

## **SECCION G**

**QUALIFIED CARIBBEAN BASIN**

**REGULATION 5001- (CBI)**

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

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

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

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

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

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

## **SECCION H**

### **DIVISION DE EXAMENES**

## TABLA DE CONTENIDO

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

**A. Introducción**

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

**B. Propósito**

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

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

**C. Base Legal**

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

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

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

**4ta. Etapa - Asesores de Inversiones**

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

**5ta. Etapa - Fondos de Capital de Inversión**

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

**E. Aplicabilidad**

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

**F. Categorías de Auditorías a Ser Practicadas**

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

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

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

3. **Entrevista Inicial**

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

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

4. **Implementación de los Módulos Seleccionados**

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

la firma en fecha cierta.

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

6. **Informes**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

d. Notificación Final de Hallazgos y Orden

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

e. Informe Final (Documento Interno)

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

El Informe Final contendrá las siguientes secciones:

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

- impuestas y los términos y remedios contra la Orden, así como las implicaciones del hallazgo haber sido clasificado como observación.
- b. Anejos detallando las violaciones, observaciones, observaciones resueltas y recomendaciones a la firma.

9. **Remedios Contra la Orden**

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

10. **Diligenciamiento de la Orden**

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

11. **Incumplimiento con la Orden**

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

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

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

- contado a partir de la intervención y/o entrada inicial a la firma prorrrogable por otros 6 meses de mediar causa justificada acreditada por memorando a tales efectos emitido por el Comisionado Auxiliar.
9. De optarse por no radicar querella formal de la Oficina como resultado de la investigación practicada bajo el Reglamento 3920 sobre procedimiento administrativo uniforme, se le notificará por escrito a la firma el haberse concluido la investigación.

#### I. Examen Investigativo (“Cause Examination”)

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

##### 1. Procedimiento

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

---

<sup>2</sup>La jurisdicción sobre querellas formales, radicará en la División de querellas y Litigios, salvo acuerdo o disposición interna en contrario.

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

## Pre-Examination Instructions

1/96

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

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

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

## Pre-Examination Instructions

1/96

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

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

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

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

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

### QUERY

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

Pre-Examination Instructions  
1/96

**COMMISSIONER OF FINANCIAL INSTITUTIONS**  
**REQUEST FOR INFORMATION**

Date

Agency Name  
Address

Gentlemen:

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

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

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

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

Regards,

Name of Examiner

### INTRODUCTION

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

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

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

### INSTRUCTIONS

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

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

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

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

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

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

#### PLANNING

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

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

Unit #1 General Instructions  
3/95

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

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

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

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

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

Unit #1 General Instructions

3/95

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

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

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

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

**SUPERVISION**

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

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

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

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

#### **Financial and Operations Principal**

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

#### **Sales Supervisor**

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

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

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

Unit #2 General Instructions  
1/96

### INTRODUCTION

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

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

### INSTRUCTIONS

#### I. Receipt and Disbursement of Funds (Rule 12)

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

#### II. Securities Control (Rule 11)

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

#### BOOKS AND RECORDS RULE (Rule 9)

Unit #2 General Instructions

1/96

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

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

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

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

Unit #2 General Instructions  
1/96

glossary for further definitions).

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

Unit #2 General Instructions  
1/96

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

VII. Trade Confirmations

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

VIII. Customer Statements

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

IX. Discretionary Accounts (Rule 18)

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

Unit #2 General Instructions  
1/96

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

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

#### NET CAPITAL

##### SEC Requirement

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

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

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

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

( )

( )

( )

( )

Unit #3 General Instructions

1/96

INTRODUCTION

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

INSTRUCTIONS

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

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

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

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

I. Market Making

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

Unit #3 General Instructions  
1/96

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

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

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

Mark-Ups

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

Mark-Downs

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

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

**Valid Quote**

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

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

**III. Unsuitable Recommendations (Rule 17)**

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

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

Unit #3 General Instructions

1/96

"unsolicited" trades.

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

1. Identify the sample by reviewing CFI records and firm records for customer complaints and/or lawsuits. All complaints alleging unsuitable recommendations should be investigated.
2. Review the firm's records, such as customer new account forms, for each customer's financial situation, needs, experience, objectives, and other pertinent information.
3. Interview the firm's compliance personnel to obtain the following:
  - a. The circumstances that led to the transactions, such as the agent who introduced the account, and the agent who first recommended the transaction.
  - b. Whether the agent recommended the transaction.
  - c. The agent's knowledge of the customer's financial situation prior to the transaction.
  - d. The reasons for the agent's belief that the transaction was suitable for the customer.
4. Interview customers as follows:

Complaining Customers

  - a. Obtain supervisor's approval for interview
  - b. Review the customer's written complaint
  - c. Contact the customer for their recollection of the information provided to the agent about his/her financial situation, and their recollection as to what the agent told them to support the recommendation
  - d. Ask why the customer agreed to the recommendation
  - e. Get copies of any documents the customer has pertaining to the trade, and to support his/her financial objectives at the time of the trade.

