




GOBIERNO DE PUERTO RICO  
OFICINA DEL COMISIONADO DE INSTITUCIONES FINANCIERAS

CARTA CIRCULAR CIF-CC-2024-001

DE: Lcda. Natalia I. Zequeira Díaz   
Comisionada de Instituciones Financieras

A: Síndicos asignados a disoluciones de entidades sujetas a la Ley Núm. 52-1989 y Ley Núm. 273-2012

FECHA: 26 de marzo de 2024

ASUNTO: Guías interpretativas para la disolución y/o liquidación de entidades bancarias internacionales (“EBIs”) y entidades financieras internacionales (“EFIs”).

---

**SECCIÓN I – AUTORIDAD**

Esta Carta Circular se emite al amparo de las disposiciones de la Ley Núm. 4 de 11 de octubre de 1985, según enmendada, conocida como “Ley de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras” (“Ley Núm. 4-1985”), la Sección 19 de la Ley Núm. 52 de 11 de agosto de 1989, según enmendada, conocida como “Ley Reguladora del Centro Bancario Internacional” (“Ley Núm. 52-1989”), el Artículo 17 de la Ley Núm. 273 de 25 de septiembre de 2012, según enmendada, conocida como “Ley Reguladora del Centro Financiero Internacional” (“Ley Núm. 273-2012”), y el Reglamento Núm. 5653 de 23 de julio de 1997, conocido como el “Reglamento del Centro Bancario Internacional” (“Reglamento 5653”).

La Ley Núm. 4-1985 establece que la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (“OCIF”) tendrá poderes y facultades para “realizar todos aquellos actos e imponer aquellos remedios que sean necesarios para hacer cumplir esta Ley o su reglamento”, mientras que la Ley Núm. 273-2012 expone que el Comisionado tendrá poderes y facultades para “[r]ealizar todos aquellos actos necesarios para el logro eficaz de los propósitos de esta ley”<sup>1</sup>. Por otra parte, la Ley Núm. 52-1989 y la Ley Núm. 273-2012 exponen que el Comisionado deberá “realizar todos aquellos actos e imponer aquellos remedios que sean necesarios para hacer cumplir” las disposiciones de dichas legislaciones o el Reglamento 5653<sup>2</sup>.

---

<sup>1</sup> Véase, 7 LPRA § 2010(a)(8).

<sup>2</sup> Véase, 7 LPRA §§ 232a(a),(12), 3082(a),(12).

## SECCIÓN II – PROPÓSITO

Esta Carta Circular tiene como propósito exponer pronunciamientos de la OCIF para los únicos fines de uniformar y proveer transparencia en el proceso de disolución y/o liquidación de EBIs y EFIs, según dispuesto en la Ley Núm. 52-1989 y la Ley Núm. 273-2012, respectivamente, siendo ello necesario para la política pública y el logro eficaz de la Ley Núm. 4-1985, y para hacer cumplir el propósito de la Ley Núm. 52-1989 y la Ley Núm. 273-2012. La finalidad de estas guías, a tenor con la política pública de la OCIF, es maximizar el repago a los depositantes y acreedores en el evento de una liquidación de una EBI o una EFI, y para armonizar el proceso de liquidación de las EBIs o EFIs con el de otras jurisdicciones.

A base de lo anterior, la OCIF emite esta Carta Circular a los fines de interpretar la Sección 19 de la Ley Núm. 52-1989 y el Artículo 17 de la Ley Núm. 273-2012, y proveer unas guías mínimas para ejecutar los procesos de disolución y liquidación de EBIs y EFIs en caso de que se nombre un síndico para llevar a cabo dichos procesos.

