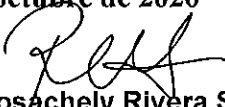


GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
(COSSEC)

Número: 9805

Fecha: 13 de octubre de 2026


Aprobado: Rosachely Rivera Santana
Secretaria de Estado
Departamento de Estado

Reglamento de la Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
(COSSEC)

Reglamento de la Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004

Índice

	Página
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	1
Artículo 1.0 Título.....	1
Artículo 1.1 Base legal	1
Artículo 1.2 Propósito, aplicabilidad y resumen ejecutivo.....	1
Artículo 1.3 Principios interpretativos.....	2
Artículo 1.4 Definiciones	3
CAPÍTULO II. PERMISO PARA FUNCIONAR Y ENMIENDAS	6
A DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS	6
Artículo 2.0 Permiso para funcionar	6
A. En general	6
B. Causas para la suspensión del permiso para funcionar	6
C. Causas para la revocación del permiso para funcionar	7
D. Orden de suspensión o revocación de permiso sumaria	8
E. Orden de suspensión o revocación de permiso para funcionar	8
Artículo 2.1 Enmiendas a Documentos Constitutivos.....	9
A. Enmiendas a las cláusulas y reglamento.....	9
CAPÍTULO III. CUERPOS DIRECTIVOS Y PRINCIPAL FUNCIONARIO(A)	10
Artículo 3.0 Funciones y deberes de la Junta de Directores.....	10
Artículo 3.1 Principal Ejecutivo(a).....	17
A. Fianza del (de la) Principal Ejecutivo(a); y otras fianzas o seguros.....	17

B. Cláusula requerida en la política de contratación del (de la) Principal Ejecutivo(a).....	17
Artículo 3.2 Prohibiciones; conflicto de intereses.....	18
A. Deberes fiduciarios y conflicto de intereses	18
Artículo 3.3 Informes requeridos; término para su presentación	23
A. En general	23
Artículo 3.4 Conservación y disposición de libros, documentos y equipo.....	28
A. Conservación de documentos permanentemente.....	28
B. Disposición de documentos	29
C. Conservación y disposición de equipo.....	30
CAPÍTULO IV. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN	31
Artículo 4.0 Mecanismos de supervisión y fiscalización	31
Artículo 4.1 Exámenes	31
A. Naturaleza de los exámenes.....	31
B. Áreas principales en las que se centrará todo examen.....	32
C. Confidencialidad de los informes	33
Artículo 4.2 Plan de Acción Correctiva.....	33
A. En general	33
Artículo 4.3 Multas y Sanciones	34
CAPÍTULO V. SINDICATURA Y DISOLUCIÓN	37
Artículo 5.0 Sindicatura para rehabilitación.....	37
A. Quiénes pueden solicitar la sindicatura; razones	37
B. Procedimiento para solicitar y decretar la sindicatura para rehabilitación	38
C. Vista administrativa para la sindicatura	39
D. Efectos jurídicos de una sindicatura para rehabilitación	40
E. Rehabilitación de la cooperativa – plan de rehabilitación	40
F. Terminación de la sindicatura para rehabilitación	43
Artículo 5.1 Disolución de cooperativas	43
A. Disolución voluntaria- en general.....	43

B. Procedimiento para la disolución voluntaria- aprobación de la asamblea	44
C. Contenido del acuerdo de disolución voluntaria.....	44
D. Disolución involuntaria	46
E. Procedimiento para decretar la disolución involuntaria.....	47
F. Nombramiento de la Junta de Síndicos o del (de la) síndico para disolver la cooperativa y sus obligaciones.....	48
G. Reclamación ante el (la) síndico.....	50
H. Remoción del (de la) síndico por incompetencia	51
I. Disposición de bienes de la cooperativa en liquidación.....	51
J. Terminación de la responsabilidad de la Junta Síndicos o síndico	53
K. Cancelación del Certificado de Registro	54
L. Custodia de documentos	55
CAPÍTULO VI. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS	55
Artículo 6.0 Procedimientos adjudicativos.....	55
Artículo 6.1 Autorizaciones.....	56
A. En general	56
B. Procedimiento	56
Artículo 6.2 Consultas y opiniones	58
A. En general	58
B. Alcance y procedimiento	58
Artículo 6.3 Formas, anejos y aplicaciones de sistemas.....	60
Artículo 6.4 Clasificación para fines estadísticos.....	61
Artículo 6.5 Cláusula de separabilidad.....	61
Artículo 6.6 Derogación	62
Artículo 6.7 Vigencia	62

GOBIERNO DE PUERTO RICO
CORPORACIÓN PÚBLICA PARA LA SUPERVISIÓN Y SEGURO
DE COOPERATIVAS DE PUERTO RICO
(COSSEC)

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.0 Título

Este Reglamento se conocerá como el *Reglamento de la Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004*.

Artículo 1.1 Base legal

Este Reglamento se adopta y promulga por virtud de la autoridad conferida por el Artículo 37.11 de la Ley Núm. 239-2004, según enmendada, conocida como la *Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004* (en adelante, Ley 239-2004), por los Artículos 14 y 15 de la Ley Núm. 247-2008, según enmendada, conocida como la *Ley Orgánica de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico* (en adelante Ley 247-2008), por los Artículos 4(d)(10) (a), 4(d)(11)(B), 7(a)(i) y (g) y 18 de la Ley Núm. 114-2001, según enmendada, conocida como la *Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico* (en adelante Ley 114-2001), y de conformidad con la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como *Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico* (en adelante, Ley 38-2017).

Artículo 1.2 Propósito, aplicabilidad y resumen ejecutivo

El propósito de este Reglamento es dar cumplimiento al mandato de establecer reglamentación que implante medidas apropiadas para las cooperativas no financieras que considere su naturaleza, clasificación, diversidad, y los niveles de complejidad de sus operaciones en los procesos de supervisión y fiscalización realizados por la Corporación para fomentar que estas sean exitosas ante las transformaciones del mercado y los retos de la economía. En armonía con ello, esta

normativa aplica a las cooperativas creadas al amparo de la Ley 239-2004, excepto aquellas cooperativas que por disposición de ley serán supervisadas y fiscalizadas por otras entidades.

Este Reglamento procura atender las áreas de la Ley 239-2004 que el legislador expresamente dispuso que debían ser reglamentadas y aquellas identificadas por la Corporación que son esenciales en la ejecución de las funciones delegadas. Finalmente, se consolidan las disposiciones pertinentes de los Reglamentos Número 7107, 7108, 7109, 7114, 7147, 7321, 7322, 7341 y 7375 emitidos por la extinta Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico y el Reglamento Número 1501 adoptado por la Administración de Fomento Cooperativo y se deroga dicha normativa.

La Corporación certifica que la aprobación y puesta en vigor de este Reglamento no tiene impacto fiscal adicional para la esta. Un análisis de costo-beneficio del Reglamento evidencia que su adopción es un requisito impuesto por ley y no implica mayores costos para el fondo, ni para la ciudadanía.



Artículo 1.3 Principios interpretativos

- 
- 
- a. Las disposiciones de este Reglamento se interpretarán liberalmente para permitir a la Corporación llevar a cabo sus funciones reguladoras y asegurar que todos los propósitos de las leyes que administra y este Reglamento sean alcanzados.
 - b. En casos especiales, por justa causa, y previa autorización de su Junta de Directores, la Corporación podrá flexibilizar las disposiciones de este Reglamento para que prevalezca el interés público cuando propicie una solución justa, rápida y sencilla de los procesos.
 - c. Cuando así lo justifique su uso, se entenderá que toda palabra usada en tiempo presente incluye también el pasado y futuro, el singular incluye el plural.
 - d. Las palabras usadas en este Reglamento deben interpretarse de acuerdo con su contexto y al significado que tengan por su uso común y corriente. Salvo que se indique lo contrario o que de su contexto surja otro significado, los términos, vocablos, frases y definiciones incluidas en cualquier legislación aplicable a la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico se aplicarán a este Reglamento.

Artículo 1.4 Definiciones

1. **AITSA 239-** Se refiere a la “Aplicación de Informes Trimestrales y Supervisión Activa” creada para que las cooperativas presenten los informes financieros trimestrales y anuales. La aplicación puede ser accedida a través de <https://aitsa239.cossec.com>.
2. **AITSA Cuerpos Directivos-** Es parte de la “Aplicación de Informes Trimestrales y Supervisión Activa” en la que las cooperativas pueden presentar los informes de asamblea. La aplicación puede ser accedida a través de <https://aitsadirectivos.cossec.com>.
3. **Carta Circular-** comunicación emitida por la Corporación dirigida a clarificar, interpretar o emitir alguna directriz respecto a los temas contenidos en las leyes, reglamentos o asuntos bajo su jurisdicción.
4. **Comisión o CDCoop-** se refiere a la Comisión de Desarrollo Cooperativo, creada por virtud de la Ley 247 - 2008, la cual tiene el propósito de formular e implantar la política pública del Estado para apoyar el fortalecimiento y crecimiento del Cooperativismo.
5. **Corporación-** se refiere a la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico creada por virtud de la Ley 114-2001, la cual es el regulador de las cooperativas organizadas bajo la Ley 239-2004, según las funciones y deberes asignadas en la Ley 247-2008. También, se le conoce por sus siglas “COSSEC”.
6. **Cuerpos directivos-** significa la Junta de Directores, comité de crédito, el comité de supervisión, el comité de educación, cualquier comité que desempeñe sus funciones delegadas por la Junta de Directores y cualquier cuerpo permanente de elección debidamente instituido por ley, reglamento o por el reglamento general de la cooperativa.
7. **Emergencia-** comprende un suceso o combinación y acumulación de circunstancias que exigen actuación inmediata, ya que pudiera lesionar la operación de la cooperativa, ocasionar pérdidas, daños irreparables y/o perjudicar los derechos de los (las) socios(as); no necesariamente se limita a una circunstancia imprevista.

8. **Ley 38-2017**— se refiere a la Ley Núm. 38 - 2017, según enmendada, conocida como la Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico.
9. **Ley 114 de 2001**— se refiere a la Ley Núm. 114 - 2001, según enmendada, conocida como la Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico.
10. **Ley 239 de 2004**— se refiere a la Ley Núm. 239 - 2004, según enmendada, conocida como la Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico de 2004.
11. **Ley 247 de 2008**— se refiere a la Ley Núm. 247- 2008, según enmendada, conocida como la Ley Orgánica de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico.
12. **Plan de acción correctivo**- Informe o plan de trabajo que deberá preparar y someter a la Corporación el (la) Principal Funcionario(a) Ejecutivo(a) y la Junta de Directores de una cooperativa que ha sido auditada o examinada, donde especificará las medidas correctivas que han adoptado o adoptarán para cumplir con las recomendaciones o requerimientos de corrección de deficiencias contenidos en un informe de auditoría o examen realizado por la Corporación.
13. **Principal Ejecutivo(a)**— se refiere al (a la) principal funcionario(a) ejecutivo(a) de la cooperativa, designado(a) por la Junta de Directores de conformidad a lo establecido en la Ley 239-2004 y este Reglamento. Para fines de este Reglamento es sinónimo del término “Presidente Ejecutivo” o “Administrador”.
14. **Reglamento Núm. 9441**-Reglamento de Procedimientos Investigativos y Adjudicativos, aprobado por la Corporación el 9 de diciembre de 2023 o su sucesor.
15. **Riesgo de Reputación**- es el riesgo actual y anticipado contra las ganancias o el capital, provocado por la opinión pública o por una percepción negativa, teniendo como consecuencia que se afecte la capacidad de la cooperativa para establecer nuevas relaciones o servicios o, inclusive, mantener la confianza de los socios y clientes de la cooperativa.

16. **Secreto de Negocio**— para efectos de este Reglamento se adoptan las disposiciones de la Ley para la Protección de Secretos Comerciales e Industriales de Puerto Rico, Ley. 80-2011, 10 L.P.R.A. § 4132, por lo cual este término se refiere a cualquier medio de información, incluida una fórmula, modelo, compilación de programas, dispositivos, método, técnica o proceso realizado en la cooperativa, que: (i) posea un valor económico independiente, actual o potencial y no sea generalmente conocido y no sea fácil de verificar, por medios apropiados, o por otras personas que puedan obtener un valor económico de su divulgación o uso; y (ii) que por razón de su valor para la cooperativa sea un tema de esfuerzos razonables para mantener su secreto o confidencialidad.

Lam
MS
17. **Subsidiaria**— organización con o sin fines de lucro, cooperativa o no cooperativa, que se crea o adquiere totalmente como parte del patrimonio de una cooperativa, relacionada a los negocios de ésta y se encuentra bajo la dependencia directa de la cooperativa con la que permanece unida y regida por razón de la inversión que la cooperativa realizó para su creación o adquisición. Puede ser adquirida o creada por una cooperativa, la cual deberá, a su vez, poseer más de la mitad de las acciones . Aquella cooperativa que posea el cuarenta y nueve por ciento (49%) o menos de las acciones tendría una inversión de conformidad al Artículo 19.10 de la Ley 239-2004.

[Handwritten scribble]
18. **Volumen de negocios**- Es el total de las ventas o ingresos netos al cierre de operaciones del año anterior de la cooperativa. En el caso de una cooperativa que se dedique a vender algún producto o servicio será dichas ventas; aquellas que se dediquen a rentas, su volumen de negocios será el ingreso neto por rentas recibidas; aquellas que sean de trabajadores, su volumen de negocios será los ingresos netos recibidos por la cooperativa por los servicios rendidos o sus ventas, según su tipo de negocio conforme su reglamento y cláusulas de incorporación.

CAPÍTULO II. PERMISO PARA FUNCIONAR Y ENMIENDAS A DOCUMENTOS CONSTITUTIVOS

Artículo 2.0 Permiso para funcionar

A. En general

La Corporación otorgará un permiso escrito para funcionar a toda cooperativa que hubiese cumplido con los requisitos de la Ley 239-2004, una vez reciba de la Comisión, el certificado de registro expedido por el Departamento de Estado y dos (2) copias de las cláusulas y el reglamento de la cooperativa debidamente constituida.

B. Causas para la suspensión del permiso para funcionar

1. La Corporación podrá suspender el permiso para funcionar otorgado a cualquier cooperativa, que incurra en cualesquiera de las razones que se indican a continuación:

- 
- a) Cuando su contabilidad no esté al día o ésta no esté razonablemente correcta, según los resultados de un examen o investigación realizada por la Corporación.
 - b) Cuando la cooperativa incurra en irregularidades en el manejo de sus fondos o sus operaciones y, habiéndose señalado por la Corporación, no realice gestiones efectivas para corregir dichas irregularidades.
 - c) Cuando la cooperativa no cumpla con las reservas legales que dispone la ley, habiéndole requerido por la Corporación que cumpliera con dichas reservas.
 - d) Cuando se compruebe que la cooperativa ha puesto en vigor enmiendas a sus cláusulas de incorporación o reglamento, habiendo denegado la Corporación la aprobación de estas, o cuando dichas enmiendas fueron puestas en vigor sin seguir el trámite correspondiente para su aprobación.
 - e) Cuando la cooperativa viole las leyes y los reglamentos aplicables en el trámite de la admisión o separación involuntaria de socios.
 - f) Cuando la cooperativa se niegue a cumplir con cualquier orden emitida por la Corporación, a tenor con los poderes y facultades y el debido proceso que le otorga la ley.
 - g) Siempre que una cooperativa no mantenga vigente su póliza de seguro contra robo y actos de deshonestidad de sus empleados(as), Principal Funcionario(a) y socios(as)

trabajadores(as) cuando sea el caso, o los seguros que le exige la ley y los reglamentos o normas promulgadas por la Corporación.

