

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

REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS DE TRAMITACIÓN Y REQUISITOS
PARA LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES

NÚMERO: 9443

Fecha: 14 de marzo de 2023

Aprobado: Omar J. Marrero Díaz



Secretario de Estado
Departamento de Estado
Gobierno de Puerto Rico

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

REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS DE TRAMITACIÓN Y
REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES

ÍNDICE

	Página
Artículo 1. Título	1
Artículo 2. Base legal	1
Artículo 3. Propósito y resumen ejecutivo	2
Artículo 4. Aplicabilidad	3
Artículo 5. Principios interpretativos	3
Artículo 6. Definiciones.....	3
Artículo 7. Procedimiento para la presentación y tramitación de solicitudes de autorización y notificaciones.....	4
Artículo 8. Deudas con la Corporación	8
Artículo 9. Criterios de evaluación aplicables a toda solicitud o notificación	8
Artículo 10. Requisitos aplicables a cada tipo de solicitud de autorización o notificación y término para su evaluación.....	10
a. Autorización para Ofrecer otros Tipos de préstamos o Servicios Financieros	10

AST
AAA

b. Autorización para Operar un Departamento de Fideicomisos	11
c. Autorización para realizar otras actividades financieras	12
d. Autorización para tomar préstamos en exceso del 25% del capital social	13
e. Autorización para Establecimiento de Sucursal/ Conversión de Oficina de Servicios a Sucursal	14
f. Autorización o Notificación de Establecimiento de Oficinas de Servicios	16
g. Autorización o notificación de relocalización de sucursales u oficinas de servicios	17
h. Notificación de ubicación o cambio de unidades de servicios	19
i. Autorización o notificación para el establecimiento o inversión en subsidiarias.....	20
j. Notificación de inversión en empresas no financieras	22
k. Autorización para emitir acciones preferidas.....	23
l. Autorización para emitir obligaciones de capital	24
m. Autorización de adquisición de bienes inmuebles en exceso del 25 % de su capital social.	25
n. Autorización de adquisición de bienes inmuebles de valor histórico	26
o. Autorización de fusión, fusión voluntaria asistida o consolidación voluntaria.....	26
Artículo 11. Obligación continua de informar, proveer información exacta y verídica y consecuencias de incumplimiento	30
Artículo 12. Confidencialidad de la información	30
Artículo 13. Aprobación tácita.....	31
Artículo 14. Término de vigencia de las autorizaciones emitidas.....	31
Artículo 15. Formularios y medios de presentación electrónica	31

Artículo 16. Derogación	31
Artículo 17. Separabilidad.....	32
Artículo 18. Vigencia	32

Anejos- Formularios

1. Solicitud de Autorización o Notificación

- A. Autorización para ofrecer otros tipos de préstamos o servicios financieros**
- B. Autorización para operar un departamento de fideicomisos**
- C. Autorización para realizar otras actividades financieras**
- D. Autorización para tomar préstamos en exceso del 25% del capital social**
- E. Autorización para establecimiento de sucursal/conversión de oficina de servicios a sucursal**
- F. Autorización o notificación de establecimiento de oficinas de servicios**
- G. Autorización o notificación de relocalización de sucursales u oficinas de servicios**
- H. Notificación de ubicación o cambio de unidades de servicios**
- I. Autorización o notificación para el establecimiento o inversión en subsidiarias**
- J. Notificación de inversión en empresas no financieras**
- K. Autorización para emitir acciones preferidas**
- L. Autorización para emitir obligaciones de capital**
- M. Autorización de adquisición de bienes inmuebles en exceso del 25 % de su capital social**
- N. Autorización de adquisición de bienes inmuebles de valor histórico**
- O. Autorización de fusión, fusión voluntaria asistida o consolidación voluntaria**

Artículo 16. Derogación	31
Artículo 17. Separabilidad.....	32
Artículo 18. Vigencia.....	32

Anejos- Formularios

1. Solicitud de Autorización o Notificación

- A. Autorización para ofrecer otros tipos de préstamos o servicios financieros**
- B. Autorización para operar un departamento de fideicomisos**
- C. Autorización para realizar otras actividades financieras**
- D. Autorización para tomar préstamos en exceso del 25% del capital social**
- E. Autorización para establecimiento de sucursal/conversión de oficina de servicios a sucursal**
- F. Autorización o notificación de establecimiento de oficinas de servicios**
- G. Autorización o notificación de relocalización de sucursales u oficinas de servicios**
- H. Notificación de ubicación o cambio de unidades de servicios**
- I. Autorización o notificación para el establecimiento o inversión en subsidiarias**
- J. Notificación de inversión en empresas no financieras**
- K. Autorización para emitir acciones preferidas**
- L. Autorización para emitir obligaciones de capital**
- M. Autorización de adquisición de bienes inmuebles en exceso del 25 % de su capital social**
- N. Autorización de adquisición de bienes inmuebles de valor histórico**
- O. Autorización de fusión, fusión voluntaria asistida o consolidación voluntaria**

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

REGLAMENTO PARA ESTABLECER LAS NORMAS DE TRAMITACIÓN Y
REQUISITOS PARA LA EXPEDICIÓN DE AUTORIZACIONES

Artículo 1. Título

Este Reglamento se conocerá como *Reglamento para Establecer las Normas de Tramitación y Requisitos para la Expedición de Autorizaciones*.

Artículo 2. Base legal

Este Reglamento se adopta y promulga por virtud de la autoridad conferida a la Junta de Directores de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, en adelante COSSEC o la Corporación, por los Artículos 4 (c)(2), 4(d)(11)(B), 9(o) y 7(a)(i) de la Ley Núm. 114-2001, según enmendada, (Ley Núm. 114-2001), conocida como la "*Ley de la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico*", por la Ley Núm. 255-2002, según enmendada, (Ley Núm. 255-2002), conocida como "*Ley de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Crédito de 2002*", la Ley Núm. 248-2008, según enmendada, (Ley Núm. 247-2008), conocida como "*Ley Orgánica de la Comisión de Desarrollo Cooperativo de Puerto Rico*", y de conformidad con la Ley Núm. 38-2017, según enmendada, (Ley Núm. 38-2017), conocida como "*Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico*."

Artículo 3. Propósito y resumen ejecutivo

El propósito de este Reglamento es establecer los procedimientos aplicables a la presentación y adjudicación de solicitudes de autorización y notificaciones requeridas por las leyes y reglamentos administrados por la Corporación, a toda cooperativa de ahorro y crédito asegurada, relacionadas a sus operaciones, servicios, ofrecimientos y productos. También incorpora los criterios de evaluación de los tipos de solicitudes y notificaciones, los términos para su evaluación y determinación, así como los remedios disponibles a la parte adversamente afectada por esta.

Asimismo, instituye documentos uniformes de *Solicitud de Autorización o Notificación*, y la *Hoja de Cotejo y Recibo* por tipo de solicitud de autorización o notificación los cuales facilitan la presentación de los documentos requeridos y la creación de expedientes con información completa.

De otra parte, implanta la presentación electrónica de las solicitudes de autorización y notificaciones, así como los documentos complementarios que deben ser incluidos y elimina la duplicidad de información que haya sido previamente presentada por las cooperativas en cumplimiento con los informes e información requerida.

La presentación de una solicitud de autorización o notificación ante la Corporación no conlleva costos para la cooperativa de ahorro y crédito solicitante. No obstante, dependiendo de la naturaleza de la solicitud, los documentos complementarios que deben ser presentados pueden tener costos de elaboración. La determinación en la selección de los (las) profesionales que elaboran los documentos necesarios para presentar las solicitudes y notificaciones ante la Corporación es de la cooperativa que quiere llevar a cabo la actividad para la cual se solicita autorización.

Artículo 4. Aplicabilidad

Este Reglamento aplica a toda cooperativa de ahorro y crédito organizada bajo las leyes del Gobierno de Puerto Rico, que requiera ser autorizada por la Corporación para llevar a cabo alguna actividad u ofrecer algún servicio o producto regulado por esta.

Artículo 5. 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 y por justa causa, 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 se aplicarán a este Reglamento.

Artículo 6. Definiciones

A los fines de este reglamento los siguientes términos tienen el significado que a continuación se expresa:

1. *Autorización*. Permiso, licencia o aprobación otorgada por la Corporación, a una cooperativa de ahorro y crédito para que pueda ejercer o llevar a cabo una actividad o práctica regulada por la Corporación u ofrecer algún servicio o producto que lo requiera.
2. *AITSA*. Sistema para la radicación de los informes financieros conocido como Sistema de Automatización de los Informes Trimestrales y Sistema Actuarial.
3. *Corporación*. Entidad corporativa designada como la Corporación Pública para la Supervisión y Seguro de Cooperativas de Puerto Rico, COSSEC, creada por la Ley Núm. 114-2001.
4. *Días*. Significa días calendario. En aquellos casos que un término prescrito en este Reglamento concluye en un día feriado, sábado o domingo, dicho término se extenderá hasta el próximo día laborable.

Artículo 7. Procedimiento para la presentación y tramitación de solicitudes de autorización y notificaciones

Cuando por disposición de alguna ley administrada por la Corporación, una cooperativa de ahorro y crédito asegurada requiera de una autorización para ejercer o llevar a cabo una práctica regulada por esta, ofrecer algún servicio o producto que lo requiera o deba notificar previo a comenzar alguna actividad, se seguirá el siguiente procedimiento:

(1.) Presentación de solicitud y documentos requeridos

Para toda solicitud de autorización o notificación ante la Corporación será necesario completar el formulario de **Solicitud de Autorización o Notificación** y someter los documentos requeridos en la Hoja de Cotejo y Recibo que corresponde al tipo de Solicitud. Todos los documentos deberán ser enviados vía correo electrónico a

autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá colocar el nombre de la cooperativa de ahorro y crédito, 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 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 en el formulario de Hoja de Cotejo y Recibo que corresponda al tipo de solicitud o notificación. Este es un documento con propósito dual, de una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra, es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la presentación de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA o aquella que en el futuro la sustituya. **NO** será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado alguno de estos documentos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

(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 **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 en la Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud de Autorización o Notificación y ser enviada a autorizaciones@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 30 días.

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 o notificación 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 o notificación la Corporación solicite de una entidad gubernamental local, federal o internacional, que efectúe una investigación o que brinde su asesoramiento, informe o

endoso en relación con la solicitud o notificación, 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 o notificación, según lo dispuesto en el Artículo 7 (3) del presente Reglamento, 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 60 días.

(6.) Notificación de la determinación e impugnación

Una vez concluida la evaluación de la solicitud de autorización o notificación, 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 o presente objeción a alguna notificación, 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 30 días contados a partir del envío

de la notificación de dicha determinación. Este proceso se regirá por las disposiciones de la Ley Núm.38-2017 y el reglamento de procedimientos adjudicativos vigente.