Non-Complaining Customers

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

Unit #3 General Instructions  
1/96

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

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

IV. Churning (Rule 17)

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

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

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

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

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

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

Churning Proof Checklist

Elements of the Violation	Proof
1. The agent controlled the investment decisions in the customer's account as a result of either a written discretionary authority or de facto discretionary authority.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Customer's testimony as to each recommended trade, discussions with the agent concerning investment objectives &amp; risks.</li><li>-Written discretionary authority of the agent.</li><li>-New Account Form showing customer profile.</li><li>-Customer account statements both before and after the period in question that shows the absence of similar activity.</li><li>-Correspondence of any kind showing control by the agent.</li><li>-List of recommended securities either the firm or the agent.</li><li>-Telephone records that show absence of calls to the customer.</li></ul>
2. The activity in the account resulted in a: a. Turnover rate of at least 6 times per year, and/or b. Commissions earned on options were at least 25% of the customer's total investments during the period.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Customer account statements for the period in question.</li><li>-Commission records of the questionable transactions.</li><li>-Turnover rate calculations.</li><li>-Examiner schedule showing length of time each security was held in the account.</li></ul>

Unit #3 General Instructions  
1/96

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

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

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

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

Some firms will park securities in their own proprietary accounts

Unit #3 General Instructions  
1/96

PARKING PROOF CHECKLIST

**Elements of the Violation**

1. An agreement, usually oral, between the true owner and the nominee for securities to be bought by the nominee and to then sell back to the true owner at the same or similar price.
2. Motive for the arrangement to conceal true ownership
3. The purchase or transfer to the nominee as pursuant to the agreement.
4. The sale back to the true owner was made pursuant to an agreement

**Proof**

- Testimony of the nominee or other participant detailing the terms of the agreement.
- Documents showing the security's true owner and the amount of the individual ownership in the security.
- Correspondence or other records showing close relationship between the participants.
- Testimony of nominee or other participants as to the reason for the arrangement.
- Same as #1, above.
- Records showing the purchase or transfer to the nominee.
- Records showing the sale or transfer to the owner.

FRAUD PROOF CHECKLIST

Elements of the Violation	Proof
1. Firm and/or Agent made material misrepresentations and/or omissions in recommending a trade.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Documents to support the representations that were made.</li><li>-Customer's testimony that the agent's representations were material in his/her investment decision.</li><li>-Testimony from others with direct knowledge of the agent's representations.</li><li>-Internal firm documents that show the representation made to the customer (agent's notes, etc.).</li></ul>
2. The material misrepresentation: re: was made to induce the customer's decision to invest.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Customer's testimony the details of the recommendation.</li><li>-Customer trade confirmation.</li></ul>
3. Representations were not true.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Documents regarding the issuer, such as 10K or 8K.</li><li>-Examiner testimony</li><li>-Testimony from others with knowledge of the untruth.</li></ul>
4. Firm or agent knew or should have known that the representation was not true.	<ul style="list-style-type: none"><li>-Documents that show the firm and/or agent knew of the untrue circumstances and/or did not verify the accuracy of the statements.</li><li>-Testimony of others</li><li>-Commission records or other records showing payment to the firm or agent for the transaction.</li></ul>

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

Abril 05, 2001

A: Luis Berrios  
Reglamentación

Mirtha Vélez

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

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

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

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

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

**CARPETA:** RING BINDER

WITH LOCKING RINGS AND INSERTABLE POCKETS ON FRONT

BACK AND SPINE.

2" (PULGADAS DE ANCHO)

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

---

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

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

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

### **1. PROPOSITO:**

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

### **2. ALCANCE:**

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

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

### **3. DEFINICIONES:**

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

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

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

#### **4. RESPONSABILIDADES:**

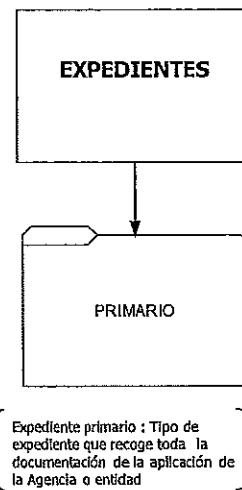
El comisionado auxiliar de la división tiene la responsabilidad de hacer cumplir este procedimiento al personal designado por él. Este procedimiento puede ser enmendado por cualquier personal designado por el comisionado auxiliar siempre y cuando no genere conflictos con el interés primordial de establecer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

#### **5. PROCEDIMIENTO:**

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

<b>COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>		<b>FECHA EMISION:</b> Diciembre 21, 1999
<b>PROCEDIMIENTO:</b>  Sistema de Archivo Interno	<b>DIVISION:</b> REGLAMENTACION  <b>Color división:</b> AZUL OSCURO	<b>Número de revisión:</b>  8  Abril 05, 2001

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



{ Expediente primario : Tipo de expediente que recoge toda la documentación de la aplicación de la Agencia o entidad }

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

- 5.1.1.1. Corredores-Traficantes (BD).
- 5.1.1.2. Asesores de Inversión (IA).
- 5.1.1.3. Agentes de Valores (AG).
- 5.1.1.4. Inscripción de Valores (S).
- 5.1.1.5. Exenciones (E).
- 5.1.1.6. Inscripción de Valores por Cualificación (IQ) (Referencias).
- 5.1.1.7. Compañías de Inversión (CI).
- 5.1.1.8. Fondos de Capital de Inversión (FC).
- 5.1.1.9. Fideicomisos Cuentas IRA (FI).

