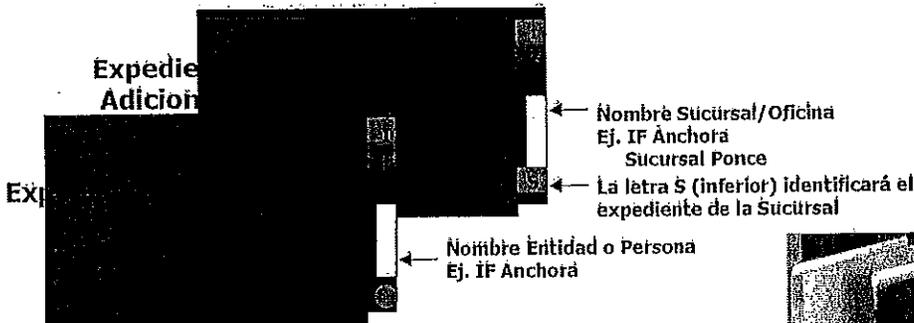
- Legal division section folder (End Tab)
- Pocket file
- Divisor interno

- ◆ Identificación física del expediente
- ◆ Organización en anaqueles de expedientes
- ◆ Notas especiales

Quality for Business Success, INC.
WWW.QBSTEAM.COM
(787) 758-1003

CODIFICACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES

LICENCIAS

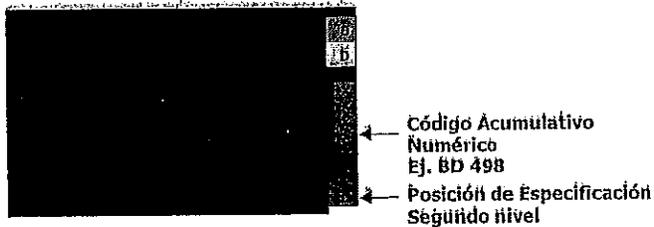


Quality for Business Success, INC.
WWW.QBSTEAM.COM
(787) 758-1003

CODIFICACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES

VALORES, INVERSION Y FIDEICOMISOS CTAS IRA

Expediente Primario o Apoyo



Quality for Business Success, INC.
WWW.QBSTEAM.COM
(787) 758-1003

CODIFICACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES

COOPERATIVA

Expediente primario



Nombre Cooperativa

Quality for Business Success, INC.
WWW.QBSTEAM.COM
(787) 758-1003

CODIFICACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES

COOPERATIVA

IRA y FONDOS PUBLICOS

Expediente asamblea



Nombre Cooperativa

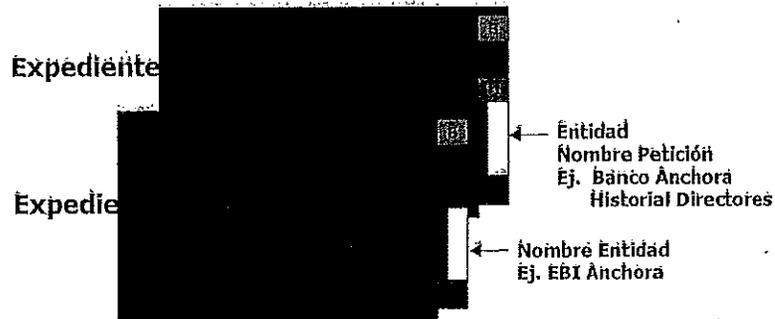


Nombre Cooperativa

Quality for Business Success, INC.
WWW.QBSTEAM.COM
(787) 758-1003

CODIFICACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES

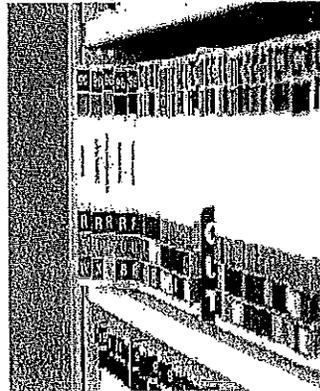
BANCOS



Quality for Business Success, INC.
WWW.QBSTEAM.COM
(787) 758-1003

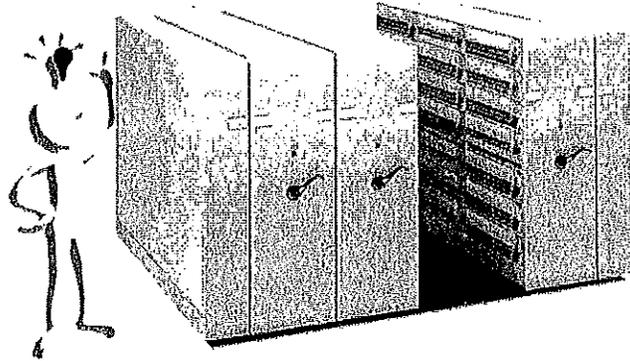
RESULTADOS A OBTENER DEL PROYECTO

- ◆ PROTOCOLO DE CODIFICACION DE EXPEDIENTES.
- ◆ DISTRIBUCION FISICA EFICIENTE.
- ◆ ORGANIZACION UNIFORME INTERNA DEL EXPEDIENTE.
- ◆ ADMINISTRACION DE ARCHIVOS ACTUALES Y GENERACIONES NUEVAS.



Quality for Business Success, INC.
WWW.QBSTEAM.COM
(787) 758-1003

IDEAS



Quality for Business Success, INC.
WWW.QBSTEAM.COM
(787) 758-1003

Diciembre 02, 1999

A: Comisionados Auxiliares
Comisionado de Instituciones Financieras (CIF)

ASUNTO: **Registro de transacciones en archivo central**

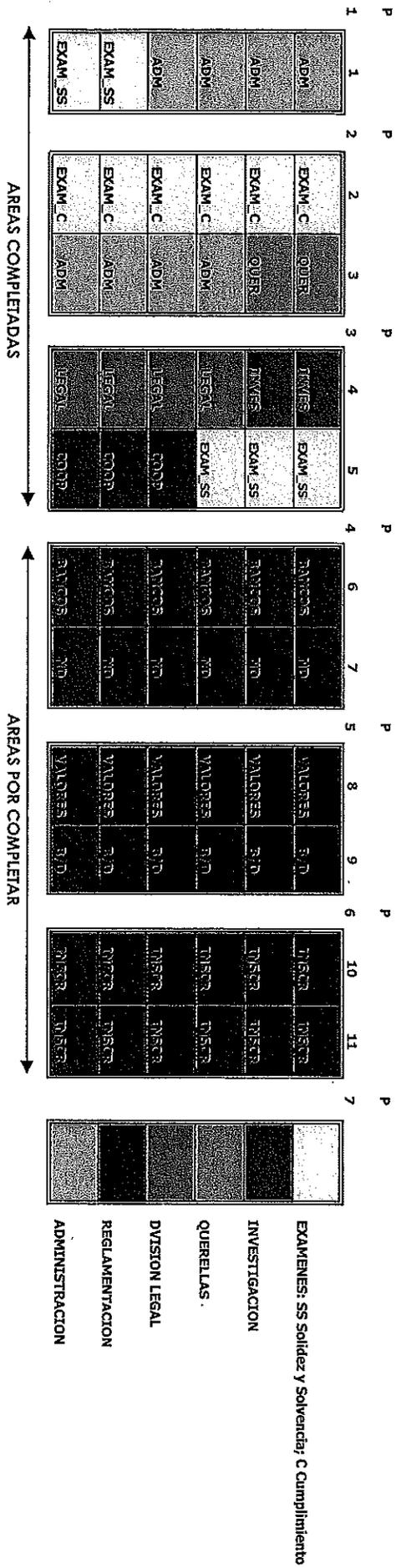
DE: QBS ENGINEERING TEAM
Proyecto Archivo Central
x, 2351
qbseng@cif.gov.pr

Adjunto se encuentra un modelo de registro de transacciones que estará en el área de archivo central durante 7 días laborables a partir del 3 de diciembre 1999. El objetivo de la misma es identificar los tipos de expedientes con mayor movimiento y las horas de mayor visita al área de archivo central con mira a reestructurar el layout físico de los expedientes en esta área.

Favor informale al personal de su área.

Gracias.

REUBICACION DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO CENTRAL



Primer movimiento: Bancos (actualmente en pasillo 6) y B/D (actualmente en pasillo 4).

Segundo movimiento: Valores (pasillo 5) poner expediente empezando en anaquel 6

Tercer movimiento: Sacar B/D (actualmente en pasillo 5) y poner en orden numerico en pasillo 6.

ANAQUEL 1	ANAQUEL 2	ANAQUEL 3	ANAQUEL 4	ANAQUEL 5	ANAQUEL 6
ADM.	ADM.	ADM.	ADM.	EXAM	EXAM

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

Guía Interna para establecer las reglas relacionadas al estacionamiento asignado a la
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

ÍNDICE

Reglas	Página
1. Propósito y Aplicación	3
2. Área de Estacionamiento	3-4
3. Acceso	4
4. Permiso de Estacionamiento	4-6
5. Perdida de Privilegio del Permiso	6-7
6. Reglas de Transito y Estacionamiento	7-9
7. Disposiciones Especiales	
8. Derogación y Vigencia	
9. Aceptación y Compromiso	

Regla 1. Propósito y Aplicación

Esta guía interna se emite al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 4 de 11 de octubre de 1985, según enmendada, conocida como la "Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras".

El crecimiento de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras, (OCIF), en todos los aspectos, ha traído como consecuencia un aumento en el número de usuarios que cuentan con el privilegio de uso de los estacionamientos contratados por la OCIF. Esa situación requiere que se adopten medidas adecuadas para controlar el costo asociado al estacionamiento y manejar el buen uso del mismo, con el propósito de mantener el orden y la tranquilidad de todos.

El propósito de esta Guía interna es apoyar la misión de la OCIF en promover la vialidad y uso adecuado del estacionamiento asignado, establecer los procesos para solicitar un permiso de acceso para los vehículos de motor de los usuarios de la OCIF, dar a conocer de forma clara y precisa las reglas de uso del estacionamiento, así como las disposiciones relacionadas al incumplimiento de las Reglas

El permiso de estacionamiento constituye un privilegio, no es un derecho (*véase Regla 3/b*). Como tal, podrá ser suspendido, revocado, denegado, o aplazada su concesión a la sola discreción del Comisionado. No se obtiene este privilegio meramente por la tenencia de un contrato o la ocupación de un puesto. El privilegio no constituirá en forma alguna, una garantía de disponibilidad de espacio de estacionamiento para persona alguna ni para los usuarios de la OCIF y no implica responsabilidad alguna de la OCIF por el cuidado o la protección del vehículo, o de la propiedad dejada en el mismo. El permiso se evidencia mediante la entrega al usuario de un dispositivo para activar los mecanismos de control de entrada y salida del estacionamiento.

Estas guías aplican a todo usuario/a, contratista o persona autorizada por la OCIF que obtenga un permiso o tarjeta de acceso para estacionar en los espacios contratados y han sido creadas para su fiel cumplimiento. Aquel que las incumpla estará sujeto al retiro del privilegio otorgado.

Regla 2. Área de Estacionamiento

En el multi-pisos del Edificio Centro Europa la OCIF tiene un área contratada en el P-3 y otra área en el P-5, con espacios designados para los usuarios y/o contratistas de la OCIF. De igual forma, en el Edificio La Ciudadela de Santurce. Los usuarios pueden estacionarse solamente en la sección designada para el uso de la OCIF y no deberán estacionarse en los espacios que no hayan sido designados para el uso de la OCIF,

excepto que el arrendador o cualquier otra persona hayan ocupado los espacios designados y la Administración del estacionamiento lo autorice.

Regla 3. Acceso

Tendrán acceso a los espacios de estacionamiento disponibles para la OCIF los siguientes vehículos:

- a. Vehículos oficiales de la OCIF
- b. Vehículos de empleados en carácter; regular, transitorio, de confianza o por contrato de la OCIF, a quienes el Comisionado discrecionalmente les otorgue el privilegio y les conceda el permiso de acceso al estacionamiento. Disponiéndose que, el Comisionado otorgará el privilegio a quien entienda apropiado, de acuerdo a las labores asignadas y según se dispone adelante.
 1. Los usuarios con condiciones médicas o discapacidades temporeras, siempre y cuando haya disponibilidad de estacionamiento. En estos casos, el privilegio de permiso especial será otorgado por periodos de tiempo limitados, dependiendo de la condición que presente y no por tiempo fijo. Disponiéndose que, la petición de permiso especial de acceso al estacionamiento deberá sustentarse por una recomendación por escrito de un médico debidamente autorizado a ejercer la profesión en Puerto Rico, donde se certifique su condición, el tratamiento que recibe y el periodo de recuperación estimado.
 2. El usuario deberá solicitar y autorizar a su médico que provea la información solicitada por la OCIF y, conforme con la ley federal conocida como "Health Insurance and Portability and Accountability Act" de 1996 (Ley HIPPA), completar el formulario, que deberá solicitar en el Área de Recursos Humanos, en el cual autoriza a la OCIF a obtener información de su médico sobre su condición.
- C. Vehículos de usuarios con discapacidades permanentes, debidamente diagnosticadas por profesionales de la salud licenciados, que se les imposibilite transportarse adecuadamente a su área de trabajo
- D. Vehículos de contratistas, visitantes, entidades gubernamentales y privadas en gestiones oficiales, dependiendo de la disponibilidad de espacio.

Regla 4. Permiso de Estacionamiento

- a. El permiso de acceso al estacionamiento es un privilegio que no garantiza al usuario un espacio de estacionamiento.
- b. Los usuarios de la OCIF podrán obtener el permiso de acceso para poder estacionar su vehículo en las áreas designadas en horas laborables previa solicitud al Área de Administración de la OCIF y mediante la *Regla 10* de: Aceptación y Compromiso que se encuentra en la página número 10 de esta guía.
- c. Las reglas para estacionarse y la elegibilidad para los permisos podrán cambiar en cualquier momento tomando en cuenta la reducción del número de espacios disponibles.
- d. Si el número de espacios disminuye o la necesidad es apremiante, el Comisionado o su representante autorizado podrá suspender, a aquel a quien ya haya sido asignado, el permiso cuando así lo entienda necesario.
- e. Será requisito presentar los siguientes documentos al solicitar el permiso de estacionamiento y renovarlos a la fecha de su vencimiento en Administración.
 1. Copia de licencia de conducir, vigente.
 2. Copia de la registración del vehículo, vigente. Si el solicitante no es dueño del vehículo, debe presentar una autorización expresa del dueño.
- f. El dispositivo de acceso se utilizará conforme lo requiera el arrendador del estacionamiento. En caso de pegatinas, se colocarán donde se les requiera. En caso de dispositivos automáticos, según aplique de acuerdo al equipo.
- g. Se otorgará un permiso y/o un dispositivo de estacionamiento por vehículo, que no será transferible a otro vehículo bajo ningún concepto, ni temporal ni permanentemente y éste tendrá vigencia en igual forma que los documentos requeridos en el inciso e. de esta sección.
- h. Si por razón de hurto, venta o traspaso del vehículo, se solicita un nuevo permiso de estacionamiento, el usuario tendrá que presentar en el Área de Administración, evidencia de que el permiso anterior fue removido o mutilado, o un informe de la Policía o declaración jurada. El permiso anterior será cancelado y para obtener uno nuevo el usuario tendrá que someter la información correspondiente de la unidad que estará utilizando. En caso de que el vehículo sea recuperado, el usuario tendrá que someter un informe de la Policía de Puerto Rico, o declaración jurada que así lo indique.

- i. Si el dispositivo de acceso es hurtado, mutilado o perdido, el usuario deberá pagar \$75.00 mediante cheque o giro postal a nombre del Secretario de Hacienda y solicitar uno nueva en el Área de Administración de la OCIF.
- j. El Área de Administración de la OCIF mantendrá un registro con la siguiente información y cualquier otra que sea pertinente:
 - 1. Guía de Estacionamiento debidamente firmada y aceptada por el usuario/a que contenga la siguiente información:
 - 1.1 Nombre del usuario/a
 - 1.2 Número de licencia de conducir
 - 1.3 Marca, modelo y número de tablilla del vehículo, y su número de licencia.
 - 1.4 Número del permiso y periodo de efectividad.
 - 1.5 Unidad de Trabajo y número de extensión.
- k. Las personas que no cuenten con permiso para estacionarse, en ningún momento podrán hacerlo en las áreas reservadas para la OCIF.
- l. Todo permiso de estacionamiento caducará automáticamente cuando cesen las condiciones bajo las cuales se expidió.

