

## **SECCIÓN 2: ESTABLECIMIENTO DEL NEGOCIO COOPERATIVO**

- 2.1 Descripción General del Negocio Cooperativo
  - 2.1.1 Estructura del Negocio
  - 2.1.2 Descripción General de las Opciones de Entidad
  - 2.1.3 Elección del Nombre de su Entidad
  - 2.1.4 Número de Identificación del Empleador
  - 2.1.5 Banco
- 2.2 Su Cooperativa
  - 2.2.1 Organización
  - 2.2.2 El Anfitrión
- 2.3 Licencias, Permisos e Impuestos
  - 2.3.1 Introducción
  - 2.3.2 Licencias y Permisos del Negocio
  - 2.3.3 Registros y Pagos de Impuestos
  - 2.3.4 Licencias del Estado
- 2.4 Entrenamiento
  - 2.4.1 Entrenamiento Inicial
  - 2.4.2 Descripción del Entrenamiento
- 2.5 Configuración de la Oficina
  - 2.5.1 Accesorios Necesarios, Muebles y Equipo
  - 2.5.2 Lista de Proveedorxs Aprobadx
- 2.6 Inventario Inicial y Suministros
  - 2.6.1 Artículos Requeridos
  - 2.6.2 Lista de Proveedorxs Aprobadx
- 2.7 Utilidades/Servicios
- 2.8 Cobertura de Seguro
  - 2.8.1 Requisitos Generales del Seguro
  - 2.8.2 Cantidades Mínimas de Cobertura

## 2.1 Descripción del Negocio

### 2.1.1 Estructura del Negocio

Lxs miembrxs de la cooperativa deben decidir cómo desean estructurar su negocio. A continuación se proporciona una lista de estructuras comerciales básicas (o "entidades legales"). Hay muchas ventajas y desventajas asociadas con cada una de estas estructuras que deben tenerse en cuenta. La decisión es suya, y su abogado y su contador le pueden proporcionar información y orientación adicionales, de acuerdo con su situación financiera y personal. Coopportunity y la organización anfitriona están disponibles para ayudarle a encontrar el abogado, contador, y otros apoyos necesarios que les ayuden a evaluar sus opciones y elegir una estructura para su negocio.

### 2.1.2 Descripción General de las Opciones de Entidad adecuadas para cooperativas de trabajadorxs

Es importante tener en cuenta que las opciones de entidad difieren de estado a estado y es importante que investiguen con sus abogados y contadores cuál es la estructura comercial más adecuada. El único requisito es que cualquier entidad que escojan debe ser estructurada como cooperativa de propiedad de lxs trabajadorxs.

**Limited Liability Company**— Una sociedad de responsabilidad limitada (LLC, por sus siglas en inglés) es una estructura de negocio en la que lxs propietarixs se conocen como miembrxs. Una LLC posee las características de una corporación y las eficiencias fiscales y la flexibilidad operacional de una sociedad; similar a una corporación, lxs miembrxs tienen responsabilidad personal limitada por las deudas y acciones de la LLC. Otras características de las LLC son que es más como una asociación, proporcionando flexibilidad de gestión y el beneficio de impuestos sujetos a transferencia. La mayoría de los estados no restringen la propiedad, lo que permite que lxs miembrxs sean individuos, corporaciones, otras LLC o entidades extranjeras. No hay limitaciones en el número de miembrxs y la mayoría de los estados también permiten un solx miembrx. Para formar una LLC en la mayoría de los estados, se deben publicar los artículos de la organización con el Secretario de Estado,

## MANUAL DE OPERACIONES

### SECCIÓN 2 Establecimiento del negocio

y lxs miembrxs entran en lo que se llama un acuerdo operativo, que es un contrato que gobierna la relación entre lxs miembrxs.