- h) Cuando la cooperativa no cumpla con el requisito de celebrar su Asamblea Anual en la fecha correspondiente o en la fecha que la Corporación determine, en los casos que se haya solicitado y otorgado una prórroga para efectuar la misma.
- i) Cuando la cooperativa dejare de enviar a la Corporación los informes, según lo dispuesto en la Ley, los reglamentos y las normas emitidas por la Corporación.
- j) Cuando la cooperativa no someta y discuta anualmente los estados financieros en la asamblea general de socios.
- k) Cuando la cooperativa incumpla con las normas y reglamentos emitidos por la Corporación.
- l) Cuando no se corrijan los señalamientos realizados en los exámenes o auditorías, y no se prepare y se cumpla el plan de acción correctiva.
- m) Cuando la cooperativa no cumpla con el pago de multas impuestas por la Corporación.
- n) Cuando los cuerpos directivos manejen los asuntos de la cooperativa de manera tal que pongan en riesgo los intereses de los (las) socios(as).

C. Causas para la revocación del permiso para funcionar

1. La Corporación podrá revocar el permiso para funcionar otorgado a una cooperativa, por cualquiera de las razones que se indican a continuación:

- a) Cualquiera de las causas que den lugar a la suspensión del permiso para funcionar podrá ser motivo de revocación si dentro del término concedido por la Corporación no se corrigen las irregularidades señaladas.
- b) Cuando se pruebe que la incorporación de la cooperativa se obtuvo mediante fraude y engaño, con el propósito de ocultar un negocio con fines de lucro o ilegal bajo el manto de una cooperativa.
- c) Luego de que la Corporación lleve a cabo un examen se determine que la cooperativa no está en condiciones económicas de continuar sus operaciones y que es imposible su rehabilitación.
- d) Cuando la cooperativa haya incurrido en irregularidades que no sean posible corregir.

- e) Cuando la cooperativa se dedique a negocios ajenos a los fines y propósitos para los cuales fue organizada y autorizada a funcionar, sin haber cumplido con el proceso de enmendar sus cláusulas de incorporación o reglamento general.
- f) Cuando la cooperativa incumpla reiteradamente con las leyes y reglamentos aplicables.

D. Orden de suspensión o revocación de permiso sumaria

- 1. La Corporación podrá emitir una orden de suspensión o revocación de permiso para funcionar de forma sumaria, en caso de emergencia, cuando a su juicio se cause o se pueda causar un grave daño inmediato.
- 2. Siempre que la Corporación determine que procede la tramitación de una suspensión o revocación de un permiso de forma sumaria, citará a una vista administrativa dentro de los diez (10) días posteriores a la expedición de la orden. La vista administrativa se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 9441 y la Ley 38-2017.

E. Orden de suspensión o revocación de permiso para funcionar

- 1. En situaciones en donde no se identifique alguna circunstancia de emergencia que cause o pueda causar un grave daño inmediato, la Corporación emitirá una orden y se le concederá un término de veinte (20) días a la cooperativa para que muestre causa por la cual no se le debe suspender o revocar el permiso para funcionar. En los casos en que la Corporación lo entienda pertinente, igual término, se le concederá a la cooperativa para que subsane las deficiencias identificadas, apercibiéndole que transcurrido los veinte (20) días sin que la cooperativa cumpla con lo ordenado se emitirá una orden señalando la celebración de una vista para determinar si procede la suspensión o revocación del permiso para funcionar.
- 2. La notificación de la celebración de la vista será por escrito a la cooperativa con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha en que habrá de celebrarse la misma. La dirección a la que la cooperativa será notificada será a la última dirección informada que conste en los récords de la Corporación. Tanto la notificación como la vista administrativa se llevarán a cabo de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 9441 y la Ley 38-2017. La Corporación señalará la fecha, hora y lugar en la que se habrá de celebrar la vista administrativa de revocación o suspensión.

3. El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación tomará la determinación de suspender o revocar un permiso para funcionar basado en el expediente administrativo, luego de evaluar el informe y recomendación sometido por el (la) Oficial Examinador(a) nombrado(a) para presidir la vista administrativa.
4. En los casos en que la determinación ordene la revocación del permiso para funcionar se procederá a la liquidación y disolución de la cooperativa conforme al proceso establecido en Ley y este Reglamento.

Artículo 2.1 Enmiendas a Documentos Constitutivos

A. Enmiendas a las cláusulas y reglamento

- 
- 
- 
1. Como parte del proceso para enmendar las cláusulas de incorporación y el reglamento de las cooperativas se requiere que, en la convocatoria a la asamblea para esos fines, la Junta de Directores notifique con no menos de diez (10) de anticipación a la celebración de la asamblea, a los(las) socios(as) o delegados(as), según sea el caso, sobre las enmiendas propuestas e indique expresamente la intención de enmendar el reglamento general o las cláusulas de incorporación. Además, deberá especificar las secciones o artículos del reglamento general o las cláusulas de incorporación que podrían ser enmendadas y la naturaleza de las enmiendas. De no cumplirse con esta formalidad las enmiendas aprobadas durante la asamblea serán nulas.
 2. Una vez las enmiendas a las cláusulas de incorporación o el reglamento general hayan sido debidamente aprobadas por la asamblea, la cooperativa enviará a la Corporación, el original y dos (2) copias de las enmiendas certificadas por el(la) Secretario(a) de la cooperativa dentro del término de treinta (30) días de haberse celebrado dicha asamblea.
 3. El documento enviado a la Corporación deberá expresar el contenido del artículo, sección o apartado según leía y como lee, luego de la enmienda realizada.
 4. Cualquier enmienda al reglamento que haya sido aprobada por asamblea, entrará en vigor una vez sea aprobada por la Corporación.
 5. La Corporación tiene un término prescriptivo de cuarenta y cinco (45) días desde la radicación de las cláusulas o reglamento en su Oficina para notificar la aprobación o denegar las mismas. En el caso de que la Corporación no apruebe las enmiendas deberá exponer las razones para ello y notificarlas a la cooperativa. Además, advertirá a la

cooperativa de su derecho a impugnar la determinación mediante un procedimiento adjudicativo formal según dispuesto en el Reglamento Núm. 9441 y la Ley 38-2017.

- 
- 
- 
6. Cuando la Corporación requiera enmiendas al reglamento general de la cooperativa esta llevará a cabo el procedimiento establecido en los incisos 1-3 de esta sección y presentará a la Corporación las secciones enmendadas, proveyendo un reglamento revisado, el cual incluirá las enmiendas solicitadas debidamente aprobadas por la asamblea.
 7. La Corporación enviará copia de las enmiendas aprobadas o de la decisión tomada a la Comisión y a la cooperativa.
 8. La cooperativa será responsable de presentar las enmiendas a las cláusulas de incorporación aprobadas ante el Departamento de Estado para su debido registro en un término no mayor de quince (15) días luego de la notificación de la Corporación. En los casos en que la cooperativa no cumpla con su responsabilidad de presentar las enmiendas al Departamento de Estado se entenderá como una violación a este Reglamento y se podrá exponer a multas y sanciones.
 9. En la eventualidad que la Corporación no haya descargado sus responsabilidades dentro del término de cuarenta y cinco (45) días, o hasta transcurrido el proceso adjudicativo formal en los casos en que se impugne una determinación adversa, la cooperativa podrá someter las enmiendas a las cláusulas de incorporación directamente al Departamento de Estado para que se reconozca que los documentos cumplen con los requisitos de ley y en consecuencia expida el correspondiente certificado de enmienda. En estos casos, las enmiendas entrarán en vigor una vez la cooperativa provea a la Corporación evidencia de su presentación ante el Departamento de Estado.

CAPÍTULO III. CUERPOS DIRECTIVOS Y PRINCIPAL FUNCIONARIO(A)

Artículo 3.0 Funciones y deberes de la Junta de Directores

Además de cumplir con las funciones y deberes que dispone el Artículo 15.3 de la Ley 239-2004, los miembros de la Junta de Directores:

1. Se asegurarán de que la cooperativa mantenga a su favor pólizas de seguro, la cuales serán sufragadas por la propia cooperativa. La Junta de Directores tendrá la obligación de

mantener estas pólizas vigentes durante las operaciones de la cooperativa. Entre las pólizas de seguro o fianzas a favor de la cooperativa con las que deberá contar se encuentran aquellas que protegen de:

- a) Actos de deshonestidad de sus empleados(as), Principal Funcionario(a) y socios(as) trabajadores(as,) cuando corresponda.
- b) Escalamientos, desfalcos y otras pérdidas asegurables, como hurtos, vandalismos e incendios a la propiedad de la cooperativa, por mencionar algunos.
- c) Daños de terceros, como resultado de las decisiones de los (las) directores(as) y oficiales de la cooperativa.
- d) Cualesquiera otras protecciones identificadas de tiempo en tiempo por la cooperativa y aquellas requeridas por las leyes y reglamentos, sean estas federales y estatales, de acuerdo con su actividad comercial.

- 
- 
- 
2. Adoptarán las reglas sobre su funcionamiento interno, las cuales deberán contener normas procesales, definición de funciones y aquellas tareas que les permita cumplir fielmente con las responsabilidades encomendadas por la asamblea de socios(as), el reglamento general interno, las cláusulas de incorporación y las leyes aplicables.
 3. En el ejercicio de sus funciones y como parte de su deber de fiducia no podrán abandonar sus cargos cuando a su juicio, la cooperativa ya no sea conveniente o necesaria, o atraviesa por una situación que la hace no viable. En estos casos deberán procurar poner en vigor alguno de los mecanismos establecidos en este Reglamento para encaminar la institución o acudir a COSSEC para informar la situación y coordinar una solución ordenada donde se protejan los derechos de los(las) socios(as). En caso de que algún director(a) incumpla con su deber, la Corporación podrá emitir una orden de mostrar causa por la cual no debe ser multado(a) en su carácter personal por dicho incumplimiento.
 4. Informarán oportunamente a la Corporación, en el descargo de su deber de fiducia, toda violación a las leyes, cláusulas de incorporación y reglamentos aplicables a su cooperativa.
 5. Con el propósito de mantener una sana operación y buen funcionamiento de la cooperativa, la Junta de Directores definirá las normas y directrices generales relativas a estas áreas. Una vez establecidas, la gerencia se encargará de su implantación, disponiéndose que, será responsabilidad del (de la) Principal Ejecutivo(a) la elaboración del presupuesto

operacional, el cual presentará ante la Junta de Directores para su consideración y aprobación antes de comenzar el año operacional de la cooperativa.

- a) En aquellas cooperativas donde no se designe un(a) Principal Ejecutivo (a), será responsabilidad de la Junta de Directores la preparación del presupuesto operacional.
 - b) En ambos casos, la elaboración del presupuesto se llevará a cabo tomando en consideración la realidad económica de la cooperativa, ya que este provee la distribución de recursos para todas las partes o áreas de la entidad tales como: capital de trabajo, recursos humanos, nuevos servicios, proyecciones de ingresos, obligaciones de ley y otros gastos operacionales.
 - c) La formulación del presupuesto ayudará, tanto a la gerencia como a los cuerpos directivos, a analizar anticipadamente los resultados esperados, a predecir las ejecutorias o acciones futuras y anticipa posibles situaciones de crisis. Además, determinará el área a la cual deba destinarse los recursos para que maximice los resultados y ayude a mantener bajo control las operaciones corrientes de la cooperativa.
 - d) La gerencia y la Junta de Directores deberán evaluar mensualmente los resultados de las operaciones contra lo que hubieren presupuestado y analizar las variaciones significativas de mes a mes y las acumuladas.
6. Convocarán a los (las) socios(as) de la cooperativa a una asamblea general, en la fecha hora y lugar que determine la Junta de Directores, dentro de los seis (6) meses siguientes al cierre del año fiscal y en la fecha conveniente más cercana al referido cierre.
- i. Prórroga- En caso de que, por causa justificada a juicio de la Corporación, no sea posible celebrar la asamblea general según prescrito, la Junta de Directores deberá presentar ante la Corporación una solicitud de autorización para celebrar la asamblea en una fecha posterior. La solicitud de autorización deberá ser presentada con no menos de treinta (30) días laborables de antelación al cierre del año fiscal de la cooperativa. Toda solicitud de autorización presentada fuera del término establecido no será considerada. El procedimiento para presentar la solicitud de autorización está dispuesto en el Artículo 6.1 de este Reglamento.

- 
- ii. Celebración de asamblea por medios telemáticos- El reglamento general de toda cooperativa podrá disponer para la celebración de la asamblea general de socios, así como las asambleas extraordinarias de forma no presencial, mediante mecanismos telemáticos. Antes de poder celebrar una asamblea por medios telemáticos la cooperativa deberá contar con: los registros electrónicos actualizados de sus socios, medios y procedimientos para garantizar que los socios puedan participar de las asambleas escuchando y con voz; deberá mantener un registro de asistencia confiable y establecer el mecanismo para preservar la grabación y demás documentos digitales del evento, entre otros. La cooperativa deberá promover la educación de sus socios en el uso de los medios telemáticos. En los casos en que el reglamento general de la cooperativa lo autorice, la convocatoria de una asamblea mediante mecanismos telemáticos podrá notificarse por correo electrónico a todos los socios, en esos casos la convocatoria tendrá que cumplir con los términos establecidos en la Ley 239-2004.

- 
- 
7. Presentarán anualmente los estados financieros requeridos por la Ley 239-2004 y discutirán con los (las) socios(as), durante la asamblea general, los resultados de los estados financieros, como parte de los informes de las operaciones de la cooperativa al cierre de su año fiscal. Una vez hayan cumplido con la presentación de estos, la Junta está obligada a recomendar a los(las) socios(as) en la asamblea la capitalización o distribución de los sobrantes, si los hubiera, sujeto a las limitaciones establecidas por la ley. Para ello, es obligatorio que los(las) socios(as) cuenten con la información correspondiente, previo a la toma de sus decisiones, según aplique.
8. Se asegurarán de que la cooperativa rinda un informe financiero semestral con los datos estadísticos requeridos a través de la aplicación AITSA 239 o aquella otra aplicación que determine la Corporación.
9. Se reunirán por lo menos una vez cada mes.
- i. El reglamento general de la cooperativa podrá autorizar las reuniones de los cuerpos directivos por medios telemáticos siempre que se garantice que todos los(las) directores(as) puedan escuchar y participar de estas.
 - ii. La Junta de Directores deberá adoptar las reglas para llevar a cabo las reuniones de forma no presencial.

- iii. Las actas de toda reunión, presencial o telemática, deberán ser aprobadas en la próxima reunión de Junta de Directores. Dichas actas serán aprobadas por la mayoría de ese cuerpo directivo.
- iv. La Junta de Directores está obligada a controlar, mantener y custodiar los documentos que se generen, en el formato en que se encuentren, los cuales incluirán un acta por cada reunión. Estas actas serán firmadas por el(la) Secretario(a) y el(la) Presidente(a) de la Junta. Para cumplir con esa responsabilidad, la Junta establecerá un mecanismo de control, mantenimiento, custodia y archivo de las actas y documentos y lo incluirá entre sus políticas, normas o reglamento.
- v. Las actas de las reuniones deberán incluir la siguiente información:
 - a) Número progresivo del acta.
 - b) Hora en que comenzaron y finalizaron los trabajos.
 - c) Fecha y lugar de la reunión.
 - d) Agenda de los asuntos considerados.
 - e) Nombre de los miembros presentes, ausentes y los debidamente excusados.
 - f) Breve relación de los asuntos considerados.
 - g) Resumen de los acuerdos tomados, incluyendo las mociones y los votos a favor, en contra y los que se abstuvieron. En los casos de los votos en contra, a petición del (de la) director(a) en cuestión, se harán constar los fundamentos de su oposición a la opinión mayoritaria.
 - h) Todas las incidencias y todo otro asunto que consideren importante y pertinente.