## SECCIÓN III – MARCO LEGAL Y ANÁLISIS

La Sección 19 de la Ley Núm. 52-1989 y el Artículo 17 de la Ley Núm. 273-2012 - así como la Ley Núm. 4-1985 - facultan a la OCIF a, entre otras cosas, nombrar un síndico y ordenar la disolución de una EBI o EFI, entre otras circunstancias, si la licencia de dicha entidad o de la persona de la cual dicha entidad es una unidad es revocada o renunciada<sup>3</sup>. Las citadas disposiciones exponen que, de nombrarse un síndico, éste deberá:

- (1) tomar posesión de los activos y pasivos, libros, registros, documentos y archivos que le pertenezcan a la EBI o EFI;
- (2) cobrar todos los préstamos, cargos y honorarios que se adeuden a la EBI o EFI;
- (3) pagar las obligaciones y deudas de la EBI o EFI, después de haber realizado el pago de los gastos necesarios de la sindicatura; y
- (4) supervisar la disolución y liquidación de la EBI o EFI<sup>4</sup>.

Sin embargo, más allá de estas directrices de la Ley Núm. 52-1989, la Ley Núm. 273-2012, la Ley Núm. 4-1985 y el Reglamento 5653, las gestiones de un síndico para la ejecución del proceso de disolución y/o liquidación de una EBI o EFI son, en práctica, más amplias.

En armonía con la misión principal de propiciar una política pública financiera ágil, moderna y flexible que vele por los intereses de los depositantes y usuarios de los servicios financieros, la OCIF está facultada a emitir reglas interpretativas en torno a los estatutos antes mencionados con el fin de dar uniformidad, y hacer más efectivas y eficientes las liquidaciones de las EBIs o EFIs que estén en un proceso de sindicatura en virtud de la Ley Núm. 52-1989 y la Ley Núm. 273-2012.

<sup>3</sup> Véase, 7 LPRA §§ 2320(a), 3096(a).

<sup>4</sup> Véase, 7 LPRA §§ 2320(c), 3096(c).

## SECCIÓN IV – LIQUIDACIÓN Y DISOLUCIÓN DE LAS EBIs Y EFIs

Toda vez que cada EBI y cada EFI es única, los parámetros para los procesos de liquidación se verán caso a caso. No obstante, como mínimo, los síndicos nombrados deberán llevar a cabo lo siguiente:

### A. Procedimiento para Establecer Inventario de Activos y Proteger el Valor de Éstos.

1. Un síndico designado bajo la Ley Núm. 52-1989 o la Ley Núm. 273-2012- en adición a los poderes, autoridad y facultades delegadas mediante la orden de designación correspondiente- como representante de la EBI o EFI:
  - a) gestionará la publicación de la orden permanente de designación del síndico en la página de Internet de la EBI o EFI, tan pronto reciba la misma;
  - b) llevará a cabo un inventario de activos de la EBI o EFI bajo sindicatura dentro de un término razonable no mayor de treinta (30) días. Dicho inventario deberá ser publicado en la página de Internet de la EBI o EFI y de la OCIF. El síndico deberá actualizar el inventario de activos cada treinta (30) días;
  - c) investigará todos los asuntos financieros de la EBI o EFI y llevará a cabo las debidas diligencias para proteger y preservar los activos de éstas;
  - d) durante las primeras cuarenta y ocho (48) horas de su designación, emitirá una notificación por escrito, a toda entidad o individuo que esté en posesión de activos de la EBI o EFI, incluyendo una copia de la querrela y orden así designándolo, y ordenará a dicha entidad o individuo a entregar todos los activos de la EBI o EFI dentro de un término no mayor de treinta (30) días desde la notificación;
  - e) presentará ante la OCIF, en un periodo de treinta (30) días, auto prorrogable por treinta (30) días más, hasta un máximo de ciento ochenta (180) días, una notificación sobre la disponibilidad de los fondos de la EBI o EFI. De ser aplicable, la notificación sobre la disponibilidad de los fondos deberá actualizarse en cada ocasión en la que la copia de inventario de activos se actualice;
  - f) llevará a cabo e informará a la OCIF una evaluación de posibles reclamaciones de la EBI o EFI, tanto extrajudiciales como judiciales, para recobrar activos y/o fondos para beneficio de los acreedores, incluyendo, pero sin limitarse a:
    - (i) cobrar cualquier acreencia de la EBI o EFI, teniendo poder para presentar cualquier reclamación, demanda o procedimiento a favor de dicha entidad, y teniendo a la vez el poder para defenderla;
    - (ii) alcanzar acuerdos en cualquier reclamación, demanda o procedimiento en contra de la EBI o EFI; y/o
    - (iii) disponer, ceder o convertir activos de la EBI o EFI a efectivo;
  - g) podrá, con el consentimiento de la OCIF, y sujeto a y conforme al derecho aplicable, llevar a cabo ventas de activos de la EBI o EFI fuera del curso ordinario del negocio de la entidad bajo sindicatura, ya sea mediante venta privada o pública subasta, ejerciendo como criterio rector para ello su mejor juicio de negocio, en armonía con su deber de

