



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y  
SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO  
Presidenta Ejecutiva Mabel Jiménez Miranda, MBA [mjimenez@cossec.pr.gov](mailto:mjimenez@cossec.pr.gov)

23 de septiembre de 2021

CARTA INFORMATIVA NÚM. 2021-19

A TODAS LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO

Mabel Jiménez Miranda, MBA  
Presidenta Ejecutiva

**NUEVA FORMA PARA RADICAR LOS ESTADOS FINANCIEROS AUDITADOS Y CARTA A LA GERENCIA A COSSEC Y MEDIDAS DE SEGURIDAD EN LA INFORMACIÓN SOMETIDA POR PARTE DE LAS COOPERATIVAS, A TRAVÉS DEL SISTEMA AITSA**

Los Estados Financieros Auditados y la Carta a la Gerencia de las cooperativas de ahorro y crédito serán radicados a través del Sistema de Automatización de los Informes Financieros y Sistema Actuarial (AITSA). El proceso de subir los documentos antes mencionados al sistema, lo realizarán antes de finalizar el Informe Tipo Anual. El sistema AITSA no le permitirá a las cooperativas finalizar el Informe Anual sin antes haber incluido los Estados Financieros Auditados y la Carta a la Gerencia.

**Este requerimiento comenzará con las cooperativas con cierre operacional de junio de 2021.** Además, las cooperativas no tendrán que enviar los documentos indicados anteriormente de manera física o por correo electrónico a la Corporación. Permanece el término para radicar los Estados Financieros Auditados y la Carta a la Gerencia dentro de los ciento veinte (120) días de cierre de las operaciones del año como lo dispone el Reglamento Núm. 6758 de 23 de enero de 2004, Reglamento de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.

Los Estados Financieros Auditados y la Carta a la Gerencia se considerarán radicados a COSSEC, una vez finalice el Informe Tipo Anual por AITSA, el sistema reflejará que el estatus del Informe es FINAL.

Como parte de la implementación de medidas de seguridad en la información sometida por parte de las cooperativas en los informes financieros y estadísticos (Anual, Mensual, Trimestral, Liquidez y SADIS) y en la radicación de los Estados Financieros Auditados y la Carta a la Gerencia por AITSA, el sistema estará requiriendo la identificación de dos tipos de usuarios: el Usuario Tipo Preparador y Usuario Tipo Validador.

Asegura sus acciones y depósitos hasta \$250,000

**COSSEC** *Contigo*

Área de Apoyo Técnico y Supervisión

PO Box 195449 San Juan, P.R. 00919-5449



787.622.0957



[info@cossec.pr.gov](mailto:info@cossec.pr.gov)



[www.cossec.com](http://www.cossec.com)

El Usuario Tipo Preparador prepara los informes financieros y estadísticos por AITSA. El Usuario Tipo Validador valida y somete los informes antes mencionados y somete los Estados Financieros Auditados y Carta a la Gerencia por AITSA. Por lo tanto, es el Usuario Tipo Validador el que finaliza los informes por el sistema AITSA. Como recordarán este proceso de creación de usuarios se realizó en julio de 2020 conforme a la Carta Informativa Núm. 2020-22: Solicitud de Información relacionada con usuarios del Sistema AITSA y AITSA Cuerpos Directivos. Es importante mantener actualizada la información de los usuarios en AITSA. La Cooperativa debe notificar si hay que desactivar algún usuario o de ser necesario, solicitar la creación de algún nuevo usuario, conforme a los requerimientos de la Carta Informativa Núm. 2022.

**El requerimiento de identificación de tipo de usuario en AITSA, al momento de finalizar un informe, comenzará con el trimestral de septiembre de 2021 y anual de junio de 2021.**

Adjunto manual instructivo para subir los Estados Financieros Auditados y Carta a la Gerencia por AITSA y el proceso de medidas de seguridad, a través de la identificación de los usuarios Tipo Preparador y usuarios Tipo Validador, para la radicación de la información sometida por parte de las cooperativas.

De tener alguna duda relacionada con estos requerimientos, favor de comunicarse con la Sra. Maribel Vicente por correo electrónico a través de [mvicente@cossec.pr.gov](mailto:mvicente@cossec.pr.gov).

Anejo







**Instructivo para subir los Estados  
Financieros y Carta a la Gerencia por AITSA  
y  
el proceso de medidas de seguridad, a  
través de la identificación de tipo de  
usuarios, para radicar los Informes  
Financieros y Estadísticos**



**GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y  
SEGURO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO**

El sistema AITSA requiere que mínimo la cooperativa tenga registrados dos usuarios para realizar el proceso de finalizar los informes financieros y estadísticos (Mensual, Trimestral, Annual, Liquidez y SADIS). Un usuario que completa el informe y otro usuario que valida y finaliza el informe.

### USUARIOS

Añadir, Borrar y Editar Usuarios

Mostrar 10 registros

Usuario	Nombre	Departamento	Cooperativa
USER_COMPLETAR	Completar Informe	Cooperativas	COOP Adiestramiento
USER_VALIDAR	Validar y Finalizar Informe	Cooperativas	COOP Adiestramiento

\*\*Como base de esta explicación, vamos a usar dos usuarios. El primer usuario se llama Completar Informe, que es el que tendrá acceso para completarlo y el segundo se llama Validar y Finalizar Informe que será el que revise y radique el informe. Estaremos mostrando el proceso de finalizar un informe Tipo Trimestral y un informe Tipo Annual para también mostrar el proceso de subir los Estados Financieros y Carta a la Gerencia al Informe Anual de AITSA.