- [Membership Cooperative Corporation](#) – Común para las cooperativas de alimentos, y algunas cooperativas de trabajadorxs, la membresía en corporaciones cooperativas en el estado de Nueva York no necesitan tener ningún propósito en particular. Publican certificados de incorporación con el Secretario de Estado y tienen estatutos. Por lo general, lxs miembrxs no reciben acciones, en cambio, a veces se emiten certificados de membresía como evidencia de membresía en la cooperativa.
- [Article 5-A Worker Cooperative Corporation](#) – Las corporaciones cooperativas de trabajadorxs según el Artículo 5A siguen la ley de cooperativas de trabajadorxs aprobada por primera vez en Massachusetts a mediados de la década de 1980. Permiten las "cuentas de capital interno" estilo Mondragón, que es un sistema de contabilidad para el capital de la membresía invertido en la cooperativa. Las cuentas de capital interno permiten que las cooperativas emitan dividendos de patrocinio, pero conservan algunas ganancias para usarlas en grandes equipos u otras necesidades de flujo de efectivo, y aun así representan la propiedad del capital entre lxs miembrxs particulares. Las acciones se emiten a lxs propietarixs. Lxs accionistas pueden ser también empleadxs de la cooperativa.
- [General Cooperative Corporation](#) – Las corporaciones cooperativas generales tienen propósitos específicos en el estado de Nueva York. Típicamente, los propósitos se relacionan con alimentos, productos lácteos, o la fabricación o producción agrícola, o más recientemente, la generación de energía. Este tipo de corporación cooperativa no es una típicamente utilizada por lxs miembrxs de una cooperativa de trabajadorxs.

#### **2.1.3 Elección del Nombre de su Entidad**

*Tengan en cuenta que el nombre que elijan para operar debe ser aprobado por Coopportunity.*

## MANUAL DE OPERACIONES

### SECCIÓN 2 Establecimiento del negocio

Como miembros de Brightly®, ustedes usarán nuestro nombre compartido y nuestra marca. Sin embargo, cada negocio cooperativo registrará su propio nombre asociado con la entidad comercial legal individual que ustedes formen. Ese nombre no puede ser usado con el público, pero debe existir para identificar su entidad comercial legal. Una vez que tomen la decisión sobre la estructura del negocio y se deciden y aprueben un nombre, su abogado o contador debe ayudarles a presentar toda la documentación necesaria para formar, registrar y comenzar a operar bajo la nueva estructura. Muchos estados requerirán que presenten o registren su nombre ficticio o su nombre de "hacer negocios como:" (DBA, por sus siglas en inglés, "Doing Business As:"). Por ejemplo, si ustedes forman ABC, LLC, deberán registrar ABC, LLC DBA Brightly®.

Es importante tener en cuenta que no pueden usar la marca comercial como parte de su nombre comercial legal. No pueden utilizar, en su totalidad o parcialmente, el nombre Brightly® en su nombre corporativo o legal.

#### **2.1.4 Número de Identificación del Empleadorx**

Un número de identificación del empleador (EIN), también conocido a veces como Número de Identificación Fiscal Federal, es un número asignado por el IRS para ser utilizado en todos los documentos que ustedes envían al IRS y la Administración del Seguro Social. Deberán presentar el formulario SS-4, Solicitud de Número de Identificación del Empleador, con el Centro de Servicio de Impuestos Internos. Pueden visitar el sitio web:

<https://www.irs.gov/es/businesses/small-businesses-self-employed/apply-for-an-employer-identification-number-ein-online>

para hacer la solicitud en línea, y recibir instrucciones sobre cómo solicitarlo por teléfono, fax o correo. Necesitarán su número EIN cuando abran su cuenta bancaria comercial.

Para obtener información adicional sobre cómo obtener el número EIN, consulten la Guía del Impuesto al Empleador del IRS (Circular C) y el Calendario Tributario (Publicación 509) y visiten el sitio web del IRS en [www.irs.gov](http://www.irs.gov).

### 2.1.5 Establecer Relaciones Bancarias

Después de que se haya aprobado su nombre de entidad y haya obtenido un número de identificación del empleador (EIN), deben seleccionar un banco. Al seleccionar un banco, deben elegir un banco cercano y fácilmente accesible desde su hogar u oficina; es preferible un banco cooperativo. Pueden revisar la lista de proveedorxs recomendadxs en el [ANEXO - 2.1.5](#). Lxs miembrxs y/o funcionarios de la cooperativa deben presentarse a lxs funcionarios del banco y describir las necesidades bancarias de un negocio Brightly®. A continuación figuran algunas recomendaciones para la cuenta:

- Los cheques deben estar impresos con el nombre legal de su cooperativa y con DBA Brightly®.
- El pago de facturas en línea permitirá flexibilidad y ahorrará tiempo; recomendamos trabajar con Coopportunity y/o la organización anfitriona para realizar la configuración correspondiente.
- La cuenta debe ser una cuenta que pueda conectarse con la cuenta de Coopportunity para hacer transferencias electrónicas de fondos para pagos de cuotas.
- Algunxs franquiciadxs prefieren establecer de forma separada una

cuenta de ahorro fiscal para poner los

*\*Si está financiando los costos de inicio de su negocio, el prestamista que escojan para el financiamiento inicial puede imponer requisitos bancarios para obtener su préstamo, lo que incluye exigirles que mantengan cuentas en su institución. Ustedes pueden pedir a Coopportunity que les de recomendaciones sobre instituciones crediticias que trabajan con cooperativas de trabajadorxs.*

MANUAL DE OPERACIONES  
SECCIÓN 2 Establecimiento del negocio

impuestos federales y estatales, y que de ahí puedan pagarse los impuestos trimestrales y de fin de año.