Artículo 8. Deudas con la Corporación

La Corporación no aceptará ni tramitará tipo alguno de solicitud de autorización o notificación cuando, conforme a sus expedientes, la cooperativa solicitante adeude cualquier suma de dinero por concepto de multas, cargos, primas de seguro, derramas o por cualquier otro concepto.

Tampoco se aceptará ni tramitará tipo alguno de solicitud de autorización o notificación cuando, conforme a sus expedientes, la cooperativa solicitante esté en incumplimiento con la presentación de los informes requeridos incluyendo, pero sin limitarse a los financieros, contestaciones de exámenes, entre otros.

Artículo 9. Criterios de evaluación aplicables a toda solicitud o notificación

En todos los casos en que la Corporación tenga ante sí la evaluación de una solicitud de autorización o notificación considerará, entre otros elementos específicos al tipo de solicitud o notificación presentada, lo siguiente:

- (a) Riesgo que asumirá la cooperativa en ofrecer el producto o servicio.
- (b) Posible impacto en la condición financiera de la cooperativa.
- (c) Cumplimiento con requisitos de liquidez reglamentaria.
- (d) Cumplimiento con el por ciento del capital indivisible.
- (e) Garantías de repago a exigirse en la obligación, en los casos en que aplique.
- (f) Si la cooperativa cuenta con personal capacitado y especializado para el manejo del tipo de servicio o producto propuesto.

- (g) La estructura operacional y controles internos de la cooperativa para llevar a cabo un manejo adecuado del servicio o producto a ofrecer.
- (h) Estado de cumplimiento de la cooperativa con la presentación de informes requeridos por la Corporación, las ordenes emitidas por esta, así como el pago de la aportación de capital y prima del seguro de acciones y depósitos.
- (i) Si la cooperativa es o no de condición adecuada. Una cooperativa es de condición adecuada cuando cumple con todos los siguientes requisitos:
- i. Cuenta con una clasificación de 3 o más en el indicador de economía del Sistema de Evaluación CAMEL.
 - ii. No está, ni ha estado operando en los últimos 2 años bajo alguna medida de acción correctiva o medida menos drástica dispuesta por la Corporación.
 - iii. En el último examen realizado por la Corporación obtuvo una clasificación de 1 a 3 dentro del sistema financiero CAMEL u otra clasificación similar aprobada por la Junta de Directores de la Corporación.
 - iv. En los últimos cuatro trimestres ha reflejado una clasificación promedio de escala 1 a 3 dentro del sistema de análisis financiero CAEL.
 - v. Cumple con el porcentaje mínimo del 8% de la reserva de capital indivisible a activos sujetos a riesgos.
 - vi. El índice de morosidad de la cooperativa refleja una clasificación de 3 o menos durante los últimos tres trimestres, según el sistema de clasificación CAEL.
 - vii. El último estado financiero refleja una opinión limpia o cualificada por razón exclusivamente de aquellas desviaciones de GAAP permitidas por la

Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a) de Puerto Rico.

Artículo 10. Requisitos aplicables a cada tipo de solicitud de autorización o notificación y término para su evaluación

Con la presentación de la solicitud de autorización o notificación la cooperativa deberá acompañar la información y documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación de que se trate. Una vez la Corporación notifique a la cooperativa que la solicitud está completa, comenzará a transcurrir el término para su evaluación y determinación. A continuación, se establece los tipos de solicitud o notificación, los requisitos e información a presentar y el término para su evaluación.

Tipo de solicitud:

a. Autorización para Ofrecer otros Tipos de préstamos o Servicios Financieros

Término: 45 días

Requisitos:

1. Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que autorice la prestación del servicio. Además, deberá consignar las razones por las cuales la Junta de Directores considera que la cooperativa se puede beneficiar del otorgamiento de ese tipo de préstamo o servicio financiero a la luz de los principios rectores y la política pública en torno al movimiento cooperativo en Puerto Rico.

- 
2. Certificación de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que acredite que han desarrollado las normas y políticas que aplicarán a la concesión del tipo de préstamo o servicio financiero solicitado las cuales cumplen con las leyes y reglamentos aplicables.
 3. Ser una cooperativa de condición adecuada.
 4. Descripción detallada del tipo de préstamo o servicio financiero que la cooperativa interesa ofrecer a los(las) socios(as) y no socios(as).
 5. Análisis del impacto financiero de la actividad financiera sobre las operaciones de la cooperativa.
 6. Informe financiero y estadístico trimestral anterior a la solicitud.
 7. Estado de situación y de ingresos y gastos del mes anterior a la solicitud.
 8. Análisis y proyecciones que muestran el beneficio del producto o servicio financiero propuesto.

Tipo de solicitud:

b. Autorización para Operar un Departamento de Fideicomisos

Término: 45 días

Requisitos:

1. Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad:

- a. Que autorice la creación y operación de un Departamento de Fideicomisos;
y
- b. acredite que han desarrollado las normas y políticas que aplicarán a la operación del Departamento de Fideicomisos las cuales cumplen con las leyes y reglamentos aplicables.
2. Descripción detallada del tipo de fideicomiso a realizar.
3. Análisis del impacto financiero de la operación del departamento de fideicomisos sobre las operaciones de la cooperativa.
4. Informe financiero y estadístico trimestral anterior a la solicitud.
5. Estado de situación y de ingresos y gastos del mes anterior a la solicitud.
6. Análisis y proyecciones que muestran el beneficio del producto o servicio financiero propuesto.
7. Análisis de cumplimiento legal con los requisitos para operar un departamento de fideicomisos, así como la administración de los tipos de fideicomisos que la cooperativa proponga administrar, preparado y firmado por un abogado(a) con conocimiento en la constitución de fideicomisos y operación de departamentos de fideicomisos o profesional que acredite tal capacidad.

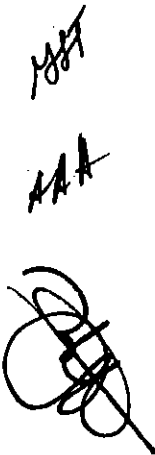
Tipo de solicitud:

c. Autorización para realizar otras actividades financieras

Término: 45 días

Requisitos:

Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que:

- 
- a. Autorice la actividad financiera propuesta.
 - b. acredite que han desarrollado las normas y políticas que aplicarán a la actividad financiera propuesta y que estas cumplen con las leyes y reglamentos aplicables;
y
 - c. acredite que la cooperativa cuenta con el personal capacitado y especializado para el manejo de la actividad financiera propuesta, así como la estructura operacional y de controles internos para llevar un manejo adecuado del servicio a ofrecer producto de la actividad financiera propuesta.

- 2. Descripción detallada del tipo de actividad financiera a realizar.
- 3. Análisis del impacto financiero de la actividad financiera sobre las operaciones de la cooperativa.
- 4. Análisis y proyecciones que muestran el beneficio del producto o servicio financiero propuesto.
- 5. Análisis de cumplimiento legal para la actividad financiera propuesta preparado y firmado por un(a) abogado(a) con conocimiento en la actividad financiera propuesta.

Tipo de solicitud:

d. Autorización para tomar préstamos en exceso del 25% del capital social

Término: 30 días

Requisitos:

- 
1. Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad, donde se autorice solicitar un préstamo en exceso del 25% del capital social de la cooperativa.
 2. Informe financiero y estadístico trimestral anterior a la solicitud.
 3. Estado de situación y estado de ingresos y gastos del mes anterior.
 4. Análisis y justificación para que la cooperativa tome un préstamo en exceso del 25% de su capital social.

Tipo de solicitud:

e. Autorización para Establecimiento de Sucursal/ Conversión de Oficina de Servicios a Sucursal

Término: 45 días

Requisitos:

1. Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada

con el sello de la entidad autorizando el establecimiento de la sucursal o la conversión de oficina de servicio a sucursal.

2. Último estado financiero auditado con opinión limpia o cualificada únicamente por las desviaciones a GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a).
3. Certificación que establezca que la inversión relacionada al establecimiento de la sucursal no sobrepasa, en bienes inmuebles, el límite máximo del 25% del capital social. La Certificación deberá estar firmada por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad.
4. Análisis financiero del impacto económico que tendrá la apertura de la sucursal basado en los indicadores CAEL.
5. Análisis del impacto en el cómputo de la reserva de capital indivisible.
6. Análisis del impacto en la liquidez.
7. Proyecciones del estado de situación y del estado de ingresos y gastos.
8. Datos de la ubicación y local de la sucursal propuesta:
 - a. Dirección física.
 - b. Dirección postal
 - c. Copia del contrato de opción de arrendamiento.
 - d. Copia del contrato de opción de compra de bien inmueble para establecer la sucursal propuesta.
9. Estudio de viabilidad:
 - a. Investigación de mercado y análisis competitivo por personal externo a la cooperativa, capacitado para realizarlo. Análisis de las condiciones del mercado que contenga lo

siguiente: datos geográficos, demográficos, de empleo, de ingresos, de vivienda, saturación del mercado (otras entidades financieras que brindan servicios) y otros datos económicos del pueblo donde se pretenda establecer la sucursal propuesta.

10. Copia del aviso publicado en un periódico de circulación general y la página de la cooperativa en la internet que anuncie su intención de establecer una sucursal, el pueblo donde ubicará y la advertencia de que cualquier persona puede someter sus comentarios ante la Corporación dentro de los 30 días contados a partir de la fecha de publicación del aviso.

11. La copia del aviso deberá mostrar el nombre del periódico de circulación general y su fecha de publicación.

Tipo de Solicitud:

f. Autorización o Notificación de Establecimiento de Oficinas de Servicios

Término: 30 días

Requisitos:

1. Las cooperativas de condición adecuada presentan una **notificación**. En estos casos la notificación se entenderá aprobada si no es objetada por la Corporación en 30 días. Las que no son de condición adecuada presentan una **solicitud de autorización**.
2. Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad autorizando el establecimiento de la oficina de servicios.
3. Datos de la ubicación y local de la oficina de servicios propuesta. Deberá proveer la dirección física y postal.

4. Copia de la evaluación, estudio o análisis realizado por la cooperativa que justifique el establecimiento de la oficina de servicios y los servicios que serán ofrecidos en esta.

Información adicional aplicable a las cooperativas que no sean de condición adecuada:

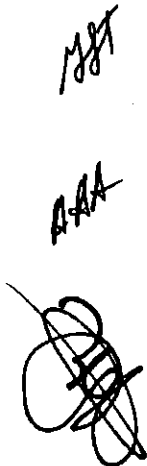
5. Último estado financiero auditado de la cooperativa con una opinión limpia o cualificada únicamente por las desviaciones de GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a) de Puerto Rico.
6. Certificación firmada por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la cooperativa respecto a que la inversión relacionada con el establecimiento de la oficina de servicios no sobrepasará, en bienes inmuebles, los límites máximos del 25% de la suma del capital social.
7. Análisis financiero del impacto económico que tendrá el establecimiento de la oficina de servicios basado en los indicadores CAEL.
8. Análisis del impacto en el cómputo de la reserva de capital indivisible.
9. Análisis del impacto la liquidez.
10. Proyecciones del estado de situación y del Estado de ingresos y gastos.

