GUIAS, NORMAS Y PROCEDIMIENTOS
DIVISION DE EXAMENES DE VALORES

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

(1) Corredores-traficantes

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

(2) Fondos de Capital de Inversión

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

(3) Compañías de Inversión

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

(4) Asesores de Inversión

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

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

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

I. Plan Anual de Exámenes

1. Preparación del Plan Anual de Exámenes

El Asistente del Comisionado Auxiliar preparará el Plan Anual de Exámenes para consideración del Comisionado Auxiliar antes del 31 de diciembre del año previo. De mediar justa causa, tal término podrá ser prorrogado por el Comisionado Auxiliar. El Plan de Exámenes incluirá los nombres de las instituciones a ser examinadas durante el próximo año natural y el estimado de horas proyectadas a emplearse en el trabajo de campo de cada examen[1]. También incluirá el nombre y la firma del Asistente del Comisionado Auxiliar con la fecha de preparación del mismo, así como el nombre, firma y fecha de su aprobación por parte del Comisionado Auxiliar.

II. Inicio del Examen

2. Designación del Examinador a Cargo y Examinadores

El Asistente del Comisionado Auxiliar y el Supervisor de Exámenes, en consulta y aprobación con el Comisionado Auxiliar, designarán al Examinador a Cargo, al Examinador Sustituto[2] y a los Examinadores que participarán en el examen a la Institución correspondiente.

a. El Examinador a Cargo y los Examinadores designados deben suscribir la Certificación de Independencia **(anejo 1).** Mediante esta Certificación de Independencia, el suscribiente certifica que, a su mejor entendimiento y conocimiento, no tiene conflicto de interés[3] alguno con la Institución a ser examinada. Tal tema será objeto de discusión como parte de las reuniones de planificación del examen a practicarse con miras a auscultar con los examinadores si se confirma un conflicto de interés y el mismo pueda ser identificado. De no mediar aprobadas unas normas de aplicación general al cuerpo examinador que rijan la certificación de independencia y definan el conflicto de interés, para

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3. <u>Planificación del Examen</u>

   a. El Examinador a Cargo tiene la responsabilidad de redactar la carta de notificación de entrada y requerimiento inicial de documentos (*engagement letter*) a la Institución a ser examinada. El Examinador a Cargo podrá, sin embargo, delegar en un Examinador la preparación de dicho requerimiento. Lo anterior no exime, sin embargo, de responsabilidad al Examinador a Cargo de revisar dicho documento.

      i. La aprobación final del requerimiento de documentos estará a cargo del Supervisor de Exámenes y/o del Asistente del Comisionado Auxiliar y del Comisionado Auxiliar.

ii. El requerimiento de documentos debe ser enviado a la Firma o Institución a ser examinada con, por lo menos, tres días de anticipación al inicio del examen de campo.

iii. En lo aplicable, deben observarse las guías dispuestas en los módulos de examen y las instrucciones en la preparación del requerimiento de documentos. Además, debe observarse si existe en los expedientes de la Firma o Institución a ser examinada acuerdos, medidas correctivas, multas, procesos disciplinarios impuestos por la OCIF y querellas, entre otros.

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

1. Responsabilidades y Obligaciones del Examinador a Cargo

a. Persona contacto y designación del Examinador Sustituto

i. El Examinador a Cargo es la persona contacto autorizada con la Firma o Institución examinada.

ii. Toda petición de información, extensión de plazos para entrega de documentos y/o respuestas, reuniones, entrevistas con la firma o sus representantes, entre otros, deben ser hechas y/o canalizadas por intermedio del Examinador a Cargo. El Examinador a Cargo comunicará este extremo a la Firma o Institución examinada.

iii. Ningún Examinador, a menos que cuente con la debida autorización del Examinador a Cargo, Supervisor de Examinadores, Asistente del Comisionado Auxiliar o del Comisionado Auxiliar, está autorizado a solicitar directamente a la Firma o Institución examinada documentos, realizar entrevistas o solicitar y llevar a cabo reuniones por su cuenta.

