

ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL INSPECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO

DEPARTAMENTO DE ESTADO

Núm.: 7321

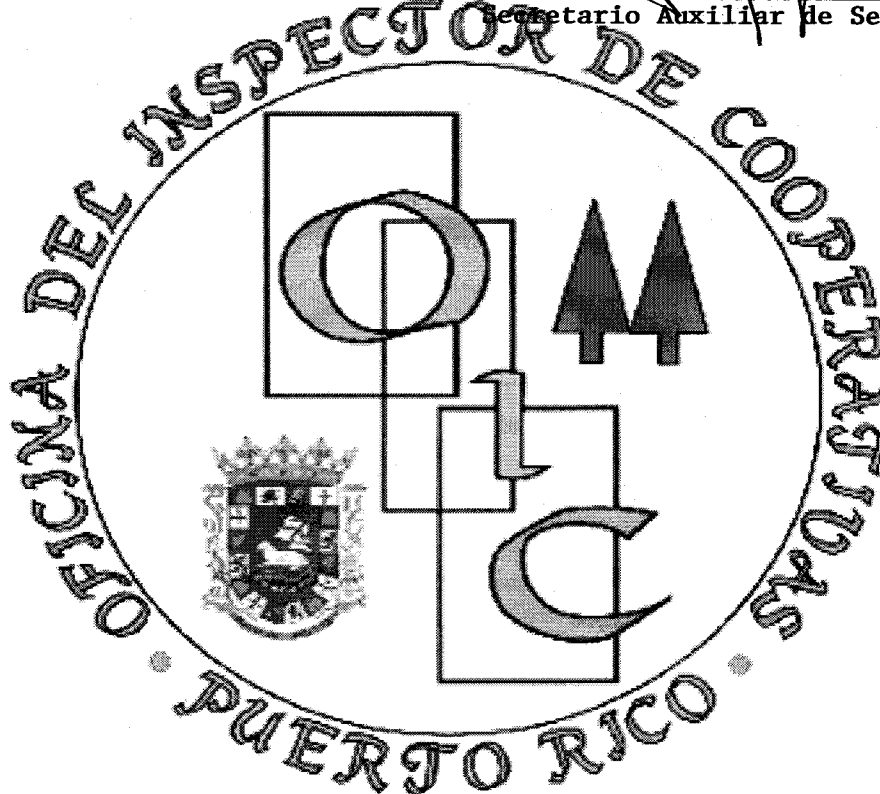
Fecha: 16 de marzo de 2007

Aprobado: Fernando J. Bonilla

Secretario de Estado

Por: Francisco José Martín Caso

Secretario Auxiliar de Servicios



**REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN Y
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y EQUIPOS**

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL INSPECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN Y DISPOSICIÓN DE
DOCUMENTOS Y EQUIPOS**

TABLA DE CONTENIDO

	Página
ARTICULO I- Título del Reglamento.....	1
ARTICULO II- Propósito.....	1
ARTICULO III- Base Legal.....	1
ARTICULO IV- Conservación de Documentos Permanentes.....	2
ARTICULO V - Disposición de Documentos.....	3
ARTICULO VI- Conservación y Disposición de Equipo.....	5
ARTICULO VII- Disposiciones Generales.....	5
ARTICULO VIII- Cláusulas de Derogación.....	6
ARTICULO IX- Cláusulas de Aplicabilidad.....	6
ARTICULO X - Cláusulas de Salvedad.....	6
ARTICULO XI- Vigencia.....	7

**ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
OFICINA DEL INSPECTOR DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
SAN JUAN, PUERTO RICO**

**REGLAMENTO PARA LA CONSERVACIÓN Y
DISPOSICIÓN DE DOCUMENTOS Y EQUIPOS**

ARTÍCULO I – Título del Reglamento

Este Reglamento se conocerá como “Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos y Equipos” en las Cooperativas.

ARTÍCULO II – Propósito

El propósito de este Reglamento es establecer reglas para la conservación de documentos o récords de utilidad permanente y el uso de equipo, así como también para la eliminación o destrucción de documentos que no son necesarios y el decomiso de equipo inservible.

Con el transcurso de los años las oficinas y archivo de las cooperativas se congestionan de libros, documentos y récords. De este material alguno tiene utilidad, pero ocupa espacio innecesariamente y obstaculiza encontrar con la rapidez deseada aquel de usos diario. Esto limita la eficiencia de los servicios y aumenta los gastos de operación de la cooperativa al utilizar más tiempo, requerir la adquisición de más archivos y equipo.

