

Memorandos Internos

Parte 7

Memo

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

cc: Lcdo. Francisco Collazo, Comisionado Auxiliar

From: 
Edgardo Roque
Asistente Comisionado Auxiliar

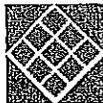
Date: 12/21/2010

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

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

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

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



GUIAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS DIVISION DE EXAMENES DE VALORES

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

(1) Corredores-trafficantes

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

(2) Fondos de Capital de Inversión

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

(3) Compañías de Inversión

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

(4) Asesores de Inversión

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

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



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

I. Plan Anual de Exámenes

1. Preparación del Plan Anual de Exámenes

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

II. Inicio del Examen

2. Designación del Examinador a Cargo y Examinadores

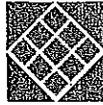
El Asistente del Comisionado Auxiliar y el Supervisor de Exámenes, en consulta y aprobación con el Comisionado Auxiliar, designarán al Examinador a Cargo, al Examinador Sustituto² y a los Examinadores que participarán en el examen a la Institución correspondiente.

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

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

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

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

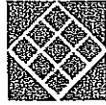


propósitos de estas guías se define conflicto de interés como aquella condición de naturaleza personal, económica, legal o de cualquier otra naturaleza que impida, afecte o limite a la persona sujeta al mismo de poder mantener neutralidad o imparcialidad en sus decisiones o tareas asignadas.

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

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

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



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

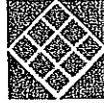
- b. El Supervisor de Exámenes y/o el Asistente al Comisionado Auxiliar asignará al Examinador a Cargo las horas para realizar y completar el examen a la Institución.

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

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

3. Planificación del Examen

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



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

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

1. Responsabilidades y Obligaciones del Examinador a Cargo

a. Persóna contacto y designación del Examinador Sustituto

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

b. Distribución de Trabajo y Responsabilidades

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



c. Revisión del Trabajo y Cumplimiento de las Responsabilidades Asignadas

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

d. Comunicaciones, Requerimientos de Información y Entrevistas

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

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



- ii. En todo requerimiento de información debe concedérsele a la firma un tiempo razonable para su entrega.⁵
 - iii. Toda información o documento requerido, que después de un tiempo razonable continúe pendiente de entrega por parte de la Firma, deberá ser requerido por escrito con una fecha de vencimiento. Será responsabilidad del Examinador a Cargo **informar de inmediato** al Supervisor de Examinadores, el Asistente del Comisionado Auxiliar y/o el Comisionado Auxiliar del incumplimiento con dicha fecha de vencimiento por parte de la firma.
 - iv. El Examinador a Cargo, entre la distribución de las responsabilidades a los Examinadores, designará a un Examinador que tendrá la responsabilidad de llevar un control adecuado de los requerimientos de documentos, información y entrevistas, incluyendo aquellos del requerimiento de documentos (*engagement letter*).
 - v. Toda entrevista realizada a los representantes, agentes o funcionarios de la firma examinada deberá ser transcrita.
 - vi. El Examinador a Cargo procurará que en toda entrevista con personal de la Institución acuda otro miembro o personal de la Oficina en carácter de testigo. Tal testigo será identificado como parte del memorando resultante de la entrevista.
- e. Deber de información continua
- i. El Examinador a Cargo mantendrá una comunicación continua con el Supervisor de Examinadores y/o el Asistente al Comisionado Auxiliar sobre el desarrollo del examen realizado.
 - ii. Este deber de información continua, incluye:
 - 1. la remisión a la Oficina de la hoja de asistencia.
 - 2. el relevo⁶ y autorización de ausencia a un examinador

- a. En este caso, es responsabilidad del Examinador a Cargo velar de que el Examinador, al momento de ser relevado,

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

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



haya cumplido con las tareas y responsabilidades asignadas.