- Una línea de crédito comercial puede estar vinculada a su cuenta para ayudarles con la administración de efectivo.
- Eviten mezclar fondos manteniendo separadas las finanzas del negocio y las personales; esto simplificará el mantenimiento de registros.

CONFIDENCIAL

## 2.2 Su Cooperativa

### 2.2.1 Organización

Como cooperativa Brightly®, será su responsabilidad establecer sistemas, políticas y procedimientos en lo que respecta a la gobernanza de la organización. Las decisiones que se deben tomar incluyen:

- A. Comités y Cartas constitutivas
  - a. ¿Qué comités tiene su cooperativa? Incluyan sus cartas constitutivas. Consulten el [ANEXO - 2.2.1a](#) para ver algunas muestras.
- B. Protocolo de elección
  - a. ¿Qué posiciones están disponibles para elecciones? ¿Cuál es el proceso para elegir miembros en roles y comités? ¿Con qué frecuencia hay elecciones para estas posiciones y cuándo?
- C. Protocolo de toma de decisiones
  - a. ¿Cómo toma decisiones su cooperativa? Por ejemplo, ¿utiliza el voto por consenso o por mayoría, o es diferente según los diferentes tipos de decisiones? ¿Cuál es el quórum para tomar decisiones en su cooperativa? ¿Toma decisiones fuera de las reuniones (por ejemplo, a través de aplicaciones web como Loomio)? ¿Qué dice su Acuerdo/estatutos operativos acerca de su Protocolo de toma de decisiones? Consulten el [ANEXO - 2.2.1b](#) para ver guías sobre toma de decisiones.
- D. Incorporación y salida de la cooperativa (candidaturas/períodos de probatoria de candidatura)
  - a. ¿Cuál es el proceso para abrir la cooperativa a nuevos miembros? ¿Cuáles son los requisitos para la candidatura y el período de candidatura? ¿Cuál es el proceso para dejar una cooperativa si un miembro decide hacerlo? ¿Cuál es el proceso de salida involuntaria de una cooperativa?
- E. Cambiar el Acuerdo/estatutos operativos y el Manual para Miembros. Consulte el [ANEXO - 2.2.1c](#) para ver el formato

MANUAL DE OPERACIONES  
SECCIÓN 2 Establecimiento del negocio

para proponer cambios al Acuerdo operativo y el Manual para Miembrxs.

- a. ¿Cuál es el proceso para cambiar el Acuerdo/estatutos operativos? ¿Cuál es el proceso para editar el Manual para Miembrxs?

F. Reuniones

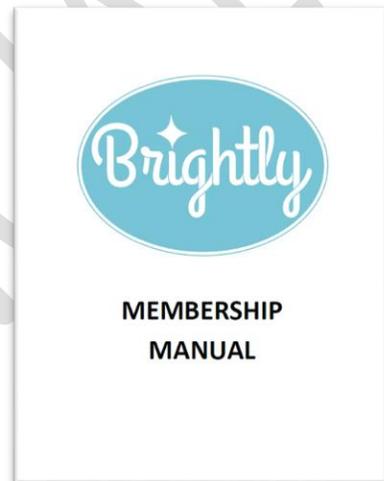
- a. ¿Qué tipo de reuniones necesitan tener? ¿Cuál es la frecuencia de sus reuniones?

Consulten el [ANEXO - 2.2.1d](#) para ver un ejemplo de Manual para la Membresía que ustedes pueden ajustar y modificar para satisfacer las necesidades de su negocio.

### 2.2.2 La Organización Anfitriona

En la mayoría de los casos, su cooperativa y Coopportunity colaborarán con organizaciones y desarrolladores de cooperativas locales para ayudar en la puesta en marcha y desarrollo de su negocio Brightly®. A menudo, estas organizaciones serán organizaciones sin fines de lucro o un grupo con raíces profundas en un vecindario o comunidad en particular, cuyos intereses incluyen el desarrollo de una mejor comunidad.