fiducia con los depositantes y los acreedores de la EBI o EFI. En caso de ventas de propiedades inmuebles fuera de la jurisdicción de Puerto Rico, el síndico estará facultado a, conforme al derecho aplicable de Puerto Rico y la jurisdicción de que se trate, llevar a cabo todos aquellos actos, y firmar los documentos que sean necesarios para consumar la venta;

- h) a menos que la OCIF o un tribunal con competencia expresamente ordene lo contrario, proveerá información general sobre la administración de la EBI o EFI bajo sindicatura, como el nombre del personal empleado por el síndico para ejecutar la liquidación, personas designadas como contacto en torno a asuntos de liquidación, correo electrónico y número de teléfono del síndico designado y cualquier otra información que el síndico entienda pertinente para las partes con interés en la EBI o EFI, y el proceso de sindicatura.

**B. Procedimiento para Notificación de Acreedores y/o Depositantes, Presentación de Prueba de Reclamaciones, Aceptación, Denegación y Subordinación de Reclamaciones e Intervención en Litigios Pendientes.**

1. Dentro de treinta (30) días luego de emitida una orden permanente de designación de un síndico, éste notificará a todos los acreedores y/o depositantes de la EBI o EFI de su designación. Dicha notificación podrá llevarse a cabo (i) a través del mismo medio en el cual la EBI o EFI emitía notificaciones a los acreedores y/o depositantes en el curso ordinario de sus negocios, y/o (ii) por correo certificado a la última dirección conocida por la EBI o EFI de dichos acreedores y/o depositantes. El síndico también creará un correo electrónico de contacto el cual publicará en la página de Internet de la EBI o EFI.
  - a) La notificación deberá contener (i) copia de la orden de designación del síndico, (ii) la dirección de correo electrónico y dirección postal del síndico designado, (iii) un aviso del término de noventa (90) días para que el acreedor le presente una reclamación con las cantidades que entienda le eran adeudadas a la fecha de la designación permanente del síndico, con evidencia de la misma, y (iv) copia del **Formulario A** de la OCIF para EBIs y EFIs (*OCIF IBE and IFE Claim Form A*);
  - b) El síndico deberá emitir la misma notificación en dos (2) ocasiones adicionales, una a los treinta (30) días y otra a los sesenta (60) días contados a partir de la notificación inicial.
2. Los acreedores de las EBIs o EFIs tendrán un término de noventa (90) días, a partir de la fecha de la notificación inicial del síndico, para presentar, bajo juramento, sus respectivas reclamaciones al síndico, utilizando el **Formulario A** de la OCIF que se aneja. El síndico, a su discreción, podrá prorrogar el término para que los acreedores presenten sus reclamaciones.
3. Una vez culminado el periodo de noventa (90) días para presentar reclamaciones, dentro de un término razonable no mayor de treinta (30) días de expirado el término para presentar reclamaciones, se publicará en la página de Internet de la EBI o EFI y de la OCIF la lista de reclamaciones presentadas, incluyendo aquellas que estén en proceso de evaluación para ser aceptadas o denegadas.