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

f. Comportamiento durante el Examen de Campo

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

g. Jornada de Trabajo y Asistencia

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



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

2. Deberes y Responsabilidades de los Examinadores

a. Persona Contacto y designación del Examinador Sustituto

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

b. Cumplimiento con las tareas y responsabilidades asignadas

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

c. Comunicaciones, Requerimientos de Información y Entrevistas

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



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

d. Deber de Comunicación Continua

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

e. Comportamiento durante el Examen de Campo

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

f. Jornada de Trabajo y Asistencia



- i. Los Examinadores cumplirán con las normas contenidas en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo de OCIF, según enmendadas.
- ii. El Examinador firmará la hoja de asistencia diariamente.
- iii. En caso que necesite ausentarse, el Examinador se comunicará directamente con el Examinador a Cargo para notificarle su ausencia no más tarde de las 9:00 a.m. del día de la ausencia. El Examinador a Cargo a su vez, notificará al Supervisor de Examinadores y/o al Asistente del Comisionado Auxiliar. Una vez en la institución y de necesitar ausentarse durante el día, igualmente se notificará a las mismas personas.
- iv. Mientras esté asignado al examen, el lugar de trabajo de los Examinadores es la entidad examinada. Salvo para entregar la asistencia semanal, si el Examinador necesitare visitar la Oficina, solicitará la autorización previa del Supervisor de Examinadores y/o el Asistente del Comisionado Auxiliar a través del Examinador a Cargo

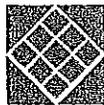
IV. Culminación del Examen de Campo

1. Deberes del Examinador a Cargo y/o Examinador Sustituto

- a. Salvo autorización expresa, el Examinador a Cargo y/o Examinador Sustituto no adelantarán potenciales violaciones a la Firma o Institución.
- b. El Examinador a Cargo informará a la Institución la conclusión del examen de campo.
- c. El Examinador a Cargo verificará que los Examinadores hayan concluido con el análisis y desarrollo de las tareas y responsabilidades asignadas.

2. Deberes de los Examinadores

- a. Informar al Examinador a Cargo sobre el estado de las tareas y responsabilidades asignadas.
- b. Informar al Examinador a Cargo sobre las potenciales violaciones identificadas o, en su defecto, que no se encontró infracción alguna.
- c. En el caso del Examinador designado de llevar control de los requerimientos de información, documentos y entrevistas, éste informará al Examinador a Cargo y/o Examinador Sustituto el estado de los requerimientos.



V. Hallazgos inmateriales o ningún hallazgo o violación identificada

1. De no haberse identificado ninguna violación o de ser ésta(s) inmaterial(es), según dispuesto en el párrafo (b) anterior, el Examinador a Cargo preparará una comunicación de hallazgos inmateriales para consideración y aprobación del Supervisor de Examinadores, su revisión por Asistente del Comisionado Auxiliar y revisión final y firma por el Comisionado Auxiliar.

VI. Reunión de Salida con la Firma (*Exit Conference*)

1. Informe preliminar e informe final de potenciales violaciones
 - a. El Examinador a Cargo preparará un informe preliminar de las potenciales violaciones identificadas. De no haberse identificado alguna, el Examinador a Cargo informará por escrito dicho extremo, acompañando los expedientes que contengan las certificaciones de los Examinadores a tal efecto.
 - b. El informe preliminar de las potenciales violaciones debe incluir los expedientes con las tablas de trabajo correspondientes.
 - c. El informe preliminar de las potenciales violaciones debe ser presentado, para discusión y análisis, al Supervisor de Examinadores. Tal documento será objeto de revisión por el Asistente al Comisionado Auxiliar y, en su defecto, el Comisionado Auxiliar.
 - d. De prevalecer las potenciales violaciones, el Examinador a Cargo preparará, para consideración y aprobación del Supervisor de Exámenes y/o Asistente del Comisionado Auxiliar y del Comisionado Auxiliar, el informe de deficiencias y/o violaciones⁷ para ser discutido con la Firma o Institución en la reunión de salida (*exit conference*), si éste fuera el procedimiento a seguir.