Las organizaciones locales será un recurso central para lxs miembrxs, y en ocasiones *pueden* proporcionar espacio para oficina y reuniones, ofrecer orientación sobre entidades jurídicas y formación cooperativa, financiar/proporcionar funciones administrativas en el sitio, tales como servicio al cliente, coordinación de trabajos, mantenimiento de base de datos y reportes, y ser un enlace con la comunidad y los recursos comerciales locales a los que lxs miembrxs pueden ser referidos. Las organizaciones que deseen convertirse en anfitriones como parte de Coopportunity deben presentar una solicitud a Coopportunity ([info@coopportunity.coop](mailto:info@coopportunity.coop).)



## MANUAL DE OPERACIONES

### SECCIÓN 2 Establecimiento del negocio

El coordinador de su oficina local puede que no sea miembro de la cooperativa, sino un trabajador contratado y/o parte del personal. Sin embargo, es importante mantener el respeto mutuo entre el coordinador y los miembros y comprender el trabajo que deben realizar ambas partes. Con la asistencia de Coopportunity, los miembros deben asegurar una formación adecuada para el coordinador y responder eficazmente a sus necesidades. Consulten el [ANEXO – 2.2.2](#) para una guía con roles y responsabilidades para un manejo saludable de la oficina.

El coordinador de la oficina tiene las siguientes responsabilidades:

- Mantener el registro de miembros y de clientes a través de las bases de datos internas de Coopportunity, respondiendo a las llamadas de los clientes, y ayudando con la documentación relacionada con el trabajo/contrato, según sea necesario
- Crear reportes de oficina para mantener informados a los miembros sobre el estatus de los clientes y órdenes del mes (o durante un periodo específico) [Anexo - 2.2.1e](#)
- Coordinar las citas y garantizar que el trabajo se asigne de acuerdo a la política cooperativa (por ejemplo, de acuerdo con la lista de espera de trabajo o si un cliente solicita específicamente a alguien)
- Entregar encuestas de satisfacción al cliente por teléfono y/o correo electrónico
- Ayudar con la comunicación entre miembros y clientes, así como con la resolución de conflictos
- Gestionar todas las demandas de los clientes sin demora

Consulten el [ANEXO – 2.2.1](#) para una guía con roles y responsabilidades para coordinadores de oficina y para miembros de cooperativas

## **2.3 Licencias, Permisos e Impuestos**

### **2.3.1 Introducción**

Las leyes estatales, locales o federales requieren que ustedes obtengan varias licencias y/o permisos para el funcionamiento de su negocio Brightly®. Cada estado puede diferir en los requisitos de licencia y permiso dependiendo de los servicios que ustedes ofrecerán. Su cooperativa debe investigar los requisitos que se aplican a su territorio específico y operar el negocio en total conformidad con todas las leyes estatales, locales y/o federales que se aplican a su negocio. Coopportunity y/o la Organización Anfitriona pueden ayudarles a obtener la ayuda apropiada para completar esas tareas.

### **2.3.2 Licencias y Permisos del Negocio**

Su cooperativa debe ponerse en contacto con las oficinas gubernamentales de su ciudad y condado para consultar sobre licencias comerciales. La mayoría de las ciudades y/o condados requieren que soliciten una licencia comercial para la ubicación en la que operan su negocio y que deben renovarse anualmente. Tener una licencia comercial les autoriza a hacer negocios en su ubicación.

También pueden necesitar una licencia de impuesto de ventas o una licencia mercantil. Estos requisitos varían significativamente de un estado y municipio a otro. Deben investigar los requisitos para el área donde ustedes están ubicados al iniciar el proceso para que eso no retrase el comienzo de las operaciones.

### **2.3.3 Registros y Pagos de Impuestos**

Su cooperativa debe pagar a tiempo todos los impuestos federales, estatales y locales. Les recomendamos encarecidamente que consulten a un contador fiscal con experiencia para que los asesore y ayude a establecer los sistemas necesarios para registrar y pagar sus impuestos a tiempo. Recomendamos que paguen las estimaciones impositivas federales y estatales trimestralmente. Hay algunos estados que requieren el envío del impuesto de ventas recaudado. Coopportunity o sus organizaciones locales pueden ayudarles en este proceso. [ANEXO – 2.3.3.](#)

## MANUAL DE OPERACIONES

### SECCIÓN 2 Establecimiento del negocio

Si su organización está organizada como una LLC, pueden consultar la guía adjunta sobre procesar pagos a lxs miembrxs. [ANEXO – 2.3.3b](#). En una LLC administrada por un miembrx, lxs propietarixs recibirán una K1 al final del año. Un ejemplo de K1 y notas sobre el proceso para la preparación de las K1 se pueden encontrar en el [ANEXO – 2.3.3c](#).