10. En cuanto al mantenimiento y custodia de los Libros y de las Actas, se dispone lo siguiente:

- a) Durante los sesenta (60) días después del cierre de las operaciones de la cooperativa, el(la) Secretario(a) de la Junta se asegurará que se encuaderne o prepare en forma de libro un volumen que contenga todas las actas originales, debidamente certificadas y firmadas por el(la) Presidente(a) y el (la) Secretario(a), de las reuniones de la Junta durante el año correspondiente. Además, las actas contendrán el sello oficial de la Cooperativa.

- b) El libro incluirá un índice cronológico sobre el contenido del volumen y una certificación al final, suscrita por el (la) Secretario(a) y el (la) Presidente(a) de la Junta que deberá expresar lo siguiente:

“Certifico que este volumen contiene las actas de las reuniones de la Junta de Directores de la Cooperativa _____ celebradas durante el año _____.”

- c) Si el método utilizado para llevar las actas es electrónico o digital, las mismas se imprimirán y colocarán en folios numerados consecutiva, continua y progresivamente, inicialados por el (la) Presidente(a) y el(la) Secretario(a) de la Junta, quienes también firmarán las actas. Una vez impresas y numeradas se mantendrán agrupadas de manera compilatoria y serán archivadas en la oficina principal de la cooperativa. Es responsabilidad del (de la) Secretario(a) de la Junta de Directores de que se cumpla con lo antes expuesto en un período no mayor de sesenta (60) días después del cierre de las operaciones. Las actas deberán ser preservadas en un archivo a prueba de fuego o en el lugar más seguro que tenga la oficina central de la cooperativa, de donde no podrán ser extraídas bajo ningún concepto. Asimismo, las cooperativas podrán preservar en sus sistemas electrónicos, a modo de resguardo, una compilación escaneada de todas las actas debidamente firmadas por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores por cada año operacional.
- d) La Corporación podrá autorizar que las cooperativas adopten mecanismos de firmas y conservación digitales de documentos en sustitución de firmas y archivos físicos. Para ello la cooperativa deberá demostrar que cuentan con:
- i. Las políticas y procedimientos para ello.
 - ii. El equipo y adiestramiento necesario para garantizar su veracidad, y conservación.

iii. Los registros digitales deberán estar disponibles para ser accedidos por la Corporación como parte de los procesos de supervisión y fiscalización.

11. Se asegurarán de proteger la información sensitiva y la considerada como secreto de negocios de la cooperativa, catalogándola como confidencial y privilegiada. El efecto de clasificar una información como confidencial y privilegiada impedirá su divulgación a terceros ajenos a la administración de la cooperativa, con excepción a la Corporación quien por su deber ministerial tendrá acceso a toda la información de esta, aunque sea catalogada como una confidencial y privilegiada. No obstante, la Junta de Directores le garantizará al Comité de Supervisión el acceso a documentos para realizar su función. El Comité de Supervisión no podrá revelar en sus informes la información clasificada confidencial y privilegiada. La Junta de Directores puede considerar otros asuntos adicionales a los aquí dispuestos, pero nunca tal clasificación se realizará utilizando criterios o elementos arbitrarios o caprichosos, que tengan el efecto de privar a los (las) socios(as) o a la Corporación de información a la cual deben tener acceso.

12. La Junta de Directores deberá atender y coordinar las solicitudes de exámenes de las actas producidas en sus reuniones, que le haga el Comité de Supervisión, dentro de un término no mayor de treinta (30) días.

13. Asignarán a los comités los recursos requeridos para cumplir con sus planes de trabajo.

14. Al nombrarse un comité de educación, la Junta de Directores aprobará anualmente un programa de educación cooperativa o política educativa conducente a la educación de socios(as), cuerpos directivos, funcionarios(as) ejecutivos(as), gerentes y empleados(as), dirigida a facilitar y propiciar:

- a) La generación de nuevos líderes voluntarios con conocimientos de los asuntos cooperativistas.
- b) La educación financiera aplicable a nivel individual y familiar con miras al desarrollo de los asuntos financieros de su cooperativa y a la inversión en actividades productivas.
- c) La educación sobre los principios rectores, doctrinas, naturaleza y beneficios del cooperativismo, particularmente a jóvenes.

- d) La atención de las necesidades de capacitación de los(las) directores(as) y miembros de comité sobre las materias inherentes a las funciones que desempeñan.
- e) La educación del personal de la cooperativa sobre los principios, métodos y características del cooperativismo y la gestión empresarial de la cooperativa.
- f) El ofrecimiento de información a la comunidad sobre los beneficios del cooperativismo.

Artículo 3.1 Principal Ejecutivo(a)

A. Fianza del (de la) Principal Ejecutivo(a); y otras fianzas o seguros

La fianza del (de la) Principal Ejecutivo(a) deberá ser emitida por una entidad autorizada por el Comisionado de Seguros de Puerto Rico. Esta garantiza el cumplimiento del (de la) Principal Ejecutivo(a) con las responsabilidades impuestas en el Artículo 17.3 de la Ley 239-2004. La cuantía de la fianza se computará a base del volumen de negocios de la cooperativa.



VOLUMEN DE NEGOCIO	FIANZA
Menos de \$500,000	No menos de \$50,000.
\$500,001 o más	No menos del 10% de su volumen de negocios.

Por considerarse una protección a los intereses de la propia cooperativa, el costo de esta fianza será sufragado por esta y estará vigente durante todo el tiempo en que el(la) Principal Ejecutivo(a) realice sus funciones para la cooperativa.

B. Cláusula requerida en la política de contratación del (de la) Principal Ejecutivo(a)

La Junta de Directores deberá incluir en su política de contratación del (de la) Principal Ejecutivo(a) que en caso de que la Corporación ordene la administración en sindicatura o decreto

la disolución de la cooperativa, la parte contratada no podrá compeler a la Corporación, a la cooperativa, ni a los cuerpos directivos de ésta, al pago de las cuantías por los servicios pactados y que faltaren por prestarse desde el momento de la rescisión del contrato hasta la fecha de vencimiento de este.

Artículo 3.2 Prohibiciones; conflicto de intereses

A. Deberes fiduciarios y conflicto de intereses

- 
- 
- 
1. Los miembros de los cuerpos directivos de una cooperativa y sus empleados(as) están sujetos a un deber de fiducia para con la cooperativa. El deber de fiducia incluye el deber de diligencia y lealtad para con la cooperativa, así como el deber de velar y de cuidar como un buen padre de familia de los bienes, operaciones, haberes, acciones y depósitos en la institución.
 2. Es obligación de todos los miembros de los cuerpos directivos y de los (las) empleados(as) de la cooperativa, el exhibir una conducta apropiada, evitar hasta la mera apariencia de conducta inadecuada o impropia, conflicto y/o la apariencia de conflicto de interés, que vaya en detrimento de la cooperativa, de su imagen y que redunde en menoscabo de ésta.
 3. Comportamiento General - Es deber de todos(as) los miembros de los cuerpos directivos y los (las) empleados(as) de la cooperativa, actuar con honradez, profesionalismo y decoro en el ejercicio de sus deberes y funciones, dentro y fuera de la cooperativa. Asimismo, deberán actuar con lealtad, diligencia y compromiso en el ejercicio de sus funciones y deberes para con la institución y su fin social.
 4. Conocimiento de la leyes, reglamentos y políticas de la cooperativa - Todos los miembros de los cuerpos directivos y los (las) empleados(as) de la cooperativa deberán conocer, aplicar y cumplir con todas las leyes, los reglamentos, las cartas circulares y normativas emitidas por el Gobierno de Puerto Rico, la Corporación, así como las normas y políticas aprobadas por la Junta de Directores de la cooperativa y su Principal Ejecutivo(a), en los casos que aplique, pertinentes al buen funcionamiento de la institución y al desempeño de las funciones oficiales de los mismos.
 5. Protección de la política de la institución – En la ejecución de sus funciones, todos los miembros de los cuerpos directivos y los (las) empleados(as) de la cooperativa deberán guardar, proteger y cumplir las políticas de la institución. En consecuencia, se les prohíbe

realizar actos contrarios a los intereses y políticas de la cooperativa o realizar actos que afecten su imagen institucional.

6. No participar o promover actividades conflictivas- Ningún miembro de los cuerpos directivos ni los (las) empleados(as) de la cooperativa deben participar o promover actividades que puedan conllevar o crear conflictos entre sus intereses personales y sus responsabilidades para con la cooperativa. En caso de surgir un conflicto o un posible conflicto, siempre prevalecerá el interés común de los (las) socios(as), por encima del interés personal, y se interpretará el conflicto o posible conflicto a favor de los intereses de la cooperativa y sus socios(as).
7. Informar los conflictos de intereses o conducta impropia – Los (Las) directores(as) y empleados(as) de la cooperativa tienen la responsabilidad de revelar e informar inmediatamente a la cooperativa, a través de su Principal Ejecutivo(a), o su Junta de Directores o a la Corporación, todas aquellas prácticas ilegales, impropias, conflicto o apariencia de conflicto de interés que descubrieran o adviniera en conocimiento, en el transcurso del desempeño de su trabajo o función.
8. Prohibición Específica - Todos los miembros de los cuerpos directivos y los (las) empleados(as) de la cooperativa, deben evitar tomar cualquier acción, esté o no específicamente prohibida por este Reglamento, que pueda resultar en crear la apariencia de la mala utilización de los fondos de la institución, entorpecer la calidad de los servicios que se ofrecen, tomar decisiones fuera de los parámetros establecidos, afectar adversamente la confianza de la comunidad en la institución y promover una acción o servicio fuera de los parámetros establecidos por la cooperativa.
9. No promover intereses personales - Los miembros de los cuerpos directivos y los (las) empleados(as) de las cooperativas no deberán, bajo ninguna circunstancia, utilizar sus puestos o conocimiento personal adquirido en el transcurso de sus empleos o funciones, para influenciar en los (las) empleados(as) y gerenciales de la Institución, o en el (la) Principal Ejecutivo(a), con el propósito de adelantar sus intereses personales, u obtener beneficio para sí, o promover la obtención de beneficios para sus familiares u otra persona, u obtener favores individuales para sí o algún miembro de su familia dentro de los grados de consanguinidad o afinidad establecidos en la Ley 239-2004 y este Reglamento.

10. Actividades político-partidistas- Ningún miembro de los cuerpos directivos y los (las) empleados(as) de la cooperativa, aplicarán criterios político-partidistas al ejercicio de sus funciones, ni utilizarán poderes, información o recursos originados o derivados de sus funciones en la cooperativa para actividades políticas.

11. Prohibiciones éticas de carácter general:

- a) Ningún miembro de un cuerpo directivo ni empleado(a) de la cooperativa desacatará, ya sea personalmente o actuando en el ejercicio de sus funciones, las leyes vigentes, ni las citaciones u órdenes de las agencias reguladoras, o cualquier foro con autoridad para ello.
- b) Ningún miembro de un cuerpo directivo y empleado(a) dilatará la prestación de los servicios de su cooperativa, para los cuales está obligado(a) a ofrecer, ni entorpecerá el funcionamiento eficiente de la cooperativa. Se entenderá como dilatar o entorpecer los servicios o el funcionamiento de la cooperativa, el no atenderlos o no prestarlos con diligencia y lealtad conforme los parámetros ordinarios establecidos en la propia cooperativa, por ley o reglamento.
- c) Ningún miembro de un cuerpo directivo y empleado(a) de la cooperativa utilizará los deberes y facultades de su cargo, ni la propiedad o fondos de la cooperativa para obtener, directa o indirectamente, para él (ella), para algún miembro de su unidad familiar, ni para cualquier otra persona, negocio o entidad, ventajas, beneficios o privilegios, salvo los que estén autorizados, expresa o implícitamente por ley.
- d) Ningún miembro de un cuerpo directivo y empleado(a) de la cooperativa revelará o usará información o documentos adquiridos durante el desempeño de sus deberes para propósitos ajenos al mismo. Además, mantendrá la confidencialidad de aquellos asuntos relacionados con la cooperativa, a menos que reciba una solicitud o requerimiento emitido por autoridad competente, como lo es un tribunal, una agencia administrativa o reguladora que requiera la divulgación de algún asunto. Nada de lo anterior menoscabará el derecho de los (las) socios(as) que tienen acceso a los documentos y otra información de carácter público, conforme las disposiciones de la Ley 239-2004.
- e) Ningún miembro de un cuerpo directivo y empleado(a) de la cooperativa podrá intervenir, para obtener un beneficio, en cualquier asunto en el que él (ella) o algún

miembro de su unidad familiar tenga, o pueda prever, un interés pecuniario directo o indirecto.

- f) Ningún miembro de un cuerpo directivo y empleado(a) de la cooperativa revelará, divulgará o usará información definida por ley o reglamento como confidencial y adquirida durante el desempeño de su empleo para obtener, directa o indirectamente, ventaja de cualquier naturaleza o beneficio económico para él (ella), para un miembro de su unidad familiar u otra persona, negocio o entidad.
- g) Ningún miembro de un cuerpo directivo y empleado(a) de la cooperativa aceptará honorarios, compensación, regalos, pago de gastos o cualquier otra recompensa con un valor monetario bajo circunstancias en que su aceptación pueda resultar en o crear la apariencia de un conflicto de intereses con sus obligaciones.
- h) Ningún miembro de un cuerpo directivo y/o empleado(a) de la cooperativa aceptará otro empleo, ni se dedicará a cualquier actividad comercial, profesional o de otra naturaleza, en las siguientes circunstancias:
- i. Cuando esté o parezca estar en conflicto con los intereses de la cooperativa para la cual trabaja.
 - ii. Cuando interfiera o razonablemente se pueda esperar que influya en el desempeño de sus funciones.
 - iii. Cuando le impida prestar una jornada completa de trabajo a la cooperativa.
 - iv. Cuando traiga descrédito a la cooperativa o al cooperativismo.
 - v. Cuando represente intereses financieros que estén, o parezcan estar, en conflicto sustancial con sus deberes y responsabilidades, ni llevará a cabo, directa o indirectamente, transacciones financieras que estén basadas en información obtenida por razón de su empleo.
- i) Nada de lo dispuesto anteriormente impide que un miembro de los cuerpos directivos o empleado(a) de una cooperativa tenga intereses financieros o lleve a cabo transacciones financieras, de la misma manera que una persona privada que no esté empleada por la cooperativa ni participe como miembro de un cuerpo directivo, siempre que ello no esté prohibido por cualquier ley o reglamento o que la transacción se realice y obtenga de esta beneficio para sí o su unidad familiar, dado el conocimiento

personal de información privilegiada y confidencial adquirida en el transcurso del desempeño de sus deberes.

- j) Los miembros de los cuerpos directivos o empleados(as) de la cooperativa deberán tener presente que los intereses financieros de su unidad familiar se pueden considerar, para los propósitos de este Reglamento, como intereses financieros de ellos(as) en su carácter personal, por lo que se le prohíbe a dicho miembro del cuerpo directivo o empleado(a) que realice transacciones en beneficio de estos(as) y en perjuicio de la cooperativa, dado el conocimiento personal de información privilegiada y confidencial adquirida en el transcurso del desempeño de sus deberes.
- k) Ningún miembro de los cuerpos directivos o empleados(as) de la cooperativa podrán representar directa o indirectamente a persona privada alguna, como condición para lograr la aprobación de un préstamo, para obtener un contrato, el pago de una reclamación, un permiso, licencia, una autorización, ni en cualquier otro asunto, transacción o propuesta ante la cooperativa, si dicho miembro del cuerpo directivo o empleado(a) ha participado o participará o probablemente participe en su capacidad oficial de la cooperativa en la disposición del asunto en cuestión.
- l) Ningún miembro de un cuerpo directivo o empleado(a) de la cooperativa podrá representar o de cualquier otra manera asesorar, directa o indirectamente, a persona alguna ante cualquier agencia ejecutiva, tribunal u otra cooperativa, en casos o asuntos relacionados con su cooperativa o que involucren conflictos de intereses entre la cooperativa y los intereses de dicha persona. Esta disposición no limita la facultad de ejercer la representación de la cooperativa en asuntos oficiales.
- m) No podrán ser miembros de los cuerpos directivos, ni desempeñar cargo o empleo alguno en la cooperativa, las personas cuyos intereses personales, matrimoniales, pecuniarios, patrimoniales o corporativos, estén en competencia con los de la cooperativa o resulten beneficiados por lazos comerciales con ésta.
- n) Ningún empleado(a) de la Comisión de Desarrollo Cooperativo, de la Corporación o de la Liga de Cooperativas será delegado(a), miembro de comité o director(a) de una cooperativa, funcionando al amparo de las leyes del Gobierno de Puerto Rico, salvo que la cooperativa esté organizada en el lugar donde trabaja.