VII. Informe de Deficiencias

1. Elaboración del Informe de Deficiencias y plazo otorgado a la Institución para presentar su posición
 - a. Salvo circunstancias meritorias, luego de llevarse a cabo la reunión de salida con la Institución o Firma examinada, el Supervisor de Examinadores y/o el Asistente del Comisionado Auxiliar preparará, para consideración del Comisionado Auxiliar, el Informe de Notificación de Deficiencias.

⁷ Nótese que el Informe de deficiencias y/o violaciones debe contener el requerimiento de toda evidencia pertinente y admisible.



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

2. Posición de la Institución sobre las Deficiencias

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

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



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

VIII. Retención y Disposición de Documentos

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

IX. Facturación

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

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



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

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

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



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

Revisado al 21 de diciembre de 2010

COMMISSIONER OF FINANCIAL INSTITUTIONS
COMMONWEALTH OF PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO

Institution : _____
Period Under Examination : _____
Examination Started : _____

CERTIFICATION OF INDEPENDENCE

I hereby certify that to the best of my knowledge and understanding, there are no personal and/or external conflicts between the above mentioned Institution and me, that would affect in some way my independence as an examiner.

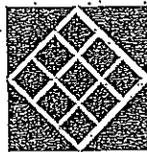
NAME	SIGNATURE	DATE
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Examiners with personal or external conflicts affecting his/her independence please fully explain on a separate memorandum and sign below.

NAME	SIGNATURE	DATE
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____
_____	_____	_____

Reviewed by: _____
Date: _____

Anejo 2



COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS AREA DE DIRECCION

07 JAN 31 AM 8:03

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

30 de enero de 2007

Lcda. Gloria Rodríguez Comisionada Auxiliar Administración

[Signature]

Lcdo. Francisco Collazo Comisionado Auxiliar - Exámenes Valores

[Signature]

Edgardo Roque Asistente Comisionado Auxiliar - Exámenes Valores

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

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

Archivo activo en OCIF

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

Table with 2 columns: TIPO DE EXPEDIENTE and RETENCIÓN. Rows include Examen (rutina o especial), Investigación, and 'Reading file' y otros de naturaleza similar.

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



Archivo inactivo (Corona)

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

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

Archivo permanente de documentos

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

Exámenes rutinarios o especiales:

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

Investigaciones:

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

Organización de documentos hasta exámenes 2006

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

Exámenes:

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

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

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

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

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



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

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

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

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

Investigaciones:

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

Sección 1 – Informe de Investigación

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

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

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

Expediente por víctima o cliente, si aplica:

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

Sección 1 – Informe de Investigación

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

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

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

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

Nueva organización de documentos comenzando con los exámenes de 2007

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



Exámenes:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS - EXÁMENES

	Broker Dealers	Compañías de Inversión	Fondos de Capital	Asesores De Inversión
VOLUMEN I Expediente legal de 4 secciones	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de examen - Contestación de la Firma. - Notificación de Deficiencias. - Formulario de Conferencia de salida 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de examen - Contestación de la Firma - Notificación de Deficiencias - Formulario de Conferencia de salida 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de examen - Contestación de la Firma - Notificación de Deficiencias - Formulario de Conferencia de salida 	<ul style="list-style-type: none"> - Informe de examen - Contestación de la Firma - Notificación de Deficiencias - Formulario de Conferencia de salida
VOLUMEN II Expediente legal de 6 secciones	<ul style="list-style-type: none"> - Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos 	<ul style="list-style-type: none"> - Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos 	<ul style="list-style-type: none"> - Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos 	<ul style="list-style-type: none"> - Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos
VOLUMEN III Expediente legal de 6 secciones	<ul style="list-style-type: none"> - Otros documentos relacionados a los señalamientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Otros documentos relacionados a los señalamientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Otros documentos relacionados a los señalamientos 	<ul style="list-style-type: none"> - Otros documentos relacionados a los señalamientos
VOLUMEN IV en adelante Expediente legal de 6 secciones	<ul style="list-style-type: none"> - 8 módulos de examen, incluyendo el de anti-lavado en orden ascendente acompañado solo por los memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo. - Hojas de trabajo (tablas) de los 8 módulos de examen, incluyendo el módulo de anti-lavado en orden ascendente. (esto incluye las hojas de trabajo de las muestras realizadas de "Fixed&Equity, Fondo Mutuo, "mark-ups" "underwriting", opciones, etc. 	<ul style="list-style-type: none"> - Módulos de examen acompañado por memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo. 	<ul style="list-style-type: none"> - Módulos de examen acompañado por memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas. 	<ul style="list-style-type: none"> - Módulos de examen acompañado por memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos relacionados con cada módulo en orden ascendente. Cada sección podrá tener documentos relacionados a un solo módulo. - Los documentos de muestras de cuentas de clientes: estados de cuenta y "new acct. forms" se organizarán en "legal file pockets" (cada uno constituirá un volumen de expediente). 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos relacionados a los distintos módulos. - Cada sección podrá incluir documentos pertenecientes a diferentes módulos o pruebas (deben estar bien identificados). 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos relacionados a los distintos módulos. - Cada sección podrá incluir documentos pertenecientes a diferentes módulos o pruebas (deben estar bien identificados). 	<ul style="list-style-type: none"> - Documentos relacionados a los distintos módulos. - Cada sección podrá incluir documentos pertenecientes a diferentes módulos o pruebas (deben estar bien identificados).