#### 2.3.4 Sitios Web con Información de cada Estado

Es su responsabilidad conocer y cumplir con todas las regulaciones federales, estatales y locales relativas al funcionamiento de su negocio de Brightly®.

Una buena fuente de referencia sobre las oficinas gubernamentales y reguladoras de su estado es el sitio web del gobierno del estado. Normalmente, incluye una sección sobre los requisitos de licencias y permisos, leyes, regulaciones, impuestos e información de contacto para cada oficina.

## 2.4 Entrenamiento

### 2.4.1 Entrenamiento Inicial

El programa de formación inicial para todos los miembros de la cooperativa está diseñado para proporcionar capacitación en la operación y gestión de los negocios de Brightly®, que incluye operaciones diarias, entrenamiento en habilidades de trabajo, protocolos de operaciones, procedimientos de mantenimiento de registros y control de costos. El programa de entrenamiento se lleva a cabo cuando se necesite, y dura seis días, a lo largo de varias semanas. Este programa apoya la capacitación y asistencia técnica que ustedes reciben en el proceso de desarrollo de su cooperativa.

Cada miembro de la cooperativa debe completar el programa de entrenamiento inicial antes de realizar trabajos para Brightly® o asumir cualquier responsabilidad de gestión.

### 2.4.2 Descripción del Entrenamiento

Tema	Horas de Entrenamiento en el Aula
Bienvenida: la marca, servicios, historia, principios y valores	2
Comunicación Efectiva & Toma de Decisiones en el Sistema Brightly	2
Mercadeo, Publicidad, y Redes para el Desarrollo del Negocio	2
Gestión financiera, incluyendo generación de informes, gestión de facturación y procesamiento de pagos	2
Operaciones: asignación de trabajos, procedimientos diarios, seguridad y protección	2

MANUAL DE OPERACIONES  
SECCIÓN 2 Establecimiento del negocio

Operaciones: servicio al cliente y oficina administrativa	2
Estándares de Limpieza Brightly®	2
<b>HORAS TOTALES</b>	<b>14</b>

CONFIDENCIAL

## 2.5 Configuración de la Oficina

De acuerdo con nuestro historial de operaciones, Brightly® ha seleccionado y especifica los suministros necesarios para operar su negocio. Su cooperativa debe respetar las marcas, tipos y modelos cuando estén especificados. En la mayoría de los casos, la Organización Anfitriona o Coopportunity configurará y apoyará la oficina. Quienquiera que esté prestando los servicios de oficina necesitará el equipo y los suministros siguientes antes de poder comenzar a hacer negocios.

### ÁREA DE OFICINA

El proveedor de servicios para la oficina administrativa (en la mayoría de los casos, Coopportunity o la Organización Anfitriona) necesitará el siguiente equipo en su espacio de oficina para llevar a cabo su negocio:

- **Escritorio y silla:** escojan un escritorio y una silla que sean cómodos y funcionales para que el coordinador de la oficina los use diariamente.
- **Estantería o estante:** para almacenar carpetas de registros y otros materiales relacionados
- **Computadora:** una computadora de propósito general y un sistema para hacer copias de respaldo de sus archivos, que puede ser un servicio en línea como Dropbox, Carbonite o iDrive o un disco duro externo
- **Google Drive:** un lugar al que todos lxs miembrxs pueden acceder para revisar documentos e imprimir contratos desde allí
- **Impresora/escáner:** una impresora multi-funcional
- **Archivador:** recomendamos comprar un archivador de metal de cuatro cajones que sea resistente, que pueda cerrarse para proteger registros valiosos y que proporcione cierto nivel de protección en caso de incendio
- **Suministros generales de oficina** que incluyan:
  - Sobres
  - Bolígrafos
  - Blocs de notas
  - Engrapadora
  - Quita grapas
  - Marcador permanente
  - Cinta adhesiva
  - Clips para papel
  - Carpetas colgantes

MANUAL DE OPERACIONES  
SECCIÓN 2 Establecimiento del negocio

- Carpetas manila
- Calculadora
- Tijeras
- Corrector líquido
- Tinta para impresora
- Perforadora de 3 orificios
- Resaltador
- Pizarra
- Post-It para notas

CONFIDENCIAL

## 2.6 Inventario Inicial y Suministros

### 2.6.1 Artículos Requeridos

Antes de comenzar las operaciones, deberán comprar el siguiente inventario y suministros de nuestros proveedores aprobados.