Tipo de Solicitud:

g. Autorización o notificación de relocalización de sucursales u oficinas de servicios

Término: 30 días.

Requisitos:

- 
1. Las cooperativas de condición adecuada presentan una **notificación**. En estos casos la notificación se entenderá aprobada si no es objetada por la Corporación en 30 días. Las que no son de condición adecuada presentan una **solicitud de autorización**.
 2. Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que establezca el propósito de la relocalización y su autorización por dicho cuerpo.
 3. Datos de la nueva localización de la sucursal u oficina de servicios propuesta. Deberá proveer la dirección física y postal.
 4. Copia del contrato de opción de arrendamiento, arrendamiento, escritura, lo que corresponda
 5. Copia de la evaluación, estudio o análisis realizado por la cooperativa que justifique la relocalización de la sucursal u oficina de servicios cuya nueva localización no exceda de 15 millas de distancia de la actual.

Información adicional aplicable a las cooperativas que no sean de condición adecuada:

6. Último estado financiero auditado de la cooperativa con una opinión limpia o cualificada únicamente por las desviaciones de GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a) de Puerto Rico.

7. Certificación firmada por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la cooperativa respecto a que la inversión relacionada con la relocalización de la sucursal u oficina de servicios no sobrepasará, en bienes inmuebles, los límites máximos del 25% de la suma del capital social.
8. Análisis financiero del impacto económico que tendrá la relocalización de la sucursal u oficina de servicios basado en los indicadores CAEL.
9. Análisis del impacto en el cómputo de la reserva de capital indivisible.
10. Análisis del impacto la liquidez.
11. Proyecciones del estado de situación y del Estado de ingresos y gastos.

Tipo de Solicitud:

h. Notificación de ubicación o cambio de unidades de servicios

Término: 30 días.

Requisitos:

1. Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que autorice la ubicación o cambio de ubicación de la unidad de servicio.
2. Último estado financiero auditado con opinión limpia o cualificada únicamente por las desviaciones a GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador (a) público(a) autorizado(a).
3. Certificación que establezca que la inversión relacionada al establecimiento de la unidad de servicio no sobrepasa, en bienes inmuebles, el límite máximo del 25% del capital

social. La certificación deberá estar firmada por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad.

4. Análisis financiero del impacto económico que tendrá la apertura de la unidad de servicio basado en los indicadores CAEL.
5. Análisis del impacto en el cómputo de la reserva de capital indivisible.
6. Análisis del impacto en la liquidez.
7. Proyecciones del estado de situación y del estado de ingresos y gastos.

Datos de la unidad de servicios.

- 
- 
- 
8. Indicar si el equipo es propiedad de la cooperativa, si está sujeto a un contrato de arrendamiento, contrato de uso compartido u otro. Proveer copia del contrato o acuerdo que recoja el negocio jurídico.
 9. Indicar si el equipo estará ubicado en un espacio de la cooperativa, un espacio arrendado u otro. Proveer copia del contrato o acuerdo que recoja el negocio jurídico.
 10. Proveer la dirección física donde ubicará la unidad de servicios.

Provea copia de:

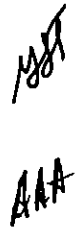
11. Análisis que justifique la operación de la unidad de servicios en la localización propuesta.
12. Proyección de gastos a cinco años.

Tipo de Solicitud:

i. Autorización o notificación para el establecimiento o inversión en subsidiarias

Término: 30 días

Requisitos:

- 
- 
1. Las cooperativas de condición adecuada presentan una **notificación**. En estos casos la notificación se entenderá aprobada si no es objetada por la Corporación en 30 días. Las que no son de condición adecuada presentan una **solicitud de autorización**.
 2. Cumplimiento con los requisitos de condición adecuada.
 3. Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad:
 - a. aprobando el establecimiento o inversión en una subsidiaria;
 - b. que acredite el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales, según aplique a las operaciones de la cooperativa y la subsidiaria; y
 - c. que acredite que al momento de notificar o presentar la solicitud ante la Corporación, la cooperativa no ha realizado la inversión u organización de la subsidiaria 100% poseída.
 4. Documento constitutivo de la organización de la subsidiaria.
 5. Análisis económico del impacto en las operaciones de la cooperativa que pueda generar la inversión en la subsidiaria basado en el sistema de análisis financiero CAEL.
 6. Las medidas de mitigación de riesgo que tenga que activar la cooperativa en caso de pérdidas operacionales en la subsidiaria.

7. Estudio de la viabilidad de la actividad que se pretenda llevar a cabo por personal externo a la cooperativa solicitante. (SERÁ REQUERIDO DE SER NECESARIO PARA EL ANÁLISIS, A DISCRECIÓN DE LA CORPORACIÓN)

Documentos adicionales que deberán someter las cooperativas que no sean de condición adecuada.

8. Estados financieros de la última auditoría de la cooperativa.
9. Estado de ingresos y gastos proyectados de los próximos tres años de la subsidiaria que se pretenda establecer, que incluya las presunciones teóricas que lo sustenten.
10. Plan de trabajo de las operaciones que se pretenda llevar a cabo a través de la subsidiaria.

Tipo de Solicitud:

j. Notificación de inversión en empresas no financieras

Término: 45 días

Requisitos:

1. Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad:
- a. aprobando la inversión o participación en la empresa cooperativa no financiera;
 - b. que acredite que la inversión en la empresa cooperativa no financiera cumplirá con las leyes y reglamentos aplicables y que los aspectos financieros y crediticios de la inversión propuesta han sido evaluados y cumplen con los principios de prudencia y sana administración financiera; y

- c. que garantice que la cooperativa tiene en vigor una política sobre controles internos y normas de ética que deberán observar para evitar conflictos de interés entre las empresas afiliadas.
2. Narrativa exponiendo las razones por las cuales la Corporación no debe objetar la inversión a la luz de los principios rectores de sana administración y salud financiera que deben mantener todas las cooperativas.
3. Copia del último estado financiero auditado de la cooperativa.
4. Impacto de la inversión en la clasificación CAEL de la cooperativa.
5. Cómputo de la capacidad de inversión de la cooperativa.
6. Información sobre la empresa cooperativa no financiera en la cual la cooperativa invertirá. Se incluirá entre otros datos, el nombre de la empresa, documentos constitutivos de su organización o creación, naturaleza de los servicios que presta o prestará la empresa no financiera y cantidad de la inversión propuesta.
7. Estados financieros de los últimos dos años de la empresa cooperativa.

Tipo de Solicitud:

k. Autorización para emitir acciones preferidas

Término: 45 días

Requisitos:

1. Certificación de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad:

- a. donde se evidencie la disposición reglamentaria autorizando la emisión de acciones preferidas; y
- b. que contenga las características preferentes, términos y condiciones que poseerán las acciones preferidas.
2. El valor por cada acción, si las mismas son con o sin valor par y el total de acciones a emitirse.
3. Borrador de la circular de oferta de la propuesta emisión de acciones preferidas en la cual conste que las acciones no estarán aseguradas por la Corporación.
4. Último estado financiero auditado de la cooperativa.
5. Copia de la evaluación legal de la circular de oferta que acredite que esta ha sido revisada y cumple con la regulación estatal y federal aplicable.

Tipo de Solicitud:

1. Autorización para emitir obligaciones de capital

Término: 45 días

Requisitos:

1. Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que autorice la emisión de la obligación de capital. Proveer copia de la Resolución de la Junta de Directores.
2. Borrador de la circular de oferta de la propuesta emisión de obligaciones de capital en donde se indique, entre otros asuntos, que las obligaciones de capital no estarán aseguradas por la Corporación.

3. Estado de situación y estado de ingresos y gastos proyectado que cubra los próximos 3 años y que refleje los cambios en las cuentas de la cooperativa como resultado de la emisión de obligaciones de capital.
4. Plan de redención relativo a la emisión de obligaciones de capital cuya autorización se solicita.
5. Términos y condiciones de la emisión.
6. Copia de la evaluación legal de la circular de oferta que acredite que esta ha sido revisada y cumple con la regulación estatal y federal aplicable.
7. Último estado financiero auditado de la cooperativa.

Tipo de Solicitud:

m. Autorización de adquisición de bienes inmuebles en exceso del 25 % de su capital social

Término: 45 días

Requisitos:

1. Certificación de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad donde indique la intención de construir o adquirir un bien inmueble para el uso de la cooperativa, y se especifique la justificación para tal construcción o adquisición.
2. Propuesta del proyecto que contenga, como mínimo, la siguiente información:
 - a. Tasación de la propiedad con no más de 6 meses de realizada.
 - b. Estimado de costo de la construcción.
 - c. Fuentes de financiamiento y condiciones para el mismo.

d. Un análisis económico del impacto en las operaciones de la cooperativa que pueda generar la construcción o adquisición del bien inmueble basado en el sistema de análisis financiero CAMEL.

e. Estudio de necesidad y conveniencia que justifique la construcción o adquisición del bien inmueble, realizado por un(a) profesional externo a la cooperativa.

3. Último estado financiero auditado de la cooperativa.

4. Informe trimestral anterior a la solicitud estado de situación y de ingresos y gastos del mes anterior a la solicitud.

Tipo de Solicitud:

n. Autorización de adquisición de bienes inmuebles de valor histórico

Término: 45 días

Requisitos:

1. Requiere ser cooperativa de condición adecuada.

2. Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que:

a. autorice la compra, retención o recibo en traspaso del bien inmueble con valor histórico, cultural o ecológico; y

b. acredite el cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la compra, retención o recibo en traspaso del bien inmueble con valor histórico, cultural o ecológico.

3. Descripción registral de la propiedad y su costo.

4. Informe que detalle la transacción.

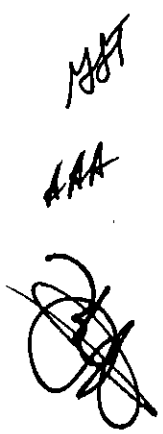
Tipo de Solicitud:

o. Autorización de fusión, fusión voluntaria asistida o consolidación voluntaria

Término: 75 días - Las fusiones voluntarias asistidas.

60 días - Las fusiones y consolidaciones voluntarias.