# INFORME FINANCIERO Y ESTADÍSTICO

## ANUAL



Gobierno de Puerto Rico  
Corporación Belga para la Intervención y  
Sector de Cooperativas de Puerto Rico

**COOP Adiestramiento** Completar Informe

**INFORME ANUAL**  
Manejo de los Informes anuales

Finanzas Inversuras Cuentas y Certificados Frecuencia y Tormento Frecuencia Ocaso Cuentas Validaciones

Enviar para validar y finalizar Reporte de Ajustes Preview

Disusun Cuenta Descripción de la Cuenta Trimestral / Mensual Anual Ajuste

Completar

- Persona con los permisos de *Completar Informe* tendrá acceso a trabajar este, validar, ver el reporte de ajustes, ver un “preview” del informe y someter el informe para validación por parte del usuario *Tipo Validador*.

**COOP Adiestramiento** Validar y Finalizar Informe

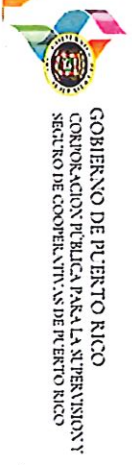
**INFORME ANUAL**  
Manejo de los Informes anuales

Finanzas Inversuras Cuentas y Certificados Frecuencia y Tormento Frecuencia Ocaso Cuentas Validaciones

Disusun Cuenta Descripción de la Cuenta Trimestral / Mensual Anual Ajuste

Reporte de Ajustes Preview

- Persona con los permisos de *Validar y Finalizar Informe* tendrá acceso a sólo ver el reporte de ajustes y ver un “preview” del informe.



❖ Cuando se accede al informe y hasta tanto no se envíe para validación, sólo la persona que tenga los permisos de completar el informe podrá trabajar con el mismo.

# COOP Adiestramiento

## INFORME ANUAL

Manejo de los informes anuales

- Enviar para validar y finalizar
- Reporte de Ajustes
- Preview

¿Seguro que desea ejecutar el recálculo?

Cancelar **Aceptar**

Calculando: 20515.120071

33%

Guardando: 2830

100%

Validando

51%



❖ Después que, el *Usuario Completar Informe* termine de trabajar el informe, podrá pulsar el botón de **Enviar para validar y finalizar** el informe. El Sistema le preguntará si desea ejecutar el recálculo del informe y deberá oprimir el botón de **ACEPTAR**. Luego, el sistema comenzará el proceso de validar el informe.

❖ Si el informe tiene validaciones críticas, éste no será sometido al *Usuario Validar y Finalizar Informe*. El sistema presentará un mensaje al *Usuario Completar Informe* indicando que tiene validaciones críticas. Este deberá corregir el informe para eliminar las validaciones críticas.

Completar Informe

ADVERTENCIA

Tiene validaciones Críticas



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
 COMISION NACIONAL PARA LA SUPERVISION Y  
 SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO



❖ Al presionar la opción de *Validar* y el informe valida exitosamente (no tiene validaciones críticas), el Sistema buscará los usuarios de la cooperativa registrados en AITSA y que tengan el permiso de *Validar* y *Finalizar el Informe*. Les enviará un correo electrónico notificando que tienen un informe que ha sido validado y este requiere su análisis para entonces poder finalizarlo o devolver al Usuario Tipo Preparador para realizar cambios.

Espera un momento...



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CORPORACION PUBLICA PARA LA SUPERVISION Y  
SERVICIO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

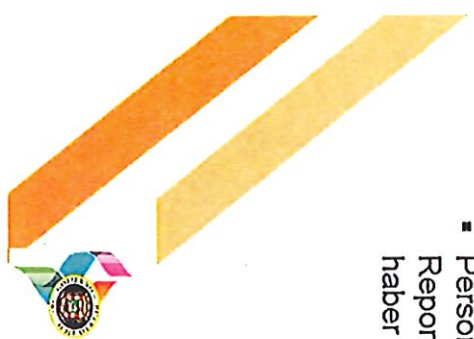
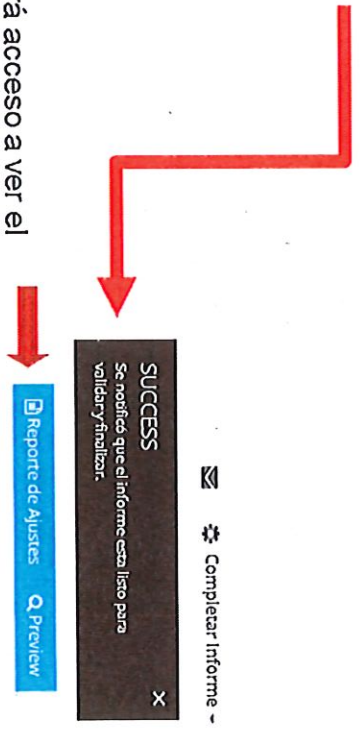
- ❖ Ejemplo del mensaje en la pantalla de AITSA que verá el *Usuario Completar Informe* indicándole que se notificó que el informe fue validado para que el *Usuario Validar y Finalizar el Informe* proceda a revisarlo y finalizarlo de estar correcto el mismo.

### ☰ COOP Adiestramiento

#### INFORME ANUAL

Manejo de los informes anuales

- Persona con los permisos *Completar Informe* tendrá acceso a ver el *Reporte de Ajustes* y ver el *Reporte del Informe (Preview)*, después de haber enviado el informe para validar.



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CORPORACION PUBLICA PARA LA INTERVENCION Y  
SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

❖ Ejemplo del correo electrónico que recibirán los usuarios de la cooperativa que tengan acceso para validar y finalizar el informe.