- a) La lista de reclamaciones deberá incluir **(i)** una descripción sucinta de la reclamación; **(ii)** la cuantía de ésta y; **(iii)** un detalle de cuentas por pagar y/o deudas, según se refleje en los libros y récords de la EBI o EFI, sobre las cuales no se presentó reclamación. No se publicará el nombre del reclamante, ni información confidencial sobre éste.
  - b) El síndico proveerá también copia de la lista de reclamaciones a la OCIF. La lista de reclamaciones deberá ser actualizada cada treinta (30) días, notificando el estatus de cualquier reclamación que se encuentre en proceso de evaluación, y el resultado de la misma.
4. En cuanto a la aceptación, denegatoria o subordinación<sup>5</sup> de las reclamaciones, se regirán por las siguientes reglas:
- a) El síndico se mantendrá en contacto directo con los reclamantes y atenderá con prontitud las comunicaciones y/o reclamaciones que se reciban en la OCIF;
  - b) Las reclamaciones oportunamente radicadas se entenderán aceptadas, del síndico entender que las mismas están debidamente sustentadas;
  - c) El síndico tendrá la facultad de evaluar todas las reclamaciones oportunamente presentadas, y podrá, luego de exponerle sus motivos a la OCIF, **(i)** denegar una reclamación por entender que la misma no está sustentada o, que la EBI o EFI no es legalmente responsable por la misma, y **(ii)** subordinar el pago de reclamaciones que estén relacionadas a conducta impropia, fraude o actos que sean o hayan sido perjudiciales para la EBI o EFI;
  - d) El síndico deberá denegar cualquier reclamación contractual contra la EBI o EFI cuyo presunto acuerdo no se refleje en las cuentas, libros o récords de la EBI o EFI, a menos que el acreedor provea evidencia documental de tal acuerdo;
  - e) De presentarse una reclamación luego de expirado el término de noventa (90) días provisto para presentarla, la misma será denegada, salvo **(i)** que el reclamante no haya recibido la notificación de designación del síndico con tiempo razonable para oportunamente presentar su reclamación y **(ii)** que la reclamación se radique con tiempo suficiente para poderse pagar;
  - f) Cualquier reclamante afectado por la denegatoria o subordinación de su reclamación podrá ejercer los remedios que tenga disponible en derecho.

#### **C. Procedimiento para Establecer Prioridad en Distribuciones Dentro del Proceso de Liquidación.**

A menos que la OCIF expresamente disponga lo contrario, la distribución de activos de la EBI o EFI que el síndico pueda recuperar se hará de conformidad con el siguiente orden de prioridad para el pago de cantidades adeudadas a la fecha de la designación permanente del síndico, disponiéndose que los gastos corrientes y ordinarios para ejecutar la liquidación se continuarán haciendo durante el proceso:

<sup>5</sup> La subordinación de reclamaciones se refiere al cambio en la prioridad de pago de una reclamación a uno inferior, para evitar injusticias y promover el pago de reclamaciones válidas.

1. **Primero** – Gastos Administrativos del síndico (incluyendo aquellos dispuestos en un presupuesto establecido) y, de ser aplicable, de la OCIF, relacionados a la liquidación, incluyendo, aquellos por compensación y/o gastos razonables incurridos por profesionales retenidos por el síndico y, de ser aplicable, multas o derechos de examen adeudados a la OCIF;
2. **Segundo** – Deudas Aseguradas (aquellas cuyo repago está garantizado con algún colateral), si alguna, adeudadas a la fecha de designación del síndico, a pagarse del producto de su respectivo colateral;
3. **Tercero** – Deudas para con los Depositantes, adeudadas a la fecha de designación del síndico, excluyendo aquellas por alegaciones de daños;
4. **Cuarto** – Deudas, a la fecha de designación del síndico, por **(i)** impuestos, contribuciones, multas y penalidades de agencias federales y estatales, y **(ii)** pagos adeudados a empleados por salarios y/o comisiones devengadas en los 180 días antes de la fecha de designación del síndico;
5. **Quinto** – Reclamaciones Generales No Aseguradas adeudadas a la fecha de designación del síndico, incluyendo, pero sin limitarse, a reclamaciones de daños, sean éstas contractuales o extracontractuales; y
6. **Sexto** – Cualquier obligación para con los accionistas o los miembros de la EBI o EFI que haya surgido como resultado de su estatus como accionistas o miembros, entidades afiliadas a y/o subsidiarias de la EBI o EFI.