- o) Ningún miembro de los cuerpos directivos será empleado(a) o recibirá algún tipo de remuneración o compensación de alguna otra sociedad cooperativa regulada por la Ley 239-2004 y este Reglamento, que preste servicios similares a los de la cooperativa de la cual es miembro.
- p) Ningún integrante de una composición familiar podrá pertenecer a algún comité de la cooperativa mientras un(a) socio(a) miembro de esa misma composición familiar sea director(a) o miembro de algún comité de la misma cooperativa.
- q) Ningún director(a) podrá ser empleado(a) de la cooperativa hasta haber transcurrido por lo menos un (1) año de haber cesado en su posición en la Junta de Directores, excepto, cuando el nombramiento sea aprobado por tres cuartas (3/4) partes de los miembros de la Junta de Directores y por la mayoría de los miembros del Comité de Supervisión.
- r) Ningún miembro de los cuerpos directivos y Principal Ejecutivo(a) puede poseer interés económico directo o indirecto en cualquier empresa, sea cooperativa o no, cuyos negocios o actividades estén en competencia con los de la cooperativa.
- s) Ningún miembro de los cuerpos directivos será parte de algún contrato con la sociedad cooperativa de la cual es miembro, que de modo alguno difiera de las relaciones mercantiles o de servicios con los socios.

Ningún miembro de los cuerpos directivos puede haber sido convicto(a) de cualquier delito que implique depravación moral, fraude o malversación de fondos, con excepción de las cooperativas de confinados y ex confinados. En el caso de que tal convicción surja posterior a la elección de ese miembro, la posición quedará vacante previo a la formulación de cargos imputados y derecho a ser oído, conforme a lo establecido en el Artículo 15.12 de la Ley 239-2004.

Artículo 3.3 Informes requeridos; término para su presentación

A. En general

La Ley 239-2004 requiere que las cooperativas organizadas a su amparo presenten informes sobre sus operaciones y actividades. Para la Corporación, estos constituyen herramientas que le permiten llevar a cabo sus funciones de supervisión y fiscalización de forma oportuna. Las cooperativas deberán presentar los informes que se listan a continuación, así como cualquier otro requerido, en

el término y por el medio de presentación indicado ya sea: la aplicación AITSA 239, AITSA Cuerpos Directivos, correo electrónico, postal o entrega personal.

El incumplimiento con la obligación de presentar los informes requeridos, completos, en el término y por el medio establecido, puede ocasionar que la cooperativa, la gerencia de esta y/o la Junta de Directores sea multada y sancionada. El incumplimiento reiterado con la obligación de rendir los informes requeridos puede propiciar que se inicie un procedimiento para la suspensión o revocación del permiso para funcionar de la cooperativa.

1. Estados financieros anuales

a) Cooperativas con un volumen de negocios de \$3,000,001 o más deberán presentar estados financieros **auditados** con Carta a la Gerencia emitida por un(a) Contador(a) Público (a) Autorizado(a) que pertenezca al Programa de Revisión entre Colegas del Colegio de Contadores Públicos Autorizados.

b) Cooperativas con un volumen de negocios de \$500,001 hasta \$3,000,000 deberán presentar estados financieros **revisados** por un(a) Contador(a) Público (a) Autorizado(a) que pertenezca al Programa de Revisión entre Colegas del Colegio de Contadores Públicos Autorizados.

c) Cooperativas con un volumen de negocios de menos de \$500,000 deberán presentar estados financieros **certificados** por la Junta de Directores y Presidente(a) Ejecutivo(a) de la cooperativa, bajo juramento ante Notario(a).

d) Las cooperativas que tengan subsidiarias 100% poseídas deberán presentar estados financieros consolidados, de acuerdo a los Principios Generalmente Aceptados de Contabilidad (GAAP).

e) Término de presentación:

La Junta de Directores someterá anualmente a la Corporación, a la Comisión, a FIDECOOP y a la Liga de Cooperativas de Puerto Rico (LIGA), en o antes del decimoquinto (15to.) día del cuarto mes siguiente al cierre del año operacional, los estados financieros según lo dispuesto en el apartado anterior.

f) Procedimiento:

i. Auditoría anual o revisión de estados financieros por un(a) CPA.

1. La Junta solicitará cotizaciones de no menos de tres (3), ni más de cinco (5) Contadores(as) Públicos(as) Autorizados(as) debidamente licenciados(as) por

el Estado Libre Asociado de Puerto Rico. La Junta deberá proveerles a estos(as) la información necesaria para que preparen sus propuestas.

2. La cooperativa contratará los servicios de un(a) Contador(a) Público(a) Autorizado(a), debidamente licenciado por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, para que realice la auditoría externa anual requerida por la Corporación.
3. El (La) Contador(a) seleccionado(a) presentará y demostrará con evidencia que pertenece a un Programa de Revisión entre Colegas del Colegio de Contadores Públicos Autorizados de Puerto Rico. La cooperativa retendrá dicha evidencia, en caso de que la Corporación requiera constatar la misma.
4. Una vez revisados los estados financieros y la carta a la gerencia, la Corporación emitirá una notificación a la Junta de Directores, concediéndole cuarenta y cinco (45) días, para que indiquen el plan de acción para realizar las correcciones de los señalamientos, si algunos.

ii. Estados financieros certificados por la Junta de Directores y su Presidente(a) Ejecutivo(a).

La certificación bajo juramento ante Notario(a) deberá certificar lo siguiente:

1. Que los estados financieros fueron preparados por la gerencia de la cooperativa, la cual es responsable de que estos contengan información financiera confiable y objetiva.
2. Que los estados financieros no han sido compilados, revisados o auditados por un(a) Contador(a) Público(a) Autorizado(a).
3. Que la información suministrada incluye cantidades basadas en estimados y juicios de la gerencia de la cooperativa.
4. Que la gerencia de la cooperativa ha ejercido la responsabilidad de diseñar, implementar y mantener un sistema de control interno robusto, confiable y completo que les permite preparar y presentar los estados financieros de la cooperativa.
5. Que los estados financieros presentados ante la Corporación se derivan de los libros de contabilidad que mantiene la gerencia de la cooperativa los cuales reflejan que la contabilidad está al día, registrada y sin atrasos; libre de errores y omisiones de acuerdo con la reglamentación aplicable a las cooperativas.

g) Medio de presentación:

La presentación podrá hacerse por correo postal, personalmente en las oficinas de COSSEC o por correo electrónico a estados239@cossec.pr.gov. La fecha del matasellos del depósito en el correo postal, el acuse de recibo de la recepción de la Corporación cuando la entrega es personal y la fecha del correo electrónico que contenga los estados financieros o la certificación correspondiente serán consideradas la fecha de presentación siempre que la correspondencia incluya todos los documentos requeridos de lo contrario, se tendrán por no presentados.

2. Informe financiero anual

 El informe financiero anual es un informe que se llena y presenta directamente en la aplicación AITSA239 y contiene la información financiera de la cooperativa, la cual deberá ser igual a la que conste de los estados financieros presentados en COSSEC.

a) Término de presentación: Ciento veinte (120) días siguientes al cierre del año fiscal de la cooperativa.

 b) Medio de presentación: Aplicación AITSA 239.

3. Nombramientos y vacantes

 El informe para notificar nombramientos y vacantes se utiliza para notificar a COSSEC cuando surge una vacante o nombramiento en la Junta de Directores, Comité de Supervisión o en algún otro comité permanente establecido por reglamento.

a) Término de presentación: En o antes de veinte (20) días a partir de la fecha en que tales miembros hayan tomado posesión de sus cargos.

b) Medio de presentación: El informe se llena y presenta directamente en la aplicación AITSA Cuerpos Directivos.

4. Informe de asamblea

El informe de asamblea requiere que las cooperativas provean una lista completa de los miembros de los cuerpos directivos, datos de contacto, términos y vencimientos, entre otros.

a) Término: En o antes de (veinte) 20 días a partir de la fecha en que tales miembros hayan tomado posesión de sus cargos.

b) Medio de presentación: el informe se llena y presenta directamente en la aplicación AITSA Cuerpos Directivos.

5. **Semestrales**

Los informes semestrales presentan información semestral financiera y estadística de la cooperativa, basado en el año natural. Es decir, al finalizar los meses de: junio y diciembre. Los informes financieros semestrales se someterán a la Corporación en o antes del último día del mes siguiente a la terminación del semestre: el 31 de julio y el 31 de enero, respectivamente (si una de estas fechas fuera fin de semana, día feriado o uno en el cual la Corporación no esté en operaciones, la entrega del informe se rendirá el próximo día laborable). El informe financiero semestral que no contenga toda la información requerida se tendrá por no presentado. El incumplimiento con la presentación de los informes requeridos afectará la otorgación del Certificado de Buena Pro.

a) Término de presentación: A los treinta (30) días de terminar el semestre de junio y diciembre.

b) Medio de presentación: El informe semestral se llena y presenta directamente en la aplicación AITSA 239.

6. **Informe del Comité de Supervisión**

El informe del Comité de Supervisión es el informe escrito que es presentado a la Asamblea General y a COSSEC sobre la labor realizada durante el año, según requerido por el Artículo 16.2 (j) de la Ley 239-2004.

a) Término de presentación: Dentro de los veinte (20) días contados a partir de la celebración de la asamblea en donde fue presentado.

b) Método de presentación: correo postal o entrega personal.

7. **Prórrogas**

Si por causa justificada la cooperativa no puede someter alguno de los informes en el término establecido, deberá someter una solicitud de prórroga explicando las razones o circunstancias que constituyen justa causa para su incumplimiento.

a) La misma deberá estar firmada por el (la) Presidente(a) de la Junta o el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a).

- b) La solicitud debe ser recibida tres (3) días laborables antes del vencimiento de la fecha de radicación y estará sujeta a evaluación. Por lo que no será una prórroga automática.
- c) La solicitud de prórroga deberá ser enviada a autorizaciones239@cossec.pr.gov.

Artículo 3.4 Conservación y disposición de libros, documentos y equipo

A. 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 Corporación.
- 4. Manuales publicados por la Corporación y la Comisión.
- 5. Reglamentos, Cartas Normativas, Cartas Circulares y otras instrucciones oficiales y correspondencia de carácter permanente recibida de la COSSEC, la Comisión, Organismos Centrales del Movimiento Cooperativo y de otras agencias gubernamentales, tales como: el Departamento de Hacienda, el Departamento del Trabajo y Recursos Humanos, y otras.
- 6. Libros de Contabilidad
 - a) Mayor General (general ledger)
 - 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 de cada socio(a).
 - e) Contratos con empleados(as) 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 relacionados a los trabajos de 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 (de la) Secretario(a) de dicho cuerpo directivo.

B. Disposición de documentos

Las cooperativas podrán disponer de documentos que no estén clasificados como de retención permanente sujeto a lo siguiente:

- 1. Que hayan transcurrido más de cinco (5) años de que fueron emitidos.
- 2. Después de haber sido examinados por la COSSEC y transcurrido ciento veinte (120) días después del examen. El examen de la COSSEC no sustituye la inspección de la Junta de Directores o del Comité de Supervisión. Sin embargo, la auditoría a la cooperativa realizada por un(a) Contador(a) Público(a) Autorizado(a) puede sustituir el examen de la COSSEC, si esta acepta por escrito tal auditoría.
- 3. 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.
- 4. Toda eliminación o destrucción deberá ser aprobada por la Junta de Directores y el Comité de Supervisión. El Acta donde conste el acuerdo de eliminación o destrucción deberá contener una relación detallada de los documentos a eliminarse o destruirse y será firmada por los (las) Presidentes(as) y Secretarios(as) de ambos cuerpos directivos. Entre los documentos que se podrán disponer se encuentran los siguientes:
 - a) Hojas de recibos y cupones.
 - b) Hojas de colectas.

- c) Informes diarios.
- d) Cintas de las máquinas registradoras.
- e) Comprobantes de pago y transferencias.
- f) Comprobantes de caja menuda.
- g) Facturas pagadas.
- h) Solicitudes de retiro de acciones.
- i) Solicitudes de préstamos.
- j) Cheques cancelados y nulos.
- k) Talonarios de cheques y copias de las hojas de depósitos al banco.
- l) Estados bancarios.
- m) Lista de las sumas de acciones, préstamos y depósitos (últimos dos años).
- n) Balances de comprobación y reconciliaciones bancarias.
- o) Informes estadísticos y financieros mensuales.
- p) Informes de morosidad en préstamos y pago de acciones.
- q) Cartas de confirmación de cuentas de socios(as).
- r) Lista de inventario.

Lam
HUS

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

C. Conservación y disposición de equipo

[Handwritten signature]

La Junta de Directores de cada cooperativa establecerá el procedimiento a seguir para el control y uso de equipo, así como para la disposición de estos. 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(las) Presidentes(as) y Secretarios(as) de ambos cuerpos directivos. Durante el proceso de decomiso deberá estar presente por lo menos un(a) miembro del Comité de Supervisión, quien certificará que el mismo se llevó a cabo conforme a la reglamentación vigente.

1. Disposiciones generales

- a) Récorde archivados de forma digital

Las cooperativas podrán usar sistemas de archivos digitales con los que puede ampliar la lista de documentos que pueden estar permanentemente archivados, a discreción de la Junta de Directores y el Comité de Supervisión.

b) Destrucción de informes rendidos por sistemas electrónicos.

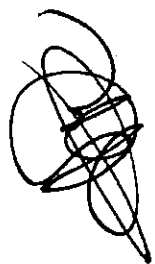
- Las normas establecidas anteriormente sobre la disposición de récords también aplican a los informes producidos por sistemas electrónicos. Los informes que sustituyen los récords convencionales deberán retenerse por el periodo mínimo especificado de cinco (5) años.

c) Documentos no mencionados en este Reglamento.

La Junta de Directores deberá consultar a COSSEC **previo** a eliminar o destruir cualquier documento que no haya sido mencionado anteriormente.




CAPÍTULO IV. SUPERVISIÓN Y FISCALIZACIÓN



Artículo 4.0 Mecanismos de supervisión y fiscalización

Según dispuesto en la Ley 239-2004, es deber de la Corporación velar porque toda cooperativa cumpla con sus cláusulas de incorporación, su reglamento, así como con las disposiciones de dicha Ley y la reglamentación adoptada a su amparo. Para ello, se integran como mecanismos de supervisión y fiscalización los siguientes:

- a) Revisión anual de las auditorías realizadas sobre las operaciones de las cooperativas supervisadas, así como de los estados financieros revisados o certificados.
- b) Análisis de los informes presentados.
- c) Exámenes e investigaciones de las operaciones de la cooperativa.
- d) Planes de acción correctiva.

Artículo 4.1 Exámenes

A. Naturaleza de los exámenes

La Corporación podrá realizar exámenes para evaluar la solvencia económica de una cooperativa, sus controles internos, así como el cumplimiento con las leyes y reglamentos que le apliquen conforme a su naturaleza, fines y propósitos. Asimismo, con estos puede evaluar la efectividad de

la cooperativa en identificar, medir, analizar y controlar los riesgos existentes y potenciales a sus operaciones y requerir la corrección de las deficiencias detectadas.