Requisitos:

- 
1. Certificación de aprobación de la fusión, fusión voluntaria asistida, o consolidación voluntaria aprobada por la Asamblea de socios(as) o delegados(as) de cada una de las cooperativas participantes en la transacción. Cada certificación deberá estar firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores y juramentada ante Notario(a) público(a).
 2. Acuerdo de fusión, fusión voluntaria asistida, o consolidación voluntaria conteniendo:
 - i. Los términos y condiciones específicas de la fusión o consolidación.
 - ii. Cuando se trate de una consolidación, el nombre de la nueva entidad cooperativa, o el de la cooperativa que subsista como resultado de una fusión, según sea el caso.
 - iii. El nombre y dirección de los (las) directores(as) y oficiales de la nueva entidad, en el caso de la consolidación. Cuando se trate de una fusión, la composición de los cuerpos directivos de la(s) cooperativa(s) recipiente(s) se mantendrá(n) inalterada(s) hasta el vencimiento de sus respectivos términos.
 - iv. La cantidad en acciones con que habrá de contar el capital de la nueva cooperativa, cuando se trate de una consolidación, o en el caso de una fusión, de la(s) cooperativa(s) recipiente(s).

- 
- 
- 
- v. El análisis de razón de capital indivisible a activos sujetos a riesgo resultante de la transacción.
 - vi. Cuando se trate de fusiones, se deberá especificar que no se efectuarán cambios en el documento de incorporación ni en el reglamento interno de la cooperativa recipiente. En el caso de que alguno de estos documentos sea modificado, dichos cambios deberán llevarse a cabo de conformidad al procedimiento estipulado en la Ley Núm. 255-2002, incluirse en el acuerdo de fusión y ser aprobados por la Corporación.
 - vii. Cuando se trate de una consolidación, se deberá incluir las nuevas cláusulas de incorporación y el reglamento interno de la cooperativa resultante, para la aprobación de la Corporación.
 - viii. El detalle de las clases, cantidades y el valor de las acciones a transferirse y el modo de conversión de las referidas acciones.
 - ix. El inventario con la descripción de toda la propiedad transferida, tanto mueble como inmueble, así como un inventario de todos los activos transferidos.
 - x. El informe sobre la cantidad de obligaciones o pasivos transferidos a la fecha de la fusión o consolidación.
 - xi. El inventario de todos los préstamos con sus balances a la fecha de la fusión o consolidación, así como la lista de los préstamos morosos transferidos.
 - xii. Información que la Junta de Directores de la cooperativa estime conveniente incluir para perfeccionar la fusión o consolidación.

Requisito adicional aplicable a las peticiones de fusión voluntaria asistida:

3. Autorización expresa a la Corporación para que nombre a su representante para la conducción del procedimiento de fusión voluntaria asistida, una vez autorice la misma.
- En específico, para la firma de todos aquellos contratos, instrumentos públicos o documentos que sean inherentes al desembolso de la aportación económica, particularmente cuando estos ameriten hacerse de forma escalonada, previa aprobación de la Junta de Directores.

Información financiera

4. Estados financieros auditados de los últimos 3 años de todas las cooperativas participantes en la transacción.
5. Análisis de liquidez de todas las cooperativas participantes en la transacción a la fecha de la solicitud.
6. Análisis de morosidad de todas las cooperativas participantes en la transacción del mes anterior a la solicitud.
7. Descripción de las acciones emitidas y el historial de pago de dividendos de los últimos 3 años de todas las cooperativas participantes en la transacción.

Requisitos adicionales aplicables a las peticiones de fusión voluntaria asistida:

8. La cooperativa recipiente de la fusión tiene que ser de condición adecuada.
9. Presentar una auditoría en base a liquidación de la cooperativa de ahorro y crédito que no es de condición adecuada, la cual será adquirida.

Tipo de Solicitud: *Autorizaciones o notificaciones No contempladas*

Término: Aquellos que la Corporación disponga.

Requisitos: A discreción de la Corporación.

Artículo 11. Obligación continua de informar, proveer información exacta y verídica y consecuencias de incumplimiento

Toda cooperativa que presente una solicitud de autorización o notificación ante la Corporación tendrá la obligación de proveer información exacta, verídica, completa y sin la intención de desvirtuar hechos ni de cometer fraude. De surgir información adicional o nueva mientras la Corporación evalúa la solicitud o notificación, la cooperativa estará obligada a presentar la misma para que sea considerada en el proceso de evaluación. De no hacerlo, cualquier autorización o notificación de no objeción que sea emitida podrá ser declarada nula. Asimismo, una declaración inexacta falsa o incompleta será causa suficiente para denegar la solicitud o notificación presentada, o anular la determinación emitida e iniciar el procedimiento administrativo que corresponda contra la cooperativa, el (la) funcionario(a) o miembro del cuerpo directivo responsable.

Artículo 12. Confidencialidad de la información

Toda la información que no esté disponible a los(las) socios(as) de las cooperativas por ser confidencial o privilegiada por disposición de ley, y aquella que constituya secreto de negocios, presentada por estas como parte del proceso de autorización de una solicitud o notificación, será considerada confidencial y no será divulgada por la Corporación.

Artículo 13. Aprobación tácita

Si la Corporación no emitiera una determinación dentro de los términos dispuestos en el Artículo 10 del presente Reglamento, se entenderá que la solicitud ha sido aprobada, **excepto en el procedimiento de solicitud para la autorización de las fusiones voluntarias asistidas, la cual nunca podrá ser autorizada a través de la aprobación tácita.**

Artículo 14. Término de vigencia de las autorizaciones emitidas

Toda autorización emitida por la Corporación, salvo que otra cosa disponga la determinación emitida, tendrá 1 año de vigencia contado a partir de la fecha de la notificación de la autorización.

Artículo 15. Formularios y medios de presentación electrónica

La Corporación podrá modificar los formularios, así como el método electrónico de presentación de las solicitudes de autorización o notificación. Cuando así lo haga deberá emitir una carta circular para notificar a las cooperativas de ahorro y crédito.

Artículo 16. Derogación

Mediante la aprobación de este Reglamento se deroga las Secciones 1 (e)-(f), 4, 6, 7, 8, 10, 12, 13, 14, 15 (a)(b)(c), 17(a), (b)(i) -(v) y 18 (c)-(e) y (g) del Capítulo II del Reglamento Núm. 7051, conocido como "Reglamento de la Ley de Sociedades Cooperativas de Ahorro y Crédito" y el Reglamento Núm. 6464, conocido como "Reglamento para Establecer las Normas de Tramitación para la Expedición de Licencias y Permisos".

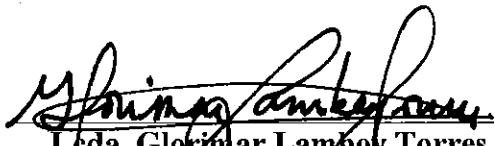
Artículo 17. Separabilidad

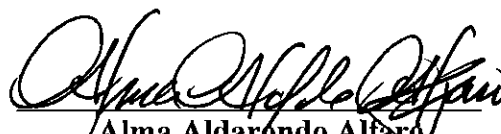
Si cualquier artículo, sección, frase, párrafo o cláusula de este Reglamento fuera declarada nula o inconstitucional por un tribunal con jurisdicción, dicho pronunciamiento no afectará ni invalidará el resto de sus disposiciones.

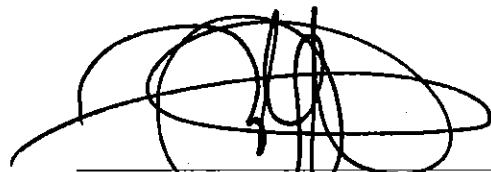
Artículo 18. Vigencia

Este Reglamento entrará en vigor a los 30 días de su radicación en el Departamento de Estado, de conformidad con las disposiciones de la Ley Núm. 38-2017, según enmendada.

Aprobado en San Juan, Puerto Rico, el 17 de enero 2023.


Leda. Glorimar Lambory Torres
Presidenta Junta de Directores


Alma Aldarondo Alfaro
Secretaria Junta de Directores


Mabel Jiménez Miranda, MBA
Presidenta Ejecutiva

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Solicitud de Autorización o Notificación

Parte I. Instrucciones generales.

Para toda solicitud de autorización o notificación ante la Corporación será necesario completar el **formulario de Solicitud de Autorización o Notificación** y someter los documentos requeridos en la **Hoja de Cotejo y Recibo** que corresponde al tipo de Solicitud. Todos los documentos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá colocar el nombre de la cooperativa de ahorro y crédito, así como el tipo de solicitud que está presentando (escoja de entre los mencionados en la Parte III de este formulario).

El sistema proveerá un acuse automático del recibo del correo electrónico. No obstante, dentro de los **3 días laborables** de haber recibido los documentos presentados, el (la) funcionario(a) designado(a) verificará que la cooperativa haya sometido los documentos requeridos para la evaluación y notificará por correo electrónico si los documentos están completos o no en el formulario Hoja de Cotejo y Recibo que corresponda al tipo de solicitud o notificación. De faltar algún documento, el (la) funcionario(a) indicará cuál es y advertirá a la cooperativa que deberá completar la solicitud en el plazo de 30 días. De no completarse la solicitud en el plazo establecido se entenderá que nunca fue presentada. El término para evaluar y emitir la determinación sobre la solicitud o notificación comenzará a transcurrir cuando la cooperativa haya presentado todos los documentos solicitados.

Parte II. Información general.

☐ Nombre de la Cooperativa. _____

☐ Nombre del presentante: _____

Puesto que ocupa en la Cooperativa: _____

Correo electrónico _____ Núm. de teléfono: ()-_____-_____

Marque la opción que corresponda:

☐ Solicitud de autorización.

☐ Notificación.

Parte III. Marque con una "X" el tipo de solicitud o notificación que corresponda.

☐ Autorización para ofrecer otros tipos de préstamos o servicios financieros

☐ Autorización para operar un departamento de fideicomisos

☐ Autorización para realizar otras actividades financieras

☐ Autorización para tomar préstamos en exceso del 25% del capital social

☐ Autorización para establecimiento de sucursal/ conversión de oficina de servicios a sucursal

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Solicitud de Autorización o Notificación

- ☐ Autorización o notificación de establecimiento de oficinas de servicios
- ☐ Autorización o notificación de relocalización de sucursales u oficinas de servicios
- ☐ Autorización o notificación para el establecimiento o inversión en subsidiarias
- ☐ Autorización para emitir acciones preferidas
- ☐ Autorización para emitir obligaciones de capital
- ☐ Autorización de adquisición de bienes inmuebles en exceso del 25 % de su capital social
- ☐ Autorización de adquisición de bienes inmuebles de valor histórico.
- ☐ Autorización de fusión, fusión voluntaria asistida o consolidación voluntaria.
- ☐ Notificación de ubicación o cambio de unidades de servicios.
- ☐ Notificación de inversión en empresas no financieras.
- ☐ Otra: _____

Parte IV. Certificación.

Yo, _____ en calidad de _____, autorizado(a) por la Junta de Directores de la Cooperativa de Ahorro y Crédito _____ a presentar la _____ de _____ que se acompaña, **CERTIFICO** que toda la información provista con la solicitud es exacta, verídica, completa y que la misma ha sido presentada sin intención de desvirtuar los hechos o de cometer fraude.