**VALORES**

**INVERSION**

**FIDEICOMISOS CTAS IRA**

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

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

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

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

**5.1.2.1 COMPAÑIAS DE INVERSION, CORREDORES / TRAFICANTES.**

5.1.2.1.1 Cartapacio Legal de 4 secciones

5.1.2.1.2 Pestaña lateral

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

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

5.1.2.1.4 Cartapacio Carta de 2 secciones

5.1.2.1.5 Pestaña lateral

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

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

5.1.2.2.1 Cartapacio carta de 2 secciones

5.1.2.2.2 Pestaña lateral

**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS****FECHA EMISION:**

Diciembre 21, 1999

**PROCEDIMIENTO:**

Sistema de Archivo Interno

**DIVISION: REGLAMENTACION****Color división: AZUL OSCURO****AREA: VALORES, INVERSION,  
FIDEICOMISO CTA IRA****Número de revisión:**

8

Abril 05, 2001

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

**5.1.2.3 INSCRIPCION DE VALORES POR CUALIFICACION.**

- 5.1.2.3.1 Cartapacio Legal de 2 secciones

- 5.1.2.3.2 Pestaña Lateral

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

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

- 5.1.2.3.4 Sobre tipo bolsillo de pestaña lateral

- 5.1.2.3.5 Tamaño Legal

- 5.1.2.3.6 3.5 pulgadas de expansión

**5.1.2.4 FONDOS DE CAPITAL DE INVERSION, FIDEICOMISOS CUENTAS IRA.**

- 5.1.2.4.1 Cartapacio Legal de seis secciones

- 5.1.2.4.2 Pestaña lateral

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

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

**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS****FECHA EMISION:**

Diciembre 21, 1999

**PROCEDIMIENTO:**

Sistema de Archivo Interno

**DIVISION: REGLAMENTACION**

Color división: AZUL OSCURO

**Número de revisión:**

8

**AREA: VALORES, INVERSION,  
FIDEICOMISO CTA IRA**

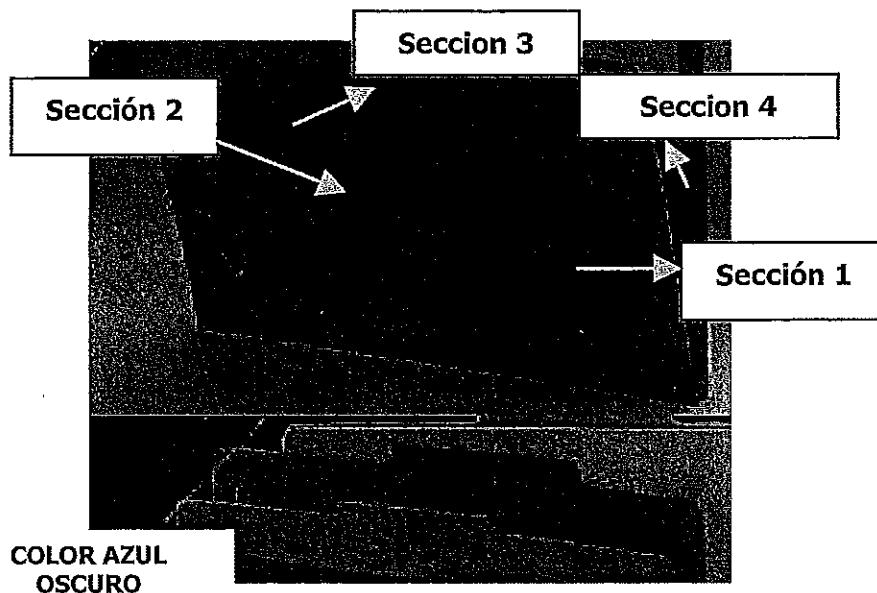
Abril 05, 2001

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

5.1.2.4.4 Sobre tipo bolsillo de pestaña lateral

5.1.2.4.5 Tamaño Legal

5.1.2.4.6 3.5 pulgadas de expansión

**5.1.3 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE CORREDORES /  
TRAFICANTES:**

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

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

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

5.1.3.1.1 SECCION 1:

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

5.1.3.1.2 SECCION 2:

- 5.1.3.1.2.1 Correspondencia entre OCIF y entidad y viceversa.