B. Áreas principales en las que se centrará todo examen

1. **Controles internos.** La evaluación se enfoca en determinar si el diseño de las estructuras de controles internos de la cooperativa es adecuado. Toda cooperativa deberá contar con procedimientos escritos y aprobados por la Junta de Directores. Se evaluará que los controles internos se estén poniendo en práctica.
2. **Evaluación de la gerencia.** La evaluación de la gerencia enfatizará en los procesos de planificación y aspectos administrativos de la cooperativa.
3. **Análisis financiero.** El análisis financiero contempla la evaluación de indicadores y tendencias financieras para evaluar la condición financiera de la cooperativa.
4. **Contabilidad y cuentas del mayor general.** La evaluación consiste en pruebas de balances o transacciones de cuentas o procedimientos analíticos.
5. **Cumplimiento con las leyes y regulaciones aplicables.** Evaluación del cumplimiento con las disposiciones de la Ley 239-2004, así como aquellas leyes estatales y federales aplicables a las operaciones de la cooperativa de acuerdo a su naturaleza, fines y propósitos.
6. **Evaluación de riesgos.** Esta evaluación va dirigida a analizar el grado de exposición a los riesgos y posible efecto en la condición económica de la cooperativa. Se evalúa el riesgo de liquidez, riesgo de concentración, riesgo de cumplimiento, el riesgo de estrategias y el riesgo de fraude. Por su parte, el análisis de riesgo de negocios evalúa si la cooperativa puede seguir operando para el propósito para el cual fue creada. El riesgo operacional y de reputación se centra en desfalcos y con el robo de activos de la cooperativa, así como el efecto en la capacidad de la cooperativa para establecer nuevas relaciones o servicios o, inclusive, mantener la confianza de los socios y clientes.

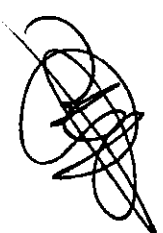
Quando la Corporación detecte inconsistencias, irregularidades o algún hallazgo que requiera atención basado en la revisión anual de las auditorías e informes presentados, o por cualquier información suministrada que, a su juicio, deba ser constatada, podrá realizar exámenes e investigaciones de las operaciones de la cooperativa; requerir la corrección de deficiencias y emitir las órdenes que sean necesarias de conformidad con la Ley 239-2004.

C. Confidencialidad de los informes

Los informes de examen, así como cualquier informe, ya sea regular o especial, preparado por la Corporación son de carácter confidencial y propiedad exclusiva de COSSEC. La cooperativa, sus directores(as), funcionarios(as) o empleados(as) no podrán, revelar o publicar en todo o en parte, la información contenida en los referidos informes, excepto por:

- 
- 
1. Los (Las) miembros del Comité de Supervisión, cuando en el ejercicio de sus responsabilidades requieran dicha información.
 2. El (La) Principal Ejecutivo(a) de la cooperativa cuando la Junta de Directores estime necesario revelar información para el mejor manejo de los asuntos de la cooperativa.
 3. El (La) representante legal contratado(a) por la cooperativa, bajo el privilegio de confidencialidad de abogado(a) y cliente, cuando dicho(a) representante legal necesite la información en el ejercicio de sus funciones.
 4. El (La) Contador(a) Público(a) Autorizado(a) contratado(a) por la cooperativa, bajo el privilegio de confidencialidad de Contador(a) Público(a) Autorizado(a) y cliente, cuando este(a) necesite la información en el ejercicio de sus funciones.

En estos casos, la Junta de Directores será responsable de advertirles que dicha información es de carácter confidencial y que no pueden revelar o publicar en todo o en parte, la información contenida en los referidos informes sin la autorización expresa de la Corporación.



Cuando un informe de examen o cualquier otro informe que realice la Corporación señale deficiencias, la Junta de Directores es responsable de efectuar su análisis del señalamiento, asesorarse, documentar su proceso investigativo e implementar las medidas correctivas necesarias o requeridas por la Corporación. Toda acción correctiva que tome la cooperativa deberá estar fundamentada en su investigación y estar debidamente documentada en el expediente el cual deberá estar disponible para inspección de la Corporación.

Artículo 4.2 Plan de Acción Correctiva

A. En general

Toda cooperativa que haya sido auditada por un(a) Contador(a) Público(a) Autorizado(a) o examinada por la Corporación, y cuya auditoría o informe de examen refleje hallazgos que deban ser atendidos deberá presentar un plan de acción correctiva ante la Corporación dentro de los

treinta (30) días contados a partir de la fecha en que reciba el informe de examen o auditoría sujeto a lo siguiente:

1. La preparación y entrega a la Corporación del plan de acción correctiva es responsabilidad del (de la) Principal Funcionario(a) Ejecutivo(a) y de la Junta de Directores de la cooperativa. El plan de acción correctiva deberá ser firmado por el (la) Principal Ejecutivo(a) y el (la) Presidente(a) de la Junta de Directores.
2. El Comité de Supervisión deberá recibir copia del plan de acción correctiva que se presente ante la Corporación y deberá dar seguimiento a su cumplimiento.
3. El plan de acción correctiva deberá incluir todas las acciones correctivas necesarias o requeridas para subsanar las deficiencias señaladas por la Corporación y en especial incluirá las siguientes:
 - a) Descripción de las tareas a realizarse.
 - b) Los mecanismos a utilizarse para indicarle de forma continua, a la Corporación, las tareas que se han llevado a cabo y sus resultados.
 - c) Fechas específicas de cumplimiento por parte de la cooperativa.
 - d) Fechas de entrega de informes de seguimiento solicitados por la Corporación.
4. La Corporación verificará el plan de acción correctiva presentado y notificará a la cooperativa en el plazo directivo de veinte (20) días está o no de acuerdo con este y cualquier requerimiento que surja de la evaluación.
5. Prórrogas: La Corporación podrá prorrogar el término para la presentación del plan de acción correctiva o los informes requeridos a petición de la cooperativa o por iniciativa propia. Disponiéndose que, como regla general, no se concederá más de dos (2) prórrogas de hasta quince (15) días consecutivos. Toda solicitud de prórroga deberá enviarse a autorizaciones239@cossec.pr.gov.
6. El incumplimiento con la presentación del plan de acción correctiva, los informes o la corrección de las deficiencias señaladas puede ser causa de multas y sanciones según se dispone en este Reglamento.

Artículo 4.3 Multas y Sanciones

El Artículo 37.9 de la Ley 239-2004 faculta a la Corporación a imponer multas administrativas a cualquier persona natural o jurídica, hasta un máximo de dos mil dólares (\$2,000) por cualquier

violación de dicha Ley, o de los reglamentos aprobados por la COSSEC. En el caso de la presentación tardía de los informes requeridos, la Corporación podrá imponer una multa de diez (10) dólares por cada día de atraso. En adición, se aplicará una multa a aquella cooperativa que, sin causa justificada a juicio de la Corporación, reincida en la presentación tardía de los informes requeridos.

La Corporación emitirá una orden de mostrar causa contra cualquier persona natural o jurídica que incurra en cualquiera de las violaciones de ley o reglamento listadas en la tabla adelante, con la multa que corresponde a su frecuencia, de conformidad con las disposiciones del Capítulo II del Reglamento Núm. 9441. Esta lista no es exhaustiva ni limita la facultad de la Corporación de imponer multas y sanciones hasta los límites permitidos, por violación a las leyes cuya administración le ha sido delegada.

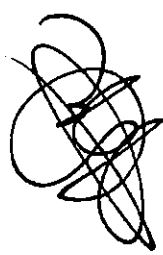


Violación de ley o reglamento	Primera ocasión	Segunda ocasión	Tercera ocasión	Cuarta ocasión
1. No celebrar la asamblea anual conforme a la ley el Reglamento.	\$1,000	\$2,000	—	—
2. No someter el informe semestral dentro del tiempo establecido.	\$150	\$500	\$750	\$1,000
3. No someter los informes anuales dentro de la fecha límite establecida.	\$500	\$1,000	\$1,500	\$2,000
4. No someter los informes de asambleas dentro del tiempo límite del establecido.	\$500	\$1,000	\$1,500	\$2,000
5. No contestar la carta a la gerencia dentro del tiempo límite establecido.	\$500	\$1,000	\$1,500	\$2,000
6. No establecer un plan de acción correctiva, ni someter los informes complementarios que sean requeridos por COSSEC.	\$500	\$1,000	\$1,500	\$2,000
7. No preparar y aprobar un presupuesto operacional antes de iniciar el nuevo año de operaciones.	\$250	\$500	\$750	\$1,000

8. No someter el certificado de antecedentes penales.	\$100	\$250	\$500	\$750
9. No tener la contabilidad al día.	\$500	\$1,000	\$1,500	\$2,000
10. No enviar los informes del Comité de Supervisión dentro del límite establecido.	\$500	\$1,000	\$1,500	\$2,000
11. No realizar una auditoría anual al cierre de año de sus operaciones.	\$500	\$1,000	\$1,500	\$2,000
12. Funcionar sin un permiso de COSSEC	\$2,000	-	-	-
13. Permitir que el Principal Ejecutivo realice funciones sin prestar fianza	\$500	\$1,000	\$1,500	\$2,000
14. No realizar las reuniones ordinarias de la Junta de Directores, según establecido por la ley y el Reglamento.	\$250	\$500	\$750	\$1,000
15. Permitir que un miembro de la Junta de directores u otro cuerpo directivo ocupe su puesto sin cumplir con los requisitos establecidos por ley para ocupar el mismo.	\$500	\$1,000	\$1,500	\$2,000
16. No cumplir con los deberes de la Junta y el Comité de Supervisión, según establecido por ley y reglamento.	\$500	\$750	\$1,000	\$2,000
17. Realizar actos y no permitir que la Corporación realice exámenes e investigaciones según planificadas.	\$2,000	-	-	-
18. No tener disponibles las actas de las reuniones y asambleas según requerido por ley y reglamento.	\$500	\$750	\$1,000	\$2,000
19. Violaciones a las disposiciones de ley y reglamentos sobre asuntos éticos y por conflictos de intereses.	\$750	\$1,250	\$1,500	\$2,000




20. No presentar las enmiendas a las cláusulas de incorporación ante el Departamento de Estado para su registro en el término de quince (15) días luego de la notificación de aprobación de COSSEC.	\$500	\$750	\$1,000	\$2,000
21. Abandono del cargo por un(a) Director (a) cuando a su juicio la cooperativa no es conveniente o necesaria, o atraviesa una situación que la hace no viable.	\$2,000	-	-	-
22. No informar oportunamente a la Corporación toda violación a las leyes, cláusulas de incorporación y reglamentos aplicables a la cooperativa.	\$750	\$1,250	\$1,500	\$2,000
23. Celebrar asambleas o reuniones de cuerpos directivos por medios telemáticos sin cumplir con las disposiciones de este Reglamento.	\$1,000	\$1,250	\$1,500	\$2,000



CAPÍTULO V. SINDICATURA Y DISOLUCIÓN

Artículo 5.0 Sindicatura para rehabilitación

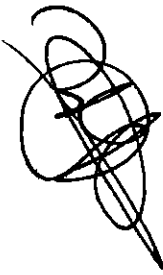
A. Quiénes pueden solicitar la sindicatura; razones

1. La Corporación podrá ordenar que una cooperativa sea puesta bajo la administración de un(a) síndico administrador(a) por petición de los (las) socios(as), la Junta de Directores, a solicitud de las partes (entiéndase, cualquier tercero con interés en la sindicatura) o por iniciativa propia cuando, después de una auditoría, investigación, examen o inspección realizada por la Corporación, se evidencie que la cooperativa exhibe una o más de las siguientes situaciones:

- a) Se está dirigiendo o administrando de forma tal que los (las) socios(as) y acreedores(as) están en peligro de ser defraudados o de sufrir pérdidas severas.

- b) Carece de una situación económica y financiera que le impedirá continuar sus negocios de no tomarse acciones inmediatas; no cuenta con controles internos efectivos para la administración de sus asuntos; no tiene reservas adecuadas o su contabilidad no está al día ni en forma razonablemente correcta.
- c) No existen mecanismos correctivos o de rehabilitación menos drásticos que atiendan adecuadamente el riesgo de pérdida para los (las) socios(as) y acreedores(as) de la cooperativa.
- d) Cuando no existen cuerpos directivos según dispuesto en la Ley 239-2004.

B. Procedimiento para solicitar y decretar la sindicatura para rehabilitación

- 
- 
- 
- 1. Cuando cualquier parte interesada presente ante la Corporación evidencia de que en una cooperativa existen las condiciones mencionadas en la sección anterior, la Corporación realizará una auditoría, investigación, examen o inspección de las operaciones de la cooperativa para determinar si en efecto existen las condiciones alegadas.
 - 2. Como “parte interesada” se entenderá cualquier socio(a), acreedor(a) o persona que tenga un interés económico en la cooperativa que pueda resultar perjudicado por el resultado de las operaciones gerenciales y económicas de ésta.
 - 3. La Corporación deberá celebrar una vista administrativa antes de emitir una orden para colocar a una cooperativa bajo sindicatura.
 - 4. No obstante, la Corporación, por sí, sin recibir solicitud de parte interesada, podrá emitir una orden provisional nombrando un(a) síndico-administrador(a) sin necesidad de celebrar una vista cuando a su juicio, la situación de la cooperativa sea de tal naturaleza que se esté causando o se pueda causar daño irreparable a los intereses de esta, sus socios(as) o acreedores(as).
 - 5. Cuando la Corporación emita una orden provisional y nombre un(a) síndico administrador(a), deberá celebrar una vista administrativa dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha de notificación de esta, para determinar si la orden se hace permanente o se revoca.
 - 6. En el caso de sindicaturas voluntarias solicitadas por la Junta de Directores a la Corporación no será necesaria la celebración de una vista. La Corporación procederá a

nombrar un(a) síndico administrador(a) y convocará a los (las) socios(as) a una asamblea informativa.

7. En todo caso que la Corporación emita una orden provisional o permanente para colocar una cooperativa en sindicatura para rehabilitación, ejercerá sus facultades por sí o a través de una entidad o persona externa de conformidad con este Reglamento.
8. Los gastos incurridos por la Corporación en la administración en sindicatura serán facturados a la cooperativa. Estos gastos deberán ser reembolsados a la Corporación en un período no mayor de treinta (30) días a partir del envío de la factura.

C. Vista administrativa para la sindicatura

- 
- 
- 
1. La Corporación notificará la celebración de la vista por correo certificado o mediante notificación electrónica a los miembros de la Junta de Directores y del comité de supervisión, a la última dirección provista por estos en la aplicación AITSA Cuerpos Directivos y colocará un aviso en las instalaciones de la cooperativa para que todos los (las) socios(as) conozcan, el día, hora y lugar de la vista, con no menos de quince (15) días de antelación a su celebración. En el caso de las órdenes sumarias el término de notificación será de no menos de diez (10) días de antelación a la celebración de la vista. La Corporación podrá ordenar a cualquier persona que comparezca a prestar declaración y que presente cualesquiera documentos, libros o información que considere necesaria para efectuar una debida determinación del asunto.
 2. El día de la vista un(a) Oficial Examinador(a), designado(a) por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación, escuchará a todas las partes afectadas, quienes podrán comparecer representadas por abogado(a). La vista se tramitará en la forma y con el procedimiento más sencillo posible, de forma tal que se logre la más rápida y justa determinación del asunto, conforme lo establece el Reglamento Núm. 9441.
 3. Todos los incidentes durante la vista serán grabados. Cualquier parte podrá solicitar a su propio costo, la transcripción de la grabación.
 4. El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación emitirá la resolución correspondiente, una vez reciba el informe sometido por el (la) Oficial Examinador(a), y expresará en dicha resolución las determinaciones de hecho y conclusiones de Derecho que sirven de base a su decisión, y apercibirá a la parte adversamente afectada de su derecho a solicitar

reconsideración y revisión judicial conforme establece el Reglamento Núm. 9441 y la Ley 38-2017.