Reconozco que de surgir información adicional o nueva mientras la Corporación evalúa la solicitud o notificación estoy obligado a presentarla para que sea considerada. De no hacerlo, cualquier autorización o notificación de no objeción que sea emitida podrá ser declarada nula. Asimismo, una declaración inexacta, falsa o incompleta es causa suficiente para denegar la solicitud o notificación presentada e iniciar el procedimiento administrativo que corresponda contra la cooperativa o el funcionario o miembro del cuerpo directivo responsable.

En _____, Puerto Rico, hoy _____ de _____ de 202__.

Firma

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Solicitud de Autorización o Notificación

Parte IV. Certificación de Autorización.

Yo, _____ en calidad de _____ de la Junta de Directores
de la Cooperativa de Ahorro y Crédito _____ **CERTIFICO** que en
reunión _____ del _____ de _____ de 202____, la Junta de Directores resolvió
autorizar a _____ en calidad de _____ a
presentar ante la Corporación la solicitud de ☐ autorización para _____
☐ notificación de _____.

En _____, Puerto Rico, hoy, _____ de _____ de 202____.

Firma

SELO DE LA COOPERATIVA

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para tomar préstamos en exceso del
25% del capital social**

Instrucciones generales

La Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la inclusión de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. NO será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I. Certificación

- ☐ Nombre de la Cooperativa. _____
- ☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad, donde se autorice solicitar un préstamo en exceso del 25% del capital social de la cooperativa.

Parte II. Información financiera de la Cooperativa

- ☐ Informe financiero y estadístico trimestral anterior a la solicitud.
- ☐ Estado de situación y estado de ingresos y gastos del mes anterior.

Parte III. Justificación del préstamo en exceso del 25%

- ☐ Análisis y justificación para que la cooperativa tome un préstamo en exceso del 25% de su capital social.

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-_____202_-_____

Fecha de presentación: ____/____/202____. Fecha de verificación: ____/____/202____.

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para tomar préstamos en exceso del
25% del capital social**

Notificación:

☐ Documentos completos. (✓)

☐ Documentos incompletos. La Cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.

☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para ofrecer otros tipos de préstamos o servicios financieros

Instrucciones generales

La **Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación** es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la inclusión de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. **NO** será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I. Certificaciones y determinación de condición adecuada

Nombre de la Cooperativa. _____

- ☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que autorice la prestación del servicio. Además, deberá consignar las razones por las cuales la Junta de Directores considera que la cooperativa se puede beneficiar del otorgamiento de ese tipo de préstamo o servicio financiero a la luz de los principios rectores y la política pública en torno al movimiento cooperativo en Puerto Rico.
- ☐ Certificación de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que acredite que han desarrollado las normas y políticas que aplicarán a la concesión del tipo de préstamo o servicio financiero solicitado las cuales cumplen con las leyes y reglamentos aplicables.
- ☐ Esta Cooperativa **ES** de condición adecuada, según definido en el Artículo 9 (i) del Reglamento para Establecer las Normas de Tramitación y Requisitos para Expedición de Autorizaciones. La Cooperativa cumple con todos los siguientes parámetros:
 - ☐ Cuenta con una clasificación de tres (3) o más en el indicador de economía del Sistema de Evaluación CAMEL.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para ofrecer otros tipos de préstamos o servicios financieros

- ☐ Actualmente no está, ni ha estado operando en los últimos dos (2) años bajo alguna medida de acción correctiva o medida menos drástica dispuesta por la Corporación.
- ☐ En el último examen realizado por la Corporación obtuvo una clasificación de 1 a 3 dentro del sistema financiero CAMEL u otra clasificación similar aprobada por la Junta de Directores de la Corporación.
- ☐ En los últimos cuatro trimestres ha reflejado una clasificación promedio de escala 1 a 3 dentro del sistema de análisis financiero CAEL.
- ☐ Cumple con el porcentaje mínimo del ocho por ciento (8%) de la reserva de capital indivisible a activos sujetos a riesgos.
- ☐ El índice de morosidad de la cooperativa refleja una clasificación de tres (3) o menos durante los últimos tres trimestres, según el sistema de clasificación CAEL.
- ☐ El último estado financiero refleja una opinión limpia o cualificada por razón exclusivamente de aquellas desviaciones de GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a) de Puerto Rico.
- ☐ Esta Cooperativa **NO ES** de condición adecuada, según definido en el Artículo 9 (i) del Reglamento para Establecer las Normas de Tramitación y Requisitos para Expedición de Autorizaciones.

Parte II. Datos del servicio o producto

- ☐ Descripción detallada del tipo de préstamo o servicio financiero que la cooperativa interesa ofrecer a los(las) socios(as) y no socios(as).
- ☐ Análisis y proyecciones que muestran el beneficio del producto o servicio financiero propuesto.

Parte III. Información adicional

- ☐ Análisis del impacto financiero de la actividad financiera sobre las operaciones de la cooperativa.
- ☐ Informe financiero y estadístico trimestral anterior a la solicitud.
- ☐ Estado de situación y de ingresos y gastos del mes anterior a la solicitud.

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-_____202_-__

Fecha de presentación: ____/____/202___. Fecha de verificación: ____/____/202__.

Notificación:

- ☐ Documentos completos. (✓)

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para ofrecer otros tipos de préstamos o servicios financieros

☐ Documentos incompletos. La Cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.

☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para operar un departamento de fideicomisos

Instrucciones generales

La **Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación** es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la presentación de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. **NO** será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I. Certificaciones

Nombre de la Cooperativa. _____

- ☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad:
- a. Que autorice la creación y operación de un Departamento de Fideicomisos; y
 - b. acredite que han desarrollado las normas y políticas que aplicarán a la operación del Departamento de Fideicomisos las cuales cumplen con las leyes y reglamentos aplicables.

Parte II. Datos del servicio o producto e información financiera

- ☐ Descripción detallada del tipo de actividad financiera a realizar.
- ☐ Análisis del impacto financiero de la operación del departamento de fideicomisos sobre las operaciones de la cooperativa.
- ☐ Informe financiero y estadístico trimestral anterior a la solicitud.
- ☐ Estado de situación y de ingresos y gastos del mes anterior a la solicitud.
- ☐ Análisis y proyecciones que muestran el beneficio del producto o servicio financiero propuesto.
- ☐ Análisis de cumplimiento legal con los requisitos para operar un departamento de fideicomisos, así como la administración de los tipos de fideicomisos que la cooperativa proponga administrar, preparado y firmado por un(a) abogado(a) con conocimiento en la constitución de

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para operar un departamento de fideicomisos

fideicomisos y operación de departamentos de fideicomisos o profesional que acredite tal capacidad.

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-____202__-____

Fecha de presentación: ____/____/202__, Fecha de verificación: ____/____/202__.

Notificación:

- ☐ Documentos completos.
- ☐ Documentos incompletos. La Cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.
- ☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

Comentarios:

Nombre _____

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC _____

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para realizar otras actividades
financieras**

Instrucciones generales

La **Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación** es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la inclusión de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. **NO** será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I. Certificaciones

Nombre de la Cooperativa. _____

- ☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que:
- a. Autorice la actividad financiera propuesta.
 - b. acredite que han desarrollado las normas y políticas que aplicarán a la actividad financiera propuesta y que estas cumplen con las leyes y reglamentos aplicables; y
 - c. acredite que la cooperativa cuenta con el personal capacitado y especializado para el manejo de la actividad financiera propuesta, así como la estructura operacional y de controles internos para llevar un manejo adecuado del servicio a ofrecer producto de la actividad financiera propuesta.

Parte II. Datos del servicio o producto e información financiera

- ☐ Descripción detallada del tipo de actividad financiera a realizar.
- ☐ Análisis del impacto financiero de la actividad financiera sobre las operaciones de la cooperativa.
- ☐ Análisis y proyecciones que muestran el beneficio del producto o servicio financiero propuesto.
- ☐ Análisis de cumplimiento legal para la actividad financiera propuesta preparado y firmado por un(a) abogado(a) con conocimiento en la actividad financiera propuesta.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para realizar otras actividades
financieras

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-____202__-____

Fecha de presentación: ____/____/202__. Fecha de verificación: ____/____/202__.

Notificación:

☐ Documentos completos. (✓)

☐ Documentos incompletos. La Cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.

☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para tomar préstamos en exceso del
25% del capital social**

Instrucciones generales

La Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la inclusión de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. **NO** será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I. Certificación

- ☐ Nombre de la Cooperativa. _____
- ☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad, donde se autorice solicitar un préstamo en exceso del 25% del capital social de la cooperativa.

Parte II. Información financiera de la Cooperativa

- ☐ Informe financiero y estadístico trimestral anterior a la solicitud.
- ☐ Estado de situación y estado de ingresos y gastos del mes anterior.

Parte III. Justificación del préstamo en exceso del 25%

- ☐ Análisis y justificación para que la cooperativa tome un préstamo en exceso del 25% de su capital social.

Para uso de la Corporación**Caso Núm. SA-_____202_-_____**

Fecha de presentación: ____/____/202____. Fecha de verificación: ____/____/202____.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para tomar préstamos en exceso del
25% del capital social**

Notificación:

☐ Documentos completos. (✓)

☐ Documentos incompletos. La Cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.

☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para establecimiento de sucursal/
conversión de oficina de servicios a sucursal**

Instrucciones generales

La Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la inclusión de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. **NO** será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I. Certificaciones e información general.

- ☐ **Nombre de la Cooperativa.** _____
- ☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad autorizando el establecimiento de la sucursal o la conversión de oficina de servicio a sucursal.

Parte II. Información Financiera y proyecciones.

- ☐ Último estado financiero auditado con opinión limpia o cualificada únicamente por las desviaciones a GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a).
- ☐ Certificación que establezca que la inversión relacionada al establecimiento de la sucursal no sobrepasa, en bienes inmuebles, el límite máximo del 25% del capital social. La Certificación deberá estar firmada por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad.
- ☐ Análisis financiero del impacto económico que tendrá la apertura de la sucursal basado en los indicadores CAEL.
- ☐ Incluir un análisis del impacto en el cómputo de la reserva de capital indivisible.
- ☐ Incluir un análisis del impacto en la liquidez.
- ☐ Incluir proyecciones del estado de situación y del estado de ingresos y gastos.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para establecimiento de sucursal/
conversión de oficina de servicios a sucursal**

Parte III. Datos de la ubicación y local de la sucursal propuesta.

- ☐ Dirección física: _____
- ☐ Dirección postal: _____
- ☐ Copia del contrato de opción de arrendamiento.
- ☐ Copia del contrato de opción de compra de bien inmueble para establecer la sucursal propuesta.

Parte IV. Estudio de viabilidad.