**Aviso de Informes de AITSA**

**AP** Aitisa Project  
To: Me

**Informe para validar y finalizar**

Saludos,  
Se le está avisando sobre un informe que ha sido validado y este requiere su análisis para entonces poder finalizarlo o devolverlo al usuario Preparador para realizar cambios.

Cossec  
Proyecto AITSA - Automatización de Informe Trimestral y Sistema Actuarial  
[aitisa.cossec.com](mailto:aitisa.cossec.com)

Reply   Reply All   Forward   ...

Fri 9/17/2021 2:57 PM



GOBIERNO DE PUNTO RICO  
COMISION PUBLICA PARA LA SUPERVISION Y  
SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUNTO RICO



COOP Adiestramiento

INFORME ANUAL  
Índice de los informes anuales

Validar y finalizar Informe

Realizar Cambios Finalizar Reporte de Ajustes Preview

- Persona con los permisos de *Validar y Finalizar Informe* tendrá acceso a reenviar al *Usuario Tipo Preparador* para hacer cambios al informe, finalizar el informe, ver el Reporte de Ajustes y ver el Reporte del Informe (Preview).

❖ Una vez el *Usuario Completar Informe* haya enviado el informe para validar, el usuario que tenga los permisos para validar y finalizar el Informe será el único que podrá radicar el informe.

❖ Si la persona que está validando el informe detecta que hay algún error o faltó completar alguna información en el informe tendrá que regresarlo a la persona encargada de completar el informe. Para llevar a cabo esta acción debe pulsar la opción de **Realizar Cambios**.

❖ El sistema le preguntará al *Usuario Validar y Finalizar* si desea enviar el informe para cambios, pulse **Aceptar**.

¿Seguro que desea reenviar el informe para que se le realice cambios?

Cancelar

Aceptar

❖ Se presentará en pantalla una barra indicando que espere un momento en lo que envía correo electrónico a *Usuario Completar Informe*.

Espere un momento...

☰ COOP Adiestramiento  
 INFORME ANUAL  
 Manejo de los informes anuales

Validar y Finalizar Informe  
 SUCCESS  
 Se envió el informe que le recomiendo.

Reporte de Avances


❖ El sistema presentará mensaje en pantalla al *Usuario Validar y Finalizar Informe* indicando que se notificó al usuario *Completar Informe* que se devolvió el informe para realizar cambios.



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
 CORPORACION PUBLICA PARA LA SUPERVISION Y  
 SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

❖ Ejemplo del correo electrónico que recibirán los usuarios de la cooperativa que tengan acceso *Completar Informe* para que realicen cambios al informe y lo vuelvan a enviar para validar y finalizar.





Aviso de Informes de AITSA

 Aitsa Project  
To Me

**Informe para realizar cambios**

Saludos,  
Se le está avisando sobre un informe que ha sido reenviado para realizar cambios y este requiere su análisis para entonces poder volver a validar para luego finalizarlo.

Cossec  
Proyecto AITSA - Automatización de Informe Trimestral y Sistema Actuarial  
[aitsa.cossec.com](mailto:aitsa.cossec.com)

 Reply  Reply All  Forward 

Fri 9/17/2021 3:01 PM



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMISION PERMANENTE PARA LA SUPERVISION Y  
SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO



☰ COOP Adiestramiento

✉ # Completar Informe ~

INFORME ANUAL

Manejo de los informes anuales

▼ Enviar para validar y finalizar    📄 Reporte de Ajustes    🔍 Preview

- ❖ El *Usuario Completar Informe* deberá realizar los cambios pertinentes al informe y nuevamente enviar al *Usuario Validar y Finalizar Informe*. Nuevamente el sistema notificará al *Usuario Validador* que tiene un informe para validar y finalizar.



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CORPORACION PUBLICA PARA LA INTERVENCION Y  
SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO



- ❖ Al pulsar la opción de **Finalizar** el Sistema enviará al usuario **Tipo Validador** un mensaje al correo electrónico que tiene registrado en AITSA para corroborar su identidad, para estar seguro que la persona que está sometiendo el informe sea el usuario asignado por la cooperativa.

☰ COOP Adiestramiento
✉ Validar y Finalizar Informe

### INFORME ANUAL

Mensaje de los Informes anuales

Dirección

Tipo de Validación

Mensaje

ID

Administración

104

**Se requiere validar su identidad espere un momento...**

Detalle

Si tiene número y cantidad de prestatarios de otras hipotecas tasa fija con fecha de vencimiento diferido presentar el número y cantidad de prestatarios de otras hipotecas tasa fija con fecha de vencimiento coincidentes durante el año fiscal (Presencia Hipotecas/Inquilina mensual).

🔄 Recibir Cambios
🏠 Finalizar
📄 Reporte de Ajustes
🔍 Preview





❖ Ejemplo del correo electrónico que recibirán los usuarios de la cooperativa que tengan acceso para *validar y finalizar el informe*, el cual indica el Código de Seguridad para continuar con el proceso de finalizar el informe.

Código de Seguridad para Finalizar Informe

AP Aitsa Project  
To: Me

Reply Reply All Forward Fri 9/17/2021 3:23 PM

### Código de Seguridad

Saludos, Validar y Finalizar Informe

Usted ha tratado de finalizar un informe anual y es requerido por el sistema entrar un código de seguridad para continuar con este proceso.

Su número de seguridad es: 569794

Este código se expirara luego de 10 minutos.

Fecha generado: 2021-09-17 3:22 pm

Si no fue usted intentando este proceso, favor de notificar al Administrador de AITSA lo más pronto posible.