D. Efectos jurídicos de una sindicatura para rehabilitación

- 
- 
- 
1. Cuando la Corporación decreta la sindicatura para rehabilitación provisional o permanente de una cooperativa tomará control y posesión inmediata de esta, designará un(a) síndico administrador(a) y todos los cuerpos directivos de la cooperativa quedarán inoperantes. Una vez designado(a) dicho(a) Síndico, este(a) tendrá los poderes y facultades de la Junta de Directores y los cuerpos directivos de la cooperativa dispuestos en la Ley 239-2004, este Reglamento y los expresamente delegados por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación para alcanzar los objetivos de la sindicatura para rehabilitación.
 2. El contrato de administración vigente del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a), si alguno, quedará automáticamente rescindido sin que la parte contratada puede compeler a la Corporación, a la cooperativa, ni a los cuerpos directivos de ésta, al pago de las cuantías por los servicios pactados y que faltaren de prestarse desde el momento de la rescisión del contrato hasta la fecha de vencimiento de este. La Corporación, la cooperativa, ni los cuerpos directivos de ésta, serán responsables de indemnizar a la parte contratada por los daños o dineros dejados de devengar ni por ningún otro concepto. El (La) síndico administrará la cooperativa conforme a las leyes y reglamentos aplicables a las cooperativas.
 3. El (La) síndico podrá contratar, transferir, cesantear, ascender, clasificar y reclasificar el personal de la cooperativa y fijar, aumentar o reducir la remuneración de conformidad con las leyes, reglamentos aplicables y los convenios colectivos vigentes de haberlos, con la aprobación de la Corporación.
 4. La Corporación podrá imponer cualquier condición que crea necesaria y conveniente para la rehabilitación económica de la cooperativa.

E. Rehabilitación de la cooperativa – plan de rehabilitación

1. El (La) síndico administrador(a) preparará, dentro de los ciento veinte (120) días de decretada la administración, un plan de rehabilitación para la cooperativa y lo someterá al

(a la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación. De mediar circunstancias extraordinarias, este plazo podrá prorrogarse por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación.

2. El plan de rehabilitación incluirá disposiciones sobre lo siguiente:

- a) La continuación de los negocios de la cooperativa dirigidos y administrados por el (la) síndico.
- b) La transferencia al (a la) síndico de todos los poderes y facultades de la Junta de Directores y de los demás cuerpos directivos de la cooperativa, según las leyes y reglamentos aplicables, que resulten necesarios para poder conseguir los objetivos de la sindicatura.
- c) El poder del (de la) síndico para contratar, transferir, cesantear, ascender, clasificar y reclasificar todo el personal de la cooperativa y para fijar, aumentar o reducir su remuneración, independientemente de que sean o no socios (as) de la cooperativa.
- d) Las medidas administrativas y los procedimientos y ajustes operacionales a implantarse por el (la) síndico para mejorar las condiciones económicas de la cooperativa.
- e) Normas sobre la transferencia de la administración de la cooperativa a sus funcionarios(as) y oficiales, debidamente electos(as) y nombrados(as), una vez la Corporación tenga evidencia de que la cooperativa es solvente y posee la capacidad económica y administrativa para seguir operando eficientemente.
- f) Cualquier condición adicional que la Corporación crea necesaria y conveniente para la rehabilitación económica de la cooperativa, incluyendo la negociación con sus acreedores(as) sobre el proceso para satisfacer las deudas pendientes con la cooperativa, considerando las limitaciones económicas que provocaron la sindicatura. Como parte de las negociaciones podrá incluirse la reestructuración de la deuda, la compensación de la deuda por otras que la cooperativa tenga con el (la) acreedor(a), si aplicara, o la condonación parcial o total de las deudas, en consideración al método de pago acordado entre el (la) síndico y el (la) acreedor(a). Dichos acuerdos serán incluidos en el plan de rehabilitación.
- g) Cuando el (la) síndico sea nombrado debido a que la cooperativa está administrada en forma tal que los (las) socios(as) o entidades están en peligro de ser defraudados(as),

se pondrá en vigor un plan que provea los mecanismos de controles internos adecuados y las demás medidas necesarias para corregir dicha situación.

3. El plan de rehabilitación podrá contener disposiciones para lo siguiente:

- a) Crear los mecanismos adecuados para la protección de la administración de la cooperativa, a los fines de minimizar que algún(a) acreedor(a) pueda radicar una petición en la corte durante la vigencia del plan de rehabilitación, que, mediando sentencia, agudice la situación económica de la cooperativa, y ocasione su disolución o liquidación.
- b) El tratamiento en una forma igual o diferente de todas las deudas contraídas por la cooperativa, hasta el momento de iniciarse la sindicatura o su división en clases, dándole un tratamiento distinto a cada clase en cuanto a cantidad a pagarse y otros términos y condiciones.
- c) Las limitaciones o funciones específicas que la Corporación le quiera fijar a las actuaciones del (de la) síndico durante el ejercicio de la sindicatura.
- d) La prioridad en el pago de las deudas contraídas por la cooperativa después de ponerse en vigor el plan de rehabilitación sobre las deudas incurridas antes de iniciarse la sindicatura.
- e) Sujeto a la aprobación de la Corporación, crear disposiciones para que el (la) síndico quede facultado(a) a emitir certificados de deudas para obtener propiedades y efectivo, bajo los términos y condiciones establecidos por la Corporación, y con aquella prioridad en el pago sobre las obligaciones existentes, según sea equitativo en cada caso en particular.
- f) El (La) síndico entregará a la Corporación toda información e informes que esta le requiera relacionada con su gestión como síndico administrador(a).

4. La intervención de la Corporación en la preparación e implantación del plan de rehabilitación tiene como propósito facilitar el establecimiento de una administración efectiva y de una operación eficiente, que mejore las condiciones económicas de la cooperativa, en cumplimiento con los deberes impuestos por ley. Por tanto, la Corporación y sus representantes no se obligan en concepto alguno a garantizar o a estar garantizando con sus bienes, las deudas presentes y futuras de la cooperativa. La Corporación o sus funcionarios(as) y oficiales en funciones delegadas por esta, no incurrirán en

responsabilidad alguna por cualquier acto u omisión de la cooperativa o del (de la) síndico y sus empleados(as) que pueda causar daños o perjuicios a cualquier persona.

F. Terminación de la sindicatura para rehabilitación

1. La sindicatura de la cooperativa terminará por cualquiera de los siguientes motivos:
- a) Cuando a juicio de la Corporación, la cooperativa haya alcanzado la estabilidad necesaria, cumpliéndose con el plan de rehabilitación. En estos casos, la Corporación devolverá la dirección o la administración de la cooperativa, a los (las) oficiales y directores(as), debidamente electos(as) y nombrados(as). Disponiéndose que la Corporación podrá establecer condiciones y requisitos para la devolución de la cooperativa los cuales constarán por escrito y deberán ser aceptadas por los nuevos cuerpos directivos o la administración de la cooperativa previo a comenzar sus funciones.
 - b) Por determinarse que el plan de rehabilitación no cumplió sus propósitos. En estos casos, la Corporación procederá con la liquidación y disolución de la cooperativa según la Ley 239-2004.
 - c) Cualquier negativa injustificada para cumplir con el plan de rehabilitación dispuesto en esta sección por parte de los (las) socios(as) de la cooperativa será suficiente causa para que la Corporación ordene su liquidación y para que tome cualquier medida necesaria para la protección de los intereses de las partes afectadas.

Artículo 5.1 Disolución de cooperativas

A. Disolución voluntaria- en general

1. Con excepción de las cooperativas de vivienda, las cooperativas, organizadas bajo la Ley 239-2004, podrán disolverse de forma voluntaria, por el voto de dos terceras (2/3) partes de los (las) socios(as) presentes en una asamblea citada y constituida para ese fin. Las asambleas deben ser convocadas por correo, con no menos de diez (10) días de antelación. En los casos en que se haya realizado todos los esfuerzos razonables para obtener la dirección de los (las) socios(as) y no se haya podido obtener la misma se podrá convocar la asamblea mediante la publicación de un anuncio en un periódico de circulación general, cumpliendo con los términos anteriormente establecidos. Cuando la cooperativa no tenga los fondos disponibles para tal publicación, luego de ser

debidamente acreditado, podrá solicitarle a la Corporación que sufrague el mismo del Fondo de Investigaciones. Tal determinación estará a la discreción de la Corporación.

2. La convocatoria deberá establecer de forma expresa que el asunto a ser discutido será la disolución de la cooperativa.
3. Al momento de establecer el cuórum para dicha asamblea se aplicará los Artículos 11.3 y 11.4 de la Ley 239-2004.
4. El acuerdo de disolución autorizado deberá ser firmado y certificado por el (la) Presidente(a) y el (la) Secretario(a) de la Junta de Directores y notificado a la Corporación y a la Comisión. Todo acuerdo de disolución conlleva la liquidación de los activos de la cooperativa, mediante el negocio jurídico que corresponda.

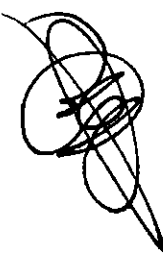
Lam

B. Procedimiento para la disolución voluntaria- aprobación de la asamblea

1. Se deberá convocar una asamblea de socios o delegados, según establece la Ley 239-2004, en la cual se dilucide la propuesta disolución voluntaria.
2. El cuórum para dicha asamblea será igual al requerido por el Artículo 11.3 de la Ley 239-2004.
3. Durante la asamblea se deberá tomar minutas y deberá ser grabada, para luego ser transcrita. La transcripción será obligatoria en los casos en que la cooperativa cuente con los fondos suficientes para sufragar este tipo de gasto.
4. Una vez aprobada la disolución voluntaria por la asamblea, el (la) Presidente (a) y el (la) Secretario(a) de la Junta expedirán una certificación conteniendo el acuerdo a esos efectos, la cual deberá ser juramentada ante Notario(a) Público(a) y entregada a la Corporación.
5. Con excepción de las cooperativas de viviendas, en casos en que no sea factible convocar una asamblea, la Junta de Directores con la firma del cincuenta por ciento (50%) más uno de los(las) socios(as) de la cooperativa, podrá emitir la certificación en donde se apruebe el acuerdo de disolución voluntaria.

C. Contenido del acuerdo de disolución voluntaria

Todo acuerdo de disolución voluntaria deberá incluir lo siguiente:

- 
- 
- 
1. Constancia de la convocatoria a la asamblea convocada para la disolución voluntaria de la cooperativa en cumplimiento del Artículo 10.2 de la Ley 239-2004.
 2. Hoja de asistencia de la asamblea convocada para la disolución de la cooperativa donde consten los nombres de todos(as) los (las) socios(as) y firmas de los (las) socios(as) presentes. En caso de que el registro de asistencia tenga más de una página, las mismas deberán ser identificadas con el nombre de la cooperativa, la fecha de la asamblea, su propósito y estar numeradas.
 3. Determinación de cuórum.
 4. Expresión de las razones para decretar la disolución de la cooperativa.
 5. Resultados de la votación llevada a cabo para aprobar el acuerdo de disolución.
 6. Nombre de los (las) directores(as) y oficiales de la cooperativa.
 7. Nombre de los (las) tres (3) miembros que compondrá la Junta de Síndicos; sus direcciones postales o residenciales, electrónicas y números de teléfonos de contacto.
 8. Término asignado por la asamblea para que la Junta de Síndicos disuelva la Cooperativa.
 9. Expresión a los efectos de que la Junta de Directores entregará a la Junta de Síndicos o al (a la) Síndico toda la información relacionada a las cuentas de bancos, estados financieros, documentos de contabilidad, llaves de oficinas y cualquier otro documento o pertenencia que sea necesarias para cumplir con lo establecido en el acuerdo de disolución.
 10. Expresión a los efectos de que el acuerdo de disolución será válido una vez sea notificado a COSSEC y a la Comisión.
 11. Expresión a los efectos de que el proceso de disolución no podrá ser iniciado hasta tanto los (las) miembros de la Junta de Síndicos obtengan el seguro de fidelidad conforme al Artículo 31.0 de la Ley 239-2004.
 12. Expresión de que la Junta de Síndicos continuará, ya sea mediante reclamación judicial o extrajudicial, cualquier reclamación a favor de la cooperativa que esté pendiente.
 13. Expresión de que la Junta de Síndicos realizará los esfuerzos razonables para vender y reducir a efectivo todos los bienes de la cooperativa, siguiendo el procedimiento de pública subasta al mejor postor o cualquier otro que resulte más beneficioso a los intereses de esta.
 14. Expresión de que la Junta de Síndicos estará obligada a cumplir con todas las disposiciones de la Ley 239-2004 y actuar conforme a los intereses de la cooperativa. Lo contrario pudiera conllevar la destitución, previa notificación de los cargos por escrito y dándole

oportunidad para refutarlos en vista administrativa a celebrarse de conformidad con el Reglamento Núm. 9941 y la Ley 38-2017.

- 
- 
15. Expresar cualquier otro proceso que deba ser realizado y documentado en beneficio de la cooperativa.
 16. Fecha de efectividad del acuerdo.
 17. Certificación firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la Cooperativa ante Notario(a) acreditativa de que el acuerdo es el aprobado por la asamblea de socios(as) de la cooperativa y que el proceso para llegar a este está acorde con las disposiciones de Ley 239-2004 y este Reglamento.
 18. Un inventario de los activos, incluyendo inmuebles y muebles, a ser vendidos y su valor en los libros a la fecha de la propuesta de disolución.
 19. Un inventario que incluya un detalle del valor de las obligaciones (pasivos), si alguna, de la cooperativa. Se deberá contemplar en este renglón las deudas vencidas que se hayan identificado, si alguna, por concepto del pago de cuotas, aportación mensual, entre otros, de los (las) socios(as) de la cooperativa.
 20. Estados financieros que incluyan los últimos tres (3) años o los años que la asamblea disponga.

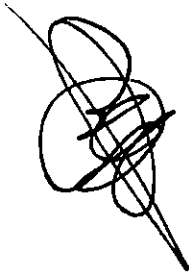
D. Disolución involuntaria

- 
1. La Corporación podrá decretar la disolución involuntaria de una cooperativa, si ocurriera uno de los siguientes eventos:
 - a) Cuando por más de dos (2) años consecutivos haya sido imposible reunir a los (las) socios(as) o delegados(as) en asamblea.
 - b) Cuando una cooperativa haya estado inactiva por un período no menor de tres (3) años. Se entenderá por cooperativa inactiva, aquella que no realiza los actos necesarios para llevar a cabo sus fines y propósitos.
 - c) Cuando una cooperativa no corrija, dentro de un período razonable, y acorde con un plan de trabajo al efecto, las violaciones de ley señaladas por la Corporación y cuando dichas violaciones representen o pudieran representar daños irreparables para los (las) socios(as) o la comunidad.

- d) Cuando una cooperativa haya disminuido el valor real de sus acciones en más de un cincuenta por ciento (50%).
- e) Cuando el plan de rehabilitación de una cooperativa bajo administración en sindicatura no logre su cometido.