Regla 5. Pérdida del privilegio de permiso de estacionamiento

El Comisionado podrá negarse a expedir o renovar un permiso de estacionamiento, así como también podrá cancelar o suspender un permiso de estacionamiento, en todos aquellos casos en que en el ejercicio de su discreción lo entienda necesario para conservar el orden público e institucional y la eficiencia en la administración de la OCIF. Podrá tomar en cuenta los siguientes factores:

- a. No disponibilidad de espacios disponibles.
- b. Necesidad, beneficio o conveniencia que la OCIF derive en relación al hecho de que se conceda o no un permiso de estacionamiento.
- c. El usuario obtuvo el privilegio mediante declaraciones o alegaciones falsas.
- d. El usuario transfiere o presta su dispositivo de acceso. Si un dispositivo se transfiere a otro auto se considerará inválido, por lo cual queda a discreción del arrendador del estacionamiento solicitar a las autoridades pertinentes que multe el vehículo por estacionamiento ilegal y perderá su privilegio.

- e. El usuario utiliza su dispositivo inadecuadamente y fuera de horas laborables durante las cuales no esté brindando sus servicios como usuario de la OCIF.
- f. Cuando habiendo tenido un accidente de tránsito dentro del estacionamiento, el usuario haya huido del lugar sin haber informado el mismo a las autoridades pertinentes, a la Administración del Estacionamiento y al Área de Administración de la OCIF.
- g. Cuando el usuario estacione su vehículo indebidamente en las áreas designadas para "Personas con Impedimentos Físicos", zonas de carga y descarga u obstruyendo la salida o tránsito de otros vehículos.
- h. Cuando el usuario no observe una conducta indecorosa en los predios del estacionamiento y la misma constituya razón justa para retirarle el privilegio.
- i. Cuando el usuario conduzca bajo el efecto de bebidas embriagantes o sustancias prohibidas, o traiga las mismas en su vehículo o su persona.
- j. Cuando el usuario porte armas de fuego sin la autorización correspondiente por Ley, en su vehículo o persona.
- k. Cuando el usuario desobedezca lo dispuesto en rótulos, signos, señales de tránsito y límites de velocidad dentro de los predios del estacionamiento, o las disposiciones aplicables de la Ley de Vehículos y Tránsito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, según enmendada (Ley Núm. 141).
- l. Cuando el marbete o licencia de conducir del usuario haya vencido y no muestre intención de renovarlos.
- m. Cuando el usuario cese en el empleo, en cuyo caso el dispositivo o permiso deberá entregarse en el Área de Administración de la OCIF para recibir su liquidación.
- n. Cuando el usuario cometa otros actos que violen las normas de la OCIF o del arrendador del estacionamiento.

Si estas reglas son alteradas o la OCIF se ve involucrada en cualquier acción que vaya en contra de su buen nombre, el privilegio para estacionarse le será revocado automáticamente y el Comisionado podrá tomar además aquellas medidas disciplinarias que se estimen pertinentes.

Regla 6. Reglas de Tránsito y Estacionamiento

- a. Todo conductor debe obedecer y cumplir lo dispuesto en rótulos, signos o señales de tránsito y los límites de velocidad dentro de los predios del estacionamiento, así como con las disposiciones aplicables de la Ley de Vehículos de Motor y Tránsito del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b. Los peatones tendrán derecho al paso en todo momento y lugar dentro de las áreas de rodaje y estacionamiento.
- c. El conductor o dueño del vehículo es responsable de todo daño que ocasione el mismo mientras transita o se estaciona en los predios del estacionamiento.
- d. La OCIF no se responsabiliza por pérdida alguna o accidente en el que se vea involucrado el vehículo que conduzca la persona que goza del privilegio. El conductor o dueño del vehículo, su agente o representante, es responsable de todo daño que ocasione el mismo mientras transita o se estaciona en los espacios provistos para la OCIF.
- e. La OCIF no se hace responsable por la desaparición o daño de equipo, artículos, materiales o cualquier propiedad personal dejada dentro del vehículo, ni por los accesorios del vehículo. De surgir alguna irregularidad deberá notificarse inmediatamente antes de mover el vehículo del lugar.
- f. Los vehículos transitarán y se estacionarán únicamente en las áreas o zonas autorizadas. No podrán estacionarse en aquellas áreas que están provistas para público en general.
- g. Los espacios reservados para vehículos oficiales de la OCIF, carga y descarga de equipo, personas con discapacidad y Directores de la OCIF, no podrán ser ocupados por otros vehículos.
- h. Queda estrictamente prohibido estacionarse en aquellos lugares que tienen explícitamente la frase "Reservado" o que anuncie que el estacionamiento pertenece a otra oficina que no sea la OCIF.
- i. A todo vehículo que se estacione fuera del área asignada se le colocará una pegatina que indicará al conductor que está mal estacionado y que de demorar en mover el vehículo éste será removido o multado por la autoridad competente.
- j. No se estacionará ningún vehículo en vías destinadas al tránsito.
- k. En ningún momento se conducirá en contra del tránsito. Los usuarios del estacionamiento deberán en todo momento seguir las señales indicadas en los rótulos y dará paso a los peatones.

- l. El Comisionado o su representante fijará los días y horas en que el estacionamiento estará disponible para asuntos de trabajo. Fuera de estos, no se permitirá el estacionamiento de ningún vehículo, a menos que exista alguna justificación y este autorizado por el Comisionado o su representante autorizado.
- m. Los espacios de estacionamiento estarán marcados y ningún vehículo ocupará más de un espacio. El Comisionado o su representante queda facultado para solicitar al propietario del vehículo su correcto acomodo y evitar así la invasión de espacios o uso incorrecto.
- n. Las áreas de tránsito y estacionamiento no se utilizarán para reuniones, actividades recreativas o de otra índole.

Regla 7. Recomendaciones de Seguridad

- a. No deje su tarjeta de estacionamiento dentro del vehículo.
- b. Guárdela en un lugar donde no se doble o mutile.
- c. No deje propiedad de valor a la vista dentro del vehículo, esto podría provocar que su auto sea forzado.
- d. Nunca conduzca en contra del tránsito.
- e. Permita acceso a los peatones.
- f. No confié solamente en los espejos retrovisores, asegúrese de mirar a los lados para evitar posibles accidentes.
- g. Intente, en la medida que le sea posible, estacionar en lugares que tengan luz.
- h. Al abrir sus puertas tenga cuidado, si se encuentran muy cerca, podría ocasionar daño a los vehículos aledaños.
- i. Asegúrese de que todos los cristales de las ventanas estén cerrados.
- j. Apague todas las luces antes de salir de su auto, así evitará que se descargue su batería y pueda quedarse varado.
- k. Vele por el mantenimiento adecuado de su auto para evitar emanaciones de cualquier tipo, que puedan ser perjudiciales para usted u otra persona.

Regla 8. Disposiciones Especiales

Toda persona autorizada a entrar en un vehículo a los predios de los estacionamientos contratados por la OCIF, acepta que se realice una inspección del vehículo, cuando así le sea requerido, por algún oficial autorizado de la OCIF o de la Administración del estacionamiento.

Tal inspección sólo se realizará cuando exista sospecha razonable de que su vehículo se está utilizando para cualquier actividad ilícita que se considere delito, conforme al Código Penal del Estado Libre Asociado de Puerto Rico vigente, y en caso de que esté en peligro la seguridad, tranquilidad de vida y/o propiedad de cualquier ciudadano.

En los casos de personas a quienes se les ha otorgado el privilegio de estacionamiento, la otorgación y aceptación de tal privilegio por su parte, constituirá de por sí una autorización a estos efectos

Se concede discreción a las autoridades, para determinar cuándo existe sospecha razonable que justifique tal inspección. Por tal razón, su firma en este documento constituirá una aceptación total por su parte, a cumplir fiel y exactamente con lo aquí expuesto.

Regla 9. Derogación y Vigencia

Se deroga cualquier reglamentación o procedimiento previo, que no esté a tono con esta Guía.

Esta Guía tendrá vigencia inmediata.

En sus manos queda su fiel cumplimiento,

Señor Alfredo Padilla Cintrón
Comisionado

Fecha

Regla 10. Aceptacion y Compromiso

Certifico que he leído, entendido y aceptado todo lo que en este documento se recoge.
Por eso formalizo este compromiso hoy día: _____.

Recibido y conforme por:

Unidad de Trabajo _____

Número de Ext. _____

Número Lic. Conducir _____

Marca / Modelo y Número de Tablilla

Número de Registro del Vehículo

Número de Permiso y/o Estacionamiento

Desde: _____ Hasta: _____
Periodo de Efectividad

Aprobado Por:

Comisionada Auxiliar de Administración

Fecha

Por: Hilda E. Dávila
Comisionada Auxiliar de Administración

Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras
Proceso de Creación de Comprobantes de Pago
25 de octubre de 2010

Por: Hilda E. Dávila
Comisionada Auxiliar de Administración

En la actualidad, se revisan las firmas antes de proceder con cualquier tipo de gestión que se requiera y se mantienen controles adecuados para garantizar la transparencia del proceso.

En el caso de la OCIF, solo están autorizados a autorizar las requisiciones:

1. Comisionado
2. Sub Comisionado
3. Comisionada Auxiliar de Administración
4. Ayudante Ejecutivo de Dirección
5. Comisionados Auxiliares de cada División

El procedimiento que se utiliza es el siguiente:

1. Se requisa el bien o servicio y se entrega al Área de Servicios Generales
 - a. El Área peticionaria prepara la hoja de requisición y la somete ante quien le corresponda que le autorice
 - b. Luego de completada, la entrega a Servicios Generales
2. Servicios Generales procede a evaluar la petición
 - a. Necesidad
 - b. Firmas de peticionarios
 - i. Empleado que necesita el bien o servicio
 - ii. Jefe del Área que solicita el bien o servicio
 - c. Firma de Persona que le autoriza la compra (4 autorizadas)
 - i. Comisionado
 - ii. Sub Comisionado
 - iii. Comisionada Auxiliar de Administración
 - iv. Ayudante Ejecutivo de Dirección.
 - d. Se Registra y Asigna Número de Requisición y se Refiere a la Compradora quien procede a:
 - i. Identificar las compañías que ofrecen el bien o servicio y seguir los procesos de compras dispuestos mediante reglamentación de la Administración de Servicios Generales (ASG).
3. El Área de Compras solicita la certificación de fondos del Área de Presupuesto
 - a. El Oficial de Presupuesto coloca el sello y asigna partida y devuelve documento certificando los fondos a la compradora.
 - b. El Comprador evalúa el documento y procede a completar el proceso de adquisición. Seleccionando, de un mínimo de tres cotizaciones, la cotización más económica.
 - c. El Comprador genera la orden de compra obligando los fondos para garantizar el pago de la factura.
 - d. El Supervisor de Servicios Generales fiscaliza la documentación y aprueba y despacha la transacción en el Sistema de PRIFAS.

Por: Hilda E. Dávila
Comisionada Auxiliar de Administración

- e. Se envía la Orden de Compra al Suplidor para que provea en bien o servicio requisado
4. Suplidor entrega el Bien o Servicio
 - a. Receptor autorizado de la OCIF certifica como recibido el bien o servicio
 - b. Suplidor emite factura
5. Quien requisó el bien o servicio certifica la factura del suplidor
 - a. Certifica que el servicio provisto está de acuerdo con lo solicitado
 - b. Se asegura de que los documentos de apoyo se incluyan con la factura
 - c. Refiere la factura al Área de Finanzas para el debido proceso de pago
6. Finanzas

Secretaria

- a. Poncha la factura como recibida
- b. Prepara comprobante de Pago
- c. Lo refiere al Preinterventor

Preinterventor

- a. Fiscaliza los documentos en su totalidad
- b. Se asegura que lo facturado sea lo contratado o requisado
- c. Se asegura que cuente con todos los documentos de apoyo
- d. Se asegura de que las facturas y los desgloses coincidan entre sí
- e. Se asegura de que no se facture el mismo servicio en más de una ocasión
- f. Se asegura de que se hayan aplicado las retenciones contributivas, cuando corresponda
- g. Se asegura que la información ingresada al Sistema de PRIFAS sea la correcta
- h. Se asegura de que cumpla con la Ley y los Reglamentos vigentes
- i. Coloca el sello de Pre-Intervenido y autoriza el documento para su desembolso

Una vez se asegura que todo se encuentra en orden, le entrega los comprobantes a la Supervisora de Finanzas para su aprobación en PRIFAS. En ausencia de la Supervisora de Finanzas las debidas autorizaciones son emitidas de acuerdo al orden jerárquico correspondiente al Área de Administración. De lo contrario, gestiona el que se devuelva la documentación para que se complete lo que falte. No se recibe nuevamente hasta que se haya trabajado en su totalidad lo requerido.

Supervisora de Finanzas

- a. Revisa que los datos contenidos en el Comprobante estén de acuerdo con la factura
- b. Revisa que los datos ingresados en el Sistema de PRIFAS coincidan totalmente con el Comprobante
- c. Revisa que se hayan hecho las retenciones contributivas pertinentes, cuando aplique
- d. Aprueba el pago en PRIFAS

Por: Hilda E. Dávila
Comisionada Auxiliar de Administración

- e. Pasa el Comprobante a la Comisionada Auxiliar de Administración para que se emita la certificación final del comprobante.

Nota:

En caso de encontrar alguna irregularidad se devuelve el comprobante indicando la acción requerida, sin aprobar el pago, hasta tanto se contemple y se corrija la desviación o falla observada.

Comisionada Auxiliar de Administración

- a. Analiza los comprobantes contra el sistema de PRIFAS
- b. Emite la certificación final del documento (Comprobante)
- c. Devuelve a la Secretaria de Finanzas quien crea el expediente para su digitalización y archivo.

Nota:

En caso de que observe algún fallo, lo notifica al área de Finanzas para que se corrija y no firma el documento, hasta tanto se corrija la desviación.

Secretaría de Finanzas

- a. Saca dos copias al documento
 1. Primera copia la archiva por suplidor
 2. Segunda copia la pasa al contable para trabajar la contabilidad de la Agencia
- b. Envía el Original al Departamento de Hacienda, una vez cancela el mismo cuando lo concilia contra el pago emitido por el Departamento de Hacienda

De esta forma se completa el ciclo de la Requisición, de principio a fin. Además, se puede fijar responsabilidades sobre aquel que incumpla con el proceso, ya que las responsabilidades de cada uno están fijadas y son específicas.

Cabe señalar que este proceso es requerido por el Departamento de Hacienda y es uniforme para todas las agencias a quien le custodian sus fondos. Aunque el proceso de fiscalización viene obligado a que se ejecute por las Agencias, puesto que estas funciones les fueron delegadas.