ARTÍCULO III – Base Legal

Este Reglamento se promulga de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 239 de 1 de septiembre de 2004, conocida como “Ley General de Sociedades Cooperativas de 2004”, la Ley 220 de 29 de agosto de 2002, conocida como “Ley Especial de Cooperativas Juveniles” y la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada.

aw

ARTÍCULO IV – Conservación de Documentos Permanentemente

La Junta de Directores de toda cooperativa deberá mantener permanentemente en los archivos de la oficina principal, los documentos que se indican a continuación:

- 1- Certificado de Incorporación y Cláusulas de Incorporación con sus enmiendas.
- 2- Reglamento Interno y sus enmiendas.
- 3- Permiso para Funcionar como cooperativa emitido por la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.
- 4- Manuales publicados por la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico y la Administración de Fomento Cooperativo.
- 5- Reglamentos, Cartas Normativas, Cartas Circulares y otras instrucciones oficiales y correspondencia de carácter permanente recibida de la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico, la Administración de Fomento Cooperativo, Organismos Centrales del Movimiento Cooperativo y de otras agencias gubernamentales, tales como: el Departamento de Hacienda, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, la Corporación para la Supervisión y Seguros de Cooperativas, y otras.
- 6- Libros de Contabilidad
 - a. Mayor General
 - b. Mayor Auxiliar de Socios y otros Auxiliares
 - c. Registros de Caja y Jornal Combinado
- 7- Documentos claves que reflejan las operaciones, activos y pasivos de la cooperativa, tales como:
 - a. Libro de Actas de las reuniones de directores, reuniones de comités y asambleas.
 - b. Libro de Minutas de las reuniones de los Comités de Crédito y Supervisión.

- c. Copia del Informe Anual sobre la situación financiera y estadística de la Cooperativa.
- d. Solicitudes de ingreso y Tarjeta Testamentaria de cada socio.
- e. Contratos con empleados y sus expedientes de nóminas, así como contratos vigentes con otras personas o empresas.
- f. Documentos que evidencien inversiones de la cooperativa.
- g. Documentos relacionados con préstamos vigentes, tales como: solicitud de préstamo, Informe confidencial del tesorero, pagaré, escritura, contrato de venta condicional, y otros.
- h. Documentos que evidencien y respalden otros activos de la cooperativa, tales como: títulos de propiedad, opciones, y otros relacionados.
- i. Documento de las deudas y obligaciones de la cooperativa, tales como: pagarés, contratos, y otros relacionados.

Los documentos relativos a la Junta de Directores, tales como las actas, minutas, reglamento interno y otros documentos relacionados con los trabajos de la Junta de Directores estarán bajo la custodia del Secretario o Secretaria de dicho cuerpo directivo.

ARTÍCULO V – Disposición de Documentos

Los documentos que más adelante se enumeran podrán ser destruidos o eliminados a los cinco (5) años después de haber sido emitidos, sujeto a lo siguiente:

- a. Después de haber sido examinados por la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico y transcurrido ciento veinte (120) días después del examen. El examen del Inspector no sustituye la inspección de la Junta de Directores o del Comité de Supervisión. Sin embargo, la auditoria a la cooperativa realizada por un contador público autorizado puede sustituir el examen del Inspector, si éste acepta por escrito tal auditoria.

- b. No se destruirá ningún documento cuando los libros auxiliares no estén conciliados con sus respectivas cuentas controles en el Mayor General y cuando no esté conciliado con cualquier otro auxiliar que tenga la cooperativa o cuando no esté conciliado con la institución correspondiente.
- c. La eliminación o destrucción deberá ser aprobada por la Junta de Directores y el Comité de Supervisión. El Acta donde conste el acuerdo deberá contener una relación detallada de los documentos a eliminarse o destruirse y será firmada por los Presidentes y Secretarios de ambos cuerpos directivos. Entre los documentos que se podrán disponer se indican los siguientes:
1. Hojas de recibos y cupones.
 2. Hojas de colectas.
 3. Informes diarios.
 4. Cintas de las máquinas registradoras.
 5. Comprobantes de pago y transferencias.
 6. Comprobantes de caja menuda.
 7. Facturas pagadas.
 8. Solicitudes de retiro de acciones.
 9. Solicitudes de préstamos.
 10. Cheques cancelados y nulos.
 11. Talonarios de cheques y copias de las hojas de depósitos al banco.
 12. Estados bancarios.
 13. Récorde de dividendos.
 14. Lista de las sumas de acciones, préstamos y depósitos (últimos dos años).
 15. Balances de comprobación y reconciliaciones bancarias.
 16. Informe estadísticos y financieros mensuales.
 17. Informes de morosidad en préstamos y pago de acciones.