E. Procedimiento para decretar la disolución involuntaria

Cuando se configure alguna de las causas establecidas en la sección anterior para decretar la disolución involuntaria de una cooperativa, la Corporación llevará a cabo el siguiente procedimiento:

- 
- 
- 
1. Emitirá una orden de mostrar causa dirigida a la Junta de Directores de la cooperativa para que en el término de veinte (20) días exponga las razones por la cuales no se debe decretar la disolución involuntaria de la cooperativa.
 2. En caso de que, a juicio de la Corporación, las razones ofrecidas por la cooperativa no sean suficientes para permitirle continuar operando, emitirá la resolución y orden correspondiente citando a la cooperativa a una vista a llevarse a cabo ante el (la) Oficial Examinador(a) designado(a).
 3. La notificación de la celebración de la vista será por escrito, con no menos de quince (15) días de antelación a la fecha en que habrá de celebrarse la misma. Los (Las) miembros de la Junta de Directores y el comité de supervisión de la cooperativa serán notificados por correo regular o electrónico a las direcciones provistas por la Cooperativa en la aplicación AITSA Cuerpos Directivos. La vista administrativa se llevará a cabo de acuerdo con las disposiciones establecidas en el Reglamento Núm. 9441 y la Ley 38-2017. La Corporación señalará la fecha, hora y lugar en la que se habrá de celebrar la vista administrativa.
 4. El (La) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación emitirá su determinación sobre la disolución de la cooperativa luego de evaluado el informe y recomendación sometido por el (la) Oficial Examinador(a) nombrado(a) para presidir la vista administrativa. La decisión contendrá determinaciones de hechos y conclusiones de Derecho y apercibirá del derecho a reconsiderar la misma ante la Junta de Directores de la Corporación y a recurrir de esta en revisión judicial.

5. En los casos en que la determinación ordene la disolución de la cooperativa se procederá, en la misma resolución, a nombrar al (a la) síndico liquidador (a) conforme a lo dispuesto en este Reglamento.

F. Nombramiento de la Junta de Síndicos o del (de la) síndico para disolver la cooperativa y sus obligaciones

- Lam*
1. Cuando el acuerdo de disolución haya sido aprobado por la asamblea de socios(as), ésta nombrará la Junta de Síndicos, la cual constará de no menos de tres (3) miembros. El (La) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa harán constar el nombramiento mediante certificación. Si la Asamblea no elige dichos síndicos, la Corporación los (las) nombrará en un término de treinta (30) días, a partir de la fecha de notificación del acuerdo de disolución.
- MS*
2. En los casos en que fuere la Corporación quien decretare la disolución involuntaria ésta nombrará a la referida Junta al momento de decretar la disolución de la cooperativa. Cuando no fuese posible nombrar una junta de tres (3) síndicos, la Corporación podrá nombrar un(a) solo(a) síndico para que cumpla con los procedimientos de la disolución. Bajo ningún concepto la Junta de Síndicos o el (la) síndico nombrado(a) podrá recibir algún tipo de compensación o remuneración por el desempeño de sus funciones.
- [Handwritten scribble]*
3. El (La) o lo(as) síndico(s), funcionarios(as) u oficiales podrán seleccionarse del personal disponible en la Corporación. Igualmente, el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) podrá contratar los servicios de personas particulares para que funjan como síndicos, garantizando siempre que no exista conflicto de intereses.
4. Cuando la Junta de Síndicos esté compuesta por personas particulares y no por funcionarios(as) u oficiales de la Corporación, se le requerirá un seguro de fidelidad suscrito por una compañía de seguros de Puerto Rico autorizada por la Oficina del Comisionado de Seguros de Puerto Rico. De no haberlo, se deberá adquirir uno por una suma razonable determinada por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la Corporación, tomando en consideración la situación económica de la cooperativa y sus activos. El costo de la prima de seguro será por cuenta de la cooperativa y deberá estar en vigor hasta un año después de la terminación de la disolución. En los casos en que la cooperativa no tenga los fondos suficientes para incurrir en tales gastos, luego de ser debidamente acreditado, la

Corporación podrá incurrir, a su discreción, en los mismos. Con el producto de las ventas de los activos y según el orden de prelación establecido en el Artículo 32.2 de la Ley 239-2004, se reembolsará a la Corporación el pago del seguro de fidelidad, así como los gastos razonables incurridos por la Junta de Síndicos o el (la) síndico, según aplique. De igual forma, el Fondo de Investigaciones podrá ser utilizado para dicho propósito.

5. Toda vacante que ocurra entre los (las) síndicos, por muerte, renuncia o separación será cubierta mediante nombramiento hecho por los (las) miembros de la Junta de Síndicos o por la Corporación, si fue ésta quien los nombró. Dicha vacante y su sustituto deberá ser notificada a la Corporación dentro de los veinte (20) días de surgida. De la Junta de Síndicos no cubrir la vacante dentro del plazo de veinte (20) días, contados a partir de surgida, la Corporación cubrirá la misma.
6. Obligaciones de la Junta de Síndicos o el síndico designado por la Corporación:
- a) En los casos en que haya sido nombrada una Junta de Síndicos, una vez designados (as) por los (las) socios(as) en asamblea o por la Corporación, se reunirán no más tarde de los próximos tres (3) días después de dicha asamblea o designación y procederán a elegir entre sí un(a) presidente(a), un(a) tesorero(a) y un(a) secretario(a) e informar a la Corporación de dicha composición.
 - b) Hacerse cargo de toda la propiedad de la cooperativa y tomar un inventario de esta.
 - c) Efectuar el cambio de firmas autorizadas en la cuenta o cuentas en instituciones financieras a nombre de la cooperativa.
 - d) Notificar a los (las) acreedores(as) conocidos de su designación y del proceso iniciado.
 - e) Cumplir a cabalidad con la publicación del aviso de disolución según lo establecido con el Artículo 32.0 de la Ley 239-2004.
 - f) Preparar un Estado de Situación de la cooperativa a la fecha de tomar posesión.
 - g) Liquidar los bienes de la cooperativa, pagar sus deudas y distribuir el remanente, si lo hubiere, conforme al orden de prelación establecido en el Artículo 32.2 de la Ley 239-2004.
 - h) Liquidar todos los activos al (a la) mejor postor, utilizando el proceso que más convenga a la cooperativa y realizar todas las gestiones necesarias para cobrar las cuentas de los (las) deudores(as) de la cooperativa.

- 
- 
- 
- i) Separar una cantidad razonable para edictos, sellos, afidávits y otros gastos que pudieran incurrirse durante la liquidación. Así como otra cantidad razonable para la publicación de edictos de los haberes consignados en el tribunal por la Corporación, de aquellos(as) socios(as) cuyo paradero se desconozca a la terminación de la liquidación de la cooperativa.
 - j) Realizar todas las gestiones posibles para localizar a todos(as) los(las) socios(as) y hacerles entrega de sus haberes en la cooperativa conforme a lo establecido en el Artículo 32.6 de la Ley 239-2004.
 - k) Preparar un informe mensual de sus gestiones y remitirlo a la Corporación dentro de los primeros diez (10) días del próximo mes.
 - l) Custodiar los documentos de la cooperativa y preservar los mismos. Al momento de tomar posesión de las instalaciones de la cooperativa, si las hubiere, tendrá la obligación de cambiar las cerraduras de los accesos a dichas instalaciones.
 - m) La Junta de Síndicos vendrá obligada a observar lo establecido en este Reglamento, sobre el manejo y conservación de las actas.
 - n) De haber los fondos disponibles, mantendrán vigentes los seguros que protegen los activos muebles e inmuebles de la cooperativa hasta tanto se disponga de estos.
 - o) Comunicarle por escrito a las diferentes entidades en las que la cooperativa pudiera tener alguna inversión, que esta se encuentra en proceso de liquidación y requerir la devolución de la inversión conforme a lo estipulado entre las partes.

G. Reclamación ante el (la) síndico

1. Cualquier socio(a) o persona afectada que tenga alguna reclamación contra la cooperativa deberá presentar la reclamación por escrito y firmada ante la Junta de Síndicos o el (la) síndico dentro del término de tres (3) meses siguientes a la publicación del aviso.
2. La reclamación deberá estar acompañada con copia de una identificación con foto vigente del (de la) socio(a) o persona afectada, expedida por el Estado Libre Asociado de Puerto Rico, copia de la factura o contrato del cual se basa la reclamación y cualquier otra evidencia que establezca lo que se intenta reclamar.

3. En los casos por muerte del (de la) socio(a), la solicitud la harán los(las) herederos(as) o un(a) representante autorizado(a) de la sucesión. En estos casos la sucesión deberá acreditar su representación en nombre del (de la) socio(a) fallecido(a), mediante la presentación de copia certificada del Testamento y el Acta de Defunción o de la Resolución de Declaratoria de Herederos, que instituya a los (las) miembros de la sucesión. En los casos en que corresponda efectuar algún pago, este será entregado a nombre de todos(as) los (las) integrantes de dicha Sucesión. Esto aplicará, igualmente, en los casos en que se esté reclamando los haberes del (de la) socio(a) fallecido(a).

H. Remoción del (de la) síndico por incompetencia

Lam
MR
La Corporación, luego de una audiencia a esos efectos, podrá remover a cualquier miembro de la Junta de Síndicos de su cargo, cuando considere que éste(a) no está cumpliendo adecuadamente con sus funciones, lo que puede resultar perjudicial para los intereses de la cooperativa. En tal caso, la Corporación nombrará un(a) sustituto(a) siguiendo las disposiciones establecidas por este Reglamento.

I. Disposición de bienes de la cooperativa en liquidación

[Handwritten scribble]
En la disposición de bienes de la cooperativa en liquidación, la Junta de Síndicos o el (la) síndico designado (a) procurará la transparencia de los procesos, así como obtener el mayor rendimiento en su venta. Para ello, como regla general, la disposición de los bienes en liquidación se llevará a cabo a través de procesos de subasta. Disponiéndose que en dicho proceso se dará prioridad a otras cooperativas que deseen adquirir los bienes.

1. Procedimiento para la subasta:

a) Aviso

La Junta de Síndicos o el (la) síndico designado(a) colocará un aviso de subasta en un periódico de circulación general en Puerto Rico y en la página de la cooperativa en la internet, de haberla.

El aviso deberá incluir:

- i. La lista de los bienes a subastar,
- ii. El precio mínimo de subasta por bien a subastar,
- iii. La fecha y hora de registro de la subasta,

- iv. Los datos sobre dónde se podrá acceder a los términos, condiciones e instrucciones generales de la subasta y
- v. Cualquier otra información pertinente.

b) Términos, condiciones e instrucciones generales

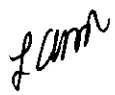
La Junta de Síndicos o el (la) síndico designado(a) deberá elaborar un documento en el cual consten los términos, condiciones e instrucciones generales de la subasta. Como mínimo deberá incluir lo siguiente:

- i. Requisitos para participar en la subasta.
- ii. Condición de los bienes para subastarse- venta en la condición en la que se encuentren el día de la subasta ("as is"), sin representaciones ni garantías.
- iii. Inspección- lugar y hora en que las personas interesadas pueden examinar los bienes a subastarse.
- iv. Ofertas de compra- modo en que los participantes podrán efectuar sus ofertas y cualquier otra condición o instrucción pertinente.
- v. Proceso de adjudicación al mejor postor y rechazo de ofertas.
 - 1. Documentos por completar.
 - 2. Finalidad de la transacción con la aceptación y pago. No se aceptará cancelación ni devolución de los bienes adquiridos.
- vi. Partidas desiertas
- vii. Pago
 - 1. Finalidad de la venta.
 - 2. Métodos de pago aceptados.
- viii. Entrega del bien, documentos y trámites requeridos, si aplica.
- ix. Condiciones y prohibiciones generales aplicables a los licitadores, participantes y visitantes.
- x. Prohibición de participar para empleados(as) o funcionarios(as) de la Corporación. En los casos en que la Junta de Síndicos o el (la) síndico sea un empleado(a) o funcionario(a) de la Corporación, estos(as), sus cónyuges, hijos(as), padres y madres no podrán licitar directa o indirectamente, participar o adquirir bienes en subasta ni obtener beneficio alguno del proceso.

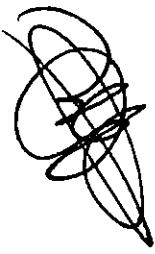
c) Proceso de Adjudicación

- i. La Junta de Síndicos o el (la) síndico designado(a) adjudicará la buena pro al licitador que presente la mejor oferta, dando prioridad a otras cooperativas interesadas en el bien, tomando en consideración su precio en el mercado, su depreciación, deterioro, mantenimiento, seguridad y otros. Como regla general, se entenderá que una oferta es razonable cuando no sea menor del 60% del valor de tasación o valor en el mercado del bien en subasta.
- ii. El proceso de subasta y su adjudicación deberá ser grabado y contar con la asistencia de un(a) abogado(a) notario(a) quien levantará un acta notarial de los hechos ocurridos durante el proceso.

d) Expediente

- 
- i. La Junta de Síndicos o el (la) síndico designado(a) deberá mantener y entregar a la Corporación al finalizar el proceso de liquidación, el expediente con todos los documentos pertinentes a cada subasta, adjudicación y traspaso de los bienes vendidos.
- 

2. Venta sin subasta



La Junta de Síndicos o el (la) síndico designado(a) podrá disponer de un bien sin llevar a cabo el procedimiento de subasta, cuando con ello se logre un mayor beneficio de recuperación de activos. En estos casos, la determinación de la Junta de Síndicos o del (de la) síndico designado(a) deberá quedar documentada en un expediente. Este deberá contener los análisis y documentos que sirvieron de base para la determinación, así como la resolución de la Junta de Síndicos firmada por todos sus miembros en donde se aprueba las condiciones para la venta del bien. En los casos en los que la Corporación haya designado a la Junta de Síndicos o el (la) síndico designado(a), estos deberán cumplir con los requisitos previamente expuestos y solicitar autorización del (de la) Presidente(a) Ejecutivo(a) antes de disponer de bienes sin subasta.

J. Terminación de la responsabilidad de la Junta Síndicos o síndico

Para que la Junta de Síndicos o el (la) síndico designado(a) de por cumplido su mandato deberá:

1. Preparar un informe final de liquidación que deberá incluir un inventario a la fecha en que los (las) síndicos se hicieron cargo de la liquidación, como también una relación de todos

los pagos y los cheques expedidos. Este informe deberá ser firmado y juramentado ante un(a) Notario(a) y enviado a la Corporación, en original con dos (2) copias.

2. Hacer entrega a la Corporación de lo siguiente:

- a) Sello oficial de la cooperativa.
- b) Los expedientes de personal.
- c) Libros de actas.
- d) Certificaciones negativas de deudas de las entidades gubernamentales pertinentes.
- e) Inventario de los documentos a ser entregados a la Corporación para su custodia, los cuales deberán ser debidamente organizados y colocados en cajas rotuladas.
- f) Una certificación en la que la Junta de Síndicos o el (la) síndico exprese que está haciendo entrega de todos los documentos que se encuentran en su custodia.

3. La Junta de Síndicos deberá completar la disolución dentro del término establecido en su nombramiento por la asamblea o en su designación por la Corporación. El término así establecido puede ser prorrogado con autorización escrita de la Corporación. La solicitud de prórroga será considerada dentro de los diez (10) días a partir de su recibo.

4. Una vez terminado todos los procesos de liquidación descritos, cuando la Corporación imparta su aprobación a los informes y cuentas de la Junta de Síndicos o del (de la) síndico designado(a), los miembros de la Junta o el (la) síndico quedarán relevados(as) de su función e intervención en el procedimiento de liquidación realizado conforme las disposiciones de este Reglamento.

K. Cancelación del Certificado de Registro

- 1. La Corporación aprobará, en un término de treinta (30) días, contados a partir de la fecha de entrega, el informe final de la Junta de Síndicos, según requerido en este Reglamento, debidamente firmado y juramentado por todos(as) sus miembros.
- 2. Una vez aprobado el informe final de la Junta de Síndicos, la Corporación lo notificará al (a la) Secretario(a) del Departamento de Estado, quien procederá a registrarlo y a expedir el certificado de disolución de la cooperativa. La Corporación conservará copia del informe final y remitirá copia al (a la) síndico o Junta de Síndicos.
- 3. En caso de que la cooperativa no tuviere activos y los (las) síndicos no cumplieren con someter este informe final, la Corporación, mediante declaración jurada podrá solicitar al

Secretario(a) del Departamento de Estado la cancelación del registro de la cooperativa bajo disolución.