Por: Hilda E. Davila
Comisionada Auxiliar de Administración

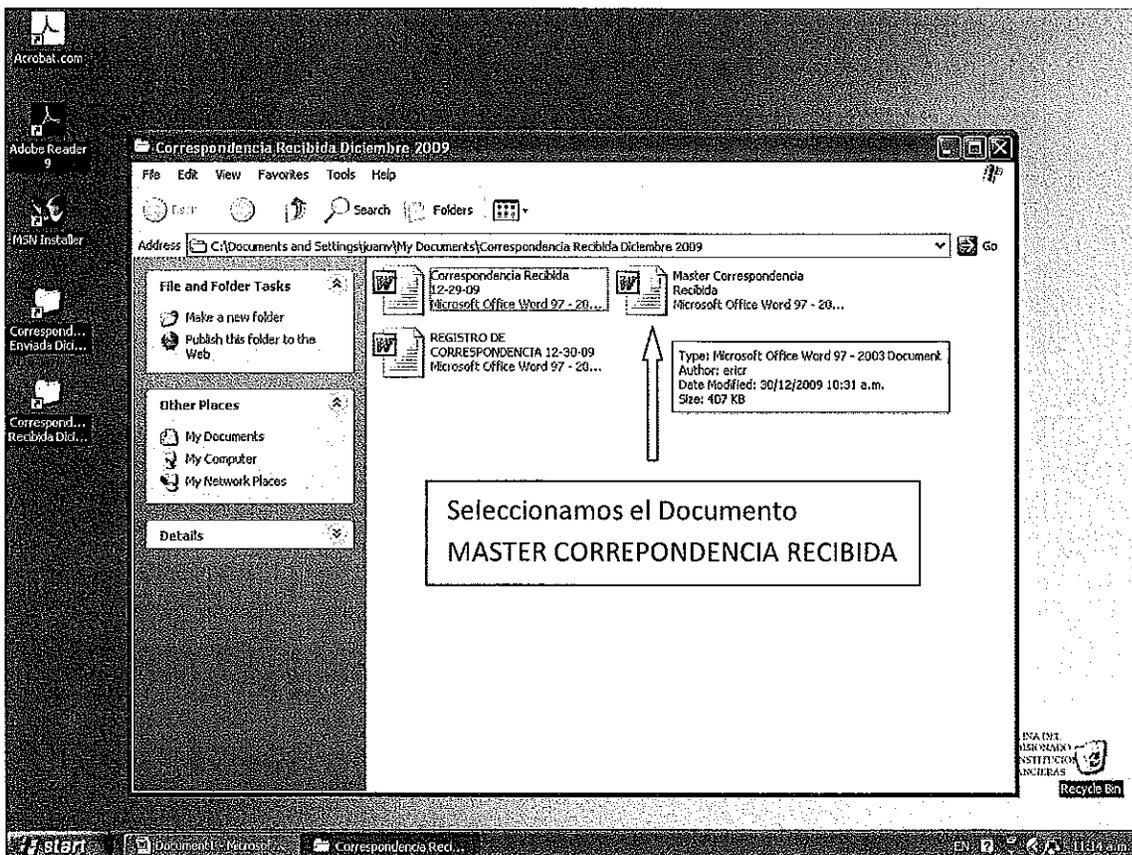
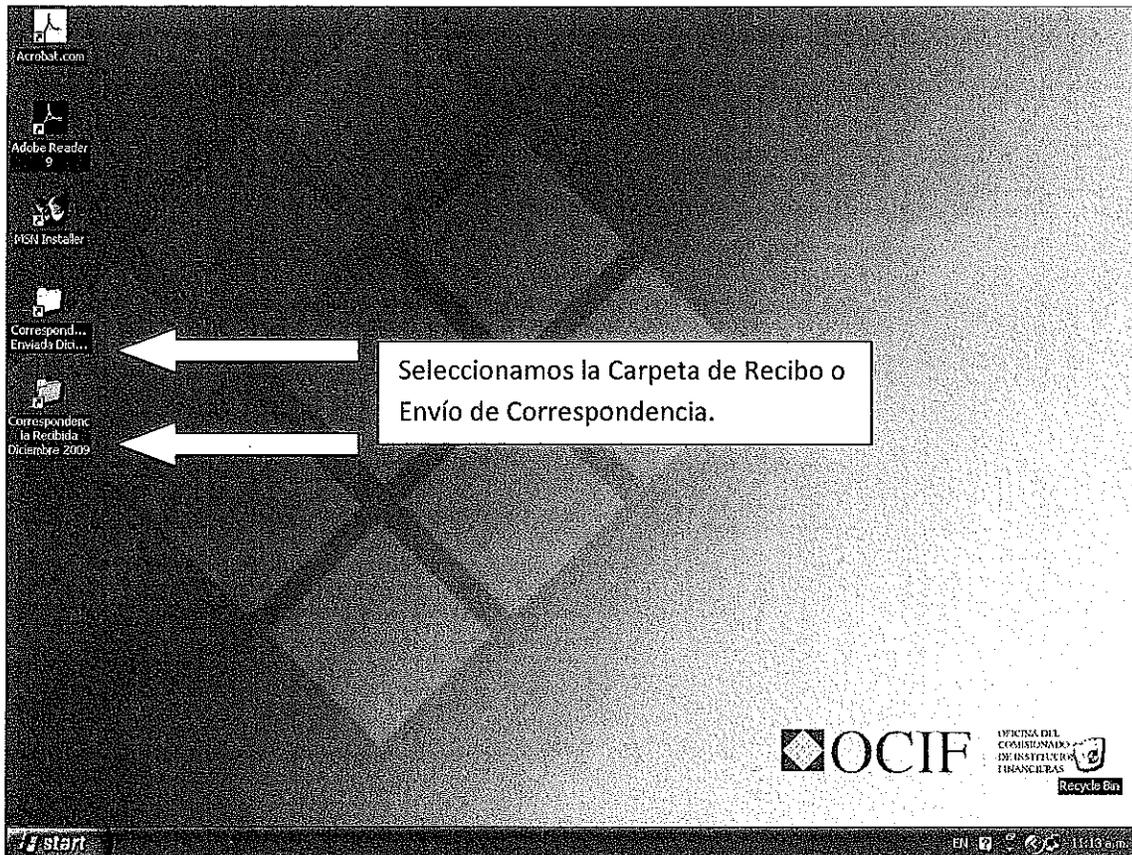
Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Guía para Registro de Correspondencia

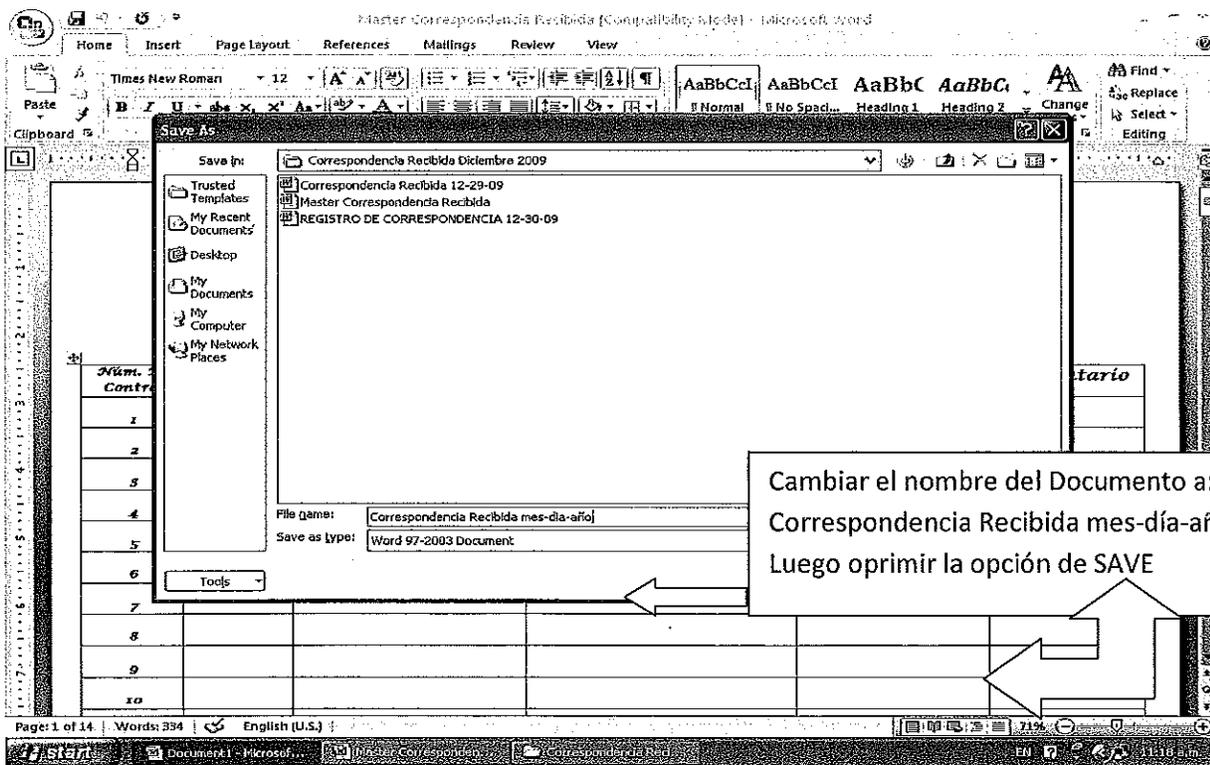
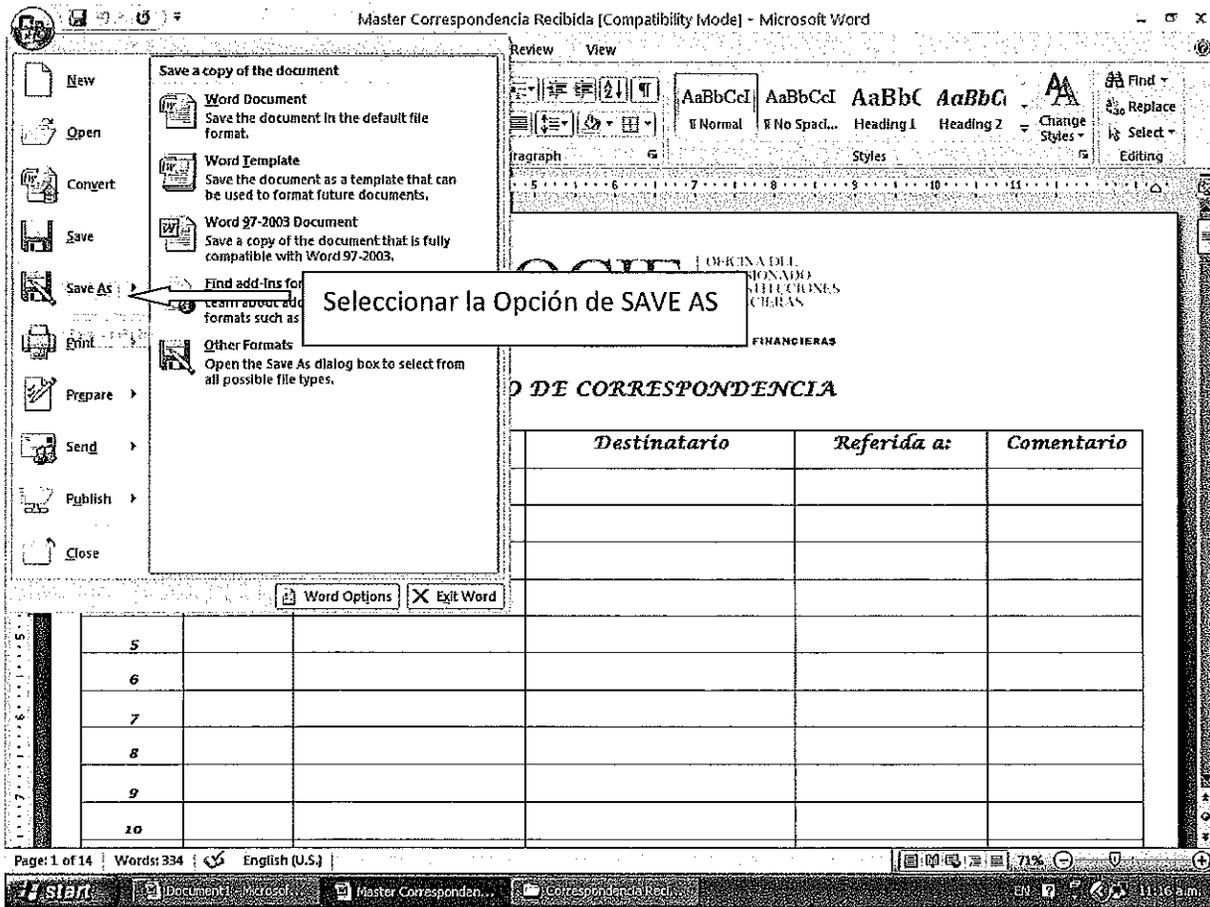
Área de Reproducción de Documentos

30 de diciembre de 2009

Por: Hilda E. Davila
Comisionada Auxiliar de Administración



Por: Hilda E. Davila
Comisionada Auxiliar de Administración



Por: Hilda E. Davila
 Comisionada Auxiliar de Administración

Correspondencia Recibida mes-dia-año [Compatibility Mode] - Microsoft Word

Home Insert Page Layout References Review View

Times New Roman 12

Clipboard

CORROBORAR QUE EL DOCUMENTO TENGA EL NOMBRE CORRECTO

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

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

Núm. De Control	Fecha	Remitente	Destinatario	Referida a:	Comentario
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

Page: 1 of 14 | Words: 354 | English (U.S.) | 71%

Correspondencia Recibida mes-dia-año [Compatibility Mode]M Table Tools

Home Insert Page Layout References Mailings Review View Design Layout

Ludda Calligraphy 12

Clipboard

PARA FINALIZAR SE GUARDA EL DOCUMENTO OPRIMIENDO SAVE

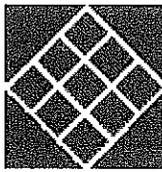
OCIF OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS
 ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

REGISTRO DE CORRESPONDENCIA

Núm. De Control	Fecha	Remitente	Destinatario	Referida a:	Comentario
1	1/1/2011	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
2	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX	XXXXXX
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					
10					

COMENZAR CON LA ENTRADA DE DATOS EN LOS CAMPOS

Page: 1 of 14 | Words: 344 | Spanish (Spain-Traditional Sort) | 71%



Cuentas Inactivas
Reclamación de Reintegro
Reclamación Reciproca

Nombre del Estado _____

Fecha de Reclamación OCIF: _____

Documentación Requerida

- Copia de la carta que dio pie a la reclamación.
- Formulario de Reclamación Reciproca
- Formulario de Registro de Suplidores de Hacienda (SC 730) debidamente complementado, de ser necesario.
- Corroborar fecha y año de recibo de remesa.
- Firma del Procesador de la reclamación en los documentos.
- Método de envío de Cheque.
 - Suplidor
 - Agencia

Firma del Procesador _____ Fecha _____

Funcionario Revisor _____ Fecha _____

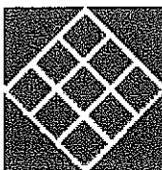
Aprobación del CAA _____ Fecha _____

Solo en reclamaciones sobre \$50,000.00

Pre intervenido por: _____ Fecha _____

La OCIF tiene la obligación de reintegrar la propiedad bajo su custodia a aquellos reclamantes que demuestren fehacientemente su titularidad sobre la misma. Por ello, toda reclamación tiene que estar debidamente documentada para minimizar la posibilidad de un pago indebido que pueda ser lesivo a los intereses del estado o de terceros. Por consiguiente, debe formar parte de todo expediente de reclamación todo lo que aquí se contenga tomando en cuenta la aplicabilidad en cada caso particular.

Entiéndase que lo aquí solicitado no constituye la renuncia por parte de la OCF a solicitar cualquier otra información que entienda a bien requerir al reclamante.



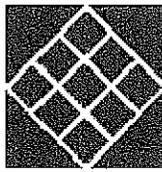
Cuentas Inactivas
Reclamación de Reintegro
Uno o más Titulares

Nombre del/los reclamante/s: _____

Fecha de Reclamación OCIF: _____

Documentación Requerida

- Formulario Reclamación de Propiedad Abandonada debidamente complementado.
 - Suscrito ante Funcionario de OCIF.
 - Mediante formulario debidamente notariado.
- Firma del Reclamante o persona autorizada en el formulario de Reclamación de Propiedad Abandonada.
- Evidencia de la cantidad no reclamada en original o copia.
- Formulario de Registro de Suplidores de Hacienda (Modelo SC 730) debidamente complementado.
- Copia de, cuando menos un (1) documento de identificación con foto emitida por el gobierno. Si la cuenta está a nombre de dos o más personas, se requerirá el mismo requisito por cada una de ellas.
- Copia de la tarjeta de Seguro Social u otro documento que lo contenga, o equivalente si es extranjero, por cada reclamante y/o persona autorizada.
- Evidencia de autorización por escrito, debidamente notariada, donde alguno de los dueños de la cantidad reclamada autoriza a una 3ra. persona a realizar la reclamación en su nombre.
 - Cuando menos copia de una (1) identificación de la persona autorizada emitida por el Estado.
 - ✓ En este caso, el nombre de la 3ra. Persona no se incluirá en el cheque como beneficiario. El cheque saldrá a nombre de los titulares originales de la cuenta.
- Certificación de Deuda Contributiva del Depto. de Hacienda en Original (Modelo SC-6096).
 - En caso de tener deuda, evidencia de pago o de gestión con el Depto. de Hacienda para que retenga la cantidad adeudada.
- Corroborar fecha y año de recibo de remesa.
- En caso de que uno de los reclamantes no interese reclamar, deberá existir una declaración jurada en la que renuncie a su derecho de reclamar.
- Firma del Procesador de la reclamación en los documentos.
- Método de envío de Cheque.
 -
 -



Proveedor

Agencia

Firma del Procesador _____ Fecha _____

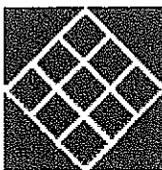
Funcionario Revisor _____ Fecha _____

Aprobación del CAA _____ Fecha _____
Solo en reclamaciones sobre \$50,000.00

Pre intervenido por: _____ Fecha _____

La OCIF tiene la obligación de reintegrar la propiedad bajo su custodia a aquellos reclamantes que demuestren fehacientemente su titularidad sobre la misma. Por ello, toda reclamación tiene que estar debidamente documentada para minimizar la posibilidad de un pago indebido que pueda ser lesivo a los intereses del estado o de terceros. Por consiguiente, debe formar parte de todo expediente de reclamación todo lo que aquí se contenga tomando en cuenta la aplicabilidad en cada caso particular.

Entiéndase que lo aquí solicitado no constituye la renuncia por parte de la OCF a solicitar cualquier otra información que entienda a bien requerir al reclamante.



Cuentas Inactivas
Reclamación de Reintegro
Tenedor Original

Nombre del Tenedor Original _____

Fecha de Reclamación OCIF: _____

Documentación Requerida

- Evidencia del pago al/los reclamante/s.
- Escrito dirigido a la OCIF solicitando el reembolso, en sustitución del Formulario de Reclamación.
- Formulario de Registro de Suplidores de Hacienda (SC 730) debidamente complementado, de ser necesario.
- Corroborar fecha y año de recibo de remesa.
- Firma del Procesador de la reclamación en los documentos.
- Método de envío de Cheque.
 - Suplidor
 - Agencia

Firma del Procesador _____ Fecha _____

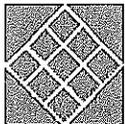
Funcionario Revisor _____ Fecha _____

Aprobación del CAA _____ Fecha _____
Solo en reclamaciones sobre \$50,000.00

Pre intervenido por: _____ Fecha _____

La OCIF tiene la obligación de reintegrar la propiedad bajo su custodia a aquellos reclamantes que demuestren fehacientemente su titularidad sobre la misma. Por ello, toda reclamación tiene que estar debidamente documentada para minimizar la posibilidad de un pago indebido que pueda ser lesivo a los intereses del estado o de terceros. Por consiguiente, debe formar parte de todo expediente de reclamación todo lo que aquí se contenga tomando en cuenta la aplicabilidad en cada caso particular.