18. Minutas del Comité de Crédito.
19. Informes del Comité de Supervisión.
20. Cartas de confirmación de cuentas de socios.
21. Lista de inventario.

Durante el proceso de disposición de documentos deberá estar presente por lo menos un miembro del Comité de Supervisión, quien certificará que el mismo se llevó a cabo conforme a la reglamentación vigente.

ARTÍCULO VI – Conservación y Disposición de Equipo

La Junta de Directores de cada cooperativa establecerá el procedimiento a seguirse para el control y uso de equipo, así como para la disposición de los mismos. La eliminación, destrucción o donación de equipo deberá contar con la aprobación de la Junta de Directores y el Comité de Supervisión. El Acta donde conste el acuerdo deberá contener una relación detallada de los equipos a disponerse y será firmada por los Presidentes y Secretarios de ambos cuerpos directivos. Durante el proceso de decomiso deberá estar presente por lo menos un miembro del Comité de Supervisión, quien certificará que el mismo se llevó a cabo conforme a la reglamentación vigente.

ARTÍCULO VII – Disposiciones Generales

A. Récorde archiados en sistemas de películas microfilm.

Las cooperativas podrán usar el sistema de archivos mediante "microfilm". Con este sistema puede ampliarse la lista de documentos que pueden estar permanentemente archiados, a discreción de la Junta de Directores y el Comité de Supervisión.

B. Destrucción de Informes rendidos por máquinas electrónicas.

Las normas establecidas anteriormente sobre la disposición de récorde también aplican a los informes producidos por sistemas de máquinas electrónicas. Los informes que sustituyen los récorde

convencionales o standard deberán retenerse por el período mínimo especificado de cinco (5) años.

C. Documentos No Mencionados en este Reglamento.

Para cualquier otro documento que se pretenda eliminar o destruir que no esté mencionado en este Reglamento, la Junta de Directores, deberá consultar al Inspector de Cooperativas de Puerto Rico. No obstante, los mismos deberán ser conservados por un período mínimo de cinco años o pasadas tres auditorías o exámenes realizados por la Oficina. En todo caso se deberá notificar a la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico previamente.

ARTÍCULO VIII – Cláusula de Derogación

Mediante la adopción de este Reglamento se deroga el “Reglamento para la Conservación y Destrucción de Documentos o Records en las Cooperativas Cubiertas por la Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico y la Ley de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Crédito, según enmendadas (Reglamento 3797), aprobado el 7 de febrero de 1989.

ARTÍCULO IX – Cláusula de Aplicabilidad

Este Reglamento aplicará a todas las personas, entidades cooperativas y a las cooperativas operando al amparo de la Ley Núm. 239 de 1 de septiembre de 2004 y la Ley Núm. 220 de 29 de agosto de 2002.

ARTÍCULO X – Cláusula de Salvedad

Si cualquier palabra, inciso, sección, artículo o parte de este Reglamento fuera declarado nulo o inconstitucional por un tribunal, tal declaración no afectará, menoscabará o invalidará las restantes disposiciones y partes del mismo, sino que su efecto se limitará a la palabra que sea declarada nula o inconstitucional.

ARTÍCULO XI – Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor de conformidad a lo dispuesto con la Ley Núm. 170 de 12 de agosto de 1988, según enmendada, conocida como “Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme para el Estado Libre Asociado de Puerto Rico”.

En virtud de la autoridad conferida por la Ley Núm. 239 de 1 de septiembre de 2004, se aprueba y se adopta este Reglamento, al amparo de las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que entre en vigor en un término de treinta (30) días, luego de su aprobación en el Departamento de Estado.

Y PARA QUE ASÍ CONSTE, firmo y estampo el sello oficial de la Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico.

En San Juan, Puerto Rico, a 16 de marzo de 2006.


Harry O. Vega Díaz
Inspector de Cooperativas
Puerto Rico