5.1.3.1.3 SECCION 3:

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

5.1.3.1.4 SECCION 4:

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

<b>COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>		<b>FECHA EMISION:</b> Diciembre 21, 1999
<b>PROCEDIMIENTO:</b>  Sistema de Archivo Interno	<b>DIVISION:</b> REGLAMENTACION  <b>Color división:</b> AZUL OSCURO	<b>Número de revisión:</b>  8  Abril 05, 2001

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

5.1.3.2.1 SECCION 1:

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

5.1.3.2.2 SECCION 2:

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

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

**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS****FECHA EMISION:**

Diciembre 21, 1999

**PROCEDIMIENTO:**

Sistema de Archivo Interno

**DIVISION:** REGLAMENTACION

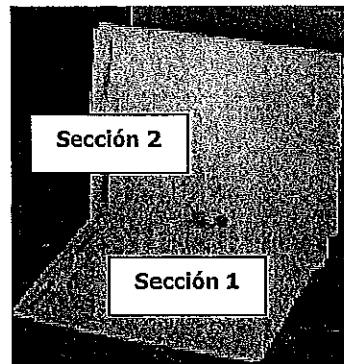
Color división: AZUL OSCURO

**Número de revisión:**

8

**AREA:** VALORES, INVERSION,  
FIDEICOMISO CTA IRA

Abril 05, 2001

**5.1.4 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE ASESOR DE  
INVERSIONES:**

5.1.4.1 Los documentos a colocar en cada sección serán:

**5.1.4.1.1 SECCION 1:**

5.1.4.1.1.1 Hoja de Cotejo.

5.1.4.1.1.2 Solicitud y otras correspondencias  
claratorias a la misma, Ej. Cartas de  
trámite, recibo de cheque.**5.1.4.1.2 SECCION 2:**5.1.4.1.2.1 Formulario R-6 (Consentimiento para ser  
emplazado).

5.1.4.1.2.2 Cartas de cumplimiento.

5.1.4.1.2.3 Si es inscripción local, se archivan aquí  
los estados financieros y fianza.**5.1.5 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE AGENTE DE  
VALORES:**

5.1.5.1 Los documentos a colocar en cada sección serán:

**5.1.5.1.1 SECCION 1:**

5.1.5.1.1.1 Hoja de Cotejo.

**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS****FECHA EMISION:**

Diciembre 21, 1999

**PROCEDIMIENTO:**

Sistema de Archivo Interno

**DIVISION: REGLAMENTACION**

Color división: AZUL OSCURO

**AREA: VALORES, INVERSION,  
FIDEICOMISO CTA IRA****Número de revisión:**

8

Abril 05, 2001

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

**5.1.5.1.2 SECCION 2:**

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

5.1.5.1.2.2      R-8 y R-9 (Ambos).

5.1.5.1.2.3      Fianza (R-7).

**5.1.6 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE INSCRIPCIONES  
DE VALORES:**

5.1.6.1      Los documentos a colocar en cada sección serán:

**5.1.6.1.1 SECCION 1:**

5.1.6.1.1.1      Hoja de Cotejo.

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

**5.1.6.1.2 SECCION 2:**

5.1.6.1.2.1      Form NF.

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

**5.1.7 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE EXENCIONES:**

5.1.7.1      Los documentos a colocar en cada sección serán:

**5.1.7.1.1 SECCION 1:**

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

**5.1.7.1.2 SECCION 2:**

5.1.7.1.2.1      Oferta Circular, si aplica.

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

5.1.7.1.2.3      Acuerdo de suscripción.

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

5.1.7.1.2.4 Artículos de Incorporación y reglamentos.

5.1.7.1.2.5 Reporte de Balance y Estado de Operaciones.

5.1.7.1.2.6 Certificado de Incorporación.

#### **5.1.8 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE INSCRIPCIONES**

##### **DE VALORES POR CUALIFICACION:**

5.1.8.1 Los documentos a colocar en cada sección serán:

###### **5.1.8.1.1 SECCION 1:**

5.1.8.1.1.1 Hoja de Cotejo.

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

5.1.8.1.1.3 Form S-3.

5.1.8.1.1.4 Reportes trimestrales: Form S-4.

5.1.8.1.1.5 Informaciones de Promotores, directores, oficiales: Form R-4.

5.1.8.1.1.6 Resoluciones: Form R-5.

5.1.8.1.1.7 Consent to Service R-6.

5.1.8.1.1.8 Opinión del Abogado.

5.1.8.1.1.9 Espécimen.

###### **5.1.8.1.2 SECCION 2:**

5.1.8.1.2.1 Prospecto actualizado.

5.1.8.1.2.2 Documentos de Secciones 304(b) y 305(c).

5.1.8.1.2.3 Acuerdo entre suscriptores.

5.1.8.1.2.4 Artículos de Incorporación.

5.1.8.1.2.5 Reglamentos ("By Laws").

**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**

FECHA EMISION:

Diciembre 21, 1999

**PROCEDIMIENTO:**

Sistema de Archivo Interno

**DIVISION: REGLAMENTACION**

Color división: AZUL OSCURO

**Número de revisión:**

8

**AREA: VALORES, INVERSION,  
FIDEICOMISO CTA IRA**

Abril 05, 2001

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

**5.1.9 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE COMPAÑIAS DE INVERSION:**

5.1.9.1 Los documentos a colocar en cada sección serán:

**5.1.9.1.1 SECCION 1:**

5.1.9.1.1.1 Hoja de Cotejo.

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

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

**5.1.9.1.2 SECCION 2:**

5.1.9.1.2.1 Certificado de Licencia (Carta).

5.1.9.1.2.2 Licencia.

**5.1.9.1.3 SECCION 3:**

5.1.9.1.3.1 Rulings (Determinaciones Adm.).

**5.1.9.1.4 SECCION 4:**

5.1.9.1.4.1 Prospectos de Ventas.

5.1.9.1.4.2 Informes Anuales auditados.

5.1.9.1.4.3 Informes Trimestrales.

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

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

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

### **5.1.11 ESTRUCTURA INTERNA DEL EXPEDIENTE DE FIDEICOMISOS**

#### **CUENTAS IRA:**

5.1.11.1 Los documentos a colocar en cada sección serán:

##### **5.1.11.1.1 SECCION 1:**

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

##### **5.1.11.1.2 SECCION 2:**

- 5.1.11.1.2.1 Correspondencia entre OCIF y entidad y viceversa.
- 5.1.11.1.2.2 Enmienda a Autorización.

##### **5.1.11.1.3 SECCION 3:**

- 5.1.11.1.3.1 Correspondencia relativa a la Fianza.
- 5.1.11.1.3.2 Contrato de Fianza.

##### **5.1.11.1.4 SECCION 4:**

- 5.1.11.1.4.1 Comunicaciones Internas (Ínter office).
- 5.1.11.1.4.2 Rulings (Determinaciones Adm.).

##### **5.1.11.1.5 SECCION 5:**

- 5.1.11.1.5.1 Escritura de Fideicomiso.
- 5.1.11.1.5.2 Contrato de Adopción.

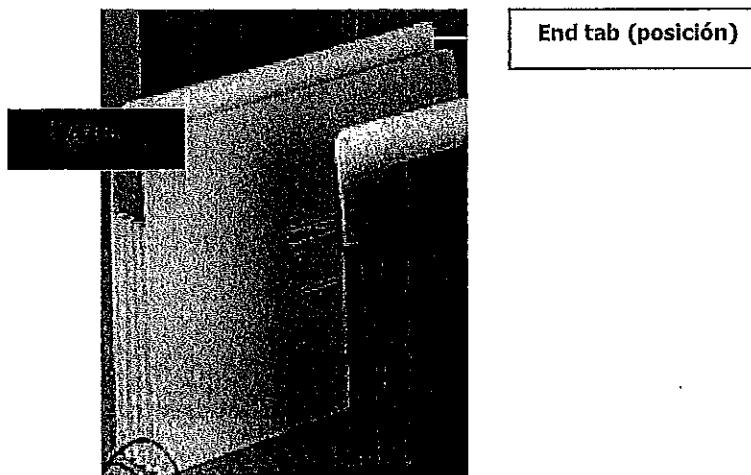
##### **5.1.11.1.6 SECCION 6:**

- 5.1.11.1.6.1 Prospecto de Venta al público.
- 5.1.11.1.6.2 Estados Financieros anuales auditados.

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

5.1.11.1.6.3 Estados Financieros Trimestrales.

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



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

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

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

**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**

FECHA EMISION:

Diciembre 21, 1999

**PROCEDIMIENTO:**

Sistema de Archivo Interno

**DIVISION:** REGLAMENTACION

Color división: AZUL OSCURO

AREA: VALORES, INVERSION,  
FIDEICOMISO CTA IRA**Número de revisión:**

8

Abril 05, 2001

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

**5.2.1 EXPEDIENTE PRIMARIO:**

5.2.1.1 ESTATUS: ACTIVO

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

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

La etiqueta verde de  $\frac{3}{4}$ " que indica el número de cartapacios de un expediente dado será explicada posteriormente.