Entiéndase que lo aquí solicitado no constituye la renuncia por parte de la OCF a solicitar cualquier otra información que entienda a bien requerir al reclamante.



Cuentas Inactivas
Reclamación de Reintegro
Corporación con o sin Fines de Lucro

Nombre de la Corporación: _____

Fecha de Reclamación OCIF: _____

Documentación Requerida

- Formulario Reclamación de Propiedad Abandonada debidamente complementado.
 - Suscrito ante Funcionario de OCIF.
 - Mediante formulario debidamente notariado.
- Firma del Reclamante o persona autorizada en el formulario de Reclamación de Propiedad Abandonada.
- Evidencia de la cantidad no reclamada en original o copia.
- Formulario de Registro de Suplidores de Hacienda (SC 730) debidamente complementado.
- Resolución Corporativa autorizando a una o más personas a reclamar en nombre de la corporación.
- Copia de, cuando menos un (1) documento de identificación con foto, de la persona autorizada, emitida por el gobierno.
- Copia de la tarjeta de Seguro Social u otro documento que lo contenga, o equivalente si es extranjero y/o copia de evidencia de Seguro social patronal, según aplique.
- Certificación de Deuda Contributiva del Depto. de Hacienda en Original (Modelo SC-6096).
 - En caso de tener deuda, evidencia de pago o de gestión con el Depto. de Hacienda para que retenga la cantidad adeudada.
- Corroborar fecha y año de recibo de remesa.
- Firma del Procesador de la reclamación en los documentos.
- Método de envío de Cheque.
 - Suplidor
 - Agencia

Firma del Procesador _____ Fecha _____

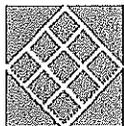
Funcionario Revisor _____ Fecha _____

Aprobación del CAA _____ Fecha _____
Solo en reclamaciones sobre \$50,000.00

Pre intervenido por: _____ Fecha _____

La OCIF tiene la obligación de reintegrar la propiedad bajo su custodia a aquellos reclamantes que demuestren fehacientemente su titularidad sobre la misma. Por ello, toda reclamación tiene que estar debidamente documentada para minimizar la posibilidad de un pago indebido que pueda ser lesivo a los intereses del estado o de terceros. Por consiguiente, debe formar parte de todo expediente de reclamación todo lo que aquí se contenga tomando en cuenta la aplicabilidad en cada caso particular.

Entiéndase que lo aquí solicitado no constituye la renuncia por parte de la OCF a solicitar cualquier otra información que entienda a bien requerir al reclamante.



Cuentas Inactivas
Reclamación de Reintegro
Razón Social u otra Entidad no Corporativa

Nombre de la Entidad Social: _____

Fecha de Reclamación OCIF: _____

Documentación Requerida

- Formulario Reclamación de Propiedad Abandonada debidamente complementado.
 - Suscrito ante Funcionario de OCIF.
 - Mediante formulario debidamente notariado.
- Firma del Reclamante o persona autorizada en el formulario de Reclamación de Propiedad Abandonada.
- Evidencia de la cantidad no reclamada en original o copia.
- Formulario de Registro de Suplidores de Hacienda (SC 730) debidamente complementado.
- Declaración Jurada autorizando una o más personas a reclamar los reintegros a nombre del Grupo social o Identidad no corporativa o en su defecto, certificación emitida por el tenedor original certificando las firmas autorizadas, con sus respectivos números de seguro social, o la copia del registro de firmas autorizadas o del documento de apertura de la cuenta.
- Copia de, cuando menos un (1) documento de identificación con foto emitida por el gobierno de la/s persona/s autorizada/s.
- Copia de la tarjeta de Seguro Social u otro documento que lo contenga, o equivalente si es extranjero, de la/s persona/s autorizada/s.
- Corroborar fecha y año de recibo de remesa.
- Firma del Procesador de la reclamación en los documentos.
- Método de envío de Cheque.
 - Suplidor
 - Agencia

Firma del Procesador _____ Fecha _____

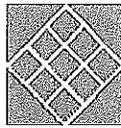
Funcionario Revisor _____ Fecha _____

Aprobación del CAA _____ Fecha _____
Solo en reclamaciones sobre \$50,000.00

Pre intervenido por: _____ Fecha _____

La OCIF tiene la obligación de reintegrar la propiedad bajo su custodia a aquellos reclamantes que demuestren fehacientemente su titularidad sobre la misma. Por ello, toda reclamación tiene que estar debidamente documentada para minimizar la posibilidad de un pago indebido que pueda ser lesivo a los intereses del estado o de terceros. Por consiguiente, debe formar parte de todo expediente de reclamación todo lo que aquí se contenga tomando en cuenta la aplicabilidad en cada caso particular.

Entiéndase que lo aquí solicitado no constituye la renuncia por parte de la OCF a solicitar cualquier otra información que entienda a bien requerir al reclamante.



Cuentas Inactivas
Reclamación de Reintegro
Dueño Fallecido

Nombre del Titular: _____

Fecha de Reclamación OCIF: _____

Documentación Requerida

- Formulario Reclamación de Propiedad Abandonada debidamente complementado.
 - Suscrito ante Funcionario de OCIF.
 - Mediante formulario debidamente notariado.
- Firma del Reclamante o persona autorizada en el formulario de Reclamación de Propiedad Abandonada.
 - Poder Legal, que incluya la autorización de cada uno de los herederos, ya sea de uno o varios representantes legales.
- Evidencia de la cantidad no reclamada en original o copia.
- Formulario de Registro de Suplidores de Hacienda (Modelo SC 730).
- Certificado de Defunción.
- Declaratoria de Herederos o en su defecto, testamento registrado.
 - Certificación de Cancelación de Gravamen emitida por el departamento de Hacienda, si la reclamación excede de \$15,000.00.
 - Certificación de Deuda Contributiva del Depto. de Hacienda en Original (Modelo SC-6096) en caso de que la reclamación sea menor de \$15,000.00.
 - En caso de tener deuda, evidencia de pago o de gestión con el Depto. de Hacienda para que retenga la cantidad adeudada.
- Copia de, cuando menos un (1) documento de identificación con foto emitida por el gobierno de cada reclamante y/o persona autorizada.
- Copia de la tarjeta de Seguro Social u otro documento que lo contenga, o equivalente si es extranjero, por cada reclamante y/o persona autorizada.
- En caso de que uno de los herederos no interese reclamar, deberá existir una declaración jurada en la que renuncie a su derecho de reclamar.
- Corroborar año de remesa.
- Firma del Procesador de la reclamación en los documentos.
- Método de envío de Cheque.
 - Suplidor
 - Agencia

Firma del Procesador _____ Fecha _____

Funcionario Revisor _____ Fecha _____

Aprobación del CAA _____ Fecha _____
Solo en reclamaciones sobre \$50,000.00

Pre intervenido por: _____ Fecha _____

La OCIF tiene la obligación de reintegrar la propiedad bajo su custodia a aquellos reclamantes que demuestren fehacientemente su titularidad sobre la misma. Por ello, toda reclamación tiene que estar debidamente documentada para minimizar la posibilidad de un pago indebido que pueda ser lesivo a los intereses del estado o de terceros. Por consiguiente, debe formar parte de todo expediente de reclamación todo lo que aquí se contenga tomando en cuenta la aplicabilidad en cada caso particular.

Entiéndase que lo aquí solicitado no constituye la renuncia por parte de la OCF a solicitar cualquier otra información que entienda a bien requerir al reclamante.



COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
COMMISSIONER OF FINANCIAL INSTITUTIONS

Fecha: 9 de junio de 2009

A: Directores, Supervisores

CC: Comisionado, Sub Comisionado, Ayudante Ejecutivo

De: 
Enid Davila
Comisionada Auxiliar de Administración

Asunto: Evaluación de Métodos y Guías a seguir sobre: Reservación de Hoteles y Viajes, Pagos a Seminarios y Proceso de Reembolso de Gastos.

Compañeros:

Evaluando el método utilizado por la OCIF para la Reservación de Hoteles y Viajes, Pagos a Seminarios y Proceso de Reembolso de Gastos, entre otros. Debo informarles que el método utilizado hasta entonces no cumple, en ninguno de los métodos evaluados, con la política de Sana Administración de Fondos Públicos según requerido por las leyes de Puerto Rico, los Reglamentos Aplicables del Departamento de Hacienda y la Oficina del Contralor.

Durante el proceso de indagación sobre la falta de uniformidad y controles en cuanto a los procesos de —Requisiciones de Materiales, Equipos y Servicios— he sido informada que cada área trabaja sus procesos según entiende correcto ya que la OCIF carece de procedimientos, reglamentos o guías a estos efectos.

Es mi responsabilidad informar que no existe tal falta de documentación como se alega, sino más bien desinformación y falta de conocimiento de los procedimientos, reglamentos y guías que en efecto aplican a la OCIF, en cuanto a materia de control fiscal y contabilidad pública se refiere. Les participo que al esta oficina ser parte de la "Sombrilla" del Departamento de Hacienda, venimos obligados a promulgar y cumplir sus procedimientos, reglamentos y guías a cabalidad y que aunque la Ley 4 del 11 de octubre de 1985 faculta al Comisionado a reglamentar sus procedimientos y normas de trabajo, siempre y cuando se atempere con lo provisto por el Departamento de Hacienda y sea para agilizar los procesos internos, no nos exime de cumplir con los provistos por ellos.



Por esta razón y para cumplir con lo requerido por Ley se hace necesario que, efectivo inmediatamente, se tomen las siguientes medidas de control fiscal para el manejo eficiente del presupuesto y las finanzas de la OCIF.

1. Toda reservación de viaje, estadía, solicitud de dieta o millaje y/o cualquier otra acción que requiera desembolsos de Fondos Públicos **tiene** que venir acompañada, antes de que ocurra el evento, de la Hoja de Requisición, Modelo SC-1001 (Requisición de Materiales, equipo y Servicio) y tiene que ser entregada, para su debido proceso y obligación de fondos, al Área de Servicios Generales.
2. Esta hoja tiene que venir acompañada de un estimado de gastos que apoye la requisición solicitada y de la debida documentación de apoyo, entiéndase la agenda del curso o seminario a tomarse, la cotización del viaje y/o estadía y las debidas autorizaciones de la Oficina del Secretario de la Gobernación y los supervisores. Los viajes que se requisen también tendrán que estar contemplados en el Plan de trabajo anual de cada área, a menos que las circunstancias ameriten lo contrario, según establecido en los reglamentos 37 y 38 del Departamento de Hacienda en cuanto a viajes fuera y dentro de Puerto Rico.
3. En el caso de los viajes o estadías que se contemplen para los examinadores, los Directores y/o Supervisores de cada área vienen obligados a someter anualmente y previo a la reservación, el Plan de Trabajo anual por área que incluya, de manera proyectada, los detalles de quien y cuando viajará.

Este plan debe someterse al Área de Servicios Generales para la obligación de fondos por año fiscal y los gastos pueden ser "estimados". Esto tiene que ocurrir de esta forma para que los costos asociados a los exámenes y los planes de trabajo de la OCIF, puedan ser presupuestados cuando se trabaja con el presupuesto anual. Actualmente esto no ocurre, lo que nos impide proyectar adecuadamente nuestros gastos por partida.

4. Todo documento de reembolso de gastos, cualesquiera que sea que se contemplen, incluyendo pero no limitándose a los Modelos SC 722 (Comprobante de Gastos de Viaje), SC 866 (Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos) y SC 177 (Solicitud de Reembolso de Gastos Pagados con Fondos Particulares), luego de ser requerido por el empleado y autorizado por su supervisor, viene obligado a ser aprobado por el Oficial de Presupuesto, según lo requiere la Ley 230, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico.

Para esto, igual que hasta el momento, entregarán los documentos al Área de Finanzas y una vez se registre el recibo, se pasará al Oficial de Presupuesto



para la debida aprobación. Luego de que Presupuesto evalúe y/o apruebe, se devolverá al Área de Finanzas para el debido proceso de pre-intervención y pago.

Cabe mencionar que dentro de los gastos de reembolso se pagaran aquellos que se justifiquen totalmente y de acuerdo con lo establecido en el Reglamento #26 Reembolsos de Gastos a Empleados Públicos.

Aquellos reembolsos que se soliciten y se desembolsen inadecuadamente, se les aplicará el Reglamento #44 Deudas no Contributivas Existentes a Favor del ELA del Departamento de Hacienda.

Estas guías se promulgan a tono con las disposiciones contempladas en los Reglamentos establecidos por el Departamento de Hacienda, los que se incluyen como parte de los documentos de apoyo de este escrito.

A tono con lo antes expuesto, paso a informarles que ningún gasto será autorizado si antes no ha sido aprobado por el Área de Servicios Generales y/o el Oficial de Presupuesto. Todo gasto en el que se incurra sin autorización será a cuenta del empleado que decida hacerlo sin haberlo solicitado previamente, excepto casos excepcionales, los que se definen específicamente en el **Reglamento #26** del Departamento de Hacienda sobre Reembolso a Funcionarios y Empleados públicos.

Las Referencias sobre los Reglamentos y leyes consultados a estos efectos son las siguientes:

Ley 230 Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico

Para establecer la política pública respecto al control y contabilidad de fondos y propiedad pública; para autorizar al Secretario de Hacienda de Puerto Rico a diseñar e intervenir la organización fiscal; los sistemas de contabilidad y los procedimientos de pagos e ingresos de las dependencias y entidades corporativas del Estado Libre Asociado de Puerto Rico; para disponer los principios y normas generales que deberán seguirse en la contabilidad de ingresos, las asignaciones, los desembolsos y la propiedad pública; para derogar ciertas leyes vigentes y Artículos del Código Político Administrativo y para imponer penalidades.

Reglamento #26 Reembolso a Funcionarios y Empleados públicos por Gastos Incurridos y Pagados con Fondos Particulares para Fines Públicos.



La Ley Núm. 230 aprobada en 23 de julio de 1974, conocida como Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, según enmendada, autoriza entre otras cosas, a reembolsar directamente por mediación de pagadores, los gastos incurridos por funcionarios y empleados públicos a quienes por el bien del servicio se les autorice a efectuar desembolsos de sus fondos particulares para fines públicos. Además, autoriza al Secretario a prescribir y promulgar las reglas y reglamentos necesarios para implementar dicho estatuto, los cuales tendrán fuerza de ley. En adición, la referida Ley dispone que los jefes de las dependencias o sus representantes autorizados serán responsables de la legalidad, exactitud, propiedad, necesidad y corrección de todos los gastos que sometan para pago al Secretario de Hacienda o un pagador nombrado por el Secretario. Responderán, además, al Gobierno con sus fondos o bienes personales, por cualquier pago ilegal, impropio o incorrecto que el Secretario o un pagador haga, por haber certificado un pago como legal y correcto. La Ley Núm. 96 del 29 de junio de 1954, conocida como Ley de Compras y Servicios, según enmendada, regula las compras del Gobierno del Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Ley Núm. 164 del 23 de julio de 1974, conocida como Ley de la Administración de Servicios Generales, según enmendada, faculta al Administrador de Servicios Generales a administrar la referida Ley Núm. 96. De acuerdo a las anteriores disposiciones estatutarias dicho administrador podrá autorizar a cualquier departamento o dependencia a procurarse, sin la intervención de la Administración, determinados suministros, materiales, equipo y servicios y a promulgar las reglas y reglamentos necesarios a tales fines.

Reglamento #37 Gastos de Viaje

Se promulga este Reglamento en virtud de las facultades conferidas al Secretario de Hacienda por el Artículo 14a de la Ley Núm. 230, de 23 de julio de 1974, según enmendada, Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico (3 L.P.R.A. 283m). La mencionada Ley establece, entre otras cosas, la política pública del Estado Libre Asociado de Puerto Rico con respecto a los desembolsos de fondos públicos y dispone de forma expresa que los reglamentos aprobados por el Secretario, en cumplimiento de dicho estatuto, tienen fuerza de Ley. Se promulga además, conforme a las disposiciones de la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme, según enmendada.

Reglamento #38 Viajes al Exterior

Artículo 3 – Aplicación

Este Reglamento aplica:



- a- A todos los funcionarios y empleados de la Rama Ejecutiva del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.
- b- A aquellas personas particulares que prestan algún servicio al Estado Libre Asociado, sea remunerado o no, y que acuerden con la agencia a la cual prestan servicios, o la ley aplicable así lo disponga, a recibir el reembolso de gastos de viaje a base de esta reglamentación.