Cossec  
Proyecto AITSA - Automatización de Informe Trimestral y Sistema Actuarial  
[aitsa.cossec.com](mailto:aitsa.cossec.com)



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMISION PERIFERICA PARA LA SUPERVISION Y  
SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO



Favor de entrar el código de seguridad que recibió en su correo electrónico

569794

Verificar



- ❖ Al recibir el correo electrónico, en el mensaje encontrará un Código de acceso que tendrá que ingresarlo en el encasillado que aparecerá en pantalla y pulsar **Verificar**.
- ❖ Si cierra esta pantalla, antes de pulsar **Verificar** tendrá que seleccionar la opción de **Finalizar** nuevamente.
- ❖ Si se demora más de 10 minutos en entrar el Código éste ya no será válido y tendrá que seleccionar la opción de **Finalizar** nuevamente.
- ❖ Si realiza tres intentos fallidos al entrar el Código tendrá que seleccionar la opción de **Finalizar** nuevamente.



The screenshot shows a web application interface for 'COOP Adiestramiento'. At the top, there is a navigation menu with 'Validar y Finalizar Informe' and 'Informe Anual'. Below the menu, the text 'Manejo de los informes anuales' is visible. A table with columns 'Tipo de Validación' and 'ID Mens' contains two rows: 'Advertencia' with ID '104' and 'Advertencia' with ID '105'. A modal dialog box is open in the center, asking '¿Seguro que deseas finalizar el informe?' with 'Cancelar' and 'Aceptar' buttons. On the right side of the interface, there are buttons for 'Realizar Cambios', 'Finalizar', 'Reporte de Ajustes', and 'Preview'.

- ❖ Luego de haber entrado correctamente el Código de Acceso, el sistema le preguntará si está seguro que desea finalizar el informe, pulse **Aceptar**.



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN REGULADORA DE LA SERVICIOS Y  
SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

❖ Luego de pulsar **Aceptar**, le aparecerá una pantalla con un **Disclaimer (Política de Responsabilidad)** donde certifica que la información suministrada en el informe es correcta y refleja la situación financiera actual de la cooperativa.



Certifico que a mi mejor entendimiento y conocimiento la información provista en este Informe radicado electrónicamente a través del Sistema de Automatización de los Informes Trimestrales y Sistema Actuarial (AITSA) es cierta y completa y que refleja razonablemente la situación financiera de la cooperativa al momento del corte del mismo. Si luego de someter el Informe es necesario corregir el mismo, procederé a solicitar a COSSEC autorización para su reapertura.

Entiendo además que proveer intencionalmente información falsa, incluyendo omisiones materiales con intención de defraudar o causar daño a una cooperativa, la Corporación o sus examinadores y otras personas naturales o jurídicas, podría conllevar sanciones bajo el Artículo 202 de la Ley 146 del 30 de julio de 2012 (33 L.P.R.A. 55272), Código Penal de Puerto Rico de 2012 y/o cualquier otra disposición legal aplicable.

❖ En la pantalla de la certificación del informe aparecerá la sección para subir los Estados Financieros Auditados y Carta a la Gerencia de la cooperativa a AITSA.



Favor subir los documentos requeridos para finalizar informe:

Estado Financiero Auditado



Carta de la Gerencia



Información de la persona que esta finalizando el informe.

Nombre

Posición

Correo Electrónico



Teléfono

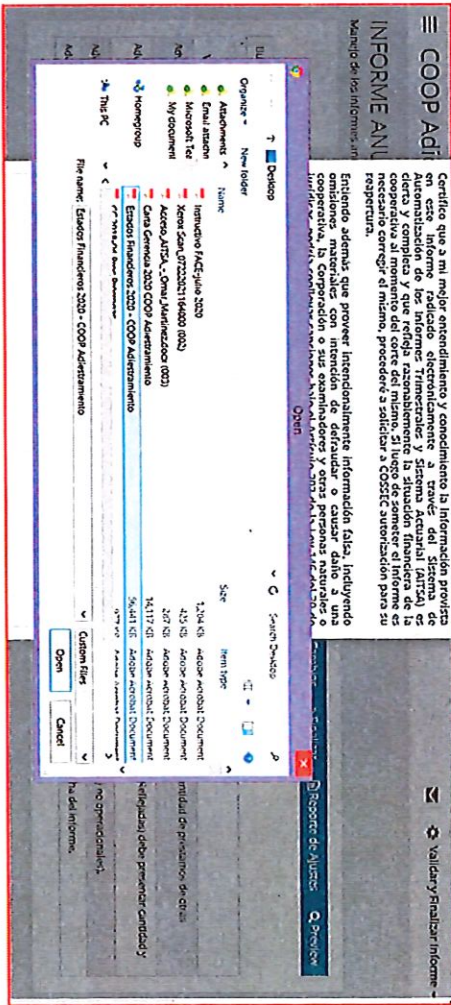
Aceptar términos de la certificación del Informe a radicar.



**Finalizar Informe**





- ❖ Al pulsar el siguiente botón  documento requerido en pantalla el browser para buscar el tipo Anual de la plataforma de AITSA. 
- ❖ Luego de seleccionar el documento, pulse **Open** y el sistema presentará una barra del estatus del proceso de cargar el archivo.



- ❖ Después de subir el archivo el botón a pulsar para subir el documento  cambiará a color verde .





❖ Por último el Sistema AITSA presentará un mensaje en pantalla indicando que el informe fue finalizado con éxito.





# INFORME FINANCIERO Y ESTADÍSTICO

## TRIMESTRAL Y MENSUAL



Gobierno de Puerto Rico  
Comisión de Banca, Bolsa, Seguros y  
Sector de Cooperativas de Puerto Rico



❖ Para los informes mensuales y trimestrales la opción para enviar el informe para validar y finalizar al Usuario Validador aparece en la sección Acciones Adicionales de la pantalla de la Información General del Informe que se está trabajando.