**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS****FECHA EMISION:**

Diciembre 21, 1999

**PROCEDIMIENTO:**

Sistema de Archivo Interno

**DIVISION: REGLAMENTACION**

Color división: AZUL OSCURO

AREA: VALORES, INVERSION,  
FIDEICOMISO CTA IRA**Número de revisión:**

8

Abril 05, 2001

**5.3 CONTROL DE ACCESO A LOS EXPEDIENTES:**

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

**5.4 IDENTIFICACION FISICA DEL EXPEDIENTE**

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

**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS****FECHA EMISION:**

Diciembre 21, 1999

**PROCEDIMIENTO:**

Sistema de Archivo Interno

**DIVISION: REGLAMENTACION****Color división: AZUL OSCURO****AREA: VALORES, INVERSION,  
FIDEICOMISO CTA IRA****Número de revisión:**

8

Abril 05, 2001

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

**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**

FECHA EMISION:

Diciembre 21, 1999

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Sistema de Archivo Interno	<b>DIVISION:</b> REGLAMENTACION <b>Color división:</b> AZUL OSCURO	<b>Número de revisión:</b> 8  Abril 05, 2001
	<b>AREA:</b> VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	

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

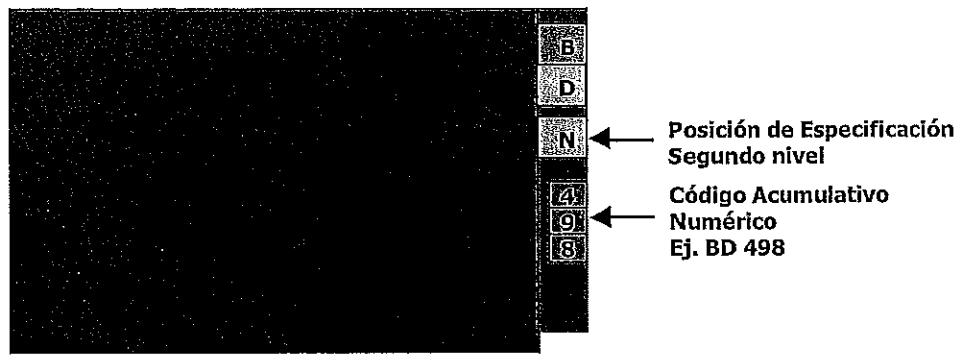
<b>COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS</b>		<b>FECHA EMISION:</b> Diciembre 21, 1999
<b>PROCEDIMIENTO:</b>  Sistema de Archivo Interno	<b>DIVISION:</b> REGLAMENTACION  <b>Color división:</b> AZUL OSCURO	<b>Número de revisión:</b>  8

**AREA: VALORES, INVERSION,  
FIDEICOMISO CTA IRA**

Abril 05, 2001

#### **5.4.1 EXPEDIENTE PRIMARIO o EXPEDIENTE ADICIONAL (SOBRE TIPO BOLSILLO DE PESTAÑA LATERAL)**

##### **Expediente Primario o Apoyo**



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

**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS****FECHA EMISION:**

Diciembre 21, 1999

**PROCEDIMIENTO:**

Sistema de Archivo Interno

**DIVISION:** REGLAMENTACION

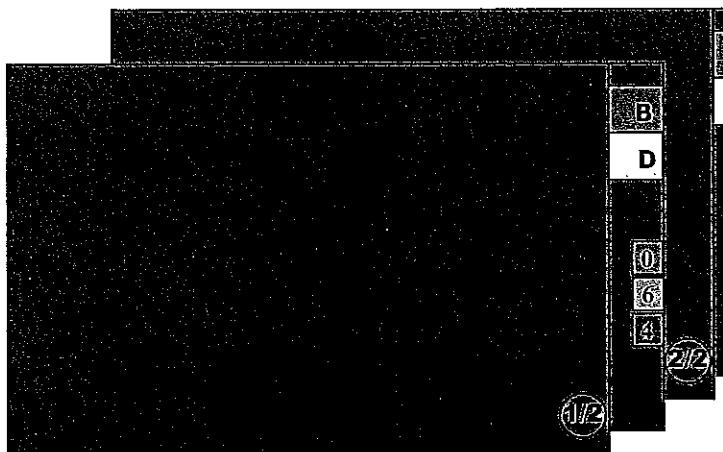
Color división: AZUL OSCURO

**Número de revisión:**

8

**AREA:** VALORES, INVERSION,  
FIDEICOMISO CTA IRA

Abril 05, 2001



Número Licencia  
Ej BD-064

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

**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS****FECHA EMISION:**

Diciembre 21, 1999

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Sistema de Archivo Interno	<b>DIVISION:</b> REGLAMENTACION <b>Color división:</b> AZUL OSCURO	<b>Número de revisión:</b> 8  Abril 05, 2001
	<b>AREA:</b> VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	

**CLAUSULA DE ACLARACION**

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

**APROBACION DEL PROCEDIMIENTO**

COMISIONADO AUXILIAR	SUPERVISOR RESPONSABLE
Fecha	Fecha

**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS****FECHA EMISION:**

Diciembre 21, 1999

<b>PROCEDIMIENTO:</b> Sistema de Archivo Interno	<b>DIVISION:</b> REGLAMENTACION <b>Color división:</b> AZUL OSCURO	<b>Número de revisión:</b> 8  Abril 05, 2001
	<b>AREA:</b> VALORES, INVERSION, FIDEICOMISO CTA IRA	

**HISTORIAL DE CAMBIOS DEL DOCUMENTO**

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

*Dreyta*

## Comisionado de Instituciones Financieras (CIF)

PROYECTO:

### ARCHIVO CENTRAL AREA DE REGLAMENTACION

Quality for Business Success, INC. (QBS)



### CONTENIDO

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

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



# ETAPAS DE IMPLEMENTACIÓN

## PROCEDIMIENTOS DE ARCHIVO CENTRAL



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

# ALCANCE DE PROCEDIMIENTOS

## Clasificación de Expedientes:

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

## Medio de almacenaje de documentos

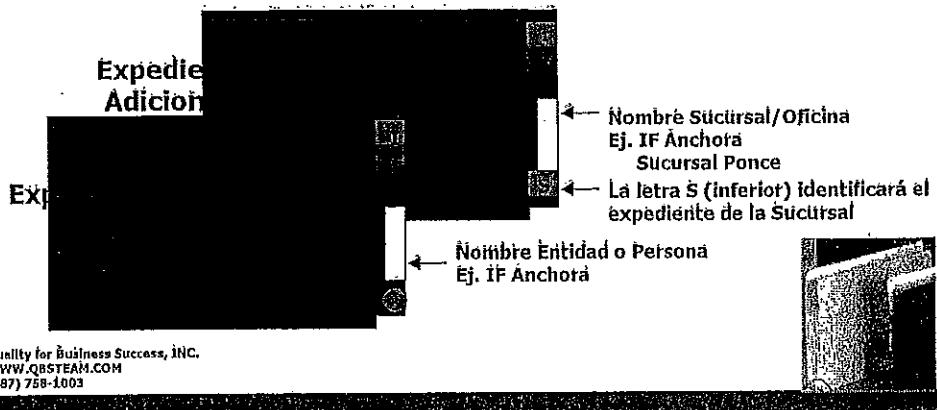
- Legal division section folder (End Tab)
- Pocket file
- Divisor interno

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

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

# CODIFICACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES

## LICENCIAS



# CODIFICACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES

## VALORES, INVERSION Y FIDEICOMISOS CTAS IRA

### Expediente Primario o Apoyo

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

Código Acumulativo  
Número  
Ej. BB 498  
Posición de Especificación  
Segundo Nivel

# **CODIFICACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES**

## **COOPERATIVA**

Expediente primario

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

← Nombre Cooperativa

# **CODIFICACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES**

## **COOPERATIVA**

IRA y FONDOS PUBLICOS

Expediente asamblea

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

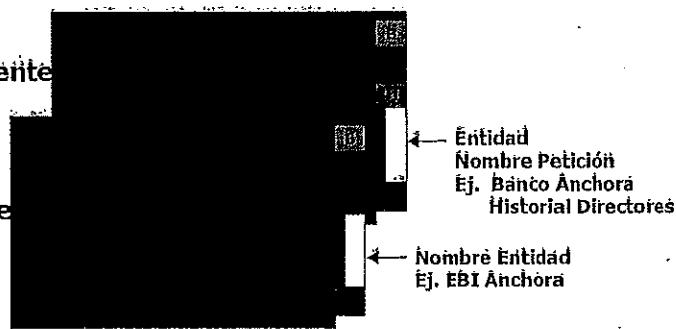
← Nombre Cooperativa

← Nombre Cooperativa

## **CODIFICACION Y ORGANIZACION DE EXPEDIENTES**

### **BANCOS**

Expediente

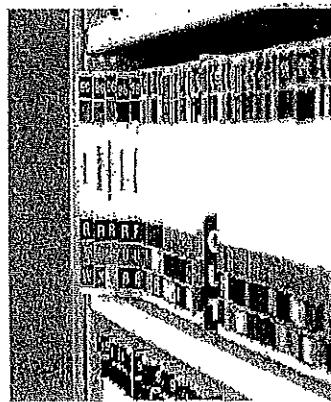


Expediente

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

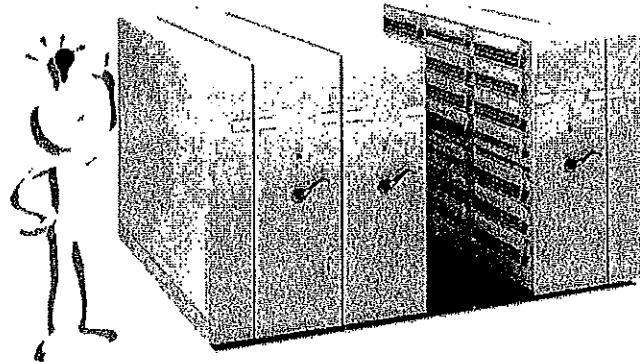
### **RESULTADOS A OBTENER DEL PROYECTO**

- ◆ **PROTOCOLO DE CÓDIFICACIÓN DE EXPEDIENTES.**
- ◆ **DISTRIBUCIÓN FÍSICA EFICIENTE.**
- ◆ **ORGANIZACIÓN UNIFORME INTÉRNIA DEL EXPEDIENTE.**
- ◆ **ADMINISTRACIÓN DE ARCHIVOS ACTUALES Y GENERACIONES NUEVAS.**



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

# IDEAS



Quality for Business Success, INC.  
WWW.QBSTEAM.COM  
(787) 756-1003

Diciembre 02, 1999

A: Comisionados Auxiliares  
Comisionado de Instituciones Financieras (CIF)

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

DE: QBS ENGINEERING TEAM  
Proyecto Archivo Central  
x, 2351  
[qbseng@cif.gov.pr](mailto:qbseng@cif.gov.pr)

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

Favor informale al personal de su área.