Artículo 5 - Orden de Viaje, Petición y Liquidación de Fondos

- a- Para emitir las órdenes de viaje fuera de los límites jurisdiccionales de Puerto Rico, Estados Unidos o del país donde radique la residencia oficial del funcionario se utilizará el Modelo SC 866, *Solicitud de Orden de Viaje y Petición de Fondos*. Este deberá tener la aprobación del Departamento de Estado, cuando se viaje fuera de la jurisdicción de los Estados Unidos. Una vez firmado por el jefe de la agencia o su representante autorizado, el Modelo SC 866 constituirá una petición de fondos públicos para los efectos del Departamento. El Modelo, una vez firmado por el Secretario o su representante autorizado, constituirá la carta de nombramiento de Oficial Pagador Especial de Viaje.

Reglamento #44 Deudas no Contributivas Existentes a Favor del ELA y para Derogar el Reglamento #5667 del 12 de agosto de 1997

ARTÍCULO I – BASE LEGAL

Se promulga este Reglamento conforme a las facultades conferidas al Secretario de Hacienda mediante la Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, conocida como "Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico", la cual establece en el Artículo 12, inciso a, que el Secretario podrá declarar incobrable, cancelar y liquidar cualquier deuda existente a favor del Estado Libre Asociado, incluyendo recargos, intereses y penalidades de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento que se le autoriza a adoptar en esta Ley. Además, de acuerdo a lo establecido en el inciso e de dicho artículo el cual dispone que será obligación de las propias dependencias, incluyendo el Departamento de Hacienda como tal, activar el cobro de todas las deudas de personas naturales y jurídicas que tuviesen registradas en sus libros o récord y adoptar las medidas que autorizare la Ley para cobrar dichas deudas lo antes posible. Se autoriza a las dependencias a transigir y disponer administrativamente de reclamaciones para el pago de deudas existentes a favor del Estado, siempre que la cuantía de la deuda no exceda de la suma de cinco mil (5,000) dólares, y previa la aprobación del Secretario de Hacienda a quien se autoriza a adoptar reglas y formularios para el trámite administrativo de dichas 44-00-02 reclamaciones. Los casos en que fuere necesario proceder por la vía judicial, serán referidos por las



dependencias al Secretario de Justicia de Puerto Rico para que éste proceda en la forma que determine la ley.

Inciso H. Pág. 6

Pagos indebidos – desembolsos realizados por la agencia para el pago de bienes o servicios que no fueron recibidos o se pagaron en exceso. De igual modo, aplica a los desembolsos a los cuales el recipiente no tenía derecho parcial o totalmente o que no tienen causa legítima porque no se observaron los procedimientos legales y/o administrativos.

--Fin de Referencias--

Se hace necesario recordar que en ausencia de reglamentos, guías y/o procedimientos internos de la OCIF, a la Oficina le aplica la imposición de los del Departamento de Hacienda. Inclusive todas las guías y reglamentos que se emitan en esta oficina tienen que ser atemperadas y acorde con lo dispuesto por el Departamento de Hacienda y las Leyes aplicables.

Gracias,

Comisionada Auxiliar de Administración
(787)723-8504 Directo
(787)723-3131 ext. 2230
enidd@ocif.gobierno.pr



OCIF

OFICINA DEL
COMISIONADO
DE INSTITUCIONES
FINANCIERAS

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

29 de junio de 2009

Todos

Acceso al Archivo Central de OCIF

Como es de su conocimiento por la finalidad y confidencialidad de los expedientes que aquí se encuentran se ha activado el control de acceso al Archivo Central que estaba establecido anteriormente. Solo tendrán acceso al mismo los Comisionados Auxiliares y sus respectivas secretarías; estas personas se registrarán como de costumbre y procederán a buscar los expedientes que necesiten o archivarán los mismos según sea el caso.

Toda persona que no sea las antes mencionadas procederá a solicitar los documentos o expedientes que necesiten por medio de la secretaria de su área. En la instancia que ésta o su supervisor no se encuentre, podrá comunicarse con el Administrador de Documentos para obtener el documento que necesite, de acuerdo a los procedimientos a esos efectos.

En caso de necesitar realizar un trabajo en particular, deberá coordinarlo con el Administrador de Documentos. Es necesario que para obtener acceso al archivo traiga consigo su tarjeta de identificación.

Estamos a sus órdenes para servirles.



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

MEMORANDO INTERNO
ADM-1104-2010

9 de noviembre de 2010

A: CA, ACA, Directores, Supervisores, Grupos de Apoyo

De: Enid Dávila 
Comisionada Auxiliar de Administración

P/C Antonio Salva 
Sub-Comisionado

Asunto: **CREACION DEL PLAN DE EMERGENCIA**
GRUPOS DE APOYO AREA DE RECEPCIÓN

Un cordial saludo a todos:

El área de Recepción es nuestra proyección como Agencia por lo que debemos asegurarnos que nuestros visitantes se lleven una buena impresión. A través de ella, no solo ofrecemos el primer servicio a nuestros ciudadanos, sino también recibimos visitas de todo el sector bancario y gubernamental.

Con ese propósito emitimos este comunicado con el fin de formalizar el Plan de Emergencia¹ preparado por el Área de Servicios Generales. Este plan va dirigido a obtener apoyo del Personal Secretarial en caso de ausencias imprevistas o por motivos de enfermedad de nuestra Recepcionista y contiene el protocolo a seguir en esos casos.

El plan consta de dos grupos identificados como Plan A y Plan B. El Personal Secretarial pudo seleccionar, previo a este comunicado, la opción que más se ajustaba a su horario de trabajo y las funciones que ejerce. Siendo esto así, el contenido de este escrito es resultado del consenso obtenido por todas.

En ese sentido, se hace necesaria la colaboración de todos para que nuestra Agencia continúe gozando del buen nombre que todos han logrado construir.

¹ Se hace formar parte de este escrito el Plan de Emergencia inalterado, según enviado por Servicios Generales el día 28 de octubre de 2010, mediante correo electrónico.

Con ese propósito en mente nuestra compañera Janit Mosquea, se comunicó con el personal secretarial que ofrece apoyo en la Recepción. En consenso con todas y a modo de equidad, estableció un plan de colaboración correspondiente a una hora por cada una. Esto evitará que el servicio en la Agencia se vea afectado en caso de ausencias fortuitas. A continuación el horario seleccionado por cada recurso.

Horario	Grupo A	Grupo B
8:00-9:00am	Griselle Rosario	Alicia Rivera
9:00-10:00am	Nilsa Morales	Damaris Santana
10:00-11:00am	Ruth Cruz	Nancy Ferreira
11:00am-12:00pm	Gladys Torres	Pilar Rivera
12:00-1:00pm	Ada Valcarcel	Gladys Navarro
1:00-2:00pm	Juan Villanueva	Melania Cubero
2:00-3:00pm	Tomasita Castro	Rosaura Figueroa
3:00-4:00pm	Lourdes Armaiz	Carmen Quiles
4:00-4:30pm	Carmen Toraño	Carmen Toraño

Los días se alternarán de forma consecutiva entre los grupos A y B, según surja la necesidad. El área de Servicios Generales mantendrá la secuencia que corresponda y activará los grupos mediante correo electrónico.

Este plan tendrá fecha de efectividad inmediata y será sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la oficina.

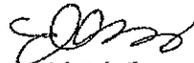


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

MEMORANDO INTERNO
ADM-0925-2009

25 de septiembre de 2009

A: Todos 

De: 
Enid Dávila
Comisionada Auxiliar de Administración

Asunto: **Administración del Área de Correo de la OCIF**

Buen día:

Este Memorando Interno se les envía con el propósito de notificarles que: a partir del próximo lunes 28 de septiembre de 2009, todo lo relacionado con la administración del área de correo y reproducción de documentos, estará bajo la responsabilidad del señor Eric Rivera, Administrador de Documentos de la OCIF, quien es el empleado responsable de administrar el Programa de Administración de Documentos en este organismo gubernamental.

Este programa es uno bien abarcador. El Administrador de Documentos, además de ser responsable de los archivos activos e inactivos, viene obligado a encargarse de todo lo relacionado con la organización, mantenimiento y uso de documentos, incluyendo pero sin limitarse a la administración de los documentos en procesamiento de datos (digitalización), administración de correspondencia, uso, manejo y administración de equipo de reproducción y materiales, administración de diseño y control de formularios, entre otros.

Hasta entonces, la función particular de la administración del correo de la OCIF, recaía en la Sra. Miriam Arce, Supervisora de Servicios Generales, aun cuando el **Reglamento para la Administración de Documentos Públicos en la Rama Ejecutiva Núm. 4284 y La Ley #5 del 8 de diciembre de 1955, según enmendada, Ley de Administración de Documentos Públicos**, contemplan estas tareas como parte de las que realiza el designado en propiedad como Administrador de Documentos.



Es por ello que para establecer un balance adecuado de las funciones que debe ejecutar cada cual, se transfiere esta responsabilidad a quien por disposición de Ley le corresponde.

En lo sucesivo, todo lo relacionado al área de correo, deberá ser coordinado a través del Sr. Rivera.

Gracias,

Enid Dávila

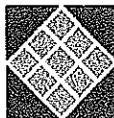
Comisionada Auxiliar de Administración

(787)723-3131 ext. 2230

enidd@ocif.gobierno.pr



Por favor, considere el ambiente antes de imprimir este documento



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

MEMORANDO INTERNO
ADM-0805-2010

5 de agosto de 2010

A: Todos

De: 
Enid Davila
Comisionada Auxiliar de Administración

ASUNTO: RECIBOS JUSTIFICANTES PARA EL COMPROBANTE DE GASTOS DE VIAJE (MODELO SC722)

Un cordial saludo a todos:

Este comunicado se emite con el propósito de repasar aspectos relacionados con los documentos que justifican los gastos incurridos por viaje, mediante el Modelo SC-722.

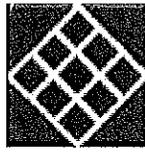
La reglamentación vigente requiere que cada gasto en que se incurra, venga obligado a justificarse mediante un recibo formal (timbrado) que evidencie la transacción a través de información precisa que incluya la cuantía exacta del gasto y la fecha en que se materializó.

En términos generales se ha venido cumpliendo con las disposiciones impuestas, sin embargo en ocasiones se presentan situaciones en las que el gasto reclamado no puede ser procesado porque carece de los requisitos necesarios para que pueda reembolsarse. Particularmente, aunque sin limitarse, nos referimos a los recibos del Tren Urbano.

En ocasiones se han sometido como evidencia recibos que incluyen bonos, por lo que los mismos no pueden considerarse como gastos incurridos. Asimismo, se nos imposibilita determinar si la evidencia sometida solo contiene gastos estrictamente reclamables.

A tono con ello, efectivo el 16 de agosto de 2010, sólo se aceptarán recibos del Tren Urbano, como evidencia de reembolso de gastos de viaje, que sean adquiridos diariamente.

Agradecemos de antemano su colaboración al respecto.



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras

Plan Operacional de Emergencias

Revisado el 21 de agosto de 2012

GUÍA GENERAL

I. **Propósito**

El propósito de este plan es proveer la información y los procedimientos necesarios para:

1. Prevenir o reducir los efectos directos o indirectos y los visitantes de OCIF en caso de emergencias o desastres.
2. Minimizar la interrupción a los procesos críticos de la misión de OCIF.
3. Responder rápidamente a la ocurrencia de un desastre o evento.
4. Notificar al personal necesario.
5. Establecer los equipos de recuperación de las operaciones.
6. Resumir las operaciones normales de la OCIF.

II. **Situación y Presunción**

A. **Situación**

La Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (OCIF) está expuesta a diversos riesgos y peligros que puedan ser a consecuencias de índole natural o producto del hombre tales como: terremoto, terrorismo, emanación de gases, incendios, amenaza de bombas, tormenta, huracán, ataque de virus a nuestra red de computadoras, interrupción por largo periodo de tiempo de la energía eléctrica y fallas de los servidores. Estos eventos pudiesen ocurrir en cualquier momento lo que pondría en peligro vidas de quienes se encuentren en la instalación.

B. **Presunciones**

Presume que:

1. El Equipo de Respuesta a Emergencias de la Agencia estará debidamente adiestrado.
2. Las personas mantendrán el orden y seguirán las instrucciones al momento del desalojo.
3. Las salidas están debidamente rotuladas e identificadas como tales.

4. Los planos de desalojo estarán instalados en cada pasillo del piso ocupado por la Agencia.
5. Se presume el peor escenario para asegurar que eventos de menor impacto armonicen con el plan.
6. Todo el personal gerencial estará disponible para asignar las funciones de recuperación.
7. El contacto inicial con el equipo de Respuesta a Emergencias se hará con prontitud.
8. El personal crítico de sistemas, así como los recursos externos, estarán disponible para llevar a cabo procesos definidos de este plan.
9. El plan de emergencia se mantendrá al día y se revisará anualmente aunque podrá actualizarse cada vez que fuese necesario.
10. Partes de este plan se podrá utilizar para recuperación de interrupciones de menor impacto.
11. Existe una facilidad física operar.
12. Existe un sistema de resguardo (backup) para los sistemas de computadoras y las cintas de resguardo se guardan en una localización separada.

III. Concepto de Operaciones

A. General:

El propósito del plan para el manejo de emergencias es asegurar una respuesta efectiva, antes, durante y después de la emergencia. El plan identifica al personal crítico, lugares y recursos necesarios para asegurar la continuidad de las operaciones de la OCIF. El plan también identifica las tareas que deberán llevarse a cabo por los varios equipos de trabajo y las responsabilidades de sus miembros.

Para fines de este plan se adoptan las siguientes definiciones generales.

Emergencia – aquella combinación de circunstancias no esperadas que requieren atención inmediata. Normalmente las interrupciones a los servicios son mínimas pero pueden requerir esfuerzo especial.

Desastre – evento significativo que resulta en daños, pérdidas, destrucción de propiedad y paralización de servicios.

Equipo de respuesta a emergencias o desastre – equipo responsable de la reacción a una llamada inmediata o aviso de emergencia. Estos, en forma individual o en conjunto, tomará acción inicial necesaria y prudente, como por ejemplo ordenar el desalojo de las facilidades si la situación de emergencia lo requiere. Informará y coordinará sus acciones con el Equipo Gerencial para el Manejo de Emergencias.

Equipo Gerencial para el Manejo de Emergencias – equipo que tiene la misión de asumir el liderazgo en situaciones de crisis. El equipo estará compuesto por la gerencia principal de OCIF. Tendrá la responsabilidad de determinar la respuesta inicial ante una crisis. Este equipo es el que tiene la autoridad de tomar la decisión. Será, además tendrán contacto con el público a través de los medios de comunicación.

Implantación del Plan

Cuando ocurra una emergencia o desastre, el oficial o empleado de mayor jerarquía que esté disponible es responsable por:

- ❖ Proteger el personal y el equipo.
- ❖ Desalojar el personal, si la situación lo requiere, por la naturaleza de la emergencia.
- ❖ Notificar a la Administración del Edificio, la Policía, o los Bomberos, de ser necesario.
- ❖ Permanecer en el lugar o cerca.
- ❖ Comenzar a documentar el incidente.
- ❖ Notificar con la siguiente información a algún miembro del Equipo de Respuesta a Emergencias.
 - Identificarse con las personas que llame y si es posible, informar el estado de daños e informar a donde se le puede contactar.

(Si no se puede comunicar con algún miembro de dicho Equipo debe continuar intentándolo, o comunicarse con algún miembro del Equipo Gerencial para el Manejo de Emergencias.)

Lista de Contactos en caso de Emergencias

Nombre	Número de Teléfono	Números Alternos
Administración Edificio	787-723-1220	787-723-0077 x 3241, 3233, 3234
Policía	911	787-343-2020
Bomberos	911	787-343-2030
Emergencias Medicas	787-343-2550	787-343-2550
Centro Médico (Aeromed)	787-756-3423	
Agencia Estatal de Manejo de Emergencias	787-724-0124	
Hospitales		

Pavia	787-754-0909	
Ashford	787-721-2160	
AEE	787-289-3434	
AAA	787-281-7878	
PRTC	787-775-0000	
Cruz Roja	787-758-8150	

DESCRIPCIÓN DE LOS EQUIPOS Y TAREAS

EQUIPO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS O DESASTRES

Este equipo es el responsable de la reacción a una llamada o aviso de emergencia. Estos, en forma individual o en conjunto, tomarán la acción inicial necesaria y prudente, como por ejemplo ordenar el desalojo de las facilidades si la situación de emergencia así lo requiere. Informará y coordinará sus acciones con el Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias.