- ☐ Investigación de mercado y análisis competitivo por personal externo a la cooperativa, debidamente capacitado para realizarlo. Análisis de las condiciones del mercado que contenga lo siguiente: datos geográficos, demográficos, de empleo, de ingresos, de vivienda, saturación del mercado (otras entidades financieras que brindan servicios) y otros datos económicos del pueblo donde se pretenda establecer la sucursal propuesta.

Parte V. Aviso público en un periódico de circulación general y en la página de la Internet

- ☐ Copia del aviso publicado en un periódico de circulación general y la página de la cooperativa en la internet que anuncie su intención de establecer una sucursal, el pueblo donde ubicará y la advertencia de que cualquier persona puede someter sus comentarios ante la Corporación dentro de los 30 días contados a partir de la fecha de publicación del aviso.
- ☐ La copia del aviso deberá mostrar el nombre del periódico de circulación general y su fecha de publicación.

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-_____202_-_____

Fecha de presentación: ____/____/202____. Fecha de verificación: ____/____/202____.

Notificación:

- ☐ Documentos completos. (✓)
- ☐ Documentos incompletos. La cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para establecimiento de sucursal/
 conversión de oficina de servicios a sucursal**

☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización o notificación de establecimiento de oficinas de servicios

Instrucciones generales

La Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la inclusión de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. **NO** será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I. Certificaciones y determinación de condición adecuada

- ☐ Nombre de la Cooperativa. _____
- ☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad autorizando el establecimiento de la oficina de servicios.
- ☐ Marque la que opción que corresponda:
 - ☐ Esta cooperativa **ES** de condición adecuada, según definido en el Artículo 9 (i) del Reglamento para Establecer las Normas de Tramitación y Requisitos para Expedición de Autorizaciones por lo que **NOTIFICA** el establecimiento de una oficina de servicio. La Cooperativa cumple con todos los siguientes parámetros:
 - ☐ Cuenta con una clasificación de tres (3) o más en el indicador de economía del Sistema de Evaluación CAMEL.
 - ☐ Actualmente no está, ni ha estado operando en los últimos dos (2) años bajo alguna medida de acción correctiva o medida menos drástica dispuesta por la Corporación.
 - ☐ En el último examen realizado por la Corporación obtuvo una clasificación de 1 a 3 dentro del sistema financiero CAMEL u otra clasificación similar aprobada por la Junta de Directores de la Corporación.
 - ☐ En los últimos cuatro trimestres ha reflejado una clasificación promedio de escala 1 a 3 dentro del sistema de análisis financiero CAEL.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización o notificación de establecimiento de oficinas de servicios

- ☐ Cumple con el porcentaje mínimo del ocho por ciento (8%) de la reserva de capital indivisible a activos sujetos a riesgos.
- ☐ El índice de morosidad de la cooperativa refleja una clasificación de tres (3) o menos durante los últimos tres trimestres, según el sistema de clasificación CAEL.
- ☐ El último estado financiero refleja una opinión limpia o cualificada por razón exclusivamente de aquellas desviaciones de GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a) de Puerto Rico.

☐ Esta Cooperativa **NO ES** de condición adecuada, según definido en el Artículo 9 (i) del Reglamento para Establecer las Normas de Tramitación y Requisitos para Expedición de Autorizaciones por lo que **SOLICITA AUTORIZACIÓN** para establecer una oficina de servicio.

Parte II. Datos de la ubicación y local de la oficina de servicios propuesta

☐ Dirección física: _____

☐ Dirección postal: _____

Parte III. Documentos complementarios

- ☐ Copia de la evaluación, estudio o análisis realizado por la Cooperativa que justifique el establecimiento de la oficina de servicios y los servicios que serán ofrecidos en esta.

Parte IV. Información adicional aplicable a las cooperativas que no sean de condición adecuada

- ☐ Último estado financiero auditado de la cooperativa con una opinión limpia o cualificada únicamente por las desviaciones de GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a) de Puerto Rico.
- ☐ Certificación firmada por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la cooperativa respecto a que la inversión relacionada con el establecimiento de la oficina de servicios no sobrepasará, en bienes inmuebles, los límites máximos del 25% de la suma del capital social.
- ☐ Análisis financiero del impacto económico que tendrá el establecimiento de la oficina de servicios basado en los indicadores CAEL.
- ☐ Análisis del impacto en el cómputo de la reserva de capital indivisible.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización o notificación de establecimiento de
oficinas de servicios**

- ☐ Análisis del impacto la liquidez.
☐ Proyecciones del estado de situación y del Estado de ingresos y gastos.

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-____202_-____

6

N-____202_-____

Fecha de presentación: ____/____/202____. Fecha de verificación: ____/____/202____.

Notificación:

- ☐ Documentos completos. (✓)
- ☐ Documentos incompletos. La cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.
- ☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de autorización o notificación de relocalización de sucursales u oficinas de servicios

Instrucciones generales

La Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la inclusión de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. NO será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I. Certificaciones y determinación de condición adecuada

- ☐ Nombre de la Cooperativa. _____
- ☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que establezca el propósito de la relocalización y su autorización por dicho cuerpo.
- ☐ Marque la opción que corresponda:
- ☐ Esta cooperativa **ES** de condición adecuada, según definido en el Artículo 9 (i) del Reglamento para Establecer las Normas de Tramitación y Requisitos para Expedición de Autorizaciones, por lo que estamos **NOTIFICANDO** el establecimiento de una oficina de servicio. La Cooperativa cumple con todos los siguientes parámetros:
- ☐ Cuenta con una clasificación de tres (3) o más en el indicador de economía del Sistema de Evaluación CAMEL.
 - ☐ Actualmente no está, ni ha estado operando en los últimos dos (2) años bajo alguna medida de acción correctiva o medida menos drástica dispuesta por la Corporación.
 - ☐ En el último examen realizado por la Corporación obtuvo una clasificación de 1 a 3 dentro del sistema financiero CAMEL u otra clasificación similar aprobada por la Junta de Directores de la Corporación.
 - ☐ En los últimos cuatro trimestres ha reflejado una clasificación promedio de escala 1 a 3 dentro del sistema de análisis financiero CAEL.

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

Hoja de cotejo y recibo de autorización o notificación de relocalización de sucursales u oficinas de servicios

- ☐ Cumple con el porcentaje mínimo del ocho por ciento (8%) de la reserva de capital indivisible a activos sujetos a riesgos.
- ☐ El índice de morosidad de la cooperativa refleja una clasificación de tres (3) o menos durante los últimos tres trimestres, según el sistema de clasificación CAEL.
- ☐ El último estado financiero refleja una opinión limpia o cualificada por razón exclusivamente de aquellas desviaciones de GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a) de Puerto Rico.

☐ Esta cooperativa **NO ES** de condición adecuada, según definido en el Artículo 9 (i) del Reglamento para Establecer las Normas de Tramitación y Requisitos para Expedición de Autorizaciones por lo que **SOLICITAMOS AUTORIZACIÓN** para establecer una oficina de servicio.

Parte II. Datos de la nueva localización de la sucursal u oficina de servicio

☐ Dirección

física: _____

☐ Dirección

postal: _____

☐ Copia del contrato de opción de arrendamiento, arrendamiento, escritura, lo que corresponda.

Parte III. Documentos complementarios

- ☐ Copia de la evaluación, estudio o análisis realizado por la cooperativa que justifique la relocalización de la sucursal u oficina de servicios cuya nueva localización no exceda de 15 millas de distancia de la actual.

Parte IV. Información adicional aplicable a las cooperativas que no sean de condición adecuada

- ☐ Último estado financiero auditado de la cooperativa con una opinión limpia o cualificada únicamente por las desviaciones de GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a) de Puerto Rico.

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

Hoja de cotejo y recibo de autorización o notificación de relocalización de sucursales u oficinas de servicios

- ☐ Certificación firmada por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la cooperativa respecto a que la inversión relacionada con la relocalización de la sucursal u oficina de servicios no sobrepasará, en bienes inmuebles, los límites máximos del 25% de la suma del capital social.
- ☐ Análisis financiero del impacto económico que tendrá la relocalización de la sucursal u oficina de servicios basado en los indicadores CAEL.
- ☐ Análisis del impacto en el cómputo de la reserva de capital indivisible.
- ☐ Análisis del impacto la liquidez.
- ☐ Proyecciones del estado de situación y del Estado de ingresos y gastos.

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-_____202_-_____

6

N-_____202_-_____

Fecha de presentación: ____/____/202___. Fecha de verificación: ____/____/202__.

Notificación:

- ☐ Documentos completos. (✓)
- ☐ Documentos incompletos. La cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.
- ☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

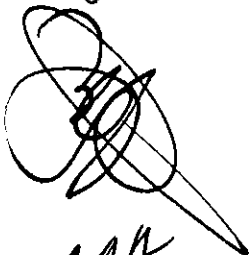
Comentarios:

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de autorización o notificación de relocalización de sucursales u oficinas de servicios

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

YST

AAA

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de notificación de ubicación o cambio de unidades de servicios

Instrucciones generales

La Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la inclusión de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. **NO** será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I. Certificación. Parte II. Información financiera

- ☐ Nombre de la Cooperativa. _____
- ☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que autorice la ubicación o cambio de ubicación de la unidad de servicio.
- ☐ Notificación de:
 - ☐ Ubicación de unidad automatizada.
 - ☐ Cambio de ubicación de unidad automatizada.

Parte II. Información financiera

- ☐ Último estado financiero auditado con opinión limpia o cualificada únicamente por las desviaciones a GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador (a) público(a) autorizado(a).
- ☐ Certificación que establezca que la inversión relacionada al establecimiento de la unidad de servicio no sobrepasa, en bienes inmuebles, el límite máximo del 25% del capital social. La certificación deberá estar firmada por el (la) Presidente(a) Ejecutivo(a) de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad.
- ☐ Análisis financiero del impacto económico que tendrá la apertura de la unidad de servicio basado en los indicadores CAEL.
- ☐ Incluir un análisis del impacto en el cómputo de la reserva de capital indivisible.
- ☐ Incluir un análisis del impacto en la liquidez.
- ☐ Incluir proyecciones del estado de situación y del estado de ingresos y gastos.

Parte III. Datos de la unidad de servicios

Marque la que corresponda:

- ☐ El equipo es propiedad de la cooperativa.

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

Hoja de cotejo y recibo de notificación de ubicación o cambio de unidades de servicios

El equipo está sujeto a: ☐ contrato de arrendamiento, ☐ contrato de uso compartido.

El equipo estará ubicado en: ☐ espacio propiedad de la Cooperativa, ☐ espacio arrendado, ☐ otro:
explicar _____.

Parte IV. Ubicación de la Unidad de Servicio

☐ Dirección física: _____

Parte V. Documentos complementarios

Provea copia de:

- ☐ Contrato de arrendamiento o ☐ Contrato de uso compartido del equipo. ☐ No aplica, equipo propiedad de la cooperativa.
- ☐ Contrato de arrendamiento del espacio donde se ubicará la unidad de servicio. ☐ No aplica, el equipo se ubicará en un espacio de la cooperativa.
- ☐ Análisis que justifique la operación de la unidad de servicios en la localización propuesta.
- ☐ Proyección de gastos a cinco años.