Gracias,



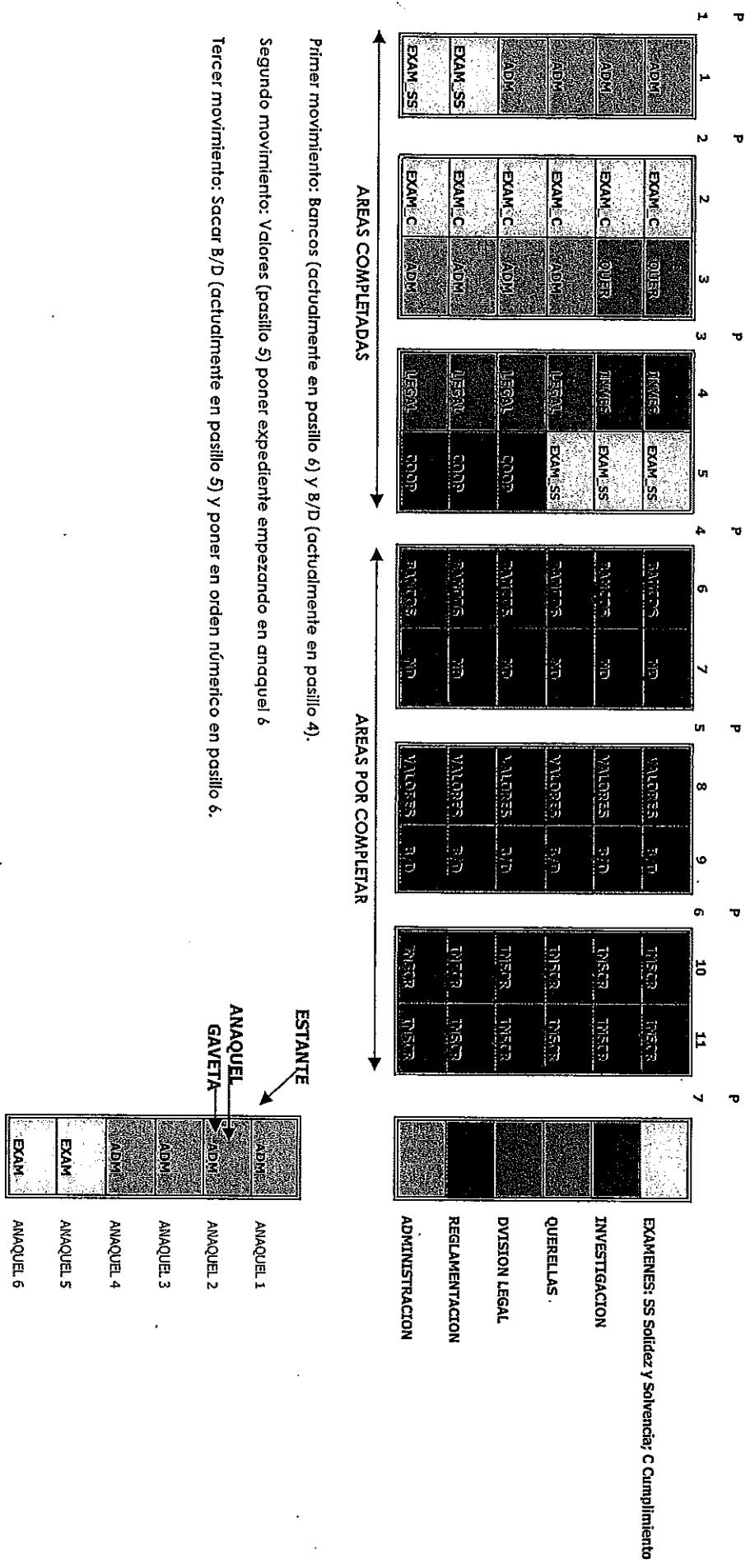
**COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS**  
**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**REGISTRO DE TRANSACCIONES EN ARCHIVO CENTRAL**

**Viernes 3 DICIEMBRE 1999**

Área de trabajo	Tipo de expediente a buscar	Documentos a consultar del expediente	Hora de visita

## REUBICACION DE EXPEDIENTES EN ARCHIVO CENTRAL



ARCHIVO CENTRAL

## MATRIZ DE MATERIALES POR AREA Y TIPO DE EXPEDIENTE