**D. Procedimiento para Entablar Causas de Acción y Maximizar Recuperación de Activos en Liquidación.**

1. El síndico, como sucesor de los directores, la gerencia y la junta de directores de la EBI o EFI, tendrá la facultad y autoridad de perseguir todas las reclamaciones, judiciales y extrajudiciales, que la EBI o EFI hayan tenido a la fecha de su designación, con el fin de recuperar activos de dicha entidad para el repago de sus obligaciones. Dicha facultad y autoridad incluirá, pero no se limitará, a la potestad de reclamar a cualquier compañía aseguradora, de ser aplicable, por el producto de pólizas contra directores y oficiales previos de la EBI o EFI.
2. El síndico tendrá la autoridad y facultad para ejercer, con el consentimiento previo de la OCIF, cualquier acción o reclamación de recuperación contra cualquier entidad o individuo de la EBI o EFI que haya recibido dinero -o que haya participado- de una transacción nula o anulable bajo el derecho aplicable, o de una transacción no autorizada por la OCIF en virtud de la Ley Núm. 4-1985, Ley Núm. 52-1989 o la Ley Núm. 273-2012, o por el síndico, disponiéndose que el producto de dicha acción de recuperación se utilizará para el pago de reclamaciones a la EBI o EFI de conformidad al orden de prioridad descrito en el sub inciso IV(C) de esta Carta Circular.

MB

**E. Asuntos Adicionales.**

1. Del síndico requerir un término adicional para cumplir con cualquier disposición de esta Sección IV, deberá presentar una solicitud ante la OCIF mostrando justa causa para ello.

**F. Publicaciones Requeridas.**

1. Los requisitos de los sub incisos IV(A)(1)(a), (b), (e), y IV(B)(3) (a saber, inventario de activos, orden permanente de designación de síndico, disponibilidad de fondos, información general sobre administración de la EBI o EFI en sindicatura, y lista de reclamaciones) deberán ser publicados en la página de Internet de la EBI o EFI bajo sindicatura, y en la página de Internet de la OCIF.

**SECCIÓN V – COMPENSACIÓN DEL SÍNDICO**

En virtud del Artículo 10(b) de la Ley 4-1985, “[e]l Comisionado podrá fijar una compensación razonable por los servicios del síndico y los empleados de éste”<sup>6</sup>. A esos fines, se proveen las siguientes guías de razonabilidad en torno a los servicios del síndico y sus empleados.

**A. Honorarios y Gastos**

1. Los honorarios y gastos razonables del síndico serán pagados por la EBI o EFI sujeto a la sindicatura. Las tarifas del síndico deberán ser conforme a las tarifas regulares en el mercado de Puerto Rico comparable con aquellos de un síndico de la Corte de Quiebras de los Estados Unidos para el Distrito de Puerto Rico.
2. El síndico deberá presentar trimestralmente a la OCIF copia de las facturas mensuales que presentó a la EBI o EFI, en la cual identificará e incluirá los detalles desglosados para cada tarea. Transcurridos quince (15) días desde la fecha en la que finalice cada trimestre sin que la OCIF haya expresado objeciones a las facturas, las mismas se entenderán razonables y la EBI o EFI procederá con el pago de las mismas.
3. Las facturas deben ser debidamente certificadas por un representante autorizado del síndico. Toda factura para reembolso de gastos deberá ser debidamente certificada por el síndico y estar acompañada de copias de los recibos de los gastos por los cuales solicita reembolso. La EBI o EFI no pagará pagos correspondientes a gastos cuyos recibos no hayan sido brindados. El síndico no podrá cobrar honorarios ni gastos sin haber presentado trimestralmente copia de sus facturas a la OCIF.

**B. Requisitos de Contratación**

ND  
En caso de que el síndico tenga que ser contratado por la OCIF o por alguna otra agencia gubernamental, éste procederá con el cumplimiento de todas las leyes, regulaciones y órdenes ejecutivas aplicables que regulen el proceso de contratación y los requisitos del Gobierno de Puerto Rico, incluyendo la Ley Núm. 73-

<sup>6</sup> Véase, 7 LPRA § 2010(b).