**COOP Adiestramiento** Completar Informe

[Ver Informe](#) Informe #15677

**Información General** Q | B

Fecha del Informe: 2020-09-30 Carga: 43998 Actualizar Carga 143ps

Estatus del Informe: Activo Fecha de Carga: 2020-04-19 12:17:25.000

Fecha de Finalización: 2020-10-19 Estatus: Completo

Información Operacional: Progreso: 100%

Fecha de Cierre del Año anterior: 2019-12-31 Fecha de Carga: 2020-04-19 12:17:25.000

Meses Acumulados: 9 Mes de Cierre Operacional: Diciembre

Fecha de inicio del año: 2020-01-01 Fecha de fin de año: 2020-12-31

[Actualizar información](#)

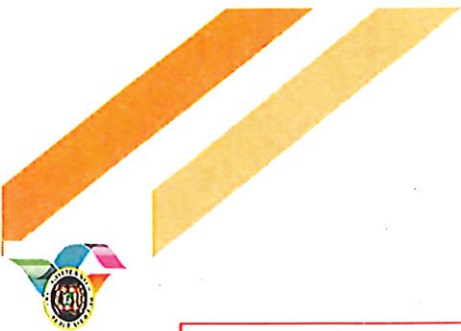
**Acciones Adicionales**

Errores Manuales: 0

Errores Adicionales: 0

Validación de Informe: 0

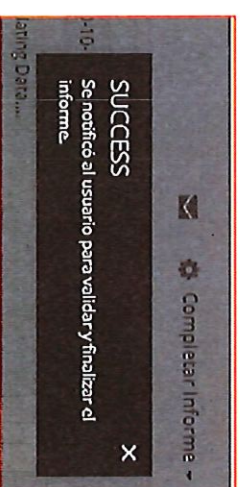
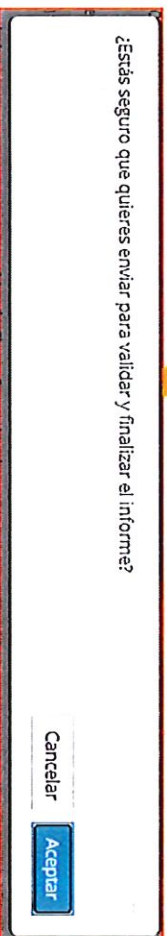
**Enviar para validar y finalizar** 0



❖ Al *Usuario Completar Informe* pulsar **Aceptar** el sistema le preguntará si está seguro que quiere enviar el informe para validar y finalizar el informe. Pulse **Aceptar**.

❖ El sistema comenzará el proceso de validar el informe y de validar exitosamente el informe, porque no tiene validaciones críticas, procederá a enviar el informe al *Usuario Validar y Finalizar*.

❖ *Usuario Completar Informe* verá un mensaje en pantalla indicándole que se le notificó al *Usuario Validador* que se le envió un informe para su revisión y radicación. De no estar correcto deberá devolverse al *Usuario Completar Informe* para que realice los cambios necesarios al mismo.



Acciones Adicionales


- Entradas Manuales
- Entradas Adicionales
- Validación de Informe





❖ Ejemplo del correo electrónico que recibirán los usuarios de la cooperativa que tengan acceso para *validar y finalizar el informe*.





**Aviso de Informe de AITSA**

 Aitsa Project  
To Me

**Informe para validar y finalizar**

Saludos,  
Se le está avisando sobre un informe que ha sido validado y este requiere su análisis para entonces poder finalizarlo o devolver al usuario Preparador para realizar cambios.

Cossec  
Proyecto AITSA - Automatización de Informe Trimestral y Sistema Actuarial  
[aitsa.cossec.com](mailto:aitsa.cossec.com)

 Reply  Reply All  Forward 

Fri 9/17/2021 3:29 PM



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CORPORACION PUBLICA PARA LA SUPERVISION Y  
SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

- ❖ Una vez el informe haya sido enviado para validar, el *Usuario Validar y Finalizar* será el único que podrá radicar el informe. Éste verá disponible dos opciones en la sección Acciones Adicionales de la pantalla de la Información General del Informe que se está trabajando: **Enviar para realizar cambios y Finalizar Informe**.

**COOP Adiestramiento** Validar y Finalizar Informe

**INFORMES**  
INFORMACIÓN GENERAL

Ver Informes | Informe: 43271

**Información General**

Fecha del Informe: 2020-06-30 Cargos: E - 43272

Estado del Informe: Aprobado Validar Informe

Fecha de Emisión: 2020-06-19 Enviar para realizar cambios

**Información Operacional**

Fecha de Corte del Asesorio: 2019-12-31

Idioma Asesorador: 5 Idioma de Corte Operacional: Diciembre

Fecha de Inicio del Asa: 2020-01-01 Fecha de Fin del Asa: 2020-12-31

**ACCIONES ADICIONALES**

Enviar al Mando

Enviar al Asesorador

Validación de Informe

Enviar para realizar cambios

Finalizar Informe

Fecha de Corte: 2020-12-31 12:17:24,000

Estado: Completado

Progreso: 100%

Detalle: Realizó permisos en varios





Acciones Adicionales	
Encuestas Manuales	
Encuestas Adicionales	
Validacion de Informe	
Enviar para realizar cambios	
Finalizar Informe	



❖ Si la persona que está validando el informe detecta que hay algún error o faltó completar alguna información en el informe tendrá que regresarle a la persona encargada de completar el informe. Para llevar a cabo esta acción debe pulsar la opción de **Enviar para realizar cambios**.



- ❖ El sistema le preguntará al *Usuario Valdar y Finalizar* si desea enviar el informe para cambios, pulse **Aceptar**.