iv. El Examinador Sustituto reemplazará al Examinador a Cargo y asumirá sus responsabilidades y obligaciones en caso que éste deba ausentarse del examen por cierto tiempo o de mediar circunstancias excepcionales. Dicha sustitución será comunicada al Examinador Sustituto de manera expresa. De ocurrir esta circunstancia, el Examinador a Cargo y/o el Examinador Sustituto comunicarán a la Firma la sustitución llevada a cabo.

b. Distribución de Trabajo y Responsabilidades

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

c. Revisión del Trabajo y Cumplimiento de las Responsabilidades Asignadas

i. El Examinador a Cargo revisará las tareas asignadas de los Examinadores, así como el cumplimiento con sus responsabilidades, de manera continua.

ii. El Examinador a Cargo entre sus responsabilidades:

1. Verificará que la información que contengan las hojas de trabajo sea completa.
2. Velará el fiel cumplimiento por parte de los Examinadores con la instrucción de fecha 16 de febrero de 2007 titulado "Plan de Retención y Disposición de Documentos de la División de Exámenes de Valores", en particular, sobre la preparación de las tablas de trabajo aplicables a los diferentes módulos de examen. **(anejo 2)**.
3. De identificarse potenciales violaciones, velará que los Examinadores cumplan con remitirle una comunicación escrita con la descripción clara y precisa de la potencial violación que identifique la Ley o Reglamento, así como el Artículo potencialmente violado.
4. De no identificarse potenciales violaciones velará que el Examinador cumpla con remitirle una comunicación escrita a tal efecto.

iii. El Examinador a Cargo mantendrá reuniones periódicas con los Examinadores para evaluar el desarrollo de las tareas y responsabilidades de éstos. Además, éste llevará a cabo una reunión final con los Examinadores para discutir los potenciales hallazgos, si alguno, que fueron identificados.

d. Comunicaciones, Requerimientos de Información y Entrevistas

i. Sujeto a lo dispuesto en el párrafo (a) anterior, las comunicaciones y requerimientos de información a la Institución deben ser hechas por escrito. De realizárselas en forma verbal, inicialmente, será responsabilidad del Examinador a Cargo o del Examinador Sustituto, en lo pertinente, reiterarlas en forma escrita[4].

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

ii. En todo requerimiento de información debe concedérsele a la firma un tiempo razonable para su entrega.[5]

iii. Toda información o documento requerido, que después de un tiempo razonable continúe pendiente de entrega por parte de la Firma, deberá ser requerido por escrito con una fecha de vencimiento. Será responsabilidad del Examinador a Cargo **informar de inmediato** al Supervisor de Examinadores, el Asistente del Comisionado Auxiliar y/o el Comisionado Auxiliar del incumplimiento con dicha fecha de vencimiento por parte de la firma.

iv. El Examinador a Cargo, entre la distribución de las responsabilidades a los Examinadores, designará a un Examinador que tendrá la responsabilidad de llevar un control adecuado de los requerimientos de documentos, información y entrevistas, incluyendo aquellos del requerimiento de documentos (*engagement letter*).

v. Toda entrevista realizada a los representantes, agentes o funcionarios de la firma examinada deberá ser transcrita.

vi. El Examinador a Cargo procurará que en toda entrevista con personal de la Institución acuda otro miembro o personal de la Oficina en carácter de testigo. Tal testigo será identificado como parte del memorando resultante de la entrevista.

e. <u>Deber de información continua</u>

i. El Examinador a Cargo mantendrá una comunicación continua con el Supervisor de Examinadores y/o el Asistente al Comisionado Auxiliar sobre el desarrollo del examen realizado.

ii. Este deber de información continua, incluye:

1. la remisión a la Oficina de la hoja de asistencia.
2. el relevo[6] y autorización de ausencia a un examinador

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

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

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

haya cumplido con las tareas y responsabilidades asignadas.