2019, según enmendada, conocida como la “Ley de Administración de Servicios Generales de 2019 para la Centralización de Compras del Gobierno de Puerto Rico”. Además, cumplirá con la guía de requisitos de contratación de la OCIF (“OCIF Contracting Requirements”) que se adjunta como apéndice de esta Carta Circular<sup>7</sup> y con las disposiciones del Artículo 3.2 de la Ley Núm. 2-2018<sup>8</sup>, según enmendada, conocida como el “Código Anticorrupción para el Nuevo Puerto Rico”, incluyendo una certificación escrita que indique que ningún funcionario o empleado de la OCIF obtendrá algún beneficio o lucro de ningún tipo de este Acuerdo. Las facturas que no incluyan esta certificación no serán aceptadas. Esta certificación deberá leer de la siguiente manera:

“Certificamos bajo pena de nulidad que ningún funcionario público de la Oficina del Comisionado de Instituciones Financieras (“OCIF”) obtendrá algún beneficio o lucro de ningún tipo de la relación contractual que es la base de esta factura. Si tal beneficio o lucro existe, se ha obtenido la exención requerida antes de celebrar el Acuerdo. La única contraprestación a recibir a cambio de la entrega de bienes o de los servicios prestados es el precio acordado que ha sido negociado con un representante autorizado de la OCIF. El monto total mostrado en esta factura es verdadero y correcto. Los servicios han sido prestados y no se ha recibido ningún pago.”

#### SECCIÓN VI – DISCREPANCIAS

De surgir discrepancias, si alguna, entre esta Carta Circular y una orden de designación de un síndico (sea de carácter provisional o permanente), los términos y condiciones de la orden prevalecerán.

#### SECCIÓN VII – OTRAS FUNCIONES DEL SÍNDICO

El alcance de las funciones del síndico que se incluye en esta Carta Circular no representa, ni deberá interpretarse como una limitación o un listado taxativo sobre las responsabilidades que éste pudiera tener para ejecutar los procesos de disolución y liquidación de las EBLs y EFLs según establece la Sección 19 de la Ley Núm. 52-1989, el Artículo 17 de la Ley Núm. 273-2012, y la Ley Núm. 4-1985.

#### SECCIÓN VIII – VIGENCIA

Las disposiciones de esta Carta Circular comenzarán a regir inmediatamente.

---

<sup>7</sup> Véase, Apéndice A.

<sup>8</sup> Véase, 3 LPRA § 1883a(e).



**Fill in this information to identify the case:**

International Banking or Financial Entity \_\_\_\_\_

Puerto Rico Office of the Commissioner of Financial Institutions

Case number \_\_\_\_\_

## OCIF IBE and IFE Claim Form A

### Proof of Claim

Read the instructions before filling out this form. This form is for making a claim for payment in a case in which a receiver has been appointed pursuant to Puerto Rico Act 52-1989, as amended, or Act 273-2012, as amended.

Filers must leave out or redact information that is entitled to privacy on this form or on any attached documents. Attach redacted copies of any documents that support the claim, such as account statements, evidence of deposits, promissory notes, purchase orders, invoices, itemized statements of running accounts, contracts, judgments, mortgages, and security agreements. Do not send original documents; they may be destroyed after scanning. If the documents are not available, explain in an attachment.

Fill in all the information about the claim as of the date the receivership was appointed for the International Banking Entity or International Financial Entity. That date is on the notice of appointment of receivership that you received. Once completed, submit to the appointed receiver by electronic communication or certified mail, to the address included in the notice of appointment.

#### Part 1: Identify the Claim

1. Who is the current creditor?

Name of the current creditor (the person or entity to be paid for this claim) \_\_\_\_\_

Other names the creditor used with the IBE or IFE \_\_\_\_\_

2. Has this claim been acquired from someone else?

No  
 Yes. From whom? \_\_\_\_\_

3. Where should notices and payments to the creditor be sent?

Where should notices to the creditor be sent?