- ❖ Se presentará en pantalla una barra indicando que espere un momento en lo que envía correo electrónico a *Usuario Completar Informe*.





❖ El sistema presentará mensaje en pantalla al *Usuario Validar y Finalizar Informe* que se notificó al usuario para realizar cambios.

- Acciones - Acciones
- Encuestas Manuales
- Encuestas Adicionales
- Validación de Informe

❖ El *Usuario Validar y Finalizar Informe* no verá las opciones: Enviar para realizar cambios y Finalizar Informe, en la sección de Acciones Adicionales, si aún no le han enviado el informe para validarlo o devuelve el informe para realizar cambios.

❖ Ejemplo del correo electrónico que recibirán los usuarios de la cooperativa que tengan acceso *Completar Informe* para que realicen cambios al informe y lo vuelvan a enviar para validar y finalizar.





**Aviso de Informe de AITSA**

**AP** Aitsa Project  
To: Me

**Informe para realizar cambios**

Saludos,  
Se le está avisando sobre un informe que ha sido reenviado para realizar cambios y este requiere su análisis para entonces poder volver a validar para luego finalizarlo.

Cossec  
Proyecto AITSA - Automatización de Informe Trimestral y Sistema Actuarial  
[aitsa.cossec.com](mailto:aitsa.cossec.com)

 Reply
  Reply All
  Forward
  ...

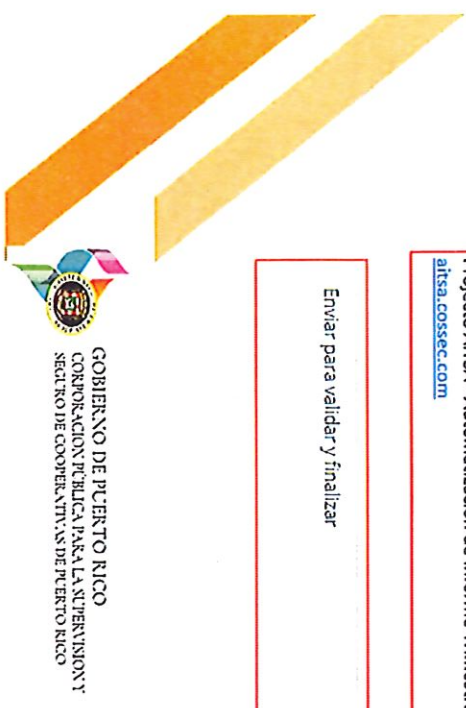
Fri 9/17/2021 3:36 PM

Enviar para validar y finalizar

0



❖ Una vez el *Usuario Preparador* corrija el informe deberá someter nuevamente el mismo para validar y finalizar. Pulsar **Enviar para validar y finalizar**.





## Aviso de Informe de AITSA



Aitsa Project  
To Me



3:42 PM



## Informe para validar y

## finalizar

Saludos,  
Se le está avisando sobre un informe que ha sido validado y este requiere su análisis para entonces poder finalizarlo o devolver al usuario Preparador para realizar cambios.

Cossec

Proyecto AITSA - Automatización de Informe  
Trimestral y Sistema Actuarial  
[aitsa.cossec.com](mailto:aitsa.cossec.com)



❖ Ejemplo del correo electrónico que recibirán los usuarios de la cooperativa que tengan acceso para *validar y finalizar el informe*.

❖ Cuando el usuario que esta realizando la verificación de los datos haya terminado y asegurado que la información brindada en el informe es correcta puede proceder a radicar el mismo.



❖ Para radicar el informe pulse la opción de *Finalizar*.

Enviar para realizar cambios

Finalizar Informe



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CORPORACION PUBLICA PARA LA SUPERVISION Y  
SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

- ❖ Al pulsar la opción de Finalizar el Sistema enviará al *usuario Tipo Validador* un mensaje al correo electrónico que tiene registrado en AITSA para corroborar su identidad, para estar seguro que la persona que está sometiendo el informe sea el usuario asignado por la cooperativa. Luego, le solicitará el código de seguridad que recibió en el correo electrónico.

The screenshot displays the 'COOP Adiestramiento' interface. At the top, there is a navigation menu with 'COOP Adiestramiento' selected. Below this, the 'Información General' section is visible, containing fields for 'Fecha del informe' (2020-09-30) and 'Estatus del informe' (Activo). A 'Fecha de finalización' field shows '2020-10-19'. A large dark grey overlay box with white text reads: 'Se requiere validar su identidad, espere un momento...' with a blue button labeled 'Actualizar información'. To the right, the 'Carga' section shows 'Carga' (13398) and 'Fecha de carga' (2020-10-19 12:17:29-1000). Below this, there are fields for 'Estatus' (Completo), 'Precio cob' (1,000), and 'Mensaje' (Recallule término sin error). A blue button labeled 'Validar y Finalizar informe' is located at the bottom right of the interface.



❖ Ejemplo del correo electrónico que recibirán los usuarios de la cooperativa que tengan acceso para *validar y finalizar el informe*, el cual indica el Código de Seguridad para continuar con el proceso de *finalizar el informe*.

Código de Seguridad para Finalizar Informe

AP  
Alisa Project  
To Me

## Código de Seguridad

Saludos, Validar y Finalizar Informe

Usted ha tratado de Finalizar un informe anual y es requerido por el sistema entrar un código de seguridad para continuar con este proceso.

Su número de seguridad es: 867369

Este código se expirara luego de 10 minutos.

Fecha generado: 2021-09-17 4:01 pm


SI no fue usted intentando este proceso, favor de notificar al Administrador de ALTSA lo más pronto posible.

