

2 de enero de 2003

CARTA CIRCULAR 03-01

TODAS LAS COOPERATIVAS DE AHORRO Y CRÉDITO DE PUERTO RICO Y SUS JUNTAS DE DIRECTORES

Lcda. Ana Violeta Ortiz
Presidenta Ejecutiva

DEBER DE MANTENER Y CUSTODIAR LAS ACTAS EN LAS COOPERATIVAS CREACIÓN DEL PUESTO DE OFICIAL DE COMUNICACIONES Y SEGUIMIENTO

La Ley Núm. 50 de 4 de agosto de 1994, conocida como “Ley General de Sociedades Cooperativas de Puerto Rico”, según enmendada, aplicable supletoriamente a las cooperativas de ahorro y crédito a tenor con el Artículo 11.03 de la Ley Núm. 255 de 28 de octubre de 2002, impone la obligación a la Junta de Directores de toda cooperativa de “reunirse por lo menos una vez cada mes y **elaborar actas que deberán ser aprobadas y firmadas por todos los directores asistentes**”. Artículo 15.4 (o) de la Ley, supra.

Un Acta es un documento que contiene una relación escrita y fehaciente de los hechos materiales y temas discutidos en una reunión de junta de directores. Por lo cual, toda reunión de junta debe producir un Acta. Las Juntas de Directores de las cooperativas tienen la obligación de mantener y custodiar los documentos que se generen durante su incumbencia como parte de su deber de actuar como un buen padre de familia en relación a todos los asuntos de la cooperativa. Por tanto, es deber de cada Junta de Directores establecer por reglamento un mecanismo de custodia y archivo de las actas y documentos que sea efectivo.

Las Actas producto de las reuniones de la Junta de Directores de toda cooperativa deberán incluir: número de Acta, hora en que comenzaron y finalizaron los trabajos, fecha, lugar de la reunión, agenda de los asuntos considerados, miembros presentes, ausentes y aquéllos debidamente excusados, asuntos discutidos, incluyendo las manifestaciones hechas por cada miembro con relación a los asuntos considerados, acuerdos tomados, resultado de la votación en cada asunto con indicación de los votos a favor, los votos en contra y los abstenidos, expresiones sobre las cuestiones de orden planteadas y las decisiones del Presidente de la Junta al respecto, las incidencias y todo asunto que sea importante y pertinente. Se levantará un acta para cada reunión y la misma deberá ser aprobada por la mayoría del total de los miembros de la Junta de Directores de la Cooperativa.

Al final de cada año, el Secretario de la Junta preparará en forma de libro un volumen de todas las actas de las Reuniones de la Junta de Directores durante el año que corresponda el mismo. Este contendrá el original de dichas actas, debidamente iniciadas de puño y letra en cada página, certificadas y firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta de Directores y el sello oficial de la Cooperativa. Dicho libro contendrá, además, un índice en orden cronológico sobre el contenido del volumen y una certificación al final, suscrita por el Secretario y el Presidente de la Junta que deberá expresar lo siguiente:

“Certifico que este volumen contiene los originales de las Actas de las Reuniones de la Junta de Directores (Comité de _____) de la Cooperativa de Ahorro y Crédito de _____ celebradas durante el Año _____”

De igual forma cada Comité de la cooperativa deberá levantar sus propias Actas debiendo cumplir con todos los requerimientos antes expuestos.

LOS LIBROS DE LAS ACTAS PERMARECERÁN ARCHIVADOS EN LAS FACILIDADES DE LA COOPERATIVA. ENTIÉNDASE QUE ESTÁ TERMINANTEMENTE PROHIBIDO SACARLAS FUERA DE LAS FACILIDADES DONDE ESTÉN CUSTODIADAS, ES DECIR, LA COOPERATIVA.

El Comité de Supervisión podrá, como parte de su función de supervisar las ejecutorias de la Junta de Directores de la Cooperativa, revisar las Actas producidas en las reuniones de éstos. Dicha facultad surge del Artículo 5.13 (f) de la Ley Núm. 255 de 28 de octubre de 2002, al disponer que el Comité de Supervisión “..., vigilará la legalidad de los actos de la Junta y la gerencia, la veracidad de los informes que éstos presentan a los socios...” Al requerir un Acta de Junta de Directores para su revisión, el Comité de Supervisión deberá

solicitarlo a la Junta de Directores para que éstos determinen el día y la hora en que las Actas estarán disponibles para la revisión. Dichas Actas podrán ser revisadas siempre que medie la presencia de algún miembro de la Junta de Directores, quien a su vez levantará una Minuta sobre los acontecimientos surgidos durante el proceso de revisión de las Actas. La Minuta deberá contener la fecha, hora de comienzo y hora en que culminó la revisión de Actas, lugar donde se llevó a cabo la inspección, los nombres de los miembros del Comité de Supervisión presentes, el (los) nombre(s) del (los) miembro(s) de la Junta de Directores presente(s) y cualquier otro dato o incidente que se entienda pertinente, ocurrido durante la reunión de examen de Actas.

De otra parte, estaremos requiriendo que cada cooperativa designe a una persona con la responsabilidad de dar el curso pertinente a todas las comunicaciones de la Corporación. Dicha persona u “Oficial de Comunicaciones y Seguimiento” será el enlace entre la Corporación y la Cooperativa y estará a cargo de circular, propagar, custodiar y velar porque se dé seguimiento a las cartas circulares, cartas informativas y cualquier otro requerimiento de la Corporación. La responsabilidad de divulgar las comunicaciones de COSSEC a los miembros de la Junta de Directores y empleados de la cooperativa recaerá sobre la persona designada. Cada cooperativa establecerá mediante reglamento el procedimiento y responsabilidades que el Oficial de Comunicaciones y Seguimiento asumirá. **Las cooperativas tendrán 30 días contados a partir de la fecha de la presente Carta Circular para notificar a la Corporación el nombre de la persona designada que servirá de Oficial de Comunicaciones y Seguimiento. Favor de enviar la notificación a: Srta. Rosaura Rojas, vía facsímile al (787) 622-0979, vía correo electrónico al: rrojas@cossec.gobierno.pr o por correo al: P.O. Box 195449, San Juan, PR. 00919-5449.**