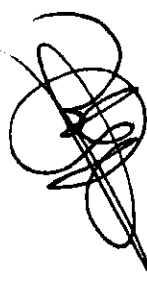
L. Custodia de documentos

- 
1. La Corporación será la custodia de los libros y documentos de la cooperativa disuelta. Ésta retendrá los documentos que crea pertinente, por un período no menor de tres (3) años a partir de la fecha en que se haya cancelado el certificado de registro, siempre y cuando, dicho término sea cónsono con la reglamentación sobre la disposición de documentos aplicable a la Corporación.
 2. Los documentos correspondientes a las cooperativas de viviendas deberán ser conservados de forma vitalicia.



CAPÍTULO VI. ASUNTOS ADMINISTRATIVOS

Artículo 6.0 Procedimientos adjudicativos



En todos los casos en que por ley o reglamento se requiera que la Corporación adjudique alguna controversia de asuntos bajo su jurisdicción, aplicará las disposiciones del Reglamento Núm. 9441, y las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017. En particular, las solicitudes de revisión de las decisiones de separación de socios(as) e impugnaciones de las decisiones de la asamblea deberán ser presentadas ante la Corporación siguiendo las disposiciones del Capítulo IV del Reglamento Núm. 9441.

Una solicitud de revisión de la decisión de separación de socio(a) al amparo del Artículo 9.6 de la Ley 239-2004 deberá presentarse ante COSSEC dentro de los diez (10) días siguientes a la fecha en que se le notifique su separación.

Las solicitudes de impugnación de las decisiones de la asamblea al amparo de los Artículos 10.4 y 35A.30 de la Ley 239-2004 deberán presentarse ante COSSEC dentro de los veinte (20) días contados desde la fecha en que se celebró la misma.

Artículo 6.1 Autorizaciones

A. En general

Cuando por disposición de alguna ley administrada por la Corporación, una cooperativa de tipo diverso requiera de una autorización previo a comenzar alguna actividad, llevar a cabo alguna acción o solicitar prórroga, se seguirá el procedimiento a continuación.

B. Procedimiento

1. Presentación de solicitud y documentos requeridos

Para toda solicitud de autorización ante la Corporación será necesario completar el formulario de Solicitud de Autorización y someter los documentos requeridos. Todos los documentos deberán ser enviados vía correo electrónico a **autorizaciones239@cossec.pr.gov** y en el asunto deberá colocar el nombre de la cooperativa, así como el tipo de solicitud que está presentando.

El sistema proveerá un acuse automático del recibo del correo electrónico.

2. Cotejo de documentos y recibo de solicitud o notificación

Dentro de los tres (3) días laborables de haber recibido los documentos presentados, el (la) funcionario(a) designado(a) por la Corporación verificará que la cooperativa haya sometido los documentos requeridos para la evaluación y notificará por correo electrónico si los documentos están completos o no.

3. Subsanación de deficiencias, prórroga y cierre de la solicitud

De faltar algún documento, el (la) funcionario(a) de la Corporación indicará cuál es y advertirá a la cooperativa que deberá completar la solicitud en el plazo de treinta (30) días. En los casos en que por justa causa la cooperativa necesite un término adicional para entregar lo solicitado, deberá solicitar prórroga antes de la expiración del término original. La solicitud de prórroga deberá contener el número de caso asignado y ser enviada a **autorizaciones239@cossec.pr.gov**. La Corporación emitirá un acuse de recibo de la solicitud de prórroga y si esta fue aceptada o denegada. Como regla general, solo se aceptará una solicitud de prórroga dentro de este proceso, la cual no excederá de treinta (30) días. No obstante, los términos aquí dispuestos podrán ser acortados en caso de ser necesario debido al tipo de solicitud que se presente o cuando se dispongan otros términos en este Reglamento.

Si la cooperativa no presenta la información requerida en el plazo establecido la Corporación cerrará la solicitud y le notificará por correo electrónico que la misma se ha dado por no presentada.

4. Comienzo de los términos

- El término para evaluar y emitir la determinación sobre la solicitud de autorización comenzará a transcurrir cuando la cooperativa haya presentado todos los documentos solicitados y así se le haya notificado por la Corporación.

5. Interrupción del término

Cuando para evaluar y emitir la determinación sobre la solicitud de autorización la Corporación solicite de una entidad gubernamental que efectúe una investigación o que brinde su asesoramiento, informe o endoso en relación con la solicitud, los términos para la expedición de la determinación quedarán interrumpidos hasta tanto dicha entidad se exprese al respecto.

Además, los términos quedarán interrumpidos cuando la Corporación requiera información o documentos adicionales a los anejados a la solicitud de autorización, siempre que la cooperativa solicitante cumpla con someter la información o documentos adicionales dentro del término concedido.

Los términos comenzarán a correr nuevamente una vez se complete la solicitud o se reciba el correspondiente asesoramiento, documentos, informe o endoso, según antes mencionado.

Cuando la Corporación entienda que debido a la complejidad de lo que se solicita requiere de más tiempo para evaluar la solicitud, notificará por escrito a la cooperativa solicitante tal hecho y los términos quedarán prorrogados o interrumpidos hasta tanto la Corporación emita notificación en contrario. Salvo por justa causa, los términos así prorrogados no deberán ser mayores de sesenta (60) días.

6. Notificación de la determinación e impugnación

Una vez concluida la evaluación de la solicitud de autorización, la Corporación notificará por correo electrónico a la cooperativa solicitante su determinación. En los casos en que la Corporación deniegue la solicitud de autorización presentada, advertirá del derecho de la cooperativa a impugnar la determinación de la Corporación por medio de un procedimiento adjudicativo formal. De ser este el caso, la cooperativa deberá presentar una petición de

impugnación dentro del término de treinta (30) días contados a partir del envío de la notificación de dicha determinación. Este proceso se regirá por las disposiciones de la Ley 38-2017 y el Reglamento Núm. 9441.

Artículo 6.2 Consultas y opiniones

A. En general

La Corporación atenderá consultas, ofrecerá asesoramiento técnico, y emitirá opiniones sobre aquellos asuntos que conciernan y sean inherentes a las cooperativas de tipos diversos según se dispone adelante.

B. Alcance y procedimiento

- 
- 
- 
1. La Corporación solo atenderá solicitudes de consulta que requieran una opinión escrita, si el asunto es uno específico que le afecte o podría afectar a la cooperativa y que sea un asunto relacionado con las disposiciones de la Ley 239-2004 y este Reglamento. Los asuntos sobre hechos ya ocurridos en la cooperativa no serán atendidos por la Corporación a través de una opinión legal, toda vez que este asunto podría ser objeto de adjudicación por la Corporación.
 2. La Corporación sólo atenderá las solicitudes de consulta que requieran una opinión escrita, presentadas expresamente por los(las) Principales Ejecutivos(as) de las cooperativas, Presidentes(as) de las Juntas de Directores o Comité de Supervisión, en representación del cuerpo al cual pertenecen, también podrán solicitar la opinión escrita aquellos miembros de los cuerpos directivos que acrediten la delegación expresa que le han otorgado sus respectivos cuerpos. De igual forma, se atenderán las solicitudes de consulta presentadas directamente por un(a) socio(a) de una cooperativa.
 3. Un(a) abogado(a) en su práctica privada podrá solicitar una opinión escrita en representación de una persona, en cuyo caso incluirá una evaluación legal del asunto. También, incluirá una certificación que indique que no hay casos pendientes en algún organismo administrativo o en el foro judicial que pretendan incidir o incidan de alguna manera en la solución del asunto planteado en la consulta.

4. La Corporación emitirá opiniones sobre asuntos importantes que sean de aplicación general, individual o que afecte a un grupo considerable de personas, pudiéndose atender el asunto también mediante una carta circular. Igualmente, se emitirán opiniones sobre asuntos específicos que se le consulten, principalmente relacionados con las disposiciones relativas a conflictos de intereses o éticos, pero sin limitarse a ello. La Corporación podrá tomar en consideración factores tales como:

- a) La naturaleza única de la cuestión y su valor como precedente.
- b) El número de socios(as), potencialmente afectados por el asunto, en la cooperativa.
- c) La frecuencia con que pudiera surgir la situación.
- d) La Corporación no emitirá opiniones en los casos que se indican a continuación:
 - i. Cuando se trate de hechos ocurridos.
 - ii. Cuando se trate de asuntos solicitados por una parte en controversia con otra, la cual esté ante la consideración de la Junta de Directores o algún comité creado en la cooperativa para dirimir controversias.
 - iii. Cuando se trate de asuntos ante la consideración de la Corporación u otro foro, tales como: el Tribunal General de Justicia de Puerto Rico, salvo que sea dicho foro quien la solicite formalmente y ante alguna agencia administrativa, o alguna entidad o instrumentalidad gubernamental, para propósitos del asunto ante sí.
 - iv. Cuando se trate de asuntos que no están bajo la jurisdicción de la Corporación o no sean concernientes a las cooperativas o sean materias de la competencia o jurisdicción de otro foro o entidad gubernamental estatal o federal.
 - v. Cuando el emitir la misma tenga el efecto de adelantar la posición de la Corporación sobre un asunto en el cual alguna parte en la cooperativa pueda estar en controversia con otra parte.
 - vi. Cuando se trate de asuntos sobre los cuales posteriormente la Corporación tiene el deber de examinar y que sean aspectos sobre el cumplimiento por parte de un(a) socio(a), de un(a) empleado(a), de un miembro o del cuerpo directivo de la cooperativa. En todo caso, la determinación de la Corporación será notificada al (a la) solicitante y a cualquier otra persona o cooperativa que pudiera verse afectada por la opinión emitida.

5. Toda solicitud será dirigida a nombre de la Corporación, e incluirá lo siguiente:

- a) Nombre completo del (de la) solicitante, dirección postal y física, correo electrónico y teléfono(s) del (de la) solicitante donde se le pueda contactar en horas laborables.
- b) Si el (la) solicitante es una cooperativa, la solicitud vendrá suscrita por el (la) Presidente(a) de la Junta de Directores o el (la) Principal Ejecutivo(a) de la cooperativa.
- c) Deberá ser por escrito y estar firmada.
- d) Una relación detallada y sucinta de los hechos que dan lugar a la solicitud.
- e) Toda solicitud de consulta escrita deberá contener la siguiente certificación:

“Yo, _____ en calidad de _____ certifico que he leído el escrito y de acuerdo con mi mejor conocimiento, información y creencia, lo aquí consultado no se ha presentado con el propósito de resolver alguna controversia planteada ante un foro judicial o ante la Corporación.”

- f) Todos los documentos relacionados con la solicitud.
8. La Corporación revisará toda solicitud de opinión y hará lo siguiente:
- a) Identificará la solicitud.
 - b) Si la solicitud no cumple con todos los requisitos expuestos en este Reglamento, se le notificará al (a la) solicitante la deficiencia para que pueda ser corregida.
 - c) Si considera que necesita información adicional, requerirá la misma al (a la) solicitante o a cualquier otra fuente que entienda necesario.
 - d) El incumplimiento de un término concedido por la Corporación para suplir o aclarar alguna información será causa suficiente para cerrar la solicitud.
 - e) En todo caso el solicitante recibirá una comunicación de la Corporación, indicando el asunto que motiva la devolución y el término para que se someta la información requerida.

Artículo 6.3 Formas, anejos y aplicaciones de sistemas

Las formas, anejos y aplicaciones de sistemas para la presentación de información requerida por la Corporación a los que se hace referencia en esta reglamentación, pueden ser revisados de tiempo en tiempo, sin necesidad de que para ello sea necesario enmendar este Reglamento. Cualquier modificación o actualización será aprobada por la Junta de Directores de la Corporación y notificada a las cooperativas mediante carta circular.

Artículo 6.4 Clasificación para fines estadísticos

1. Las cooperativas, conforme a la naturaleza de la asociación con sus asociados, pueden ser de trabajadores, consumidores, vivienda, usuarios o mixtas y dedicarse a prestar servicios especializados o de producción, o ambos.
2. Las cooperativas son clasificadas de acuerdo con las actividades económicas productivas que realizan. Estas clasificaciones son las siguientes: comercial, servicio, producción (no incluye las cooperativas eléctricas reguladas por el Negociado de Energía, según la Ley 258-2018) y vivienda. La finalidad de la clasificación es recopilar y presentar las estadísticas de las cooperativas de acuerdo con sus actividades económicas.
3. Para propósito de este Artículo la descripción de las clasificaciones por actividad económica es como sigue:
 - a. Comercial - Son las cooperativas que sirven de intermediario para la compra o venta de productos y servicios con el propósito de venderlas a sus socios o al público en general. Su actividad principal es el intercambio de bienes o servicios.
 - b. Producción – Son las cooperativas que, mediante esfuerzo mental o físico, se dedican a la elaboración o fabricación de bienes. (no incluye las cooperativas eléctricas reguladas por el Negociado de Energía según la Ley 258-2018)
 - c. Servicios – Son las cooperativas que se dedican a realizar una labor o tareas para satisfacer al (a la) socio(a) o cliente. No se acostumbra a hacer uso de materia prima.
 - d. Vivienda – Son las cooperativas que se dedican a la administración, compra, construcción, venta, alquiler y a cualquier actividad relacionada con la vivienda y la convivencia comunitaria conforme a lo establecido en el Artículo 35.0 de la Ley 239 - 2004.

Artículo 6.5 Cláusula de separabilidad

Si cualquiera de las disposiciones de este Reglamento fuere declarado nulo por un Tribunal con jurisdicción competente, dicha determinación no afectará la validez de las restantes disposiciones de este.

Artículo 6.6 Derogación

Este Reglamento deroga los siguientes reglamentos de la extinta Oficina del Inspector de Cooperativas de Puerto Rico:

1. Reglamento Núm. 7107, "Carta Normativa Número 2006-01-02, Asambleas Generales"
2. Reglamento Núm. 7108, "Carta Normativa Núm. 2006-02-03, Sobre Otorgación de Permisos a las Cooperativas"
3. Reglamento Núm. 7109, "Carta Normativa Núm. 2006-04-05, Sobre Asambleas para Aprobar Enmienda a las Cláusulas de Incorporaciones o Reglamentos Interno de la Cooperativa"
4. Reglamento Núm. 7114, "Reglamento para la Transición de Informes y la Preparación, Administración Supervisión del Plan de Acción Correctiva"
5. Reglamento Núm. 7147, "Carta Normativa Núm. 2006-03-04 Política Educativa"
6. Reglamento Núm. 7321, "Reglamento para la Conservación y Disposición de Documentos y Equipos"
7. Reglamento Núm. 7322, "Reglamento sobre Normas Generales de Conducta Ética de Cooperativa y Conflictos de Intereses"
8. Reglamento Núm. 7341, "Reglamento de Consultas y Opiniones"
9. Reglamento Núm. 7375, "Carta Normativa Núm. 2006-05-06, Control, Mantenimiento y Custodia de Actas en las Cooperativas"
10. Reglamento Núm. 1501, "Reglamento para la Sindicatura de Sociedades Cooperativas Organizadas bajo las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico", adoptado por la Administración de Fomento Cooperativo el 13 de octubre de 1971

Artículo 6.7 Vigencia

Este Reglamento comenzará a regir treinta (30) días, después de la fecha de su presentación ante el Departamento de Estado, conforme a la Ley 38-2017.

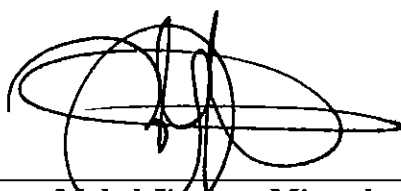
Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 1 de Septiembre de 2026.



Dra. Liza I. Alfaro Mercado
Presidenta Junta de Directores



Miguel Colón Robles, CPA
Secretario Junta de Directores



Mabel Jiménez Miranda, MBA
Presidenta Ejecutiva