Cossec  
Proyecto ALTSA - Automatización de Informe Trimestral y Sistema Actuarial  
[altsa.cossec.com](mailto:altsa.cossec.com)

Reply Reply All Forward  
Fri 9/17/2021 4:01 PM



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CORPORACION PUBLICA PARA LA SUPERVISION Y  
SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO



Favor de entrar el código de seguridad que recibió en su correo electrónico

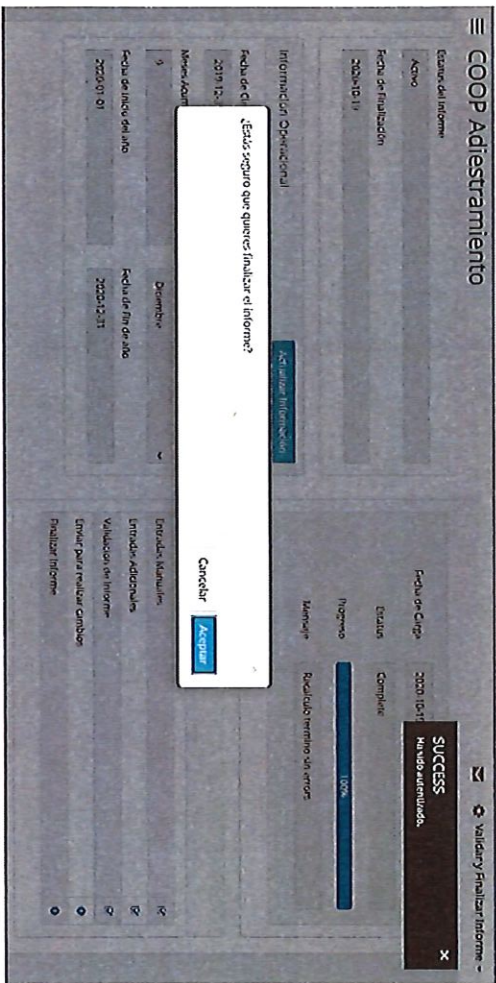
857369

Verificar

- ❖ Al recibir el correo electrónico, en el mensaje encontrará un Código de acceso que tendrá que ingresarlo en el encasillado que aparecerá en pantalla y pulsar **Verificar**.
- ❖ Si cierra esta pantalla, antes de pulsar **Verificar** tendrá que seleccionar la opción de **Finalizar** nuevamente.
- ❖ Si se demora más de 10 minutos en entrar el Código éste ya no será válido y tendrá que seleccionar la opción de **Finalizar** nuevamente.
- ❖ Si realiza tres intentos fallidos al entrar el Código tendrá que seleccionar la opción de **Finalizar** nuevamente.



- ❖ Luego de entrar el código correctamente el sistema le indicará al *Usuario Preparador* que ha sido autenticado y le preguntará si está seguro que quiere finalizar el informe, pulse **Aceptar**.



- ❖ El sistema valida nuevamente el informe y presenta la certificación para ser completada en todas sus partes, luego debe pulsar **Finalizar Informe**. Posteriormente, AITSA presenta un mensaje indicando que el informe fue finalizado con éxito.

**Certificación del Informe**

Información de la cooperativa:  
 Nombre del Sistema Cooperativo:   
 Dirección:   
 Teléfono:   
 Correo Electrónico:   
 Representante Legal:

Información de la persona que preparó el informe:  
 Nombre:   
 Dirección:   
 Teléfono:   
 Correo Electrónico:

Los Informes Financieros "Anuales" se requieren por virtud del Artículo 11 de la Ley 114 de 17 de Agosto de 1996, y del Artículo 10 de la Ley 100 de 1996, y del Artículo 10 de la Ley 100 de 1996, Ley de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico y Códigos de Comercio de Puerto Rico (L.P.R.C.).

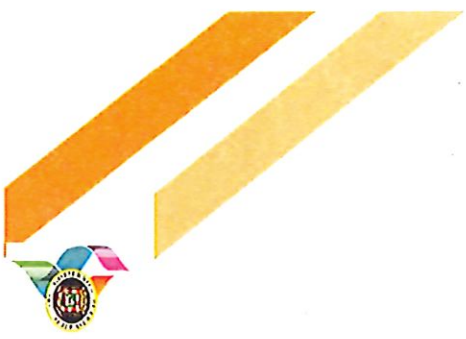
El Informe que a fin mejor entendimiento y conocimiento la información presentada en este Informe Financiero, que incluye el Balance General, el Estado de Resultados, el Estado de Flujos de Efectivo, el Estado de Patrimonio Neto, el Estado de Ingresos y Gastos, el Estado de Retención de Ganancias y el Estado de Dividendos, es el resultado de la información suministrada por el mismo, procedente a solicitar a CODICE (Entidad reguladora para su responsabilidad).

Entiendo además que proponer impropiedades, informaciones falsas, inadecuadas, omisiones materiales con intención de dañar, o causar daño a una cooperativa, la Cooperación o sus representantes, y/o de violar el Artículo 100A, 100B, 100C, Código Penal de Puerto Rico en su totalidad y/o cualquier otra disposición legal aplicable.