Para uso de la Corporación

Caso Núm. N-_____202_-_____

Fecha de presentación: ____/____/202____. Fecha de verificación: ____/____/202____.

Notificación:

- ☐ Documentos completos. (✓)
- ☐ Documentos incompletos. La cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.
- ☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de notificación de ubicación o cambio de unidades de servicios

La información adicional requerida es:

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de autorización o notificación para el establecimiento o inversión en subsidiarias

Instrucciones generales

La Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

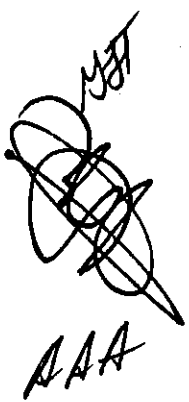
Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la inclusión de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. **NO** será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I. Certificaciones y determinación de condición adecuada

- ☐ Nombre de la Cooperativa. _____
- ☐ Marque la que opción que corresponda a la actividad financiera propuesta:
 - ☐ Notificación o solicitud autorización de inversión.
 - ☐ Notificación o solicitud de autorización de establecimiento de subsidiaria.
- ☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad:
 - a. aprobando el establecimiento o inversión en una subsidiaria;
 - b. que acredite el cumplimiento con las leyes y reglamentos estatales y federales, según aplique a las operaciones de la cooperativa y la subsidiaria; y
 - c. que acredite que al momento de notificar o presentar la solicitud ante la Corporación, la cooperativa no ha realizado la inversión u organización de la subsidiaria 100% poseída.
- ☐ Determinación de cooperativa de condición adecuada:
 - ☐ Esta Cooperativa **ES** de condición adecuada, según definido en el Artículo 9 (i) del Reglamento para Establecer las Normas de Tramitación y Requisitos para Expedición de Autorizaciones por lo que **NOTIFICA** el establecimiento o inversión en una subsidiaria. La Cooperativa cumple con todos los siguientes parámetros:
 - ☐ Cuenta con una clasificación de tres (3) o más en el indicador de economía del Sistema de Evaluación CAMEL.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de autorización o notificación para el establecimiento o inversión en subsidiarias

- 
- ☐ Actualmente no está, ni ha estado operando en los últimos dos (2) años bajo alguna medida de acción correctiva o medida menos drástica dispuesta por la Corporación.
 - ☐ En el último examen realizado por la Corporación obtuvo una clasificación de 1 a 3 dentro del sistema financiero CAMEL u otra clasificación similar aprobada por la Junta de Directores de la Corporación.
 - ☐ En los últimos cuatro trimestres ha reflejado una clasificación promedio de escala 1 a 3 dentro del sistema de análisis financiero CAEL.
 - ☐ Cumple con el porciento mínimo del ocho por ciento (8%) de la reserva de capital indivisible a activos sujetos a riesgos.
 - ☐ El índice de morosidad de la cooperativa refleja una clasificación de tres (3) o menos durante los últimos tres trimestres, según el sistema de clasificación CAEL.
 - ☐ El último estado financiero refleja una opinión limpia o cualificada por razón exclusivamente de aquellas desviaciones de GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a) de Puerto Rico.

☐ Esta cooperativa **NO ES** de condición adecuada, según definido en el Artículo 9 (i) del Reglamento para Establecer las Normas de Tramitación y Requisitos para Expedición de Autorizaciones por lo que **SOLICITA AUTORIZACIÓN** para establecer o invertir en una subsidiaria.

Parte II. Documentos complementarios que deben presentar las cooperativas de condición adecuada y las que no lo sean

- ☐ Documento constitutivo de la organización de la subsidiaria.
- ☐ Análisis económico del impacto en las operaciones de la cooperativa que pueda generar la inversión en la subsidiaria basado en el sistema de análisis financiero CAEL.
- ☐ Las medidas de mitigación de riesgo que tenga que activar la cooperativa en caso de pérdidas operacionales en la subsidiaria.
- ☐ Estudio de la viabilidad de la actividad que se pretenda llevar a cabo por personal externo a la cooperativa solicitante. (SERÁ REQUERIDO DE SER NECESARIO PARA EL ANÁLISIS, A DISCRECIÓN DE LA CORPORACIÓN)

Documentos adicionales que deberán someter las cooperativas que no sean de condición adecuada

- ☐ Estados financieros de la última auditoría de la cooperativa.

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

Hoja de cotejo y recibo de autorización o notificación para el establecimiento o inversión en subsidiarias

- ☐ Estado de ingresos y gastos proyectados de los próximos tres años de la subsidiaria que se pretenda establecer, que incluya las presunciones teóricas que lo sustenten.
- ☐ Plan de trabajo de las operaciones que se pretenda llevar a cabo a través de la subsidiaria.

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-_____202_-_____

6

N-_____202_-_____

Fecha de presentación: ____/____/202____. Fecha de verificación: ____/____/202____.

Notificación:

☐ Documentos completos. (✓)

☐ Documentos incompletos. La cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.

☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

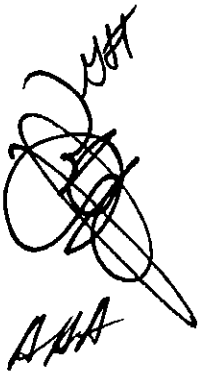
Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de autorización o notificación para el establecimiento o inversión en subsidiarias

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC



Handwritten signature and initials, possibly 'JH' and 'AAA', are present on the left side of the page.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de notificación de inversión en empresas no financieras

Instrucciones generales

La Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la presentación de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. NO será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I. Certificaciones

- ☐ Nombre de la Cooperativa. _____
- ☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad:
- a. aprobando la inversión o participación en la empresa cooperativa no financiera;
 - b. que acredite que la inversión en la empresa cooperativa no financiera cumplirá con las leyes y reglamentos aplicables y que los aspectos financieros y crediticios de la inversión propuesta han sido evaluados y cumplen con los principios de prudencia y sana administración financiera; y
 - c. que garantice que la cooperativa tiene en vigor una política sobre controles internos y normas de ética que deberán observar para evitar conflictos de interés entre las empresas afiliadas.
- ☐ Narrativa exponiendo las razones por las cuales la Corporación no debe objetar la inversión a la luz de los principios rectores de sana administración y salud financiera que deben mantener todas las cooperativas.
- ☐ Copia del último estado financiero auditado de la cooperativa.
- ☐ Impacto de la inversión en la clasificación CAEL de la cooperativa.

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

Hoja de cotejo y recibo de notificación de inversión en empresas no financieras

- ☐ Cómputo de la capacidad de inversión de la cooperativa.
- ☐ Información sobre la empresa cooperativa no financiera en la cual la cooperativa invertirá. Se incluirá entre otros datos, el nombre de la empresa, documentos constitutivos de su organización o creación, naturaleza de los servicios que presta o prestará la empresa no financiera y cantidad de la inversión propuesta.
- ☐ Estados financieros de los últimos dos años de la empresa cooperativa.

AVISO

La Corporación, luego de analizados los documentos presentados por la cooperativa, **podrá paralizar la inversión**. Por tanto, la Cooperativa deberá esperar a que transcurra el término de **45 días** contados a partir del acuse de recibo de la notificación debidamente cumplimentada para proceder con la inversión propuesta.

Para uso de la Corporación

Caso Núm. N-_____202_-__

Fecha de presentación: ___/___/202___. Fecha de verificación: ___/___/202__.

Notificación:

- ☐ Documentos completos. (✓)
- ☐ Documentos incompletos. La cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.
- ☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de notificación de inversión en empresas no financieras

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

YSA
AAA

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para emitir acciones preferidas

Instrucciones generales

La Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la presentación de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. NO será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I.

☐ Nombre de la Cooperativa. _____

Parte II. Certificación y documentos

- ☐ Certificación de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad:
 - a. donde se evidencie la disposición reglamentaria autorizando la emisión de acciones preferidas; y
 - b. que contenga las características preferentes, términos y condiciones que poseerán las acciones preferidas.
- ☐ El valor por cada acción, si las mismas son con o sin valor par y el total de acciones a emitirse.
- ☐ Borrador de la circular de oferta de la propuesta emisión de acciones preferidas en la cual conste que las acciones no estarán aseguradas por la Corporación.
- ☐ Último estado financiero auditado de la Cooperativa.
- ☐ Copia de la evaluación legal de la circular de oferta que acredite que esta ha sido revisada y cumple con la regulación estatal y federal aplicable.

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-_____202_-_____

Fecha de presentación: ____/____/202____. Fecha de verificación: ____/____/202____.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para emitir acciones preferidas

Notificación:

☐ Documentos completos. (✓)

☐ Documentos incompletos. La Cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.

☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización para emitir obligaciones de capital

Instrucciones generales

La Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la presentación de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. NO será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I.

☐ Nombre de la Cooperativa. _____

Parte II. Certificación y documentos requeridos

- ☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que autorice la emisión de la obligación de capital. Proveer copia de la Resolución de la Junta de Directores.
- ☐ Borrador de la circular de oferta de la propuesta emisión de obligaciones de capital en donde se indique, entre otros asuntos, que las obligaciones de capital no estarán aseguradas por la Corporación.
- ☐ Estado de situación y estado de ingresos y gastos proyectado que cubra los próximos tres (3) años y que refleje los cambios en las cuentas de la cooperativa como resultado de la emisión de obligaciones de capital.
- ☐ Plan de redención relativo a la emisión de obligaciones de capital cuya autorización se solicita.
- ☐ Términos y condiciones de la emisión.

- ☐ Copia de la evaluación legal de la circular de oferta que acredite que esta ha sido revisada y cumple con la regulación estatal y federal aplicable.
- ☐ Último estado financiero auditado de la Cooperativa.

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-____202_-__

Fecha de presentación: ____/____/202____. Fecha de verificación: ____/____/202____.

Notificación:

- ☐ Documentos completos. (✓)
- ☐ Documentos incompletos. La Cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.
- ☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización de adquisición de bienes inmuebles en
exceso del 25 % de su capital social**

Instrucciones generales

La Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la inclusión de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. NO será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I.

☐ Nombre de la Cooperativa. _____

Parte II. Certificación y documentos

- ☐ Certificación de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad donde indique la intención de construir o adquirir un bien inmueble para el uso de la cooperativa, y se especifique la justificación para tal construcción o adquisición.
- ☐ Propuesta del proyecto que contenga, como mínimo, la siguiente información:
- ☐ Tasación de la propiedad con no más de 6 meses de realizada.
 - ☐ Estimado de costo de la construcción.
 - ☐ Fuentes de financiamiento y condiciones para el mismo.
 - ☐ Un análisis económico del impacto en las operaciones de la cooperativa que pueda generar la construcción o adquisición del bien inmueble basado en el sistema de análisis financiero CAMEL.
 - ☐ Estudio de necesidad y conveniencia que justifique la construcción o adquisición del bien inmueble, realizado por un(a) profesional externo(a) a la cooperativa.
 - ☐ Último estado financiero auditado de la cooperativa.
 - ☐ Informe trimestral anterior a la solicitud estado de situación y de ingresos y gastos del mes anterior a la solicitud.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización de adquisición de bienes inmuebles en
exceso del 25 % de su capital social**

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-____202__-____

Fecha de presentación: ____/____/202__. Fecha de verificación: ____/____/202__.