Equipo de Respuesta a Emergencias o Desastre Código de Área (787)

Nombre	Área	Tel. Oficina	Celular	Tel. Residencia	E-Mail
Enid Dávila Coordinadora	Administración	723-8504	479-1129		enidd@ocif.gobierno.pr
Asdrúbal Aponte Alternativo	Investigaciones	723-7508	391-3624 391-8924		asdrubala@ocif.gobierno.pr
Rafael Blanco Alternativo	Dirección Sistemas	723-3131 Ext. 2204,2206	474-7861		rblanco@ocif.gobierno.pr

Las funciones de este equipo son las siguientes:

1. Tan pronto recibe un alerta de emergencia o desastre toma la acción inicial necesaria y prudente de acuerdo a la crisis.
2. Coordina con el Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias. Determina si es necesario recomendar el desalojo de las facilidades. La determinación final la toma el Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias. (Ver procedimiento de Desalojo).

3. Se comunica con las autoridades de emergencias si es necesario (policía, bomberos, ambulancias, Administración del Edificio).
4. Prepara hoja de cotejo con las actividades que se deben llevar a cabo.
5. Determina como la crisis ha afectado la salud y la seguridad de los empleados.
6. Prepara una lista de los empleados afectados con una descripción de la situación de cada uno de ellos.
7. En caso de empleados que no se pueden localizar:
 - a. Establecer cuando fue la última vez que fue visto.
 - b. Asegurar que las autoridades conozcan sobre estas personas.
 - c. Asegurar que estas personas no estén en el área afectada.
 - d. Informar al Departamento de Personal de OCIF. Éste se encargara de notificar a los familiares de los empleados afectados.
8. Comunicarse con las autoridades apropiadas para obtener información sobre alguna amenaza al ambiente como resultado de la crisis.
9. Si hay riesgos de amenaza ambiental se debe notificar a las agencias de protección ambiental local y federal.
10. Efectuar una evaluación de las facilidades para determinar el alcance de los daños y el efecto de las operaciones de OCIF.
11. Mantener informado al Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias de sus hallazgos y recomendaciones.
12. Coordinar la seguridad física de la propiedad y documentos de OCIF durante el tiempo en que las facilidades estén desocupadas.
13. No permitir el acceso de personal no autorizado a las facilidades una vez estas se desocupen.
14. Utilizar los extintores de incendio si en un fuego pequeño.
15. Realizar inspecciones periódicas para determinar posibles riesgos de incendios y tomar las medidas necesarias para eliminarlas y/o reportarlas de inmediato al Oficial de Servicios Generales.

EQUIPO GERENCIAL PARA EL MANEJO DE EMERGENCIAS

Este equipo tiene la misión de asumir el liderazgo en situaciones de crisis. El equipo estará compuesto por la gerencia principal de OCIF. Tendrá la responsabilidad de determinar la respuesta inicial ante una crisis. Este equipo es el que tiene la autoridad en la toma de decisiones. Será, además el contacto con el público a través de los medios de comunicación. Las siguientes áreas tendrán representación en el mismo:

1. Dirección
2. Administración
3. Legal
4. Exámenes No Depositarias
5. Exámenes Depositarias
6. Exámenes Valores
7. Reglamentación y Licencias
8. Sistemas de Información
9. Querellas
10. Reglamentación de Valores
11. Investigaciones
12. Educación Financiera

Personal de Contacto Equipo Gerencial para el Manejo de Emergencias

Código de acceso es (787) salvo en los que se incluye el (939)

Nombre	Área	Tel. Oficina	Celular	Tel. Residencia	Email
Rafael Blanco Coordinador	Dirección	723-8004			rafaelb@ocif.gobierno.pr
Enid Dávila	Administración	723-8504	479-1129	459-2535Esp	enidd@ocif.gobierno.pr
Griselle Morales	Legal	723-8317	649-9810		grisellem@ocif.gobierno.pr
Lilliam Torres	Legal	723-3131 x 2299	630-1744		lilliamt@ocif.gobierno.pr
Carlos Orama	Sistemas	723-3131 x 2284	608-7998		carloso@ocif.gobierno.pr
Victor Cruz Alternativo	Sistemas	723-3131 x2336	242-9423	761-5428	victorc@ocif.gobierno.pr
Luis Torres	Querellas	723-7039	607-3979		lulist@ocif.gobierno.pr
Francisco Collazo	Valores	977-3999	354-2797 467-9023Esp	758-9931	franciscoc@ocif.gobierno.pr
Edgardo Roque Alternativo	Valores	977-3999	368-2421	283-7651 688-2922Esp	edgardor@ocif.gobierno.pr
Uriel Sánchez	Depositarias	722-6017	406-1822 939 640- 2679Esp	657-7973	uriels@ocif.gobierno.pr
Carmen Velazco Alternativo	Depositarias	722-6017	646-9950 646-6464Esp	785-5949	carmenv@ocif.gobierno.pr
Asdrúbal Aponte	Investigaciones	723-7508	391-3624	391-8924Esp	asdrubala@ocif.gobierno.pr

Samuel Rivera	Investigaciones	723-7508	233-5102	368-6197Esp	samuerr@ocif.gobierno.pr
Iris Jiménez	Reglamentación	723-8403	460-1696	751-8147	irlsj@ocif.gobierno.pr
Damaris Mendoza	Reglamentación Valores	723-8403	567-2710	653-9837	damarism@ocif.gobierno.pr
Agnes Tartak					
Alterno	Reglamentación	723-3131 x 2308	691-4548	758-0986	agnest@ocif.gobierno.pr
Eleazar Gil					
Alterno	Reglamentación	723-3131 x 2311	210-3709		eleazarg@ocif.gobierno.pr
Ivelisse Colón	No Depositarias (Exámenes)	723-3131 x 2005	457-7845	846-5857/828-0078	ivellissec@ocif.gobierno.pr
Margarita Ortiz	Exámenes	723-3131 x 2376		627-1759 219-8598Esp	margaritao@ocif.gobierno.pr
Rafael Santiago	Director Instituto Educación Financiera	723-3131 x 2326	479-6003		rsantiago@ocif.gobierno.pr
Velia V Cardona	Instituto Educación Financiera	723-3121 x 2004	784-8532 509-3624Esp	616-8532	veliaav@ocif.gobierno.pr

Roles y Responsabilidades del Equipo Gerencial para el Manejo de Emergencias

Este equipo tendrá las siguientes responsabilidades y roles:

1. Asume la responsabilidad de coordinar todo el proceso.
2. Al recibir el aviso de crisis se persona al lugar que se le indique.
3. El equipo será designado por el Comisionado o la persona a la que él delegue.
4. Determinar la magnitud de la crisis y notificar a Fortaleza si es necesario.
5. Autorizar y dirigir la activación de los diferentes equipos de respaldo. Dirigir a los líderes de equipos a identificar las prioridades y el orden en que se debe avisar a los demás empleados. Se debe considerar la necesidad de personal adicional en los equipos para cumplir con el objetivo de recuperación rápida y cuales empleados deben permanecer en sus hogares en espera de aviso.
6. El Comisionado o la persona que él designe será la responsable de la comunicación con los medios.
7. Celebrar reunión con el personal para explicar la situación y solicitar cooperación de todos.
8. Coordinar para que la División de Personal se encargue de notificar a los familiares en caso de que algún empleado resulte herido o afectado.
9. Establecer horarios para reuniones periódicas en las que los diferentes equipos informen el progreso de la situación de crisis o impartir instrucciones adicionales.

10. Mantener la situación de crisis en una forma calmada y documentar todas las actividades.
11. Será el que determine si se declara un desastre o no. Esta declaración será lo que determine la activación de los demás equipos.

EQUIPO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS

Este equipo tiene la función de preparar una evaluación de los daños con un grado mayor de certeza para que el Equipo Gerencial para el Manejo de Emergencias pueda preparar un plan de acción apropiado. Además, debe colaborar en el establecimiento de seguridad para facilidades de OCIF.

Sus funciones son:

1. Iniciar el proceso de reclamaciones a los seguros disponibles.
2. Identificar y tomar inventario del equipo en buenas condiciones y del que sufrió daños.
3. Hacer los arreglos necesarios para transportar el equipo que no sufrió daños a las facilidades temporeras.
4. Coordinar con los diferentes suplidores para obtener el equipo y materiales necesarios para iniciar operaciones.
5. Coordinar las funciones de salvamento y restablecimiento de operaciones.

Equipo de Evaluación de Daños

Código de acceso es (787) salvo en los que se incluye el (939)

Nombre	Área	Tel. Oficina	Celular	Tel. Residencia	Email
Rafael Blanco	Dirección Sistemas	723-3131 ext. 2206	477-7861	477-7861	rblanco@ocif.gobierno.pr
Enid Davila	Administración	723-8504	479-1129	459-2535	enidd@ocif.gobierno.pr eniddavila1968@hotmail.com
Victor Cruz Alterno	Sistemas	723-3131 x2336	242-9423	761-5428	victorc@ocif.gobierno.pr

EQUIPO REINICIO OPERACIONES

Si la crisis hace necesario reubicar las operaciones a otras facilidades este equipo tiene la encomienda de preparar el nuevo local seleccionado por el Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias. También debe coordinar la transportación, servicio de correo y mensajería. A largo plazo debe coordinar las reparaciones o reemplazo de instalaciones afectadas.

Equipo Reinicio Operaciones

Código de acceso es (787) salvo en los que se incluye el (939)

Nombre	Área	Tel. Oficina	Celular	Tel. Residencia	Email
Luis Torres	Querellas	723-7039	607-3979	607-3979	luist@ocif.gobierno.pr
Rafael Blanco	Dirección Sistemas	723-3131 ext. 2206	477-7861	477-7861	rblanco@ocif.gobierno.pr
Iris Jiménez	Reglamentación	723-8403	460-1696	751-8147	irisi@ocif.gobierno.pr
Enid Dávila	Administración	723-8504	479-1129	459-2535Esp	enidd@ocif.gobierno.pr
Damaris Mendoza	Reglamentación Valores	723-8403	567-2710	653-9837	damarism@ocif.gobierno.pr

Las tareas a realizar son las siguientes:

1. Coordinar la selección de un lugar alternativo para reiniciar operaciones si es necesario por estar inhabilitado el preseleccionado.
2. Asegurar que el lugar seleccionado está listo para ser ocupado. Esto incluye comunicarse con los proveedores, arreglos de transporte y conseguir materiales.
3. Determinar cuáles son las funciones críticas que se deben atender primero.
4. Para cada función crítica determinar los requisitos de apoyo tales como:
 - a. Número de empleados necesarios.
 - b. Tecnología (conectividad al LAN)
 - c. Teléfonos
 - d. Espacio de trabajo
 - e. Equipo de oficina
 - f. Equipo especializado, si alguno.
5. Establecer orden de prioridades para dar servicios.

EQUIPO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN

Código de acceso es (787) salvo en los que se incluye el (939)

La función principal de este equipo es restablecer la red y las comunicaciones. El recibo de la data más reciente es sumamente importante. Todos los consultores y empleados de sistema serán los miembros de este equipo.

Nombre	Área	Tel. Oficina	Celular	Tel. Residencia	Email
Carlos Orama	IPNET	608-7998	608-7998	779-3221	corama@ipnetpr.com

Victor Cruz Alterno	Sistemas	723-3131 Ext.2336	242-9423	761-5428	Victorc@ocif.gobierno.pr
Efraín Pomales	Sistemas	723-3131 Ext.2363	447-9162	657-0033	efrainp@ocif.gobierno.pr
Herman Vicens	Innovative	706-4462	649-7337	649-7337	hvicens@insolpr.com
Alberto Morcote	X-Net		948-1605		amorcote@gmail.com

Tareas y Responsabilidades

1. Confirmar la disponibilidad de recursos en el local asignado.
2. Establecer comunicación con el Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias.
3. Restablecer los sistemas operativos y la red de computadoras.
4. Restablecer los aplicativos y bases de datos siguiendo el siguiente orden:
 - a. ERIC
 - b. SIF
 - c. Querellas
 - d. Facturas al cobro
 - e. Otras Bases de Datos
5. Verificar que las cintas de "backups" contengan la versión más reciente de la data.
6. Confirmar que el tamaño de los archivos de la base de datos copiados son del mismo tamaño que los archivos y base de datos en la cinta de "backup".
7. Llevar a cabo verificaciones de los servidores y las estaciones de los usuarios.
8. Obtener aprobación por escrito del usuario certificando que la base de datos está correcta.

EQUIPO DE DESALOJO

Código de acceso es (787) salvo en los que se incluye el (939)

Este equipo tiene la función de coordinar el proceso de desalojo una vez se de la orden por parte del Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias. Deberá seguir el procedimiento que se indica más adelante. Ver apéndice A

Nombre	Área	Tel. Oficina	Celular	Tel. Residencia	Email
Luis Torres Coordinador	Querellas	723-7039	607-3979		luis@ocif.gobierno.pr
Samuel Rivera Alterno	Investigaciones/ Querellas	723-3131 x2378	233-5102 368-6197	368-6197	samuelp@ocif.gobierno.pr
Griselle Morales	División Legal	723-8317	649-9810		grisellem@ocif.gobierno.com

Uriel Sánchez	Examinadores	722-6017		888-1182	uriels@ocif.gobierno.pr
Wally Sierra	Análisis Financiero	723-3131 x2314	539-1921		wallys@ocif.gobierno.pr
Pedro Mercado	Administración	723-3131 x2337		756-8201	pedrom@ocif.gobierno.com

Código de acceso es 787

Deberes y Obligaciones

- ❖ Mantener el plan de desalojo al día. El mismo debe ser práctico y efectivo y se ajustara a las condiciones y necesidades particulares del CIF.
- ❖ Designar miembros alternos para el equipo.
- ❖ Participar en programas de adiestramiento para todos los miembros del comité.
- ❖ Participar en reuniones para establecer fechas en las cuales se celebraran simulacros de desocupación o para revisar y actualizar las normas del equipo.
- ❖ Dirigir las operaciones de desalojo en casos de emergencia. Cada miembro del equipo designará un sustituto para realizar la labor de desalojo del personal, utilizando las puertas de escape del edificio.
- ❖ En caso de cualquier emergencia, los lideres de grupo emplearán todas las medidas a su alcance para evitar el pánico y mantener en forma ordenada y seguro el desalojo.
- ❖ No permitir el uso de los elevadores durante una emergencia.
- ❖ No deberán permitir la entrada de personas a buscar carteras, objetos, etc.
- ❖ Conducirán las labores de desalojo por las escaleras o puertas de emergencia.
- ❖ Llevar a cabo un conteo en su área designada para verificar que no se ha quedado nadie en edificio.

PROCEDIMIENTO DE DESALOJO

Luego de determinar que es necesario desalojar las instalaciones, la decisión le será informada al Equipo de Desalojo para comenzar el proceso y se le notificará a los ocupantes la salida asignada, de acuerdo al área en que se encuentren.

Alerta y avisos

Se utilizará el sistema de alarma de incendio para alentar a las personas. Además de la alarma, de ser viable, se dará aviso utilizando el sistema de altavoz de la Agencia para anunciar la activación del Plan de Desalojo. El Coordinador del Equipo de Desalojo o, en su defecto, su delegado, será responsable de la activación del sistema de alarma.

Área de seguridad designada

El área al Mural Las Musas en la Plaza Morel, Campos del Centro de Bellas Artes ha sido designada como el área reunión en caso de fuego. En caso de terremoto el lugar de reunión es el área verde al costado del Edificio de Bellas Artes frente a la Avenida Ponce León y en caso

de amenaza de explosivos el centro de reunión será por la Avenida Ponce León en dirección hacia Hato Rey alejados de Centro Europa y buscando la protección de otros edificios.

Identificación de Salidas de Emergencia

El aviso desplegado frente al área de espera de los ascensores dirige a las personas que se acerquen o encuentren en dicha área en caso de una emergencia a que utilicen las escaleras, no los ascensores para abandonar el inmueble. Estas se encuentran en las salidas de emergencia localizadas en los extremos del pasillo que pasa frente a los baños. Se incluyen los planos del sexto y séptimo piso en los cuales se indica la ruta de escape para ambos pisos.