Materiales de mercadeo (consulte el capítulo 5 para ver las plantillas y las guías de estilo):

- Folletos (500-5000)
- Postales (1000-10000)
- Tarjetas de negocio (50-200 por miembro)

Materiales de limpieza (lo que cada miembro necesita en la limpieza de su hogar)

- Trapos (mínimo 5)
- Swifter para el polvo
- Mopa Swifter
- Vinagre blanco
- Bicarbonato de sodio
- Guantes
- Toallas de papel
- Contenedor Tupperware
- Esponjas Magic
- Bolsas de basura

Suministros recomendados para la limpieza de oficina (que el cliente o cooperativa proporciona)

- Guantes
- Ropa de limpieza de microfibra
- Desinfectante ecológico sin fragancia
- Limpiador multiuso ecológico sin fragancia
- Limpiador de olores ecológico sin fragancia
- Toallitas limpiadoras ecológicas sin fragancia
- Limpia vidrios ecológico sin fragancia

### **2.6.2 Lista de Proveedorxs Aprobadx**

Coportunity recomienda lxs proveedorxs y abastecedorxs que figuran en el [ANEXO – 2.1.5](#) para proporcionar productos y apoyo a nuestras cooperativas Brightly®.

Coportunity puede organizar un pedido a granel en cuyo caso la cooperativa no podrá rechazar al proveedor.

CONFIDENCIAL

## 2.7 Servicios

Acceso a Internet: su oficina Brightly® debe tener una conexión de alta velocidad, ya sea por cable o DSL, para poder rápidamente enviar y recibir correos electrónicos y acceder a la web mientras se comunica por teléfono con lxs clientxs y proveedorxs.

Teléfono celular: cada miembrx de la Cooperativa debe tener un teléfono celular. Sugerimos elegir un teléfono inteligente que le permita recibir y enviar correos electrónicos, así como navegar por Internet para poder realizar negocios sin importar dónde se encuentren. Deben configurar un buzón de correo de voz para responder llamadas cuando no pueden responder o están en otra llamada.

Loomio App: la aplicación Loomio es una herramienta en línea para ayudar en la coordinación de la toma de decisiones grupales.

Recomendamos que subcontraten servicios de nómina, servicios de contabilidad y servicios contables. Consulte el [ANEXO – 2.1.5](#) para ver lxs proveedorxs recomendadxs.

## 2.8 Cobertura de Seguro

### 2.8.1 Requisitos Generales del Seguro

El seguro es un método de gestión de riesgos que como propietarios de un negocio ustedes deben tener; es un requisito de Coopportunity. Quizás ustedes deseen, o su Organización Anfitriona puede requerir, que obtengan cobertura adicional. La sección 2.8.2 detalla las cantidades mínimas de cobertura de seguro para una cooperativa Brightly®.

Ustedes deben nombrar a nuestros afiliados, incluyendo Coopportunity como asegurado adicional y enviarnos los Certificados de seguro dentro de los siete días posteriores a la adquisición del seguro. Los certificados deben actualizarse anualmente.

El seguro debe estar en vigencia antes de comenzar a operar y continuar en efecto sin interrupción. Consulten el [ANEXO – 2.8.1](#) para una guía del proceso de contratación y renovación del seguro de responsabilidad.

### 2.8.2 Cantidades Mínimas de Cobertura

Antes de comenzar las operaciones, deben comprar y mantener a su exclusivo costo y gasto la cobertura mínima de seguro que especifiquemos. Necesita evaluar si su negocio requerirá una mayor cobertura u otros tipos de seguro.

En el caso de que ustedes alquilen espacio y su arrendador requiera límites más altos que los enumerados, el contrato de arrendamiento tendrá prioridad, pero los límites no pueden ser inferiores a los enumerados.

La cobertura mínima requiere un seguro de responsabilidad profesional con un límite de no menos de 1 millón de dólares (\$1,000,000) por ocurrencia y un límite agregado de 2 millones de dólares (\$2,000,000).