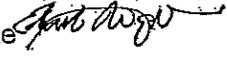
ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS - EXÁMENES

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

Memo

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

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

From: Edgardo Roque 
Asistente Comisionado Auxiliar

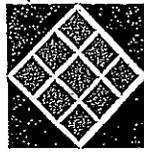
Date: 2/16/2007

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

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

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

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



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

23 de julio de 2009

Lcdo. Rubén Méndez Benabe
Ayudante Ejecutivo


Lcdo. Francisco Collazo Díaz
Comisionado Auxiliar

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

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

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

I. Corredores-Traficantes

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

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



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

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

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

II. *Compañías de Inversión*

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

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



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

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

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

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

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

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



III. Metodología

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

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

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

IV. Personas Encargadas

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

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

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

V. Otros Asuntos

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

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



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

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



OCIF

OFICINA DEL
COMISIONADO
DE INSTITUCIONES
FINANCIERAS

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

PRACTICAS QUE SE DEBEN OBSERVAR Y SEGUIR AL HACER USO DE LAS FOTOCOPIADORAS

Preparado por:

**ERIC L. RIVERA COLÓN, MBA
ADMINISTRADOR DE DOCUMENTOS
2010**

PRACTICAS QUE SE DEBEN OBSERVAR Y SEGUIR AL HACER USO DE LAS FOTOCOPIADORAS

El usuario de una maquina fotocopidora, comparte la responsabilidad de la operación, buen uso y manejo de la misma. El usuario debe observar las siguientes medidas y recomendaciones para el uso de este equipo.

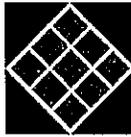
A continuación lo siguiente:

1. Debe evaluar la necesidad de obtener copias previamente producidas antes de reproducir las mismas.
2. Antes de sacar las copias debe determinar la cantidad exacta de copias que realmente necesita y evitar la sobre producción.
3. Verificar si existen y están disponibles formularios en blanco, directrices, publicaciones en las áreas pertinentes antes de fotocopiarlos.
4. No debe fotocopiar documentos personales o no autorizados u oficiales de la entidad. (OCIF)
5. En la medida que sea posible, circule una copia en vez de entregar una a cada empleado de la agencia o del área concernida.
6. Hacer el mejor uso de las facilidades que mejor se adapten a la tarea a realizar (tamaño, cantidad, color, etc.)
7. De ser posible desglose y organice los documentos en una superficie separada de la fotocopidora.
8. Asegúrese de que los documentos a fotocopiar no posean grapas, presillas, ni otros objetos extraños sobre o cerca de la fotocopidora.