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

f. Comportamiento durante el Examen de Campo

i. El Examinador a Cargo será responsable por su propio comportamiento y de velar que los Examinadores mantengan en todo momento un adecuado y profesional comportamiento durante el examen de campo. Incluyendo:

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

g. Jornada de Trabajo y Asistencia

i. El Examinador a Cargo cumplirá con las normas contenidas en las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo de OCIF, según enmendadas.

ii. El Examinador a Cargo firmará la hoja de asistencia diariamente y velará porque los Examinadores firmen la hoja de asistencia diariamente de conformidad a las horas trabajadas.

iii. Conforme a las Normas Internas sobre Jornada de Trabajo de OCIF, los examinadores tendrán que regirse por el horario que observa la entidad que estén examinando.

iv. En caso que necesite ausentarse, el Examinador a Cargo se comunicará directamente con el Supervisor de Examinadores y/o el Asistente del Comisionado Auxiliar para notificarle su ausencia no más tarde de las 9:00 a.m. del día de la ausencia. También deberá notificárselo al Examinador Sustituto. Una vez en la institución y de necesitar ausentarse durante el día, igualmente notificará a las mismas personas.

v. Mientras esté asignado al examen, el lugar de trabajo del Examinador a Cargo y los Examinadores es la entidad examinada. Salvo para entregar la asistencia semanal, si el Examinador a Cargo necesitare visitar la Oficina, solicitará la autorización previa del Supervisor de Examinadores y/o el Asistente del Comisionado Auxiliar.

2. Deberes y Responsabilidades de los Examinadores

a. Persona Contacto y designación del Examinador Sustituto

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

b. Cumplimiento con las tareas y responsabilidades asignadas

i. Cumplir con las tareas y responsabilidades asignadas por el Examinador a Cargo.

ii. Cumplir con la instrucción de fecha 16 de febrero de 2007 titulada "Plan de Retención y Disposición de Documentos de la División de Exámenes de Valores", en particular, sobre la preparación de las tablas de hallazgos aplicables a los diferentes módulos de examen **(anejo 2)**.

1. Las hojas de trabajo deberán cumplimentarse en todas sus partes y contener los potenciales hallazgos, si alguno.
2. De identificarse potenciales violaciones, remitirán al Examinador a Cargo una comunicación escrita con la descripción clara y precisa de la potencial violación que identifique la Ley o Reglamento, así como el Artículo potencialmente violado.
3. De no identificarse potenciales hallazgos o violaciones, el Examinador presentará un memorando al Examinador a Cargo a tal efecto, que incluirá la magnitud de la revisión efectuada.

c. Comunicaciones, Requerimientos de Información y Entrevistas

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

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

d. Deber de Comunicación Continua

i. El Examinador mantendrá informado al Examinador a Cargo sobre las potenciales violaciones identificadas.

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

e. Comportamiento durante el Examen de Campo

i. Mantener en todo momento un adecuado y profesional comportamiento durante el examen de campo, incluyendo:

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

f. Jornada de Trabajo y Asistencia

b. El Informe de Notificación de Deficiencias, además, requerirá a la Institución su posición sobre las deficiencias encontradas dentro de los 20 días calendarios al envío de éste.

c. El plazo antes descrito es de cumplimiento estricto. De mediar justa causa, éste podrá extenderse a solicitud de la Institución por un tiempo razonable previa autorización del Comisionado Auxiliar o, en ausencia de éste, del Asistente del Comisionado Auxiliar o, en su defecto, del Supervisor de Examinadores.

   i. De otorgarse la extensión del término antes dispuesto, la misma debe hacerse por escrito indicando el nuevo plazo concedido.