Apéndice A

EQUIPO DE DESALOJO

<u>A</u>REA	<u>PUESTO</u>	<u>POSICION</u>
A		
Dirección/Recepción	Enid Dávila Marlene Martínez	Líder de Grupo Asistente Líder de Grupo
B		
Legal-Inv. /Querellas	Luis Torres Griselle Morales	Líder de Grupo Asistente Líder de Grupo
C		
Reglamentación y Licencias Análisis Financiero	Iris Jiménez Wally Sierra	Líder de Grupo Asistente Líder de Grupo
D		
Exámenes	Uriel Sánchez Carmen Velazco	Líder de Grupo Asistente Líder de Grupo
E		
Administración Recursos Humanos	Pedro Mercado Blanca Aldoy	Líder de Grupo Asistente Líder de Grupo
F		

Investigaciones
Investigaciones

Asdrúbal Aponte
Samuel Rivera

Líder de Grupo
Asistente Líder de Grupo

G

Exámenes Valores

Francisco Collazo
Edgardo Roque

Líder de Grupo
Asistente Líder de Grupo

H

Reglamentación
Reglamentación Valores

Iris N. Jiménez
Damaris Mendoza
Agnes Tartak

Líder de Grupo
Líder de Grupo
Asistente Líder de Grupo

Apéndice B

PREPARATIVOS, NORMAS Y MEDIDAS

GENERALES DE SEGURIDAD

Preparativos Generales

- ✓ Identifique peligros potenciales en su área de trabajo. Inspeccione cuidadosamente su área e imagine lo que pasaría durante un temblor, fuego o huracán.
- ✓ Remueva objetos pesados de lugares altos. Reorganice los estantes de manera que los objetos pesados estén en los lugares bajos.
- ✓ Coloque los extintores de fuego en un lugar accesible. Esto permitirá responder con rapidez en caso de incendio.
- ✓ Esté preparado para suministrar primeros auxilios. Conozca donde se encuentra el botiquín de primeros auxilios.
- ✓ Mantenga las salidas libres. Las puertas identificadas como salidas de escape deberán estar libre de obstáculos.
- ✓ Conozca las salidas de escape y la ruta más cercana de acuerdo a la ubicación en que se encuentre.

Normas Generales

- ✓ Las puertas con libre acceso a las escaleras se rotularan con la frase EXIT o Salida.
- ✓ En los pasillos se colocaran flechas indicativas a la dirección que debe seguirse para alcanzar estas salidas.
- ✓ Se colocará un plano del piso en la pared frente a los ascensores en el cual se marcará el lugar donde se encuentre la persona en ese momento y flechas que indiquen la ruta de escape que debe seguir.

- ✓ Los pasillos y vestíbulos se mantendrán libres de obstrucciones en todo momento y no se utilizarán para propósitos de almacenaje.
- ✓ Las puertas de salida se mantendrán siempre libre de obstáculos.
- ✓ Los extintores de incendio se mantendrán en buenas condiciones de uso y localizados en sitios visibles, accesibles o identificados.
- ✓ Se reemplazará inmediatamente cualquier extintor que haya sido usado o que se encuentre defectuoso.
- ✓ En caso de incendio, se notificará de inmediato a los bomberos por conducto del Equipo de Respuesta a Emergencias quien notificará a la autoridad competente y, si es necesario, se desalojará el edificio.

Medidas Generales

- ✓ Conozca donde están las salidas de emergencia del piso y el edificio.
- ✓ No use los ascensores en caso de una emergencia.
- ✓ No obstruya los pasillos.
- ✓ Mantenga cerradas las puertas que abren hacia las escaleras de escape.
- ✓ En caso de emergencia no grite, avise a su supervisor.
- ✓ Mantenga la calma, sea juicioso,
- ✓ Camine a paso firme hacia la salida más próxima, **no corra**.
- ✓ No active las alarmas de incendio innecesariamente.

Apéndice C

EN CASO DE INCENDIO

PREVENCIÓN

- Inspeccionar todo equipo eléctrico antes de utilizarlo
- No utilizar enchufes o equipo defectuoso
- Notificar a su Supervisor sobre desperfectos
- No añadir extensiones eléctricas sin permiso del Supervisor
- No tratar de arreglar equipo defectuoso o dañado
- No fumar o utilizar llama abierta fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables
- Leer las instrucciones antes de usar todo equipo nuevo
- Disponer de forma apropiada de fósforos y cigarrillos
- Mantener materiales inflamables bien rotulados
- Mantener extintores servibles y en áreas accesibles

DURANTE

- El edificio está equipado con detectores de humo, extintores, mangas de incendio y un sistema de alarma
- Si descubre un incendio, dé alarma inmediatamente
- Se llamará al Cuerpo de Bomberos (a través del 911)
- Los empleados no deben intentar apagar el fuego a menos que:
Estén debidamente entrenados, el fuego sea menor y/o la alarma se haya activado
- Siga las instrucciones del equipo de desalojo
- No utilice el ascensor
- El líder de grupo, procederá a desalojar al personal al área asignada. Todo este movimiento de personal se hará en una forma ordenada y siguiendo instrucciones
- RECUERDE: bajo ningún concepto se intentará utilizar el ascensor

DESPUÉS

- En caso de desalojo, no regresar al piso sin autorización
- Verificar los daños
- Rendir el correspondiente informe de daños

Apéndice D

EN CASO DE HURACÁN O TORMENTA TROPICAL

PREPARATIVOS

- No haga caso a rumores; esté atento a los boletines oficiales.
- Mantenga los documentos importantes archivados y protegidos.
- Mantenga el dinero debidamente protegido.
- Salvaguarde todo el equipo en un lugar seguro y apartado de las ventanas, cúbralos con material impermeable de ser posible. Los lugares más seguros son las estructuras construidas en bloque o concreto armado.
- Proteja el mobiliario.
- Desconecte los enseres eléctricos a su alcance. Revise todo el área de trabajo y asegúrese que todo el equipo eléctrico que no haya sido removido esté desconectado.
- Nivelación de Presiones en el Área de Trabajo. Ante el paso inminente de un huracán, es necesario coordinar con Administración del edificio para mantener abiertas las puertas de emergencia internas o ciertas ventanas para así ventilar el interior de la estructura para evitar una explosión por alta presión.
- Permanezca en un lugar seguro e informado a través de los medios de comunicación disponibles. Sea precavido, evite accidentes.
- Mantenga la calma, sea juicioso en sus actuaciones.

DESPUÉS

- Manténgase alejado de las áreas de desastre.
- Siga las instrucciones emitidas por radio u otro medio que emitan las autoridades.
- Esté atento y actúe prudentemente a los pedidos del personal gerencial de la Agencia para asegurar el restablecimiento de los servicios a los ciudadanos tan pronto sea posible sin poner en riesgo su vida.

Apéndice E

EN CASO DE TERREMOTO

PREPARACIÓN

Todo el mobiliario debe ubicarse siempre en la manera más estable posible con el objetivo de minimizar la caída de objetos sobre las personas de ocurrir un movimiento telúrico.

DURANTE

- Conserve la calma
- Evalúe la situación
- Refúgiase debajo de un escritorio, mesa y otro mueble fuerte
- Colóquese de cuclillas, cúbrase la cabeza y el rostro
- Evite acercarse a las paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y salones grandes
- No use ascensores
- No corra
- Busque un lugar seguro

DESPUÉS

- Mantenga la calma – siga las instrucciones del equipo de desalojo.
- No baje escaleras corriendo hacia el exterior. No utilice los ascensores.
- Haga una inspección por si hay heridos o personas atrapadas. Procure suministrar primeros auxilios en caso de ser necesario. No trate de trasladar personas seriamente heridas a no ser que estén en peligro inmediato de ser lesionados nuevamente.
- Desconecte las líneas de gas, agua y electricidad. No encienda fósforos.
- Verifique si hay incendios. Si los hay – y es posible apagarlos - hágalo. Si no es posible, abandone la estructura.
- Esté preparado para más temblores. Normalmente los temblores secundarios o replicas ocurren luego de un terremoto mayor.
- Coopere con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. Luego de un terremoto mayor, esta Agencia coordinará toda la ayuda de emergencia y obtenga información de los daños causados por el terremoto en las áreas cercanas a su residencia con el propósito de conocer la movilidad disponible desde y hacia la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.
- Contacte algún miembro del Comité de Respuesta a Emergencias y ayude a coordinar los trabajos de evaluación y reparación de los daños a las facilidades y a restablecer el servicio a la comunidad lo más pronto posible.
- Inspeccione las áreas para identificar objetos caídos o que puedan caer. Tome precauciones con los cristales rotos.

Apéndice F

LLAMADA CON AMENAZA DE BOMBAS/ARTEFACTO EXPLOSIVO

Toda amenaza de bomba será tratada con seriedad y se debe suponer que es real. Si usted atiende una llamada amenazante, asegúrese de:

- Copiar el texto exacto de la amenaza
- Anotar la hora y el número del teléfono por el cual se recibe una llamada
- Precisar lo más que pueda de los siguientes detalles:
 - a. A qué hora y en qué lugar va a estallar
 - b. Identificar ruidos en el fondo
 - c. Qué tipo de bomba es
 - d. La voz de quien llama: acento, tono de voz, género
- Notificar de inmediato a cualquier miembro del Equipo de Respuesta a Emergencias para que se efectúe una rápida inspección visual y detectar cualquier objeto no familiar o reconocido por los empleados en sus áreas de trabajo y en exterior del edificio, si fuere necesario.
- Identificar todo objeto en su área inmediata de trabajo para precisar si algún objeto no le pertenece, previo a la notificación a las autoridades.
- No tocar ningún paquete, bulto o artefacto sospechoso.
- No tratar de ser un héroe

Apéndice G

OTROS RIESGOS

EXPLOSIÓN

En caso que ocurra una explosión, los ocupantes se lanzaran al piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de la explosión. Debe trata de cubrirse las áreas de piel expuesta. Una vez pase la primera onda, mesas, escritorios o cualquier otro objeto protector puede usarse para protegerse de la caída de escombros y objetos volantes.

Luego que los efectos de la explosión hayan pasado, el representante autorizado notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes. Se le informará localización de la explosión, incluyendo los factores de humo., víctimas y otras consideraciones, el responsable de seguridad impartirá las instrucciones pertinentes. De requerirse el desalojo del área, se seguirán los procedimientos de escape en casos de fuego.

ACCIDENTE CON QUÍMICOS

En caso que ocurra un accidente con químicos, debe notificarse de inmediato a cualquier miembro del Equipo de Respuesta a Emergencias. Si es necesario desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

FALLA ELÉCTRICA

Las fallas eléctricas pueden ocurrir en cualquier momento afectado las operaciones normales de la Agencia. El edificio cuenta con un sistema de plantas emergencia para proveer los servicios básicos que permiten que el inmueble pueda continuar parcialmente en operación y facilitar su desalojo, de ser necesario. Las facilidades de la Agencia, por su parte, solo contarán con un nivel de corriente mínimo para proveer iluminación en las áreas públicas de la oficina. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales.

DEMOSTRACIONES

El manejo y control de la demostración es responsabilidad de la Policía de Puerto Rico. De ocurrir una situación como esta en nuestra Agencia, el Comisionado o su representante autorizado coordinará con las autoridades de la ley y el orden. Según se requiera, se establecerán controles de acceso, tanto de empleados como visitantes.

Anejos

A - G

Plan Operacional de Emergencias.

Agencia OCIF

Anejo A

Dirección y Control

ORGANIZACIÓN Y RESPONSABILIDADES

GRUPO EJECUTIVO

Este equipo tiene la misión de sumir el liderazgo en situaciones de crisis. El equipo estará compuesto por la gerencia principal de OCIF. Tendrá la responsabilidad de determinar la respuesta inicial ante una crisis. Este equipo es el que tiene la autoridad en la toma de decisiones. Será, además el contacto con el público a través de los medios de comunicación. Las siguientes áreas tendrán representación en el mismo:

Comisionado

Subcomisionado

Ayudante Ejecutivo

Asesor Legal

Comisionados Auxiliares

Roles y Responsabilidades del Grupo Ejecutivo

Este equipo tendrá las siguientes responsabilidades y roles:

1. Asume la responsabilidad de coordinar todo el proceso.
2. Al recibir el aviso de crisis se persona al lugar que se le indique.
3. El equipo será dirigido por el Comisionado o la persona en la que el delegue.
4. Determinar la magnitud de la crisis y notificar a Fortaleza si es necesario.
5. Autorizar y dirigir la activación de los diferentes equipos de respaldo. Dirigir a los líderes de equipos a identificar las prioridades y el orden en que se debe avisar a los demás empleados. Se debe considerar la necesidad de personal adicional en los equipos para cumplir con el objetivo de recuperación rápida y cuales empleados deben permanecer en sus hogares en espera de aviso.
6. El Comisionado o la persona que él designe será el responsable de la comunicación con los medios.
7. Celebrar reunión con el personal para explicar la situación y solicitar cooperación de todos.

8. Coordinar para que la División de Personal se encargue de notificar a los familiares en caso de que algún empleado resulte herido o afectado.
9. Establecer horarios para reuniones periódicas en las que los diferentes equipos informen el progreso de la situación de crisis o impartir instrucciones adicionales.
10. Mantener la situación de crisis en una forma calmada y documentar todas las actividades.
11. Será el que determine si se declara un desastre o no. Esta declaración será lo que determine la activación de los demás equipos.

GRUPOS OPERACIONALES

EQUIPO DE RESPUESTA A EMERGENCIAS O DESASTRES

Este equipo es el responsable de la reacción a una llamada o aviso de emergencia. Estos, en forma individual o en conjunto, tomarán la acción inicial necesaria y prudente, como por ejemplo ordenar el desalojo de las facilidades si la situación de emergencia así lo requiere, informará y coordinará sus acciones con el Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias.

Las funciones de este equipo son las siguientes:

1. Tan pronto recibe un alerta de emergencia o desastre toma la acción inicial necesaria y prudente de acuerdo a la crisis.
2. Coordina con el Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias. Determina si es necesario recomendar el desalojo de las facilidades. La determinación final la toma el Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias. (Ver Procedimiento de Desalojo).
3. Se comunica con las autoridades de emergencias si es necesario (policía, bomberos, ambulancias, Administración del Edificio).
4. Prepara hoja de cotejo con las actividades que se deben llevar a cabo.
5. Determina como la crisis ha afectado la salud y la seguridad de los empleados.
6. Prepara la lista de los empleados afectados con una descripción de la situación de cada uno de ellos.
7. En caso de empleados que no se pueden localizar:
 - a. Establecer cuando fue la última vez que fue visto.
 - b. Asegurar que las autoridades conozcan sobre estas personas.
 - c. Asegurar que estas personas no estén en el área afectada.
 - d. Informar al Departamento del Personal de OCIF. Este se encargará de notificar a los familiares de los empleados afectados.

8. Comunicarse a las autoridades apropiadas para obtener información sobre alguna amenaza al ambiente como resultado de la crisis.
9. Si hay riesgos de amenaza ambiental se debe notificar a las agencias de protección ambiental local y federal.
10. Efectuar una evaluación de las facilidades para determinar el alcance de los daños y el efecto de las operaciones de OCIF.
11. Mantener informado al Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias de sus hallazgos y recomendaciones.
12. Coordinar la seguridad física de la propiedad y documentos de OCIF durante el tiempo en que las facilidades estén ocupadas.
13. No permitir el acceso de personal no autorizado a las facilidades una vez éstas se desocupen.
14. Utilizar los extintores de incendio si es un fuego pequeño.
15. Realizar inspecciones periódicas para determinar posibles riesgos de incendio y tomar las medidas necesarias para eliminarlas y/o reportarlas de inmediato al Oficial de Servicios Generales.

EQUIPO DE EVALUACIÓN DE DAÑOS

Este equipo tiene la función de preparar una evaluación de los daños con un grado mayor de certeza para que el Equipo Gerencial para el Manejo de Emergencias pueda preparar un plan de acción apropiado. Además, debe colaborar en el establecimiento de seguridad para las facilidades de OCIF.

Sus funciones son:

1. Iniciar el proceso de reclamaciones de los seguros disponibles.
2. Identificar y tomar inventario del equipo en buenas condiciones y del que sufrió daños.
3. Hacer los arreglos necesarios para transportar el equipo que no sufrió daños a las facilidades temporeras.
4. Coordinar con los diferentes suplidores para obtener el equipo y materiales necesarios para iniciar operaciones.
5. Coordinar las funciones de salvamiento y restablecimiento de operaciones.

EQUIPO REINICIO OPERACIONES

Si la crisis hace necesario reubicar las operaciones a otras facilidades este equipo tiene la encomienda de preparar el nuevo local seleccionado por el Equipo Gerencial de

Manejo de Emergencias. También debe coordinar las transportación, servicio de correo y mensajería. A largo plazo debe coordinar las reparaciones o reemplazo de las instalaciones afectadas.

Las tareas a realizar son las siguientes:

1. Coordinar la selección de un lugar alternativo para reiniciar operaciones si es necesario por estar inhabilitado el preseleccionado.
2. Asegurar que el lugar seleccionado está listo para ser ocupado. Esto incluye comunicarse con proveedores, arreglos de transportación y conseguir materiales.
3. Determinar cuáles son las funciones críticas que se deben atender primero.
4. Para cada función crítica determinar los requisitos de apoyo tales como:
 - a. Número de empleados necesarios
 - b. Tecnología (conectividad LAN)
 - c. Teléfonos
 - d. Espacio de trabajo
 - e. Equipo de oficina
 - f. Equipo especializado, si alguna
5. Establecer orden de prioridades para dar servicios

EQUIPO SISTEMAS DE INFORMACIÓN

La función principal de este equipo es restablecer la red y las comunicaciones. El recobro de la data más reciente es sumamente importante. Todos los consultores y empleados de sistema serán los miembros de este equipo.