Where should payments to the creditor be sent? (if different)

Name \_\_\_\_\_

Name \_\_\_\_\_

Number Street \_\_\_\_\_

Number Street \_\_\_\_\_

City State ZIP Code \_\_\_\_\_

City State ZIP Code \_\_\_\_\_

Contact phone \_\_\_\_\_

Contact phone \_\_\_\_\_

Contact email \_\_\_\_\_

Contact email \_\_\_\_\_

**Part 2: Give Information About the Claim as of the Date the Receivership was Appointed**

6. Do you have any number you use to identify the IBE or IFE?  No  
 Yes. Last 4 digits of the debtor's account or any number you use to identify the debtor: \_\_\_\_\_

7. How much is the claim? \$ \_\_\_\_\_ Does this amount include interest or other charges?  
 No  
 Yes. Attach statement itemizing interest, fees, expenses, or other charges.

8. What is the basis of the claim? Examples: Deposited Funds, goods sold, money loaned, lease, services performed or damages. Attach redacted copies of any documents supporting the claim.  
Limit disclosing information that is entitled to privacy.

\_\_\_\_\_

9. Is all or part of the claim secured?  No  
 Yes. The claim is secured by a lien on property.

**Nature of property:**  
 Real estate.  
 Motor vehicle  
 Other. Describe: \_\_\_\_\_

**Basis for perfection:** \_\_\_\_\_  
Attach redacted copies of documents, if any, that show evidence of perfection of a security interest (for example, a mortgage, lien, certificate of title, financing statement, or other document that shows the lien has been filed or recorded.)

**Value of property:** \$ \_\_\_\_\_  
**Amount of the claim that is secured:** \$ \_\_\_\_\_  
**Amount of the claim that is unsecured:** \$ \_\_\_\_\_ (The sum of the secured and unsecured amounts should match the amount in line 7.)

**Amount necessary to cure any default as of the date of the appointment of receivership:**  
\$ \_\_\_\_\_

**Annual Interest Rate (when case was filed)** \_\_\_\_\_ %  
 Fixed  
 Variable

10. Is this claim based on a lease?  No  
 Yes. Amount necessary to cure any default as of the appointment of receivership. \$ \_\_\_\_\_

11. Is this claim subject to a right of setoff?  No  
 Yes. Identify the property: \_\_\_\_\_

**Part 3: Sign Below and Submit by Electronic E-mail or Certified Mail to the Appointed Receiver**

The person completing this proof of claim must sign and date it.

Check the appropriate box:

- I am the creditor.
- I am the creditor's attorney or authorized agent.
- I am the trustee, or the debtor, or their authorized agent.
- I am a guarantor, surety, endorser, or other codebtor.

I understand that an authorized signature on this *Proof of Claim* serves as an acknowledgment that when calculating the amount of the claim, the creditor gave the debtor credit for any payments received toward the debt.

I have examined the information in this *Proof of Claim* and have a reasonable belief that the information is true and correct.

I declare under penalty of perjury that the foregoing is true and correct.

Executed on date \_\_\_\_\_  
MM / DD / YYYY

\_\_\_\_\_  
Signature

**Print the name of the person who is completing and signing this claim:**

Name \_\_\_\_\_  
First name Middle name Last name

Title \_\_\_\_\_

Company \_\_\_\_\_  
Identify the corporate servicer as the company if the authorized agent is a servicer.

Address \_\_\_\_\_  
Number Street

City State ZIP Code

Contact phone \_\_\_\_\_ Email \_\_\_\_\_



GOVERNMENT OF PUERTO RICO  
OFFICE OF THE COMMISSIONER OF FINANCIAL INSTITUTIONS

**CONTRACTING REQUIREMENTS**

This checklist summarizes the contracting requirements between the Office of the Commissioner of Financial Institutions of Puerto Rico ("OCIF" for its initials in Spanish) and private parties (each, a "Contractor"), in regard to the documentation that must be delivered by the Contractor to OCIF (or the applicable governmental unit) prior to the execution of a professional services agreement. Specifically, Section I below provides a summary of the certifications and requirements generally applicable, under applicable law, to all types of contracts, including non-professional as well as professional and consulting services. All Contractors must be prepared to provide the documentation listed below, as applicable.