2. <u>Posición de la Institución sobre las Deficiencias</u>

   a. Luego de analizarse la posición de la Institución sobre las deficiencias identificadas, podrá seguirse uno o más de los siguientes procedimientos[8]:

      i. Requerir mayor información;

      ii. Clasificar la deficiencia identificada como observación resuelta;

      iii. Clasificar la deficiencia identificada como observación;

      iv. Imponer medidas correctivas;

      v. Imponer multas sujetas al procedimiento de Resolución y Multas autorizado por la División Legal;

      vi. Referir para que se inicie o iniciar investigación especial;

         1. De surgir potenciales violaciones sujetas a investigación especial, el Examinador a Cargo preparará un informe preliminar de hallazgos para ser remitido a la División Legal, División de Investigaciones o la División que corresponda o iniciar el proceso investigativo por la propia división de exámenes de valores.
         2. De iniciarse el proceso investigativo por la propia División de Exámenes de Valores, la metodología a emplearse será a discreción del Comisionado Auxiliar. La metodología podrá incluir diferentes niveles de entrevistas a clientes potencialmente afectados, a saber:
            a. Llamadas telefónicas para corroborar información.

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

b. Entrevistas informales mediante citación formal o informal para tomar testimonio.
c. Otras alternativas de entrevistas a discreción del Comisionado Auxiliar.

3. La divulgación a la Firma de las potenciales violaciones sujetas a investigación especial será a discreción del Comisionado Auxiliar.
4. Una vez concluida la investigación, el Examinador a Cargo, Supervisor y/o Asistente de Comisionado Auxiliar preparará(n) un informe de hallazgos para ser remitido, si amerita, a la División Legal con las conclusiones y recomendaciones pertinentes. De no ameritar un referido a la División Legal, ya sea por el tipo de hallazgo o por no encontrarse violaciones, se emitirá un informe de cierre del examen si la investigación surgió de un examen de rutina.
5. En cuanto a la organización, retención y disposición de los documentos que forman parte de una investigación especial debe observarse lo dispuesto en la instrucción de 16 de febrero de 2007 titulada "Plan de Retención y Disposición de Documentos de la División de Exámenes de Valores".

vii. Suscripción de acuerdo sobre cierre de examen (*closing agreement*);

viii. Otro curso de acción según el mejor criterio del Comisionado Auxiliar.

VIII. Retención y Disposición de Documentos

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

IX. Facturación

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

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

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

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

1. El Programa de Informes Trimestrales basados en indicadores de riesgo "Red Flags" es un programa de carácter discrecional que tiene el propósito de identificar información suministrada en los informes mensuales y trimestrales radicados por las entidades reglamentadas por la Oficina que pueda interpretarse como un indicador de riesgo y ameriten intervención y/o notificación al Área de Dirección. De esta manera, dichos indicadores pueden ser utilizados como una herramienta en la toma de decisiones gerenciales relacionado a la supervisión y fiscalización de las entidades reguladas. Este programa se implantará siempre y cuando exista la disponibilidad de personal para poder llevarlo a cabo sin afectar las responsabilidades primarias de examen y se estime necesario o conveniente su implementación según determinación realizada por el Comisionado Auxiliar ó, en su defecto, por el Asistente de Comisionado Auxiliar. Además, se implementará este programa siempre y cuando sea expresamente solicitado por el Área de Dirección basado en las circunstancias apremiantes que afecten el mercado de valores y por el período que dicha Área entienda que deban continuar generándose los mismos.

2. Designación del personal encargado

    a. El Comisionado Auxiliar designará, en ausencia de un consultor, a dos Examinadores, uno para Corredores-Traficantes y otro para Compañías de Inversión, para que cada uno recopile y lleve a cabo el análisis de los informes y prepare un informe trimestral. El informe trimestral alertará de cualquier anomalía o indicador de riesgo basado en las guías establecidas en el memorando sobre Programa de Informes Trimestrales de 23 de julio de 2009. **(anejo 3)**