9. Antes de usar la fotocopidora, cerciórese de que tiene el papel apropiado y que la misma tiene y está preparada con la cantidad correcta de copias necesarias a utilizar.
10. Antes de usar la fotocopidora, asegúrese y cerciórese de que esta funcione correctamente. Realice una prueba, si lo estima necesario antes de invertir en tiempo, en gasto de materiales como papel, toner y otros.
11. En la medida que sea posible, favor de utilizar ambos lados del papel.
12. Aquellas fotocopias sencillas que no necesite, úselas para crear los próximos borradores.
13. Si la fotocopidora no rinde un trabajo satisfactorio, escriba una nota de que la misma no sea utilizada; es su deber informar a la persona a cargo para evitar que otros compañeros la utilicen y se desperdicie material.

Estas son prácticas justas y necesarias en la maximización de los recursos de nuestra agencia; evitando la pérdida de recursos. Juntos lograremos una mayor efectividad en los recursos que tenemos disponibles, donde obtendremos una economía de los materiales y utilidades. A la vez aportamos y contribuimos con el reciclaje al fotocopiar las copias necesarias evitando los excesos.

Agradeceré el cumplimiento de estas prácticas aquí recomendadas siguiendo las pautas que rige el Programa de Administración de Documentos Públicos.



OA-2009-01

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

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

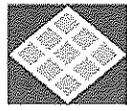
Pagos indebidos – desembolsos realizados por la agencia para el pago de bienes o servicios que no fueron recibidos o se pagaron en exceso. De igual modo, aplica a los desembolsos a los cuales el recipiente no tenía derecho parcial o totalmente o que no tienen causa legítima porque no se observaron los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

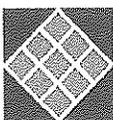
Acceso al Archivo Central de OCIF

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.

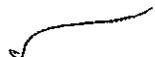
Este plan tendrá fecha de efectividad inmediata y será sujeto a cambios de acuerdo a las necesidades de la oficina.

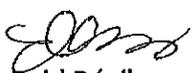


ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

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, recae 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

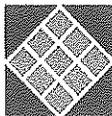
Comisionada Auxiliar de Administración

(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: 
Entd Dávila
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.

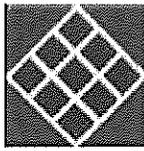
La reglamentación vigente requiere que cada gasto en que se incurra, venga obligado a justificarse mediante un recibo formal (timbrado) que evidencie la transacción a través de información precisa que incluya la cuantía exacta del gasto y la fecha en que se materializó.

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 disponibles 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 podrán 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 encargará 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@ocifi.gobierno.pr
Carlos Orama	Sistemas	723-3131 x 2284	608-7998		carloso@ocif.gobierno.pr
Victor Cruz Alterno	Sistemas	723-3131 x2336	242-9423	761-5428	victorc@ocif.gobierno.pr
Luis Torres	Querellas	723-7039	607-3979		luist@ocif.gobierno.pr
Francisco Collazo	Valores	977-3999	354-2797 467-9023Esp	758-9931	franciscoc@ocif.gobierno.pr
Edgardo Roque Alterno	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 Alterno	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	irisj@ocif.gobierno.pr
Damaris Mendoza	Reglamentación Valores	723-8403	567-2710	653-9837	damarism@ocif.gobierno.pr
Agnes Tartak Alternó	Reglamentación	723-3131 x 2308	691-4548	758-0986	agnest@ocif.gobierno.pr
Eleazar Gil Alternó	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	veliav@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	irisj@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 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 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	samuelr@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 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 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 alertar 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>ÁREA</u>	<u>PUESTO</u>	<u>POSICIÓN</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 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 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 réplicas 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.
- Inspecciones 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 la 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 rotularán 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 el área de trabajo y asegurarse 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
- Refúgiase 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.

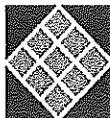
Luego que los efectos de la explosión hayan pasado, el representante autorizado notificará inmediatamente a las autoridades pertinentes. Se le informará localización de la explosión, número de víctimas y el grado de daños. Dependiendo de la naturaleza de explosión, incluyendo los factores de humo, víctimas 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

EM

- 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.