Tareas y Responsabilidades

1. Confirmar la disponibilidad de recursos en local asignado.
2. Establecer comunicación con el Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias.
3. Restablecer los sistemas operativos y la red de computadoras.
4. Restablecer los aplicativos y bases de datos siguiendo el siguiente orden:
 - a. ERIC
 - b. SIF
 - c. Licencias / Valores
 - d. Querellas
 - e. Facturas al Cobro
 - f. Otras Bases de Datos
5. Verificar que las cintas de "backups" contengan la versión más reciente de la data.
6. Confirmar que el tamaño de los archivos de la base de datos copiados son del mismo tamaño que los archivos y base de datos en la cinta de "backup".

7. Llevar a cabo verificaciones de los servicios y las estaciones de los usuarios.
8. Obtener aprobación por escrito del usuario certificando que la base de datos está correcta.

EQUIPO DE DESALOJO

Este equipo tiene la función de coordinar el proceso de desalojo una vez se de la orden por parte de Equipo Gerencial de Manejo de Emergencias. Deberá seguir el procedimiento que se indica más adelante. Ver apéndice A.

Deberes y Obligaciones

- Mantener el plan de desalojo al día. El mismo debe ser práctico y efectivo y se ajustará a las condiciones y necesidades particulares del CIF.
- Designar miembros alternos para el equipo.
- Participar en programas de adiestramiento para todos los miembros del comité.
- Participar en reuniones para establecer fechas en las cuales se celebraran simulacros de desocupación o para revisar y actualizar las normas del equipo,
- Dirigir las operaciones de desalojo en casos de emergencia. Cada miembro del equipo designará un sustituto para realizar la labor de desalojo del personal, utilizando las puertas de escape del edificio.
- En caso de cualquier emergencia, los líderes de grupo emplearán todas las medidas a su alcance para evitar el pánico y mantener en forma ordenada y seguro el desalojo.
- No permitir el uso de los elevadores durante una emergencia.
- No deberán permitir la entrada de personas a buscar carteras, objetos, etc.
- Conducirán las labores de desalojo por las escaleras o puertas de emergencias.
- Llevar a cabo un conteo en su área designada para verificar que no ha quedado nadie en el edificio.

GRUPO DE APOYO EXTERNO

En este grupo se incluye a los Bomberos, Policía, AEMED, Consultores Externos, Administración de Edificio y Cruz Roja.

Estos se contactarán dependiendo de la emergencia. Se mantendrá coordinación estrecha con la Administración del Edificio.

Anejo B

PREPARATIVOS, NORMAS Y MEDIDAS GENERALES DE SEGURIDAD

Preparativos Generales

- ✓ Identifique peligros potenciales en su área de trabajo. Inspeccione cuidadosamente su área e imagine lo que pasaría durante un temblor, fuego o huracán.
- ✓ Remueva objetos pesados de lugares altos. Reorganice los estantes de manera que los objetos pesados estén en los lugares bajos.
- ✓ Coloque los extintores de fuego en un lugar accesible. Esto permitirá responder con rapidez en caso de un incendio.
- ✓ Esté preparado para suministrar primeros auxilios. Conozca donde se encuentra el botiquín de primeros auxilios.
- ✓ Mantenga las salidas libres. Las puertas identificadas como salida de escape deberán estar libre de obstáculos.
- ✓ Conozca las salidas de escape y la ruta más cercana de acuerdo a la ubicación en que se encuentre.

Normas Generales

- ✓ Las puertas con libre acceso a las escaleras se rotularan con la palabra EXIT o SALIDA.
- ✓ En los pasillos se colocarán flechas indicativas a la dirección que debe seguirse para alcanzar estas salidas.
- ✓ Se colocará un plano del piso en la pared frente a los ascensores en el cual se marcará el lugar donde se encuentra la persona en ese momento y flechas que indiquen la ruta de escape que debe seguir.
- ✓ Los pasillos y vestíbulo se mantendrán libre de obstrucciones en todo momento y no se utilizarán para propósitos de almacenaje.
- ✓ Las puertas de salida se mantendrán siempre libre de obstáculos.
- ✓ Los extintores de incendios se mantendrán en buenas condiciones de uso y localizados en sitios visibles, accesibles o identificados.
- ✓ Se reemplazará inmediatamente cualquier extintor que haya sido usado o que se encuentre defectuoso.
- ✓ En caso de incendio, se notificará de inmediato a los bomberos por conducto del Equipo de Respuesta a Emergencias quien notificará a la autoridad competente y, si es necesario, se desalojará el edificio.

Medidas Generales

- ✓ Conozca donde están las salidas de emergencia del piso y el edificio.
- ✓ No use los ascensores en caso de emergencia.
- ✓ No obstruya los pasillos.
- ✓ Mantenga cerradas las puertas que abren hacia las escaleras de escape.
- ✓ En caso de emergencia no grite, avise a su supervisor.
- ✓ Mantenga la calma, sea juicioso.
- ✓ Camine a paso firme hacia la salida más próxima, **no corra.**
- ✓ No active las alarmas de incendio innecesariamente.

Anejo C

EN CASO DE INCENDIO

PREVENCIÓN

- Inspeccione todo equipo eléctrico antes de utilizarlo.
- No utilizar enchufes o equipo defectuoso.
- Notificar a su Supervisor sobre desperfectos.
- No añadir extensiones eléctricas sin permiso del Supervisor.
- No tratar de arreglar equipo defectuoso o dañado.
- No fumar o utilizar llama abierta fuera de áreas permitidas o cerca de productos inflamables.
- Leer las instrucciones antes de usar todo equipo nuevo.
- Disponer de forma apropiada de fosforo y cigarrillos.
- Mantener materiales inflamables bien rotulados.
- Mantener extintores servibles y en áreas accesibles.

DURANTE

- El edificio está equipado con detectores de humo, extintores, mangas de incendio y un sistema de alarma.
- Si descubre un incendio dé alarma inmediatamente.
- Se llamará el Cuerpo de Bomberos (a través del 911).
- Los empleados no deben intentar apagar el fuego a menos que: estén debidamente entrenados, el fuego sea menor y/o alarma se haya activado.
- Sigán las instrucciones del equipo de desalojo.
- No utilice el ascensor.
- El líder de grupo, procederá a desalojar el personal al área asignada. Todo este movimiento de personal se hará en una forma ordenada y siguiendo instrucciones.
- RECUERDE: bajo ningún concepto se intentará utilizar al ascensor.

DESPUÉS

- En caso de desalojo, no regresar al piso sin autorización
- Verificar los daños
- Rendir el correspondiente informe de daños

Anejo D

EN CASO DE HURACÁN O TORMENTA TROPICAL

PREPARATIVOS

- No haga caso a rumores; esté atento a los boletines oficiales.
- Mantenga los documentos importantes archivados y protegidos.
- Mantenga el dinero debidamente protegido.
- Salvaguarde todo el equipo en un lugar seguro y apartado de las ventanas; cúbralos con material impermeable de ser posible. Los lugares más seguros son las estructuras construidas en bloque o concreto armado.
- Proteja el mobiliario.
- Desconecte los enseres eléctricos a su alcance. Revise toda él área de trabajo y asegúrese que todo el equipo eléctrico que no haya sido removido esté desconectado.
- Nivelación de Presiones en el Área de Trabajo. Ante el paso inminente de un huracán, es necesario coordinar con la Administración del edificio para mantener abierta las puertas de emergencia internas o ciertas ventanas para así ventilar el interior de la estructura para evitar una explosión por alta presión.
- Permanezca en un lugar seguro e informado a través de los medios de comunicación disponibles. Sea precavido, evite accidentes.
- Mantenga la calma, sea juicioso en sus actuaciones.

DESPUÉS

- Manténgase alejado de las áreas de desastre.
- Siga las instrucciones emitidas por radio u otro medio que emitan las autoridades.
- Esté atento y actúe prudentemente a los pedidos del personal gerencial de la Agencia para asegurar el restablecimiento de los servicios a los ciudadanos tan pronto sea posible sin poner en riesgo su vida.

Anejo E

EN CASO DE TERREMOTO

PREPARACIÓN

Todo el mobiliario debe de ubicarse siempre de la manera más estable posible con el objetivo de minimizar la caída de objetos sobre las personas de ocurrir un movimiento telúrico.

DURANTE

- Conserve la calma
- Evalúe la situación
- Refúgiense cerca de un escritorio, mesa y otro mueble fuerte
- Colóquese en forma fetal, cúbrase la cabeza y el rostro
- Evite acercarse a las paredes, ventanas, anaqueles, escaleras y salones grandes
- No use los ascensores
- No corra
- Busque un lugar seguro

DESPUÉS

- Mantenga la calma – siga las instrucciones del equipo de desalojo.
- No baje escaleras corriendo hacia el exterior. No utilice los ascensores.
- Haga una inspección por si hay heridos o personas atrapadas. Procure suministrar primeros auxilios en caso de ser necesario. No trate de trasladar personas seriamente heridas a no ser que estén en peligro inmediato de ser lesionados nuevamente.
- Desconecte las líneas de gas, agua y electricidad. No encienda fosfuros.
- Verifique si hay incendios. Si los hay – y es posible apagarlos – hágalo. Si no es posible, abandone la estructura.
- Esté preparado para más temblores. Normalmente los temblores secundarios o replicas ocurren luego de un terremoto mayor.
- Coopere con la Agencia Estatal para el Manejo de Emergencias. Luego de un terremoto mayor, esta Agencia coordinará toda la ayuda de emergencia y obtenga información de los daños causados por el fenómeno en las áreas cercanas a su residencia con el propósito de conocer la movilidad disponible desde y hacia la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras.

- Contacte algún miembro del Comité de Respuesta a Emergencias y ayude a coordinar los trabajos de evaluación y reparación de los daños a las facilidades y a restablecer el servicio a la comunidad el más pronto posible.
- Inspeccione las áreas para identificar objetos caídos o que puedan caer. Tome precauciones con los cristales rotos

Anejo F

LLAMADA CON AMENAZA DE BOMBAS/ARTEFACTO EXPLOSIVO

Toda amenaza de bomba será tratada con seriedad y se debe suponer que es real. Si usted atiende una llamada amenazante, asegúrese de:

- Copiar el texto exacto de la amenaza.
- Anotar la hora y el número del teléfono por el cual se recibe la llamada.
- Precisar lo más que pueda de los siguientes detalles:
 - a. A qué hora y en qué lugar va a estallar
 - b. Identificar ruidos de fondo
 - c. Qué tipo de bomba es
 - d. La voz de quien llama: acento, tono de voz, género
- Notificar de inmediato a cualquier miembro del Equipo de Respuesta a Emergencias para que se efectúe una rápida inspección visual y detectar cualquier objeto no familiar o reconocido por los empleados en sus áreas de trabajo y en el exterior del edificio, si fuere necesario.
- Identificar todo objeto en su área inmediata de trabajo para precisar si algún objeto no le pertenece, previo a la notificación a las autoridades.
- No tocar ningún paquete, bulto o artefacto sospechoso.

Anejo G

OTROS RIESGOS

EXPLOSIÓN

En caso que ocurra una explosión, los ocupantes se lanzarán al piso inmediatamente, contrario a la dirección de la onda de la explosión. Debe tratar de cubrirse las áreas de piel expuestas. Una vez pase la primera onda, mesas, escritorios o cualquier objeto protector puede usarse para protegerse de la caída de escombros y objetos volantes.

Luego que los efectos de la explosión hayan pasado, el representante autorizado notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes. Se le informará localización de la explosión, número de víctimas y el grado de daños. Dependiendo de la naturaleza de explosión, incluyendo los factores de humo, víctimas y otras consideraciones, el responsable de seguridad impartirá las instrucciones pertinentes. De requerirse el desalojo del área, se seguirán los procedimientos de escape en caso de fuego.

ACCIDENTE CON QUÍMICOS

En caso que ocurra un accidente con químicos, debe notificarse de inmediato a cualquier miembro del Equipo de Respuesta a Emergencias. Si es necesario desalojar el área, se emitirán instrucciones específicas.

FALLA ELÉCTRICA

Las fallas eléctricas pueden ocurrir en cualquier momento afectando las operaciones normales de la Agencia. El edificio cuenta con un sistema de plantas de emergencia para proveer los servicios básicos que permiten que el inmueble pueda continuar parcialmente en operación y facilitar su desalojo, de ser necesario. Las facilidades de la Agencia, por su parte, solo contarán con un nivel de corriente mínimo para proveer iluminación en las áreas públicas de la oficina. De ser necesario desalojar, se seguirán los procedimientos de desalojo normales.

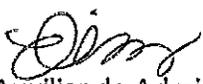


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

Guías Internas OCIF
Entrada de Contratos y Obligaciones de Fondos
Sistema PRIFAS

24 de noviembre de 2009

A: Área de Finanzas, Presupuesto, División Legal

De: Enid Dávila 
Comisionada Auxiliar de Administración

ASUNTO: GUÍAS PARA ESTABLECER MÉTODOS DE CONTROL SOBRE OPERACIONES
FINANCIERAS EN OCIF EN CUANTO LOS CONTRATOS Y OBLIGACIONES EN PRIFAS

La Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico, Ley Núm. 230 de 23 de julio de 1974, según enmendada, establece como política pública que la contabilidad del gobierno de Puerto Rico, refleje claramente los resultados de sus operaciones financieras, provea la información financiera necesaria para la administración de las operaciones gubernamentales y para la preparación y ejecución del presupuesto y constituya un control efectivo sobre los ingresos, desembolsos, fondos, propiedad y otros activos del gobierno.

El Departamento de Hacienda emite la Carta Circular Núm. 1300-12-10 del 26 de octubre de 2009, con el propósito de requerirle a las agencias que todo contrato debe registrarse en el Sistema PRIFAS por el importe total del mismo y estar respaldado por una obligación.

En la OCIF, los procesos contables no se están llevando a cabo de manera uniforme, por lo que se hace necesario el establecer guías que permitan el cumplimiento de la Ley de Contabilidad del Gobierno de Puerto Rico. A tono con ello, se les hacen llegar las mismas para su más fiel desempeño.

CONTRATOS Y SUS OBLIGACIONES EN EL SISTEMA PRIFAS

1. Una vez formalizado el contrato, el Área de División Legal entrega copia al Área de Finanzas
2. La Secretaría de Finanzas
 - a. Recibe el Contrato, lo poncha y lo registra en un listado que deberá identificar como "Listado de Contratos Aprobados Año Fiscal 20__ - 20__"
 - b. Lo refiere a la Recaudadora
3. La Recaudadora
 - a. Crea la forma SC717 (Documento de Origen de Contrato y Obligación para Contratos)
 - b. Crea el Contrato en PRIFAS para su posterior aprobación por el funcionario designado
 - c. Pasa el Documento, con la copia del contrato, a la Oficial de Presupuesto
4. El Oficial de Presupuesto
 - a. Revisa los documentos, identifica los fondos y aprueba el presupuesto para respaldar la cuantía del contrato
 - b. Crea la Obligación en PRIFAS y coloca el sello de presupuesto en la forma SC717 para su posterior aprobación por el funcionario designado
 - c. Pasa la forma SC717 junto con la copia del contrato al preinterventor
5. Preinterventor
 - a. Preinterviene el documento para que pueda ser aprobado en PRIFAS
 - b. Se instruye sobre el contrato para cuando le corresponda intervenir con las facturas y los comprobantes de pago

4/10

- c. Entrega el documento preintervenido a su Supervisor y/o Comisionado Auxiliar de Administración para su debida aprobación

6. Supervisor y/o Comisionado Auxiliar de Administración

- a. Como medida adicional de control, analiza el documento CS717 contra el sistema de PRIFAS
- b. Aprueba el Contrato y la Obligación en PRIFAS
- c. Entrega el Documento, luego de pasar por todas las medidas de control y las aprobaciones, a la Recaudadora

7. Recaudadora

- a. Finalmente se asegura de que el pareo, entre el Contrato y la Obligación, se haya completado en el sistema de PRIFAS, observando que ambos estén debidamente integrados. Ello para que el sistema, al recibir y procesar los pagos, disminuya la cuantía disponible del mismo, permitiendo una mejor fiscalización y un mayor control de los fondos asignados.

Estas guías nos permiten observar la tendencia de nuestros contratos, de manera que nos ofrecen la oportunidad de tener una administración más efectiva, pudiendo identificar y/o prever el momento en que sea necesaria una enmienda y/o alguna acción relacionada con ellos.

En caso de que se identifique que los contratos corren el riesgo de quedarse sin fondos antes de su fecha de vencimiento, es responsabilidad del Área de Finanzas notificar, esta o cualquier otra eventualidad relacionada, al área de División Legal, quien informaría el curso a seguir.

Tomando en cuenta estas guías, la OCIF cumple con lo dispuesto en la Ley y refleja los resultados de sus operaciones financieras de forma precisa y tangible, estableciendo controles que permiten administrar de manera eficiente los fondos asignados a los contratos y por ende el presupuesto de la Agencia.