3. Metodología

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

b. Se creará un expediente documentando las revisiones efectuadas. De no mediar anomalías materiales durante el periodo, el expediente únicamente revelará la revisión efectuada con la fecha de la misma y la persona que la realizó así como el resultado de no haber identificado hallazgos materiales. De ser solicitado por el Área de Dirección, dicho memorando o certificación negativa le será remitida al personal gerencial que la solicitó. De mediar anomalías materiales, se redactará un breve memorando detallando las mismas para la revisión del Comisionado Auxiliar o, en su defecto, del Asistente de Comisionado Auxiliar y su trámite eventual al Área de Dirección.

c. El término para la presentación del informe será 14 días luego de que la información de cierre de trimestre se encuentre disponible. De surgir información mensual que amerite notificación temprana, así se hará. Igualmente, de mediar justa causa, tal término podrá ser prorrogado por el Comisionado Auxiliar o, en su defecto, por el personal gerencial adscrito al Área de Dirección (Comisionado, Subcomisionado o Ayudante Ejecutivo).

Revisado al 21 de diciembre de 2010

Anejo 2

Recibido
COMISIONADO DE
INSTITUCIONES FINANCIERAS
ÁREA DE DIRECCIÓN
07 JAN 31 AM 8:03

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

30 de enero de 2007

Lcda. Gloria Rodríguez
Comisionada Auxiliar Administración

Lcdo. Francisco Collazo
Comisionado Auxiliar - Exámenes Valores

Edgardo Roque
Asistente Comisionado Auxiliar - Exámenes Valores

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

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

Archivo activo en OCIF

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

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

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

Archivo inactivo (Corona)

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

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

Archivo permanente de documentos

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

Exámenes rutinarios o especiales:

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

Investigaciones:

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

Organización de documentos hasta exámenes 2006

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

Exámenes:

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

Sección 1 – Informe de Examen, Contestación de la firma, Notificación de Deficiencias y Formulario de Conferencia de Salida.
Sección 2 – Factura al cobro, Hojas de cómputos de costos.
Sección 3 y 4 – Otros documentos relacionados a los señalamientos.

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

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

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

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

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

Investigaciones:

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

Sección 1 – Informe de Investigación
Sección 2 a la 4 – Otros documentos relacionados a la investigación.

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

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

Expediente por víctima o cliente, si aplica:

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

Sección 1 – Informe de Investigación
Sección 2 a la 4 – Otros documentos relacionados a la investigación.

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

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

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

Nueva organización de documentos comenzando con los exámenes de 2007

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

Exámenes:

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

Sección 1 – Informe de Examen, Contestación de la firma, Notificación de Deficiencias y Formulario de Conferencia de Salida.
Sección 2 – Factura al cobro, Hojas de cómputos de costos.
Sección 3 y 4 – Otros documentos relacionados a los señalamientos.

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

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

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

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

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

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

Volumen II (Expediente Legal de 6 secciones con los siguientes documentos aplicable a compañías de inversión, asesores de inversión y fondos de capital[3]:)

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

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

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

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

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

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

Investigaciones:

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

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS - EXÁMENES

Volumen	Broker Dealers	Compañías de Inversión	Fondos de Capital	Asesores De Inversión
VOLUMEN I Expediente legal de 4 secciones	**Sección 1** - Informe de examen - Contestación de la Firma - Notificación de Deficiencias - Formulario de Conferencia de salida	**Sección 1** - Informe de examen - Contestación de la Firma - Notificación de Deficiencias - Formulario de Conferencia de salida	**Sección 1** - Informe de examen - Contestación de la Firma - Notificación de Deficiencias - Formulario de Conferencia de salida	**Sección 1** - Informe de examen - Contestación de la Firma - Notificación de Deficiencias - Formulario de Conferencia de salida
	Sección 2 - Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos	**Sección 2** - Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos	**Sección 2** - Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos	**Sección 2** - Factura al cobro - Hojas de cómputos de costos
	Sección 3 y 4 - Otros documentos relacionados a los señalamientos	**Sección 3 y 4** - Otros documentos relacionados a los señalamientos	**Sección 3 y 4** - Otros documentos relacionados a los señalamientos	**Sección 3 y 4** - Otros documentos relacionados a los señalamientos
VOLUMEN II Expediente legal de 6 secciones	**Sección 1 - 6** - 8 módulos de examen, incluyendo el de anti-lavado en orden ascendente acompañado solo por los memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo.	**Sección 1 - 6** - Módulos de examen acompañado por memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo.	**Sección 1 - 6** - Módulos de examen acompañado por memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas.	**Sección 1 - 6** - Módulos de examen acompañado por memorandos de los examinadores relacionados a las pruebas realizadas en cada módulo.
VOLUMEN III Expediente legal de 6 secciones	**Sección 1 - 6** - Hojas de trabajo (tablas) de los 8 módulos de examen, incluyendo el módulo de antilavado en orden ascendente. (esto incluye las hojas de trabajo de las muestras realizadas de Fixed&Equity, Fondo Mutuo, "mark-ups" "underwriting", opciones, etc.	**Sección 1 - 6** - Hojas de trabajo de los diferentes módulos de examen. - Todas la hojas de trabajo de las muestras realizadas.	**Sección 1 - 6** - Hojas de trabajo realizadas en el examen. - Todas la hojas de trabajo de las muestras realizadas.	**Sección 1 - 6** - Hojas de trabajo de los diferentes módulos de examen. - Todas la hojas de trabajo de las muestras realizadas.
VOLUMEN IV en adelante Expediente legal de 6 secciones	**Sección 1 - 6** - Documentos relacionados con cada módulo en orden ascendente. Cada sección podrá tener documentos relacionados a un solo módulo. - Los documentos de muestras de cuentas de clientes: estados de cuenta y "new acct. forms" se organizarán en "legal file pockets" (cada uno constituirá un volumen de expediente).	**Sección 1 - 6** - Documentos relacionados a los distintos módulos. - Cada sección podrá incluir documentos pertenecientes a diferentes módulos o pruebas (deben estar bien identificados).	**Sección 1 - 6** - Documentos relacionados a las pruebas realizadas. - Cada sección podrá incluir documentos pertenecientes a diferentes módulos o pruebas (deben estar bien identificados).	**Sección 1 - 6** - Documentos relacionados a los distintos módulos. - Cada sección podrá incluir documentos pertenecientes a diferentes módulos o pruebas (deben estar bien identificados) - Los documentos de muestrs de cuentas de clientes como estados de cuenta y "new account forms" se organizaran en **"Legal File Pockets"**, los cuales constituirán un volumen de expediente (c/u).

ORGANIZACIÓN DE DOCUMENTOS - EXÁMENES

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

2/16/2007 9:31 AM
CQ

Anejo 1

OCIF

Memo

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

cc: Lcdo. Francisco Collazo, Comisionado Auxiliar

Marcelo Alfaro, Asistente Administrativo

From: Edgardo Roque

Asistente Comisionado Auxiliar

Date: 2/16/2007

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

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

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

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

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

23 de julio de 2009

Lcdo. Rubén Méndez Benabe
Ayudante Ejecutivo

Lcdo. Francisco Collazo Díaz
Comisionado Auxiliar

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

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

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

I. Corredores-Traficantes

Los informes generados por el Área de Análisis Financiero comprenden el PRQR, "Red Flags Report" y estados financieros siendo los dos últimos radicados por los Corredores-Traficantes organizados como corporaciones puertorriqueñas y el primero aplicable a todos los Corredores-Traficantes[1] lo que incluiría a aquellos organizados como sucursales de una firma nacional. Los estados financieros radicados incluyen, a su vez, estados de situación, ingresos y gastos así como capital regulatorio mínimo. Esta información se genera trimestralmente y provee la base principal de seguimiento para la institución en términos financieros. Otro componente que puede explorarse lo es el de las querellas por

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

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

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

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

II. Compañías de Inversión

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Metodología

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

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

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

IV. Personas Encargadas

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

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

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

V. Otros Asuntos

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

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

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

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