Notificación:

☐ Documentos completos. (✓)

☐ Documentos incompletos. La cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.

☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización de adquisición de bienes inmuebles de
valor histórico**

Instrucciones generales

La Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la inclusión de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. NO será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I.

☐ Nombre de la Cooperativa. _____

Parte II. Certificación e información

☐ Certificación de la Resolución de la Junta de Directores, firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores de la cooperativa, ante Notario(a) y sellada con el sello de la entidad que: (1) autorice la compra, retención o recibo en traspaso del bien inmueble con valor histórico, cultural o ecológico, y (2) acredite el cumplimiento con los requisitos legales y reglamentarios aplicables a la compra, retención o recibo en traspaso del bien inmueble con valor histórico, cultural o ecológico.

☐ Marque la que opción que corresponda:

☐ Esta cooperativa **ES** de condición adecuada, según definido en el Artículo 9 (i) del Reglamento para Establecer las Normas de Tramitación y Requisitos para Expedición de Autorizaciones.

La cooperativa cumple con todos los siguientes parámetros:

☐ Cuenta con una clasificación de tres (3) o más en el indicador de economía del Sistema de Evaluación CAMEL.

Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización de adquisición de bienes inmuebles de valor histórico

- 
- ☐ Actualmente no está, ni ha estado operando en los últimos dos (2) años bajo alguna medida de acción correctiva o medida menos drástica dispuesta por la Corporación.
 - ☐ En el último examen realizado por la Corporación obtuvo una clasificación de 1 a 3 dentro del sistema financiero CAMEL u otra clasificación similar aprobada por la Junta de Directores de la Corporación.
 - ☐ En los últimos cuatro trimestres ha reflejado una clasificación promedio de escala 1 a 3 dentro del sistema de análisis financiero CAEL.
 - ☐ Cumple con el porcentaje mínimo del ocho por ciento (8%) de la reserva de capital indivisible a activos sujetos a riesgos.
 - ☐ El índice de morosidad de la cooperativa refleja una clasificación de tres (3) o menos durante los últimos tres trimestres, según el sistema de clasificación CAEL.
 - ☐ El último estado financiero refleja una opinión limpia o cualificada por razón exclusivamente de aquellas desviaciones de GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a) de Puerto Rico.
 - ☐ Esta cooperativa **NO ES** de condición adecuada, según definido en el Artículo 9 (i) del Reglamento para Establecer las Normas de Tramitación y Requisitos para Expedición de Autorizaciones.
 - ☐ Descripción registral de la propiedad y su costo.
 - ☐ Informe que detalle la transacción.

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-____202_-____

Fecha de presentación: ____/____/202____. Fecha de verificación: ____/____/202____.

Notificación:

- ☐ Documentos completos. (✓)
- ☐ Documentos incompletos. La cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización de adquisición de bienes inmuebles de
valor histórico**

☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:



Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización de fusión, fusión voluntaria asistida o
consolidación voluntaria**

Instrucciones generales

La **Hoja de Cotejo y Recibo de Solicitud o Notificación** es un documento con propósito dual. De una parte, la cooperativa puede usarlo como guía rápida de los documentos requeridos para presentar la solicitud de autorización o notificación, y de otra es el instrumento que usará la Corporación para identificar los documentos faltantes o confirmar que se han recibido todos los documentos requeridos para el tipo de solicitud o notificación presentada. Los documentos recibidos se marcarán con una marca de cotejo (✓).

Hay tipos de solicitudes o notificaciones que requieren la inclusión de información financiera que las cooperativas vienen obligadas a presentar regularmente a través de la aplicación AITSA. **NO** será requisito volver a someter dicha información si esta ha sido presentada a través de la aplicación AITSA. Sin embargo, en los casos en que la cooperativa no haya presentado algún documento de estos, la Corporación así lo notificará y la cooperativa vendrá obligada a someterlo para que su solicitud o notificación sea considerada completa.

Parte I. Certificaciones

Nombre de las Cooperativas _____ y _____

- ☐ Certificación de aprobación de la fusión, fusión voluntaria asistida, o consolidación voluntaria aprobada por la Asamblea de socios(as) o delegados(as) de cada una de las cooperativas participantes en la transacción. Cada certificación deberá estar firmada por el (la) Presidente(a) y Secretario(a) de la Junta de Directores y juramentada ante Notario(a) público(a).
- ☐ Acuerdo de fusión, fusión voluntaria asistida, o consolidación voluntaria conteniendo:
- ☐ Los términos y condiciones específicas de la fusión o consolidación;
 - ☐ Cuando se trate de una consolidación, el nombre de la nueva entidad cooperativa, o el de la cooperativa que subsista como resultado de una fusión, según sea el caso;
 - ☐ El nombre y dirección de los (las) directores(as) y oficiales de la nueva entidad, en el caso de la consolidación. Cuando se trate de una fusión, la composición de los cuerpos directivos de la(s) cooperativa(s) recipiente(s) se mantendrá(n) inalterada(s) hasta el vencimiento de sus respectivos términos.

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización de fusión, fusión voluntaria asistida o consolidación voluntaria

- ☐ La cantidad en acciones con que habrá de contar el capital de la nueva cooperativa, cuando se trate de una consolidación, o en el caso de una fusión, de la(s) cooperativa(s) recipiente(s);
- ☐ El análisis de razón de capital indivisible a activos sujetos a riesgo resultante de la transacción;
- ☐ Cuando se trate de fusiones, se deberá especificar que no se efectuarán cambios en el documento de incorporación ni en el reglamento interno de la cooperativa recipiente. En el caso de que alguno de estos documentos sea modificado, dichos cambios deberán llevarse a cabo de conformidad al procedimiento estipulado en la Ley Núm. 255-2002, incluirse en el acuerdo de fusión y ser aprobados por la Corporación;
- ☐ Cuando se trate de una consolidación, se deberá incluir las nuevas cláusulas de incorporación y el reglamento interno de la cooperativa resultante, para la aprobación de la Corporación;
- ☐ El detalle de las clases, cantidades y el valor de las acciones a transferirse y el modo de conversión de las referidas acciones;
- ☐ El inventario con la descripción de toda la propiedad transferida, tanto mueble como inmueble, así como un inventario de todos los activos transferidos;
- ☐ El informe sobre la cantidad de obligaciones o pasivos transferidos a la fecha de la fusión o consolidación;
- ☐ El inventario de todos los préstamos con sus balances a la fecha de la fusión o consolidación, así como la lista de los préstamos morosos transferidos;
- ☐ Información que la Junta de Directores de la cooperativa estime conveniente incluir para perfeccionar la fusión o consolidación.

Requisito adicional aplicable a las peticiones de fusión voluntaria asistida:

- ☐ Autorización expresa a la Corporación para que nombre a su representante para la conducción del procedimiento de fusión voluntaria asistida, una vez autorice la misma. En específico, para la firma de todos aquellos contratos, instrumentos públicos o documentos que sean inherentes al desembolso de la aportación económica, particularmente cuando estos ameriten hacerse de forma escalonada, previa aprobación de la Junta de Directores.

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización de fusión, fusión voluntaria asistida o consolidación voluntaria

Parte II. Información financiera

- ☐ Estados financieros auditados de los últimos 3 años de todas las cooperativas participantes en la transacción.
- ☐ Análisis de liquidez de todas las cooperativas participantes en la transacción a la fecha de la solicitud.
- ☐ Análisis de morosidad de todas las cooperativas participantes en la transacción del mes anterior a la solicitud.
- ☐ Descripción de las acciones emitidas y el historial de pago de dividendos de los últimos 3 años de todas las cooperativas participantes en la transacción.

Requisitos adicionales aplicables a las peticiones de fusión voluntaria asistida:

- ☐ La cooperativa recipiente de la fusión es de condición adecuada.
 - ☐ Cuenta con una clasificación de 3 o más en el indicador de economía del Sistema de Evaluación CAMEL.
 - ☐ Actualmente no está, ni ha estado operando en los últimos 2 años bajo alguna medida de acción correctiva o medida menos drástica dispuesta por la Corporación.
 - ☐ En el último examen realizado por la Corporación obtuvo una clasificación de 1 a 3 dentro del sistema financiero CAMEL u otra clasificación similar aprobada por la Junta de Directores de la Corporación.
 - ☐ En los últimos cuatro trimestres ha reflejado una clasificación promedio de escala 1 a 3 dentro del sistema de análisis financiero CAEL.
 - ☐ Cumple con el porcentaje mínimo del 8% de la reserva de capital indivisible a activos sujetos a riesgos.
 - ☐ El índice de morosidad de la cooperativa refleja una clasificación de 3 o menos durante los últimos tres trimestres, según el sistema de clasificación CAEL.
 - ☐ El último estado financiero refleja una opinión limpia o cualificada por razón exclusivamente de aquellas desviaciones de GAAP permitidas por la Ley Núm. 255-2002, emitida por un(a) contador(a) público(a) autorizado(a) de Puerto Rico.
- ☐ Auditoría en base a liquidación de la cooperativa de ahorro y crédito que no es de condición adecuada, la cual será adquirida.

**Gobierno de Puerto Rico
Corporación Pública para la Supervisión y Seguro
de Cooperativas de Puerto Rico (COSSEC)**

**Hoja de cotejo y recibo de solicitud de autorización de fusión, fusión voluntaria asistida o
consolidación voluntaria**

Para uso de la Corporación

Caso Núm. SA-____202__-____

Fecha de presentación: ____/____/202___. Fecha de verificación: ____/____/202__.

Notificación:

☐ Documentos completos. (✓)

☐ Documentos incompletos. La Cooperativa deberá proveer los documentos marcados en la hoja de cotejo en el plazo de **30 días contados a partir de la notificación por correo electrónico de esta Hoja de Cotejo**. Los mismos deberán ser enviados a autorizaciones@cossec.pr.gov y en el asunto deberá **colocar el número de caso asignado**. De no recibir los documentos en el plazo indicado, la solicitud se dará por no presentada.

☐ Información adicional. Se requiere a la cooperativa someter información adicional. El término para evaluar esta solicitud ha quedado interrumpido y comenzará a discurrir cuando se someta lo solicitado.

La información adicional requerida es:

Comentarios:

Nombre

Firma del (de la) funcionario(a) de COSSEC