While this document is meant to serve as a general checklist of the generally applicable certifications and requirements related to government contracting, it is not meant to be an exhaustive list of all applicable requirements. In addition, this document does not substitute any of the substantive requirements that may be applicable pursuant to Puerto Rico law or any internal regulation of OCIF (or the applicable governmental unit) pertaining to the acquisition of services. Each Contractor is responsible for complying with all applicable laws and regulations, as they may be amended from time to time, regardless of whether or not they are referenced to herein.

**I. CERTIFICATIONS AND CONTRACTUAL PROVISIONS APPLICABLE TO ALL CONTRACTS**

All Contractors must deliver the following documents and certifications to OCIF prior to the execution of a proposed agreement:

- 1. Service Proposal:** The Contractor must present a service proposal, including, but not limited to, description of the services, fees, quote and/or cost projections for the proposed agreement, as well as any other information that may be requested by OCIF (or the applicable governmental unit).
- 2. Certification of other government agreements:** The Contractor must certify that, at the time of execution of any agreement, it does not have other contracts with any agency, public corporation, municipality, or instrumentality of the Government of Puerto Rico. A list of governmental entities must be provided if the Contractor holds other current agreements with any such entities. In such case, the Contractor shall certify that said agreements are not in conflict with the services to be provided under the agreement with OCIF (or the applicable governmental unit).
- 3. Professional Service Provider Sole Registry ("RUP" for its initials in Spanish) sole certification obtained from General Services Administration ("ASG" for its initials in Spanish)**

4. **Insurance (if applicable)**: The Contractor must provide the corresponding certificates issued by its insurance company evidencing the policies required by OCIF (or the applicable governmental unit) (for example: Commercial Liability, Automobile Liability, Employer's Liability, and/or Professional Liability, among others.). For Commercial Liability insurance, the certificate provided by the Contractor must include an endorsement identifying OCIF (or the applicable governmental unit) as additional insured, provide a Hold Harmless Agreement Clause and Cancellation Notice of thirty (30) days.
5. **Financial Oversight and Management Board for Puerto Rico's ("FOMB") Policy for Review of Contracts**: The Contractor is required to present to the OCIF (or the applicable governmental unit) the certification entitled "Contractor Certification Requirement" required pursuant to FOMB's Policy for Review of Contracts effective as of November 6, 2017, as modified on April, 30 2021, signed by the Chief Executive Officer of the Contractor (or other officer with equivalent position or authority to issue such certifications).
6. **Contractor not authorized to do business in Puerto Rico**: When engaging the services of a company incorporated in the United States of America or a foreign country that does not have offices locally and it is not authorized to do business in Puerto Rico, the Contractor must provide OCIF (or the applicable governmental unit) the following documents:
  - a) the corporate bylaws together with certificate of existence issued by the corresponding instrumentality of its place of incorporation.
  - b) a sworn statement subscribed by authorized representative of the Contractor which shall be included and made part of the contract in which the Contractor shall certify the following: (i) its tax identification number, (ii) that it does not have and has not had to submit income tax returns in Puerto Rico during the past five (5) years, (iii) that it has no outstanding debts with the Government of Puerto Rico for income taxes, real or chattel property taxes, (iv) that it does not have outstanding debts regarding its payment of unemployment insurance premiums, workers' compensation payments, Social Security for chauffeurs in Puerto Rico or the Child Support Administration (known by its Spanish acronym, "ASUME"), and (v) that compliance with the terms of the contract will not result in it becoming an entity authorized to do business in Puerto Rico.
  - c) a sworn statement to the effect that neither Contractor nor any president, vice president, executive director, manager, or any member of a board of officials or board of directors, or any person performing equivalent functions for Contractor has been convicted of or has pled guilty to any of the crimes listed in Article 6.8 of Act 8-2017, as amended, known as the Act for the Administration and Transformation of Human Resources in the Government of Puerto Rico or any of the crimes included in Act 2-2018, known as the Anti-Corruption Code for a New Puerto Rico.