Información de la persona que está finalizando el informe:  
 Nombre:   
 Dirección:   
 Teléfono:   
 Correo Electrónico:

**Finalizado**  
 Informe fue finalizado con éxito

X

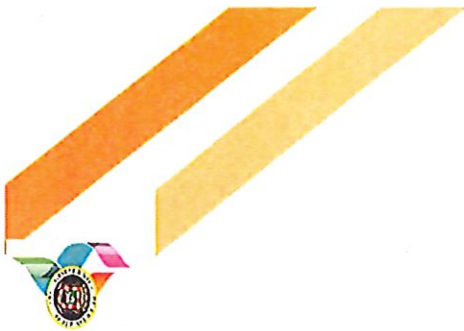


GOBIERNO DE PUERTO RICO  
 COMISION PARA LA SUPERVISION Y  
 SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO



## INFORME FINANCIERO LIQUIDEZ E INFORME SADIS


- Para estos informes el sistema AITSA realiza un proceso similar al que realiza los Informes Financieros y Estadísticos (ANUAL, TRIMESTRAL Y MENSUAL)
- Por tal razón, solamente presentaremos el lugar en pantalla donde aparecen las opciones de *Enviar Informe Para Validar y Finalizar*, *Realizar Cambios al Informe* y *Finalizar el Informe* bajo el *Usuario Tipo Preparador* y *Usuario Tipo Validador*, para los los Informes de Liquidez Mensual y el Informe SADIS. Las opciones aparecen en la parte superior derecha de la pantalla, en AITSA.




## INFORME FINANCIERO LIQUIDEZ

### USUARIO TIPO PREPARADOR

☰ COOP Adiestramiento


**INFORME FINANCIERO LIQUIDEZ**  
MANEJO DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LIQUIDEZ

Ver Informes    Información Financiera de Liquidez    #22946

    ⚙️ Completar Informe ▾

➔

[Enviar para validar y finalizar](#) | [Guardar](#)

Fecha del Informe    2021-01-31 / Mensual    ▾

- ❖ El usuario *Completar Informe* una vez llene el informe podrá enviarlo para validar y finalizar. Una vez someta el informe al usuario *Validar* y *Finalizar Informe* la opción de **Enviar para validar y finalizar** no aparecerá en pantalla.



## INFORME FINANCIERO LIQUIDEZ

### USUARIO TIPO VALIDADOR

☰ COOP Adiestramiento



Validar y Finalizar Informe ▾



### INFORME FINANCIERO LIQUIDEZ

MANEJO DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LIQUIDEZ

[Ver Informes](#)

Información Financiera de Liquidez

#22846

Fecha del Informe

2021-01-31 / Mensual



❖ El *usuario Validar y Finalizar Informe* no verá en pantalla las opciones

[Enviar para realizar cambios](#) | [Finalizar](#)

si aún no le han enviado el informe para validarlo, después de devolver el informe para corrección y después de finalizar el informe.




GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CORPORACION PUBLICA PARA LA SUPERVISION Y  
SERVICIO DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

# INFORME FINANCIERO LIQUIDEZ

## USUARIO TIPO VALIDADOR

☰ COOP Adiestramiento ✉ Validar y Finalizar Informe ▾

 **INFORME FINANCIERO LIQUIDEZ**  
MANEJO DE LOS INFORMES FINANCIEROS DE LIQUIDEZ

[Ver Informes](#) Información Financiera de Liquidez #22846 [Enviar para realizar cambios](#) | [Finalizar](#)

Fecha del Informe  / Mensual ▾

- ❖ Si la persona que está validando el informe detecta que hay algún error o faltó completar alguna información en el informe tendrá que regresar a la persona encargada de completar el informe. Para llevar a cabo esta acción debe pulsar la opción de **Enviar para realizar cambios**.
- ❖ Para radicar el informe pulse la opción de **Finalizar**.



## INFORME SADIS

### USUARIO TIPO PREPARADOR

☰ COOP Adiestramiento

☑ **Completar Informe**



INFORME SADIS  
SISTEMA DE ACORPIO DE DATOS DE IMPACTO SOCIAL

Ver Informes SADIS Año 2020

🖨️ Imprimir | 💾 Guardar | 📤 Enviar para validar y finalizar

\* Recuerde guardar antes de salir del informe.

- ❖ El usuario **Completar Informe** una vez llene el informe podrá enviarlo para validar y finalizar. Una vez someta el informe al usuario **Validar** y **Finalizar Informe** la opción de **Enviar para validar y finalizar** no aparecerá en pantalla.



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
CORPORACION PUBLICA PARA LA SUPERVISION Y  
SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

## INFORME SADIS

### USUARIO TIPO VALIDADOR

☰ COOP Adiestramiento



Validar y Finalizar Informe ▾



INFORME SADIS  
SISTEMA DE ACOPIO DE DATOS DE IMPACTO SOCIAL

[Ver Informes](#) · SADIS · Año 2019

[Imprimir](#)

\* Recuerde **guardar** antes de salir del informe.

❖ El *usuario Validar y Finalizar Informe* no verá en pantalla las opciones

[Enviar para realizar cambios](#) | [Finalizar](#)

si aún no le han enviado el informe para validarlo, después de devolver el informe para corrección y después de finalizar el informe.



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMISIONADO PUBLICA PARA LA SUPERVISION Y  
SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO



## INFORME SADIS

### USUARIO TIPO VALIDADOR

#### ☰ COOP Adiestramiento



Validar y Finalizar Informe ▾



INFORME SADIS  
SISTEMA DE ACOPIO DE DATOS DE IMPACTO SOCIAL

Ver Informes SADIS Año 2019

🖨️ Imprimir | 📧 Enviar para realizar cambios | ✖️ Finalizar

\* Recuerde **guardar** antes de salir del informe.

- ❖ Si la persona que está validando el informe detecta que hay algún error o faltó completar alguna información en el informe tendrá que regresarlo a la persona encargada de completar el informe. Para llevar a cabo esta acción debe pulsar la opción de *Enviar para realizar cambios*.
- ❖ Para radicar el informe pulse la opción de *Finalizar*.



GOBIERNO DE PUERTO RICO  
COMISIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y  
SECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO