REGLAMENTO

Promoviendo la Excelencia en el Cuidado de la Salud

Enmendado el 10 de mayo de 2019

INDICE

		Página
Definiciones	……..	4
Artículo I	Nombre ……..	5
Artículo II	Emblema……	5
Artículo III	Misión, Visión y Objetivos……	5
Sección I	Misión…….	5
Sección II	Visión……..…	5
Sección III	Valores…….	5
Sección IV	Objetivos generales……..	6
Sección V	Objetivos específicos……	6
Artículo IV	Membresía…….	6
Sección I	Tipos de membresía……	6
Sección II	Proceso de solicitud de membresía……..	7
Sección III	Renuncia……..	7
Artículo V	Cuotas…….	7
Sección I	Ingreso……	7
Sección II	Renovación anual……	7
Sección III	Monto y clasificación de cuota……	7
Artículo VI	Acciones disciplinarias……..	8
Sección I	Procedimiento para socios/as……..	8
Artículo VII	Reuniones……..	8
Sección I	Reuniones de la Junta de Oficiales…….	8
Sección II	Asamblea de Socios……..……..	9
Sección III	Acuerdos……	10
Sección IV	Participación de Socios…….	10
Sección V	Autoridad Parlamentaria……..……..	10
Artículo VIII	Gobierno de la Asociación……..……	10
Sección I	Junta de Oficiales……..……	10
Sección II	Elecciones……..……..……	10
Sección III	Poderes y Deberes de la Junta……..……..	11
Sección IV	Vacantes en la Junta de Oficiales……..…….	12
Sección V	Acciones Disciplinarias a Miembros de la Junta……	12
Artículo IX	Oficiales de la Junta……..……..	13
Sección I	Deberes……..	13
	A. Presidente……...	13
	B. Vice-Presidente……..…….	13
	C. Secretario……...	13

		Página
	D. Tesorero……..……...	13
	E. Vocales……...	14
	F. Presidente Saliente……...	14
	G. Presidente Electo……..……...	14
Artículo X	Equipos de Trabajo……...	14
Sección I	Grupos de Trabajo Ad Hoc……..……...	14
Sección II	Consejo de Pasados Presidentes……..……...	14
Sección III	Equipos Permanentes……..……...	15
	1. Equipo de Reglamento……..……...	15
	2. Equipo de Finanzas…….....……...	15
	3. Equipo de Educación y Desarrollo Profesional……...	15
	4. Equipo de Reclutamiento ……...	16
	5. Equipo de Nominación……..……...	16
	6. Equipo de Comunicaciones……...	16
	7. Equipo de Asamblea……..……...	17
	8. Equipo Premiación y Reconocimiento……..……...	17
Artículo XI	Asistencia del Presidente a la Convención Anual de la Asociación Nacional de Calidad en Salud (*National Association of Healthcare Quality – NAHQ)*……..……..……..……..……..	17
Artículo XII	Autorización de Gastos……..……...	17
Artículo XIII	Año de Operaciones……..……...	17
Artículo XIV	Conservación de Documentos……...	17
Artículo XV	Disolución……..……...	18
Artículo XVI	Enmiendas al Reglamento……..……...	18
Artículo XVII	Conflictos de Intereses ……...	18
Artículo XVIII	Anejos	

DEFINICIONES

1. **ASOCIACIÓN**
   Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico, Inc.

2. **EQUIPO**
   Grupo de profesionales designados por el/la Presidente/a y cómo se dispone en el Reglamento para desarrollar las actividades de la Asociación.

3. **JUNTA**
   Junta de Oficiales de la Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico, Inc. Electa anualmente por la matrícula de socios y dirige las actividades de la Asociación.

4. **PRESIDENTE**
   Electo/a por mayoría de los socios/as en Asamblea y preside la Asociación y la Junta de Oficiales de ésta.

5. **SOCIO ACTIVO**
   Individuo u Organización relacionada o interesada en el campo de Calidad y Seguridad de Pacientes que solicite admisión, que cumpla con los requisitos establecidos en el Reglamento vigente y mantiene su cuota anual al día.

6. **SOCIO INDIVIDUAL**
   Se considera un socio individual todo individuo que solicite admisión y cumpla con los requisitos de mantener su cuota anual al día y demuestre interés y responsabilidad profesional en el campo de la salud.

7. **SOCIO INSTITUCIONAL**
   Se considera Socio Institucional toda Organización que solicite admisión y cumpla con los requisitos de mantener su cuota anual al día y demuestre interés y responsabilidad profesional en el campo de la salud.

8. **SOCIO HONORARIO**
   Se considera socio honorario aquella persona que ha realizado aportaciones significativas en el mejoramiento de la calidad de los servicios de salud, se haya distinguido en el campo de la salud y/o haya prestado servicios sobresalientes a la Asociación como miembro de ésta de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en la norma #2-2010.

9. **SOCIO ESTUDIANTE**
   El socio estudiante debe poseer mínimo un Bachillerato en alguna de las profesiones relacionadas a la salud.

10. **CALIDAD**
    Es el grado en el cual los servicios de salud aumentan la posibilidad de resultados deseables de salud, consistentes con el conocimiento del momento, según la Organización Mundial de la Salud.

11. **SEGURIDAD DE PACIENTES**
    Es un principio fundamental de la atención sanitaria. Hay un cierto grado de peligrosidad inherente a cada paso del proceso de atención de salud; según la Organización Mundial de la Salud.

ASOCIACIÓN DE CALIDAD EN SALUD DE PUERTO RICO. INC.
RÍO PIEDRAS, PUERTO RICO

Este documento constituye el Reglamento de la Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico, Inc. para establecer su estructura organizacional, regular la conducta de sus miembros y orientar sobre los procedimientos administrativos.

REGLAMENTO

ARTÍCULO I – NOMBRE

El nombre oficial de esta organización será ***Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico, Inc.***, la cual ha sido debidamente incorporada el 25 de marzo de 1982 y enmendado su nombre el 12 de mayo de 1992, en el Departamento de Estado de Puerto Rico como una organización sin fines de lucro.

ARTÍCULO II – EL EMBLEMA

El emblema será de forma circular bordeada en gris con la siguiente inscripción: “Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico, Inc.”.

En el centro de la esfera turquesa aparece un caduceo blanco, símbolo de la medicina, destacándose sobre otros símbolos.

Igualmente dentro del círculo a la izquierda inferior el caduceo un sol amarillo y anaranjado representando la luz y sabiduría dada a la ciencia médica para ofrecer servicios de calidad.

Debajo del caduceo aparecerá el año de la constitución de la Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico; año 1981.

ARTÍCULO III – MISIÓN, VISIÓN, VALORES, CÓDIGO DE ÉTICA Y OBJETIVOS

Sección 1 – Misión

Mejorar la calidad de los servicios de salud, promoviendo el cambio hacia la administración total de la CALIDAD, a través del desarrollo y educación de los profesionales en las organizaciones de salud.

Sección 2– Visión

Ser reconocidos como la organización líder en promover el mejoramiento continuo de la CALIDAD en las organizaciones de salud de Puerto Rico y el Caribe.

Sección 3 – Valores

Nuestros valores se fundamentan en:

1. el compromiso con unos servicios de salud de calidad
2. el trabajo en equipo
3. la determinación de realizar las cosas bien desde el principio
4. la satisfacción de nuestros clientes
5. la competencia de nuestros recursos

Sección 4-Código de Ética- La Asociación se regirá por el Código de Ética de la Asociación Nacional (NAHQ)-Ver anejo #4-2010

Sección 4– Objetivos Generales

A. Fomentar en el profesional de la salud, organizaciones relacionadas a la comunidad en general, sobre lo que constituye un Programa de Calidad en Salud, sus beneficios y responsabilidades.
B. Promover un ambiente favorable al mejoramiento continuo en el desempeño de los servicios de salud.
C. Promover excelencia en el desempeño de los/las profesionales de la salud, a través de actividades que faciliten su desarrollo profesional.

Sección 5 – Objetivos Específicos

A. Agrupar profesionales de salud relacionados a la calidad y seguridad de pacientes para compartir experiencias, conocimientos y efectuar proyectos e investigación.
B. Evaluar las necesidades educativas de sus socios/as.
C. Estimular, auspiciar y desarrollar actividades educativas para sus miembros y personas interesadas en programas de calidad y seguridad de pacientes.
D. Facilitar la comunicación y cooperación entre sus miembros.

ARTÍCULO IV – MEMBRESÍA

Toda persona u organización relacionada o interesada en el campo de calidad será elegible para pertenecer a esta Asociación. No se discriminará por razones de raza, religión, sexo, nacionalidad, origen, incapacidad física, afiliación política u orientación sexual. Existirán tres tipos de membresía: Individual, Institucional y Honoraria.

Sección 1 - Tipos de Membresía

A. **Socios Individuales**
   1. Definición
      a. Se considera un socio individual todo individuo que solicite admisión y cumpla con los requisitos de mantener su cuota anual al día y demuestre interés y responsabilidad profesional en el campo de la salud.

   2. Deberes y Responsabilidades
      a. Participará en las reuniones, Asamblea y actividades educativas de la Asociación.
      b. Tendrá derecho a ocupar un puesto electivo en las distintas posiciones y equipos de la Asociación.
      c. Poseerá voz y voto.
      d. Pagará la cuota anual como se establece en el Reglamento vigente.

B. **Socios Institucionales**
   1. Definición:
      a. Se considera socio institucional toda organización que solicite admisión y cumpla con los requisitos de mantener su cuota anual al día y demuestre interés y responsabilidad profesional en el campo de la salud.

   2. Deberes y Responsabilidades
      a. Participación de un máximo de cinco (5) representantes de la organización y disfrutarán de las actividades educativas y sociales, con los mismos privilegios que tiene un miembro individual.
      b. En la asamblea tendrá derecho a voz y voto de un (1) representante designado por la Institución. Para efectos de votación el mismo contará con un voto.

c. Durante el proceso de registro a la Asamblea se identificará al representante de la organización con derecho a voz y voto, indicando a qué organización representa.

Sección 2 – Proceso de solicitud de membresía

Toda persona u organización cualificada se considerará para membresía en esta Asociación y no se discriminará por razones de raza, religión, sexo, nacionalidad, origen, incapacidad física o afiliación política u orientación sexual.

A. Socios Individual /Institucional

1. Procedimiento
   a. El candidato o institución solicitará por escrito mediante formulario en la página web y realizará el pago de la cuota.
   b. En la próxima reunión ordinaria de la Junta se presentará al nuevo socio.

B. Socios Honorarios

1. Criterios de selección para nominación –Ver norma #2-2010-Se adjunta
2. Procedimiento-–Ver norma #2-2010-Se adjunta

Sección 3– Renuncia

A. Cualquier socio/a que esté al día con el pago de su cuota puede en cualquier momento presentar su renuncia por escrito al/la Secretario/a de la Asociación.

ARTÍCULO V – CUOTAS

Sección 1 –Ingreso

A. Todo individuo o institución que interese ingresar a la Asociación como socio activo deberá remitir un pago de cuota con la solicitud de ingreso.
B. El candidato pagará la cuota de ingreso que no será reembolsable ni transferible.
C. El/la socio/a honorario/a no pagará cuota anual ni cuota de ingreso.

Sección 2 –Renovación Anual

A. Procedimiento

1. La cuota cubrirá el período correspondiente a los doce (12) meses calendario (enero a diciembre).
2. Se enviará aviso de cobro de cuota al socio a los sesenta (60) días calendario previo a su vencimiento y se enviará un segundo aviso durante el mes de febrero recordando el vencimiento de la membresía el 31 de marzo.

B. Incumplimiento de Pago

1. El incumplimiento de pago de cuota anual a los noventa (90) días calendario de vencimiento de la misma será razón para darlo de baja de la Asociación.
2. Individuos u organizaciones que hayan sido dados de baja por motivo de falta de pago de cuota que interesan pertenecer a la Asociación deberán solicitar ingreso nuevamente.

Sección 3 –Monto y Clasificación de Cuotas

A. Monto de Cuotas

1. El monto de la cuota tendrá de base la clasificación del socio.

2. El/la Socio/a individual pagará la cuota de ingreso/anual recomendada por la Junta y aprobada por la Asamblea.
3. El Socio Institucional pagará la cuota de ingreso/anual recomendada por la Junta y aprobada por la Asamblea.
4. Estudiantes de las profesiones aliadas a la salud pagará 25% menos que la cuota de ingreso/anual individual recomendada por la Junta y aprobada por la Asamblea.
5. El socio honorario está exento de pagar cuota anual.
6. El o la pasado(a) presidente(a) estará exento de pagar cuota anual de por vida.

ARTÍCULO VI. – ACCIONES DISCIPLINARIAS DE SOCIOS

Sección 1 - Procedimiento para Socios

A. La Asociación podrá sancionar a uno de sus miembros cuando muestre una conducta, acción o expresión que vaya en contra de los mejores intereses de la Asociación, su misión, visión, valores y objetivos fundamentales.

B. Toda queja sobre la conducta de un/a socio/a deberá ser sometida por escrito. El/la Presidente/a acusará recibo de la misma y notificará al/la socio/a involucrado de la existencia de la queja en diez (10) días calendarios por carta certificada con acuse de recibo.

C. El/la Presidente/a nombrará un equipo de tres (3) personas (socios activos) para que investiguen e informen por escrito sus hallazgos antes de transcurridos treinta (30) días calendario de haberse radicado la queja.

D. Si el resultado de la investigación es favorable al/la socio/a, el/la Presidente/a le notificará por escrito a éste/a y presentará el informe en la próxima reunión de Junta.

E. Si el resultado de la investigación es desfavorable al/la socio/a, se convocará a una vista ante la Junta de Oficiales para que muestre evidencia por la cual no debe ser sancionado/a. Esta convocatoria se hará por escrito por correo certificado, con acuse de recibo no más tarde de quince (15) días calendario, después de recibirse el informe.

F. Si el/la socio/a no asiste a la vista, se tomará como una aceptación a los hallazgos del informe.

G. Luego de la vista, la Junta analizará la información y la evidencia que aporte el/a socio/a y tomará una decisión. La decisión de la Junta será final y se notificará por escrito con acuse de recibo.

H. Las sanciones que la Asociación puede tomar en contra de un/a socio/a será reprimenda o expulsión, a discreción de la Junta.

ARTÍCULO VII – REUNIONES

Sección 1 – Reuniones de la Junta de Oficiales

A. Reuniones Ordinarias

1. La Junta se reunirá por lo menos cada dos (2) meses en un lugar asignado por el/la Presidente/a. Las reuniones pueden ser realizadas en forma presencial, por vía telefónica o algún otro medio electrónico.
2. El quórum de las reuniones ordinarias y extraordinarias quedará constituido por el 51% de los oficiales de la Junta. Se constituirá en quórum aquellos presentes treinta (30) minutos luego de convocada la reunión.
3. Todos los acuerdos se tomarán por mayoría (más de la mitad de los votantes).
4. La convocatoria se enviará por correo regular, se entregará personal o se enviará por los medios electrónicos, por lo menos cinco (5) días antes de la reunión.
5. En las reuniones ordinarias se deben incluir los siguientes tópicos, pero no tiene que limitarse a éstos:

- Llamada al orden
- Comprobación de quórum
- Invocación
- Lectura y aprobación de las actas de la reunión anterior
- Correspondencia enviada y recibida
- Asuntos pendientes
- Informes de Equipos
- Asuntos Nuevos
- Clausura

6. Cualquier socio/a activo/a podrá asistir a las reuniones de la Junta previo notificación al/la Presidente/a. Tendrá derecho a voz, pero no voto.

B. Reuniones Extraordinarias

1. El/la Presidente/a convocará a reunión extraordinaria cuando lo estime necesario o cuando tres (3) o más oficiales de la Junta lo soliciten por escrito.
2. Los asuntos a tratarse en estas reuniones serán exclusivamente los que originan la misma.

Sección 2 – Asamblea de Socios

A. Asamblea Ordinaria
1. La Asociación se reunirá en asamblea de socios por lo menos una (1) vez al año.
2. La convocatoria para esta reunión se hará por el/la Presidente/a por lo menos con quince (15) días de anticipación a la fecha de la asamblea y será enviada por cuales quiera de los siguientes medios: correo, entrega personal o medios electrónicos. Ésta se acompañará de:
    - Agenda de la Asamblea
    - Actas de la Asamblea pasada
    - Informe del Presidente
    - Informe del Tesorero

3. El Quórum para la Asamblea quedará constituido por la presencia de un 25% de los/las socios/as activos/as de la Asociación. Se dispone que transcurrido media hora de aquella para la cual fue convocada la reunión, solo se requerirá la presencia del 10% de los/las socios/as activos/as para constituir quórum.
4. Personas excusadas no son elegibles para establecer quórum; sin embargo, el/la secretario/a hará constar su excusa en las actas de las reuniones.
5. No se permitirá votación por Proxy.
6. En la Asamblea de Socios se incluirán los siguientes tópicos:
    - Llamada al orden
    - Comprobación de Quórum
    - Invocación
    - Aprobación de las Reglas de la Asamblea
    - Aprobación del Acta de la Asamblea anterior
    - Informe del/la Presidente/a
    - Informe del/la Tesorero/a
    - Juramentación de la nueva Junta de Oficiales
    - Clausura

B. Asambleas Extraordinarias
1. El/la Presidente/a de la Asociación podrá convocar a los/as socios/as a una Asamblea Extraordinaria previo consulta a la Junta de Oficiales.

2. Cinco (5) o más Socios/as Activos/as podrán solicitar que se convoque a una Asamblea Extraordinaria de los Socios:
    - La solicitud debe ser por escrito
    - Indicar la razón de la misma
3. Los asuntos a tratarse en la Asamblea Extraordinaria serán exclusivamente los que la originan.
4. Para establecer quórum se aplica el principio previamente definido en el Artículo VII, Sección 2, Inciso A2.

Sección 3 – Acuerdos

A. Todos los acuerdos se tomarán por mayoría de los/as socios/a activos presentes en la asamblea.

Sección 4 – Participación de los Socios

A. Los socios/as activos/as y honorarios/as tendrán derecho a voz y voto en todas las deliberaciones que se presentan en las asambleas ordinarias y extraordinarias.
B. Los/as socios/as honorarios/as asistirán libre de costo a las actividades educativas y a la Asamblea.

Sección 5 – Autoridad Parlamentaria

A. Las deliberaciones en las reuniones de la Junta de Oficiales, en las asambleas de socios y extraordinarias y de los equipos de trabajo, se guiarán por las normas establecidas por Rosario Soto, Milton; Reglas de Procedimiento Parlamentario, última edición.

ARTÍCULO VIII – GOBIERNO DE LA ASOCIACIÓN

Sección 1 – Junta de Oficiales

A. Autoridad
1. La Junta de Oficiales tiene la responsabilidad de ejecutar los acuerdos de la Asamblea General, dirigir, administrar y velar por los intereses de la Asociación.
2. La Asociación tendrá una Junta de Oficiales compuesta por:
    - Presidente/a
    - Vicepresidente/a
    - Secretario/a
    - Tesorero/a
    - Vocales (4)
    - Pasado/a Presidente/a
    - Presidente/a electo/a
3. Cinco (5) o más socios/as podrán solicitar se convoque a una reunión de Junta. La solicitud debe ser por escrito e indicar la razón de la misma.

Sección 2 – Elecciones

A. Nominaciones

1. El/la Presidente/a electo/a es el/la líder del Equipo de Nominaciones. Éste/a realizará las consultas necesarias entre los miembros activos de la Asociación con miras a identificar candidatos/as para los siguientes puestos:
    - Presidente/a electo/a
    - Vicepresidente/a
    - Secretario/a
    - Tesorero/a

- Vocales (4)

2. Los/as socios/as activos/as durante la Asamblea podrán nominar otros/as candidatos/as hasta que se declaren cerradas las nominaciones. El/la líder del Equipo de Reclutamiento, Retención y Relaciones Públicas certificará que el socio/a nominado/a es activo/a y ha sido ratificado por la Junta de Oficiales no más tarde de treinta (30) días antes de la Asamblea.
3. La selección para ocupar uno de los cargos antes mencionados se hará por votación secreta. Se declararán electos/as aquellos/as que obtengan la mayoría de votos.
4. Solo podrán votar los/as socios/as activos/as y honorarios/as presentes en la Asamblea Anual que estén al día en el pago de sus cuotas y hayan sido ratificados por la Junta de Oficiales no más tarde de treinta (30) días antes de la Asamblea.
5. Todo/a socio/a nominado/a tendrá que estar presente en la Asamblea.

B. Juramentación

1. Todo/a candidato/a electo/a para una posición de la Junta deberá ser juramentado/a por cualquier Pasado Presidente presente en la Asamblea. Ningún/a candidato/a puede asumir la posición sin estar juramentado/a. Queda a discreción del/a Presidente/a seleccionar el/la Pasado/a Presidente/a que lo/la juramente.
2. El juramento se llevará a cabo en la Asamblea Anual. De surgirle una emergencia durante la Asamblea a uno de los candidatos electos y esto le impida estar presente durante la juramentación, el mismo será juramentado en la próxima reunión de la Junta de Oficiales antes de asumir el puesto.

Sección 3 – Poderes y Deberes de la Junta

A. Al inicio del año de operaciones de la Asociación, la nueva Junta electa asumirá la dirección de ésta.
B. La nueva Junta someterá un plan de trabajo no más tarde de la segunda reunión ordinaria de haberse iniciado el año de operaciones de la Asociación. La Junta se regirá por el presupuesto aprobado por la Junta anterior.
C. Aprobará los nombramientos que haga el Presidente, según se estipula en este Reglamento.
D. Adoptará y velará que lleven a cabo las decisiones y determinaciones de la Asamblea.
E. Velará porque los equipos creados de acuerdo al Reglamento rindan los informes requeridos.
F. La Junta celebrará reuniones ordinarias por lo menos cada dos (2) meses, y reuniones extraordinarias cuantas veces sea necesario.
G. Los miembros de la Junta no recibirán compensación económica.
H. La Junta no será responsable de gastos incurridos por los oficiales y delegados/as que no hayan sido previamente consultados y aprobados.
I. Nombrará y designará al/la Pasado/a Presidente/a Inmediato para representar a la Asociación en la Convención Nacional, de no poder asistir el/la Presidente/a o el/la Presidente/a Electo/a. Esta participación estará sujeta a que la Asociación tenga los recursos económicos disponibles para sufragar los gastos. La participación en la Convención Nacional será ratificada por la Junta de Oficiales y documentada en sus actas.
J. Es responsable de cumplir con los requisitos de la radicación de planillas contributivas ante el Secretario de Hacienda (Sección 1101 del Código de Rentas Internas de Puerto Rico del 1994, según enmendada) y los Informes Corporativos Anuales ante el Departamento de Estado de acuerdo a la fecha estipulada por ley. Además, cumplir con cualquier otro requisito de ley.
K. Podrá remover cualquier miembro de la Junta que no esté cumpliendo con sus responsabilidades por votación de dos (2) terceras partes del total de miembros de la Junta, previa notificación.

Sección 4 – Vacantes en la Junta de Oficiales

A. La Junta de Oficiales, en reunión citada con dicho propósito, cubrirá las vacantes de funcionarios/as que surjan durante el año por muerte, renuncia, remoción o descualificación del Oficial, con excepción del/a Presidente/a Electo/a. El/La mismo/a será designado/a mediante Asamblea Extraordinaria de socios/as, según se dispone en el Proceso de Nominaciones que establece el Reglamento de la Asociación.
B. En caso de vacantes en el puesto de Secretario/a, Tesorero/a, Vicepresidente/a, o vocal, el/la Presidente/a nombrará un/a sucesor/a para completar el término dentro de los treinta (30) días de ocurrir la vacante, sujeto a la aprobación de la Junta.
C. En caso de vacante en el puesto de Presidente/a, el/la Pasado/a Presidente/a asumirá automáticamente todos los deberes y responsabilidades del/a Presidente/a.

Sección 5 –Acciones Disciplinarias a Miembros de la Junta

A. Criterios para inicio de medidas disciplinarias y no se limitan a las siguientes:
    1. Ausencias sin justificación a tres (3) o más reuniones ordinarias en el año de incumbencia
    2. Incumplimiento con las funciones establecidas en este reglamento
    3. Incumplimiento con las tareas asignadas por el Presidente/a o la Junta
    4. Violación al Código de Ética y Estándares de la Practica de la Asociación
    5. Falsa representación de la Asociación
    6. Incumplimiento del Reglamento
    7. Convicto de un acto criminal o delito grave o crimen asociado con el área de salud
    8. Conducta inmoral o depravación
    9. Ofrecer información engañosa a miembros de la Junta o Socios.

B. Proceso: - Ver anejo #5- Flujograma
    1. El proceso de acción disciplinaria podrá ser iniciado por cualquier socio u Oficial de la Asociación. Toda queja de algún miembro de la Junta será sometido por escrito. El/la Presidente acusará recibo de la misma.
    2. Diez (10) calendarios días luego de recibir la queja el/la Presidente notificará al Oficial concernido de la existencia de la queja por carta certificada con acuse de recibo.
    3. Diez (10) días calendarios luego del recibo de la queja el/la Presidente designará un equipo de tres (3) miembros del Consejo de Pasados Presidentes de los cuales uno será designado líder del equipo. De estar asociada al Presidente, el Pasado Presidente tendrá a su cargo el proceso de acción disciplinaria.
    4. Este equipo realizará la investigación correspondiente e informará a la Junta por escrito sus hallazgos en o antes de treinta (30) días calendarios, luego de haberse radicado la queja.
    5. De esta ser favorable se notificará en diez (10) días calendarios mediante carta certificada con acuse de recibo al Oficial y se presentará un informe en la próxima reunión ordinaria de la Junta.
    6. Si el resultado de la investigación es desfavorable al Oficial, se convocará una vista para que muestre evidencia por la cual no debe ser sancionado/a. Esta convocatoria se hará por escrito por correo vía certificado, con acuse de recibo no más tarde de quince (15) días calendarios, después de recibirse el informe. Esta vista evidenciaria se hará ante el equipo de investigación designado por el/la Presidente.
    7. Si el/la Oficial no asiste a la vista, se tomará como una aceptación a los hallazgos del informe.
    8. Durante este proceso el Oficial concernido será excusado de asistir a las reuniones de Junta donde se atienda su caso.

9. Diez (10) días calendarios luego de recibir el informe, la Junta en reunión extraordinaria convocada para este propósito evaluará el informe presentado por el equipo y deliberará, donde las sanciones contra el/la Oficial pueden ser desde una reprimenda o expulsión, a discreción de la Junta por votación de dos terceras partes. La decisión de la Junta es final y firme.
10. En diez (10) días calendarios se notificará al Oficial concernido mediante carta certificada la decisión de la Junta. La dedición tomada es final y firme.

ARTÍCULO IX – OFICIALES DE LA JUNTA

Sección 1 – Deberes

A. Funciones del/la Presidente/a:

1. Presidirá las reuniones de la Asociación de la Junta de Oficiales y firmará las actas de las reuniones en conjunto con la secretaria.
2. Presentará un plan de trabajo a la Junta.
3. Representará la Asociación en actividades y será el/la portavoz de las posiciones oficiales que asume la Asociación.
4. Será miembro Ex - Oficio de todos los equipos de trabajo.
5. Compartirá con el/la tesorero/a la responsabilidad de velar por la seguridad de los fondos de la Asociación.
6. Cumplirá y velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones del reglamento.
7. Someterá un informe anual en la Asamblea.
8. Designará los equipos de trabajo a las vocales electos/as en Asamblea.
9. Responsable de vigilar el cumplimiento de la radicación de las planillas contributivas ante el Secretario de Hacienda y el Informe Corporativo Anual ante el Departamento de Estado de acuerdo a la fecha estipulada en ley y cualquier otro requisito de ley.
10. Será responsable de notificar todo incidente a riesgo de reclamación a la compañía de seguro correspondiente.

B. Funciones del Vicepresidente

1. Llevará a cabo las tareas que tenga a bien encomendarle el/la Presidente/a.
2. Será el/la líder del Equipo de Educación y Desarrollo Profesional.

C. Funciones del/a Secretario/a

1. Citará a las reuniones de la Junta de Oficiales.
2. Llevará el libro de actas de las reuniones de las Asambleas y de la Junta de Oficiales.
3. Será el/la custodio de las actas y récords de la Asociación.
4. Preparará las agendas de las reuniones.
5. Controlará el correo electrónico de la Asociación.
6. Contestará correspondencia que el/la Presidente/a le delegue.
7. Enviará cualquier comunicación que la Junta estime necesario.

C. Funciones del Tesorero

1. Generará las facturas por concepto de cuotas de membresía.
2. Referirá al equipo de Reclutamiento la evidencia del pago de cuota para el envío de la tarjeta de renovación y actualización del directorio.
3. Será responsable y custodio de los fondos de la Asociación y de los récords de los ingresos y egresos.

4. Hará desembolsos requeridos por los miembros de la Junta y con el endoso del/a Presidente/a.
5. Preparará mensualmente el informe de ingresos y egresos y los presentará a la Junta en sus reuniones ordinarias y anualmente a la Asamblea.
6. Mantendrá los fondos de la Asociación en la cuenta bancaria seleccionada por la Junta.
7. Será miembro del Equipo de Finanzas.
8. En coordinación con el Contable Público Autorizado (CPA) prepararán los siguientes informes:
    a. Radicación de Planilla
    b. Informe del Departamento de Estado, Estado Financiero y cualquier otro requisito de ley.
9. Preparará informe de transición de tesorería y lo entregará en la reunión de la Junta entrante.
10. Controlará el acceso al buzón de la Asociación.

E. Funciones de los/las Vocales

1. Ayudarán a los funcionarios en las tareas administrativas y asumirán las responsabilidades que tenga a bien delegar el/la Presidente/a y la Junta de Oficiales.
2. Serán líderes de los equipos de la Junta.

F. Funciones del/la Pasado/a Presidente

1. El/la Pasado/a Presidente asesorará al/a Presidente/a en todos los aspectos de la Asociación.
2. Será el/la Líder de los Equipos Premiación y Reconocimiento y del Consejo de Pasados Presidentes.
3. Sustituirá al/a Presidente/a en ausencia o en caso de no cumplir con su término o en reuniones que este/a delegue.

G. Funciones del/la Presidente/a Electo/a

1. El/La Presidente/a Electo/a estará a cargo del Equipo de Asamblea y del Equipo de Nominaciones. (Ver anejo #3-2010)

ARTÍCULO X – EQUIPOS DE TRABAJO

Sección 1. – Equipos de Trabajo "Ad Hoc"

A. El/la Presidente/a nombrará otros equipos de trabajo que estime pertinente para optimizar los procesos de la Asociación. El/La Líder del Equipo Ad-Hoc designado por el/la Presidente/a tendrá la autoridad de designar los miembros que estime necesario para el cumplimiento de la encomienda. Las funciones del Equipo Ad-Hoc cesan al momento de cumplir con la encomienda que le fue asignada.

Sección 2. – Consejo de Pasados Presidentes

A. El/La Presidente/a del Consejo de Pasados Presidentes servirá de enlace con la Junta de Oficiales.
    1. Funciones del Consejo
        a. Servir como cuerpo asesor al/la Presidente/a de la Junta de Oficiales de la Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico.
        b. Se regirá por el Reglamento del Consejo de Pasados Presidentes contenido en la copia que se adjunta.-ver anejo #6-2010

Sección 3.- Equipos Permanentes-Se sub dividen en dos (2) grupos

A. Designados por el/la Presidente/a
   1. Equipo de Reglamento
   2. Equipo de Finanzas
   3. Equipo de Reclutamiento
   4. Equipo de Comunicaciones

B. Aquellos equipos que sus funciones son inherentes al puesto. A continuación se detallan los mismos:
   1. Equipo de Educación y Desarrollo Profesional - Vice-Presidente/a
   2. Equipo de Premiación y Reconocimiento - Pasado/a presidente/a
   3. Equipo de Asamblea - Presidente/a Electo/a
   4. Equipo de Nominación - Presidente/a Electo/a

C. Funciones de los Equipos permanentes de Trabajo

1. Equipo de Reglamento
   a. Revisará el reglamento anualmente.
   b. Analizará toda petición de enmiendas propuestas.
   c. Informará a la Junta dos (2) meses antes de celebrarse la Asamblea Anual del análisis de las enmiendas propuestas y de la revisión.
   d. Ochenta (80) días previos a la Asamblea invitará a los miembros a referir propuestas de enmiendas al reglamento.
   e. Circulará a los/as socios/as las enmiendas propuestas con por lo menos treinta (30) días de anticipación a la fecha de la Asamblea.
   f. Se reunirá por lo menos dos (2) veces al año.

2. Equipo de Finanzas
   a. Participará en la preparación del presupuesto anual (año natural) basado en los presupuestos operacionales de los equipos de trabajo de la Junta. El mismo será aprobado por la Junta.
   b. Vigilará por el cumplimiento del presupuesto aprobado por la Junta.
   c. Someterá informe de labor realizada a la Asamblea en su reunión anual.
   d. Presentará a la Junta recomendaciones para obtener fondos adicionales.
   e. Mantendrá el inventario de equipo.
   f. Servirá como Sub Tesorero

3. Equipo de Educación y Desarrollo Profesional
   a. Desarrollará actividades educativas dirigidas al mejoramiento profesional de los socios.
   b. Planificará por lo menos dos (2) actividades educativas al año, además de las actividades para la Asamblea de Socios. (Ver anejo #3-2010)
   c. Presentará un plan educativo a la Junta de Oficiales a principios de su incumbencia para evaluación y aprobación.
   d. Gestionará que este programa educativo sea acreditado por las agencias pertinentes.
   e. Enviará las invitaciones a las actividades educativas.
   f. Coordinará todas las fases de las actividades educativas cumpliendo con los términos requeridos.
   g. Se reunirá por lo menos dos (2) veces al año.

4. Equipo de Reclutamiento

a. Someterá un plan de trabajo dirigido a promover la Asociación entre los profesionales e instituciones de la salud.
b. Promoverá el reclutamiento de nuevos socios.
c. Llevará actividades que promueva la retención de los socios.
d. Recibirá y procesará las solicitudes de ingreso y de renovación. Canalizará a los diferentes líderes de equipos los socios por:
    i. área de interés de trabajo
    ii. temas de interés de actividades educativas
e. Mantendrá el directorio de los/as socios/as activos/as actualizado y disponible a la Junta y a los Equipos de Trabajo.
f. Presentará un informe a la Junta relacionado a los/as socios/as de nuevo reclutamiento, renovaciones y dados/as de baja.

5. Equipo de Nominación

a. Noventa (90) días previos a la Asamblea realizará las consultas necesarias entre los miembros activos de la Asociación con miras a identificar candidatos/as para los siguientes puestos:
    i. Presidente/a
    ii. Vice-Presidente/a
    iii. Secretario/a
    iv. Tesorero/a
    v. Vocales (4)
b. Sesenta (60) días previos a la Asamblea presentará informe a la Junta
c. Se reunirá, por lo menos, dos (2) veces al año.
d. El/la líder del Equipo será el/a Presidente/a Electo/a.

6. Equipo Comunicaciones

a. Someterá un plan de trabajo en la segunda reunión ordinaria de la Junta. Este plan incluye, pero no se limita a los siguientes temas:
    i. Posibles temas de artículos
    ii. Recursos
    iii. Medio de circulación de las comunicaciones, tales como electrónico e impresos, incluyendo estimado de costo.
b. Publicara el boletín, por lo menos 2 veces al año.
c. Desarrollará estrategias para sufragar el costo de las comunicaciones.
d. Evaluará los artículos que se publiquen en las comunicaciones con los criterios que aseguren la calidad de los mismos.
e. Se reunirá, por lo menos, dos (2) veces al año.

7. Equipo de Asamblea

a. Organizará todo lo relacionado a la Asamblea (Ver anejo 3-2010) en coordinación con el Equipo de Educación y Desarrollo Profesional, Relaciones Públicas y el/la Presidente/a. Seis (6) meses previos a la Asamblea reservará el salón para la celebración de la misma.
b. Someterá un plan de trabajo a la Junta, no más tarde del 31 de diciembre.
c. Informará a la Junta, dos (2) meses antes de celebrarse la Asamblea, todo lo relacionado a la misma.
d. Se reunirá, por lo menos, dos (2) veces al año.

8. Equipo Premiación y Reconocimiento

a. Premio Norma Luna- ver anejo #1 Procedimiento Premio Norma Luna

1. Desarrollará y actualizará, según sea necesario, la Norma para el otorgamiento del Premio Norma Luna y los criterios para la adjudicación del mismo. Someterá estos a la Junta para su aprobación.
2. Someterá a la Junta de Oficiales los/as candidatos/as al premio y sus recomendaciones.
3. De no haber candidatos para el Premio Norma Luna, a discreción de la Junta, ésta presentará candidatos/as para el Premio, utilizando los criterios establecidos para el mismo. De haber varios/as candidatos/as se llevará a un proceso de votación para la selección del/la recipiente del premio.
4. Este premio se otorgará durante la Asamblea de Socios o por discreción de la Junta de Oficiales.
5. Se reunirá, por los menos, dos (2) veces al año.

b. Socio Honorario – Ver Norma #2-2010

ARTÍCULO XI - ASISTENCIA DEL/LA PRESIDENTE/A A LA CONVENCIÓN ANUAL DE LA ASOCIACIÓN NACIONAL DE CALIDAD EN SALUD (NATIONAL ASSOCIATION OF HEALTHCARE QUALITY, NAHQ)

A. Miembro de la Junta Asignada

1. El/la Presidente de la Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico, Inc. asistirá a la Convención Anual de NAHQ. De no poder asistir, lo sustituirá el/la Vice-Presidente/a o el/la Presidente/a Electo/a.
2. El/La Presidente/a tendrá la responsabilidad de presentar ante la Junta el estimado de gastos (traslado aéreo y terrestre, estadía, alimentos y pago de la Convención) por concepto de su asistencia a la Convención. Esta participación estará sujeta a que la Asociación tenga los recursos económicos para sufragar los gastos a la Convención Anual de NAHQ y que esté ratificado en reunión ordinaria por la Junta de Oficiales en sus actas.

ARTÍCULO XII – AUTORIZACIÓN DE GASTOS

A. La Junta de Oficiales tendrá que votar y aprobar por mayoría los costos por servicios profesionales, conferenciantes, consultores, auditores y cualquier otro gasto. Esta votación constará en las actas de las reuniones. Los contratos se revisarán y renovarán anualmente de ser necesario, tomando en consideración la salud económica de la Asociación.

ARTÍCULO XIII – AÑO DE OPERACIONES

A. El año de operaciones de la Asociación es año natural: enero a diciembre.

ARTÍCULO XIV- CONSERVACIÓN DE DOCUMENTOS

A. Conservación de Documentos Oficiales

1. Los documentos legales o con valor histórico se conservarán por tiempo indefinido y deberán ser digitalizados.
2. Los documentos, entre ellos, las actas de Asamblea Anual, el Informe Anual de Tesorería, copia de la Planilla de Contribución sobre Ingreso sometido al Departamento

de Hacienda, el Informe Corporativo Anual ante el Departamento de Estado y copias de otros formularios relacionados se guardarán por un periodo de diez (10) años o de acuerdo a las leyes vigentes.

ARTÍCULO XV- DISOLUCIÓN

A. Si por cualquier motivo la Asociación se disuelve, sus activos serán distribuidos como sigue:
   1. Toda deuda y obligación de la Asociación deberá ser pagada, satisfecha y saldada.
   2. Activos retenidos por la Asociación, bajo condiciones de ser devueltos, ser transferidos o traspasados, deberán ser devueltos, transferidos o traspasados.
   3. La disposición del resto de los activos deber ser a favor del Departamento de Hacienda del Gobierno de Puerto Rico, Gobierno de los Estados Unidos o a una entidad exenta, bajo la Sección 1101 (4) del Código de Rentas Internas de PR de 1994.

ARTÍCULO XVI – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado en la Asamblea de Socios; estableciéndose que se constituirá quórum la disposición del Artículo VII, sección 2 de este Reglamento.

Sección 1

A. Los/as socios/as someterán enmiendas al Reglamento, sesenta (60) días antes de la fecha pautada para la Asamblea Anual.
B. El Equipo de Reglamento someterá estas enmiendas y las propuestas por el propio Equipo a la consideración de la Junta de Oficiales.

Sección 2

A. Las enmiendas aprobadas por la Junta serán sometidas a la aprobación de los/as socios/as en la Asamblea de Socios, disponiéndose que los/as socios/as serán notificados/as sobre las mismas, con treinta (30) días calendario de anticipación a la fecha de reunión.

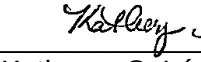
Sección 3

A. Las enmiendas recomendadas serán efectivas inmediatamente luego de haberse celebrado la Asamblea.

ARTÍCULO XVII – CONFLICTO DE INTERÉS

A. La Junta velará que no existan conflictos de interés en ninguna decisión en que la Asociación esté representada.
B. Los servidores públicos que ocupan puestos directivos de la Asociación, no participarán en asuntos que puedan estar relacionados con las agencias gubernamentales donde éstos laboran, entre estos, la facturación por seminarios ofrecidos por dicha entidad privada. (Ley Núm. 12 de Ética Gubernamental de Puerto Rico, del 24 de julio de 1985).

Enmendado en la Asamblea de Socios, celebrada el 10 de mayo, 2019
en el hotel *Embassy Suites by Hilton* en Isla Verde, Puerto Rico



Lcda. Katheryn S. López Sánchez, MHSA
Presidenta
Junta de Oficiales 2018-2019

Anejos

Titulo del Anejo	Anejo #
Premio Norma Luna	1
Norma socio/a Honorario/a	2
Programación Actividades Convención y Asamblea	3
Código de Ética y Estándares de la Práctica	4
Flujograma Proceso de Acción correctiva Miembro Junta	5
Reglamento del Consejo de Pasados Presidentes	6

Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico
PMB 257 PO Box 70344 San Juan, Puerto Rico 00936-8344

Premio Norma Luna

Objetivo del Premio a la Calidad: Reconocer anualmente la labor destacada de uno de los miembros de la Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico.

Requisitos:

- Ser Socio Activo de ACESA

Procedimiento:

1. La Junta de Oficiales de ACESA nombrará el líder del Equipo del Premio Norma Luna en la primera reunión una vez juramentada la nueva directiva.

2. El líder nombrará a tres (3) personas adicionales en los primeros treinta (30) días luego de su nombramiento para que sean parte de este Equipo. Estos deberán ser miembros activos de ACESA y uno de ellos deberá ser pasado presidente. Los nombres de las personas deberán ser informadas a la Junta de Oficiales.

3. En o antes de los noventa (90) días previos a la entrega del premio, se enviarán por correo los formularios establecidos para las nominaciones.

4. Las nominaciones deberán recibirse sesenta (60) días antes de la fecha establecida para la entrega del premio. Se utilizará de referencia el matasellos del correo.

5. El líder del Premio Norma Luna se reunirá con el equipo para revisar y evaluar los documentos y credenciales de los candidatos nominados. En el caso de faltar algún documento o información, el líder de equipo se comunicará con el nominado dándole cinco (5) días para que envíe o presente la información requerida. De ser enviado por correo se utilizará de referencia el matasellos del correo.

6. El líder del Equipo del Premio Norma Luna enviará una comunicación a todos los candidatos nominados quince (15) días antes de la premiación, indicando que han sido nominados para dicho premio.

7. Una vez realizada la evaluación de los nominados se someterá un informe a la Junta de Oficiales con las recomendaciones pertinentes quince (15) días previos al evento. Este informe incluirá la siguiente información:

    - Total de candidatos nominados
    - Nombre de los Nominados
    - Evaluación realizada por puntos
    - Recomendación del candidato al Premio

8. El líder de Equipo Premio Norma Luna le informará a la persona que nominó al candidato ganador, para que se asegure que éste asista y haya representación de la organización donde éste labora. En adición se le solicitará una semblanza del ganador.
9. La semblanza del ganador será enviada al Líder del Equipo Premio Norma Luna con siete (7) días de anticipación a la entrega del Premio, para que esté disponible y puede ser leída al momento de la ceremonia.

10. En el caso que el ganador no pueda asistir a la ceremonia de Premiación, se solicitará a la organización que envíe un representante para que reciba el premio.

Proceso de Evaluación:

1. Los miembros del equipo utilizarán los criterios establecidos en la planilla diseñada para tales efectos (ver documento).
2. Cada miembro evaluará la información sometida de cada candidato y otorgará la puntuación que considere pertinente, siendo cinco (5) la máxima puntuación, tres (3) la intermedia y uno (1) la mínima.
3. Se documentará en el formulario de evaluación por cada candidato nominado. (verificar)
4. Se cumplimentará otra información adicional que incluye:

❖ Certificado de CPHQ	5 puntos
❖ Publicaciones	3 puntos Revistas Profesionales Nacionales 5 puntos Revistas Profesionales Locales (Incluyendo ACESA) 3 puntos Publicaciones en su Área de trabajo
❖ Reconocimientos	5 puntos por reconocimiento en Área de trabajo 3 puntos por reconocimiento de Organizaciones Profesionales Locales 3 puntos por reconocimiento nacional
❖ Recurso en Actividades de ACESA	5 puntos

5. El candidato que obtenga la mayor puntuación será el recomendado a la Junta de Oficiales de ACESA.

⇨ IMPORTANTE:

1. Ningún miembro de ***Junta de Oficiales*** puede ser nominado al Premio.
2. Ningún miembro del ***Equipo Premio Norma Luna*** puede nominar a candidato alguno.
3. En caso de conflicto de intereses por alguno de los miembros del equipo, este se inhibirá en la evaluación del candidato. En dicho caso se procederá a seleccionar a otro miembro de la Asociación para que realice la evaluación correspondiente.

/to

Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico

PMB 257 PO Box 70344 San Juan, Puerto Rico 00936-8344

NORMA SOCIO(A) HONORARIO(A)

Norma

Anualmente la Asociación podrá reconocerla labor destacada de uno de sus miembros mediante la exaltación de este (a) a socio(a) honorario(a)

Descripción

Premio a las ejecutorias de excelencia en la prestación de servicios a la Asociación.

Propósitos

Establecer un proceso objetivo para recomendar candidatos a socio(a) honorario(a)

Delinear el proceso para evaluar a los nominados seleccionar al candidato.

Procedimiento :

El Reglamento de la Asociación asigna esta tarea a (la) Pasado(a) Presidente(a) como Líder del Equipo de Reconocimiento y Exaltación a socio Honorario y al Premio Norma Luna.

El líder nombrará a dos (2) personas adicionales. Estos deberán ser miembros activos de la Asociación. Este equipo estará presidido por la pasada(o) presidente. Durante su incumbencia el líder informará los nombres de los miembros del Equipo a la Junta de Oficiales.

El Equipo:

- se reunirá según lo establecido en el Reglamento de la Asociación
- revisará el formulario para nominar los candidatos a socio honorario
- Noventa (90) días antes de la Asamblea, se enviará por correo el formulario establecido a los miembros de la Asociación para que sometan sus candidatos.

Las nominaciones deberán recibirse cuarenta y cinco (45) días antes de la fecha de la Asamblea. Se utilizará de referencia el matasellos del correo.

El Equipo evaluará los documentos y credenciales de los nominados siguiendo el proceso de evaluación establecido. Treinta (30) días antes de la Asamblea el Líder del Equipo someterá un informe escrito a la Junta de Oficiales con las recomendaciones pertinentes. El informe incluirá:

- total de candidatos nominados
- nombre de los nominados
- puntuación obtenida por cada nominado
- recomendación del candidato seleccionado

En reunión ordinaria luego de recibida la información, la Junta de Oficiales seleccionará el (la) socio (a) a quien se nombrará como honorario(a) .

Quince (15) días previo a la Asamblea el quipo se comunicará mediante carta con el Supervisor inmediato del socio seleccionado para que se asegure que este(a) asista a la actividad de entrega y que haya representación de Ia organización donde labora y

- solicitara al Supervisor que prepare una semblanza del socio(a) que será reconocido(a).La misma a ser leída en la ceremonia.

En la eventualidad que el(la)socio(a) a ser exaltado(a) no pueda asistir a la ceremonia se solicitará a la Organización que envié un representante para que reciba el reconocimiento a nombre del (la) agraciado(a).

Proceso que los miembros del Equipo utilizarán los criterios establecidos en la planilla Evaluación diseñada a tales efectos. (Ver Anejo)

Cada miembro del Equipo evaluará la información sometida para cada candidato. Sumarán los puntos otorgados por el Supervisor del nominado y los anotarán en el formulario, *Evaluación de Candidatos a socio honorario.* Se añadirán puntos adicionales por:

- Certificados CPHQ,ABAQUR/FACHE 5 puntos
- Publicaciones: 1 punto en publicaciones internas (Asociación)
  3 puntos en publicaciones locales (Puerto Rico)
- Conferencias: 1 punto por conferencias internas(Asociación)
  3 puntos por conferencias locales (Puerto Rico)
- Reconocimientos: 1 punto por reconocimiento interno (Junta de Oficiales)
  3 puntos por reconocimiento local (Institución donde trabaja)
  5 puntos por reconocimiento local (Puerto Rico)
- Posiciones ocupadas en la Junta: 5 puntos
- Años consecutivos como miembro de ACESA: 5 puntos-diez (10) años ó mas

El (La) candidato (a) que obtenga **15** puntos ó más será recomendado (a) a la Junta de Oficiales para que reciba el reconocimiento.

Aclaraciones• Ningún miembro de la Junta de Oficiales podrá ser nominado durante su incumbencia.

- Los miembros del Equipo no podrán nominar candidatos .
- En caso de conflictos de interés, por algún miembro de Equipo, este se inhibirá en la evaluación del candidato. En dicho caso *se* procederá a seleccionar a otro miembro de la Asociación para que realice la evaluación correspondiente.
- De no surgir candidato (a), la Junta de Oficiales podrá nominar al (la) socio (a) honorario(a).

Anejo #3-2010

Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico

PMB 257 PO Box 70344 San Juan, Puerto Rico 00936-8344

PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES CONVENCIÓN Y ASAMBLEA

Basado en los Tiempos Establecidos en el Reglamento Vigente y algunos casos A base de la Experiencia Previa)

EQUIPO	ACTIVIDAD	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	FECHA TENTATIVA	PERSONA RESPONSABLE
1.Equipo Reglamento	Invitar a la matrícula a someter enmiendas (comunicado incluye carta y copia Reglamento)	80 días antes de la Asamblea		Presidente Equipo Reglamento
	Recibo de propuestas por parte de la Matrícula	60 días previo a la Asamblea		Presidente Equipo Reglamento
	Presentar enmiendas a la Junta	45 días previo a la Asamblea		Presidente Equipo Reglamento
	Circular la enmiendas a la Matrícula	30 días antes de la Asamblea		Presidente Equipo Reglamento
2.Equipo Nominaciones	Nombramiento del equipo de Nominaciones	Tercer mes del año		Presidente Electo
	Envío carta invitando a la matrícula a nominar	90 días antes de la Asamblea		Presidente Electo
	Presentación del informe del equipo a la Junta	60 días antes de la Asamblea		Presidente Electo
3.Equipo Premio Norma Luna	Invitar a la Asamblea a nominar candidatos al premio	90 días previo a la Asamblea		Pasada(o) presidente (a)
	Recibo de nominaciones por parte de la matrícula	45 días previo a la Asamblea		Pasada(o) presidente (a)
	Recibo de informa escrito a la Junta	30 días antes de la Asamblea		Pasada(o) presidente (a)
	Notificación a los candidatos nominados para que asistan a la Asamblea	15 días previo a la Asamblea		Pasada(o) presidente (a)
	Notificar al supervisor del ganador para coordinar asistencia de este y preparen semblanza.	15 días previo a la Asamblea		Pasada(o) presidente (a)

EQUIPO	ACTIVIDAD	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	FECHA TENTATIVA	PERSONA RESPONSABLE
4. Equipo Asamblea	Reservar Hotel	6 meses previo a la Asamblea		Presidente electo
	Coordinar todo lo relacionado con la Asamblea	60 días (dos (2) meses previo a la Asamblea)		Presidente Electo y Equipo Asamblea
	-Menús			
	--desayuno			
	--almuerzo			
	--coctel-			
	-Decoración –salón almuerzo, coctel			
	-coordinar con Hotel arreglo salones-asamblea, actividad educativa y coctel			
	-equipo audiovisual			
	--# pantallas y sistema de sonido –Actividades Educativas, Asamblea, coctel (Premio Norma Luna)			
	--*levaliers*-conferenciante, Presidente Reglamento			
	-- micrófono de mesa para Presidente			
	--Lap Tops e In Focus			
	--Podio con micrófono-actividad(es) educativa(s) y Asamblea			
	-Mesa de Registro-# personas necesarias-coordinar con Tesorera y Presidente equipo membresía			
	-Mesa Educación Continua			
	-Coctel			
	--Música-contrato			
	--Tarima			
	--Menú y bebida coctel			
	--Duración Coctel			
	--Salón			
	--Decoración			
	--# Mesas y sillas necesarias			
	--Pista de baile			

EQUIPO	ACTIVIDAD	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	FECHA TENTATIVA	PERSONA RESPONSABLE
	-Auspicios – log con la siguiente información			
4. Cont. Equipo Asamblea	--Carta con tarifa y ofrecimientos			
	--Seguimiento			
	--Recibo auspicios			
	--Referir cheques a Tesorería manteniendo log de los auspicios recibidos			
	--Carta a matrícula con costo y programa			
	--Espacio para representante			
	-Obsequios			
	--Socios- Ej bulto y material educativo			
	Moderador/a			
	--Premio Norma Luna			
	--Miembros Junta			
	--Pasado Presidente			
	--Nuevo Presidente			
	-Juramentación			
	--copias Juramento			
	--Persona toma Juramento			
	-Rótulos de mesa presidencial			
	--Miembros Junta			
	-Parlamentarista			
	-Tarja			
	--Inscripción Pasado Presidente			
	-Constatación de *Quorum* – número de socios activos-Presidente Equipo Membresía y Tesorera			
	-Comité Escrutinio			
	--Composición y Presidente			
	-Cintas socios activos, Junta, Honorario , Institucional			
	-Hojas de Votación			
	-Copias adicionales			

Anejos

Titulo del Anejo	Anejo #
Premio Norma Luna	1
Norma socio/a Honorario/a	2
Programación Actividades Convención y Asamblea	3
Código de Ética y Estándares de la Práctica	4
Flujograma Proceso de Acción correctiva Miembro Junta	5
Reglamento del Consejo de Pasados Presidentes	6

Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico
PMB 257 PO Box 70344 San Juan, Puerto Rico 00936-8344

Premio Norma Luna

Objetivo del Premio a la Calidad: Reconocer anualmente la labor destacada de uno de los miembros de la Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico.

Requisitos:

- Ser Socio Activo de ACESA

Procedimiento:

1. La Junta de Oficiales de ACESA nombrará el líder del Equipo del Premio Norma Luna en la primera reunión una vez juramentada la nueva directiva.

2. El líder nombrará a tres (3) personas adicionales en los primeros treinta (30) días luego de su nombramiento para que sean parte de este Equipo. Estos deberán ser miembros activos de ACESA y uno de ellos deberá ser pasado presidente. Los nombres de las personas deberán ser informadas a la Junta de Oficiales.

3. En o antes de los noventa (90) días previos a la entrega del premio, se enviarán por correo los formularios establecidos para las nominaciones.

4. Las nominaciones deberán recibirse sesenta (60) días antes de la fecha establecida para la entrega del premio. Se utilizará de referencia el matasellos del correo.

5. El líder del Premio Norma Luna se reunirá con el equipo para revisar y evaluar los documentos y credenciales de los candidatos nominados. En el caso de faltar algún documento o información, el líder de equipo se comunicará con el nominado dándole cinco (5) días para que envíe o presente la información requerida. De ser enviado por correo se utilizará de referencia el matasellos del correo.

6. El líder del Equipo del Premio Norma Luna enviará una comunicación a todos los candidatos nominados quince (15) días antes de la premiación, indicando que han sido nominados para dicho premio.

7. Una vez realizada la evaluación de los nominados se someterá un informe a la Junta de Oficiales con las recomendaciones pertinentes quince (15) días previos al evento. Este informe incluirá la siguiente información:

    - Total de candidatos nominados
    - Nombre de los Nominados
    - Evaluación realizada por puntos
    - Recomendación del candidato al Premio

8. El líder de Equipo Premio Norma Luna le informará a la persona que nominó al candidato ganador, para que se asegure que éste asista y haya representación de la organización donde éste labora. En adición se le solicitará una semblanza del ganador.
9. La semblanza del ganador será enviada al Líder del Equipo Premio Norma Luna con siete (7) días de anticipación a la entrega del Premio, para que esté disponible y puede ser leída al momento de la ceremonia.

10. En el caso que el ganador no pueda asistir a la ceremonia de Premiación, se solicitará a la organización que envíe un representante para que reciba el premio.

Proceso de Evaluación:

1. Los miembros del equipo utilizarán los criterios establecidos en la planilla diseñada para tales efectos (ver documento).
2. Cada miembro evaluará la información sometida de cada candidato y otorgará la puntuación que considere pertinente, siendo cinco (5) la máxima puntuación, tres (3) la intermedia y uno (1) la mínima.
3. Se documentará en el formulario de evaluación por cada candidato nominado. (verificar)
4. Se cumplimentará otra información adicional que incluye:

❖ Certificado de CPHQ	5 puntos
❖ Publicaciones	3 puntos Revistas Profesionales Nacionales 5 puntos Revistas Profesionales Locales (Incluyendo ACESA) 3 puntos Publicaciones en su Área de trabajo
❖ Reconocimientos	5 puntos por reconocimiento en Área de trabajo 3 puntos por reconocimiento de Organizaciones Profesionales Locales 3 puntos por reconocimiento nacional
❖ Recurso en Actividades de ACESA	5 puntos

5. El candidato que obtenga la mayor puntuación será el recomendado a la Junta de Oficiales de ACESA.

⇨ IMPORTANTE:

1. Ningún miembro de ***Junta de Oficiales*** puede ser nominado al Premio.
2. Ningún miembro del ***Equipo Premio Norma Luna*** puede nominar a candidato alguno.
3. En caso de conflicto de intereses por alguno de los miembros del equipo, este se inhibirá en la evaluación del candidato. En dicho caso se procederá a seleccionar a otro miembro de la Asociación para que realice la evaluación correspondiente.

/to

Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico

PMB 257 PO Box 70344 San Juan, Puerto Rico 00936-8344

NORMA SOCIO(A) HONORARIO(A)

Norma

Anualmente la Asociación podrá reconocerla labor destacada de uno de sus miembros mediante la exaltación de este (a) a socio(a) honorario(a)

Descripción

Premio a las ejecutorias de excelencia en la prestación de servicios a la Asociación.

Propósitos

Establecer un proceso objetivo para recomendar candidatos a socio(a) honorario(a)

Delinear el proceso para evaluar a los nominados seleccionar al candidato.

Procedimiento :

El Reglamento de la Asociación asigna esta tarea a (la) Pasado(a) Presidente(a) como Líder del Equipo de Reconocimiento y Exaltación a socio Honorario y al Premio Norma Luna.

El líder nombrará a dos (2) personas adicionales. Estos deberán ser miembros activos de la Asociación. Este equipo estará presidido por la pasada(o) presidente. Durante su incumbencia el líder informará los nombres de los miembros del Equipo a la Junta de Oficiales.

El Equipo:

- se reunirá según lo establecido en el Reglamento de la Asociación
- revisará el formulario para nominar los candidatos a socio honorario
- Noventa (90) días antes de la Asamblea, se enviará por correo el formulario establecido a los miembros de la Asociación para que sometan sus candidatos.

Las nominaciones deberán recibirse cuarenta y cinco (45) días antes de la fecha de la Asamblea. Se utilizará de referencia el matasellos del correo.

El Equipo evaluará los documentos y credenciales de los nominados siguiendo el proceso de evaluación establecido. Treinta (30) días antes de la Asamblea el Líder del Equipo someterá un informe escrito a la Junta de Oficiales con las recomendaciones pertinentes. El informe incluirá:

- total de candidatos nominados
- nombre de los nominados
- puntuación obtenida por cada nominado
- recomendación del candidato seleccionado

En reunión ordinaria luego de recibida la información, la Junta de Oficiales seleccionará el (la) socio (a) a quien se nombrará como honorario(a) .

Quince (15) días previo a la Asamblea el quipo se comunicará mediante carta con el Supervisor inmediato del socio seleccionado para que se asegure que este(a) asista a la actividad de entrega y que haya representación de Ia organización donde labora y

- solicitara al Supervisor que prepare una semblanza del socio(a) que será reconocido(a).La misma a ser leída en la ceremonia.

En la eventualidad que el(la)socio(a) a ser exaltado(a) no pueda asistir a la ceremonia se solicitará a la Organización que envié un representante para que reciba el reconocimiento a nombre del (la) agraciado(a).

Proceso que los miembros del Equipo utilizarán los criterios establecidos en la planilla Evaluación diseñada a tales efectos. (Ver Anejo)

Cada miembro del Equipo evaluará la información sometida para cada candidato. Sumarán los puntos otorgados por el Supervisor del nominado y los anotarán en el formulario, *Evaluación de Candidatos a socio honorario.* Se añadirán puntos adicionales por:

- Certificados CPHQ,ABAQUR/FACHE 5 puntos
- Publicaciones: 1 punto en publicaciones internas (Asociación)
  3 puntos en publicaciones locales (Puerto Rico)
- Conferencias: 1 punto por conferencias internas(Asociación)
  3 puntos por conferencias locales (Puerto Rico)
- Reconocimientos: 1 punto por reconocimiento interno (Junta de Oficiales)
  3 puntos por reconocimiento local (Institución donde trabaja)
  5 puntos por reconocimiento local (Puerto Rico)
- Posiciones ocupadas en la Junta: 5 puntos
- Años consecutivos como miembro de ACESA: 5 puntos-diez (10) años ó mas

El (La) candidato (a) que obtenga **15** puntos ó más será recomendado (a) a la Junta de Oficiales para que reciba el reconocimiento.

Aclaraciones• Ningún miembro de la Junta de Oficiales podrá ser nominado durante su incumbencia.

- Los miembros del Equipo no podrán nominar candidatos .
- En caso de conflictos de interés, por algún miembro de Equipo, este se inhibirá en la evaluación del candidato. En dicho caso *se* procederá a seleccionar a otro miembro de la Asociación para que realice la evaluación correspondiente.
- De no surgir candidato (a), la Junta de Oficiales podrá nominar al (la) socio (a) honorario(a).

Anejo #3-2010

Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico

PMB 257 PO Box 70344 San Juan, Puerto Rico 00936-8344

PROGRAMACIÓN ACTIVIDADES CONVENCIÓN Y ASAMBLEA

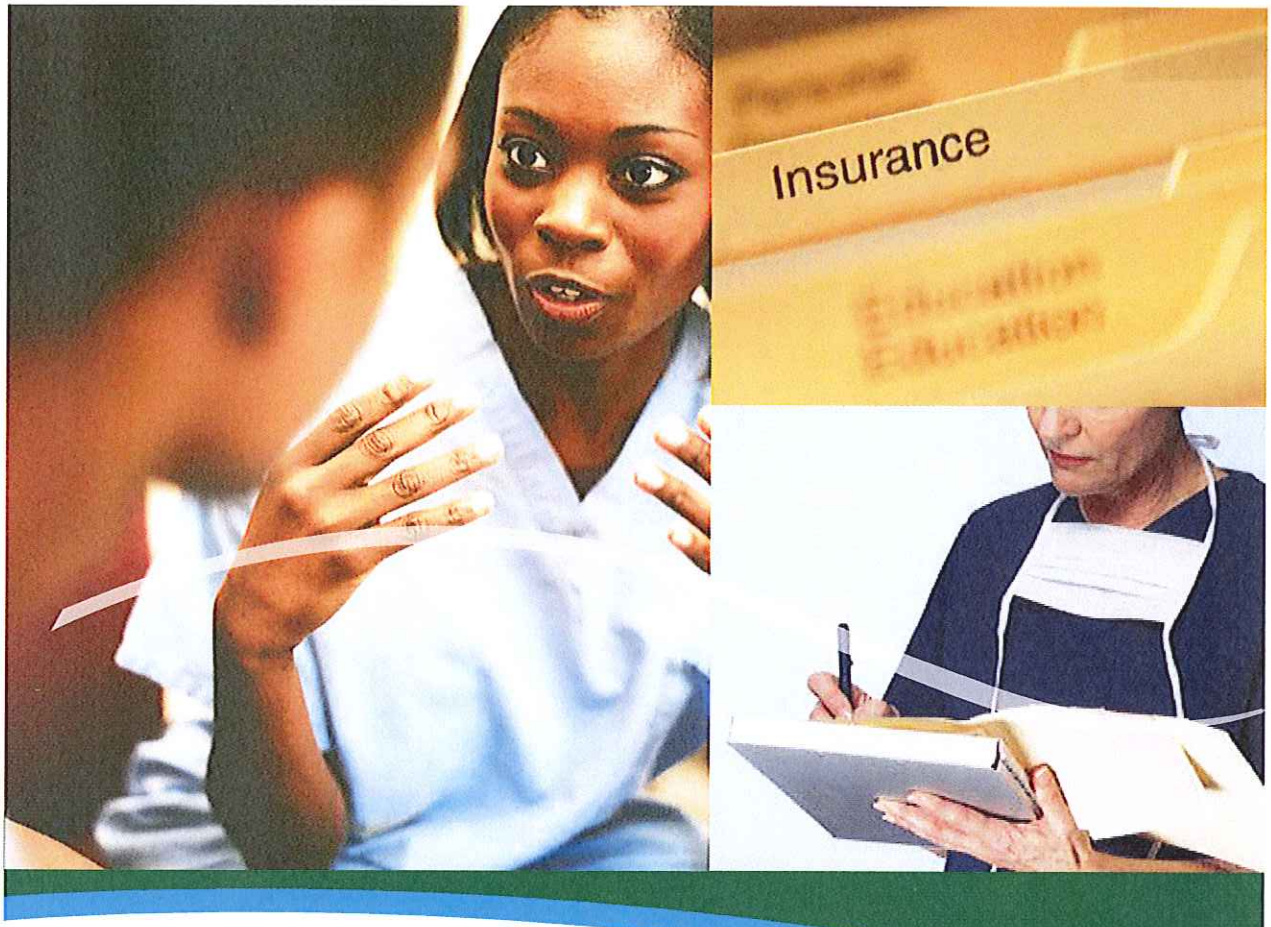
Basado en los Tiempos Establecidos en el Reglamento Vigente y algunos casos A base de la Experiencia Previa)

EQUIPO	ACTIVIDAD	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	FECHA TENTATIVA	PERSONA RESPONSABLE
1.Equipo Reglamento	Invitar a la matrícula a someter enmiendas (comunicado incluye carta y copia Reglamento)	80 días antes de la Asamblea		Presidente Equipo Reglamento
	Recibo de propuestas por parte de la Matrícula	60 días previo a la Asamblea		Presidente Equipo Reglamento
	Presentar enmiendas a la Junta	45 días previo a la Asamblea		Presidente Equipo Reglamento
	Circular la enmiendas a la Matrícula	30 días antes de la Asamblea		Presidente Equipo Reglamento
2.Equipo Nominaciones	Nombramiento del equipo de Nominaciones	Tercer mes del año		Presidente Electo
	Envío carta invitando a la matrícula a nominar	90 días antes de la Asamblea		Presidente Electo
	Presentación del informe del equipo a la Junta	60 días antes de la Asamblea		Presidente Electo
3.Equipo Premio Norma Luna	Invitar a la Asamblea a nominar candidatos al premio	90 días previo a la Asamblea		Pasada(o) presidente (a)
	Recibo de nominaciones por parte de la matrícula	45 días previo a la Asamblea		Pasada(o) presidente (a)
	Recibo de informa escrito a la Junta	30 días antes de la Asamblea		Pasada(o) presidente (a)
	Notificación a los candidatos nominados para que asistan a la Asamblea	15 días previo a la Asamblea		Pasada(o) presidente (a)
	Notificar al supervisor del ganador para coordinar asistencia de este y preparen semblanza.	15 días previo a la Asamblea		Pasada(o) presidente (a)

EQUIPO	ACTIVIDAD	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	FECHA TENTATIVA	PERSONA RESPONSABLE
4. Equipo Asamblea	Reservar Hotel	6 meses previo a la Asamblea		Presidente electo
	Coordinar todo lo relacionado con la Asamblea	60 días (dos (2) meses previo a la Asamblea)		Presidente Electo y Equipo Asamblea
	-Menús			
	--desayuno			
	--almuerzo			
	--coctel-			
	-Decoración –salón almuerzo, coctel			
	-coordinar con Hotel arreglo salones-asamblea, actividad educativa y coctel			
	-equipo audiovisual			
	--# pantallas y sistema de sonido –Actividades Educativas, Asamblea, coctel (Premio Norma Luna)			
	--*levaliers*-conferenciante, Presidente Reglamento			
	-- micrófono de mesa para Presidente			
	--Lap Tops e In Focus			
	--Podio con micrófono-actividad(es) educativa(s) y Asamblea			
	-Mesa de Registro-# personas necesarias-coordinar con Tesorera y Presidente equipo membresía			
	-Mesa Educación Continua			
	-Coctel			
	--Música-contrato			
	--Tarima			
	--Menú y bebida coctel			
	--Duración Coctel			
	--Salón			
	--Decoración			
	--# Mesas y sillas necesarias			
	--Pista de baile			

EQUIPO	ACTIVIDAD	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	FECHA TENTATIVA	PERSONA RESPONSABLE
	-Auspicios – log con la siguiente información			
4. Cont. Equipo Asamblea	--Carta con tarifa y ofrecimientos			
	--Seguimiento			
	--Recibo auspicios			
	--Referir cheques a Tesorería manteniendo log de los auspicios recibidos			
	--Carta a matrícula con costo y programa			
	--Espacio para representante			
	-Obsequios			
	--Socios- Ej bulto y material educativo			
	Moderador/a			
	--Premio Norma Luna			
	--Miembros Junta			
	--Pasado Presidente			
	--Nuevo Presidente			
	-Juramentación			
	--copias Juramento			
	--Persona toma Juramento			
	-Rótulos de mesa presidencial			
	--Miembros Junta			
	-Parlamentarista			
	-Tarja			
	--Inscripción Pasado Presidente			
	-Constatación de *Quorum* – número de socios activos-Presidente Equipo Membresía y Tesorera			
	-Comité Escrutinio			
	--Composición y Presidente			
	-Cintas socios activos, Junta, Honorario , Institucional			
	-Hojas de Votación			
	-Copias adicionales			

EQUIPO	ACTIVIDAD	PERIODO DE CUMPLIMIENTO	FECHA TENTATIVA	PERSONA RESPONSABLE
	--Reglamento --Enmiendas Reglamento -- Compendio -Habitaciones –(2)-Designar ocupantes 1._____ 2._____ (Experiencia previa) 1.Presidente Electo y Vigente 2.Tesorero(a) y Vicepresidente (a) • Mesa en salón para colocar obsequios			
5. . Equipo Educación	• Preparación del Currículo para aprobación de Educación Continua y enviar a la Asociación de Hospitales • Preparación de la presentación educativa para *brochure.* • Confirmación de los recursos educativos • Confirmación de las necesidades de los recursos • Preparación del material educativo para entregar a los participantes • Certificado asistentes			



CODE OF ETHICS FOR HEALTHCARE QUALITY PROFESSIONALS

Healthcare Quality Professionals are defined by a standard of conduct deep-rooted in commitment, confidentiality, and relationships. Committed to performance improvement and maintaining integrity, the Healthcare Quality Professional recognizes personal accountability and moral obligation to all customers served—clients, employees, employers, physicians, organizations, and the public.

Healthcare Quality Professionals promote the dignity of the profession and are committed to

- practicing the profession with honesty, integrity, and accountability
- maintaining the level of competency as outlined in the *Standards of Practice for Healthcare Quality Professionals*
- seeking the trust and confidence of all customers
- supporting the *Standards of Practice for Healthcare Quality Professionals*
- respecting all laws and avoiding involvement in any false, fraudulent, or deceptive activity
- promoting the right of privacy for all individuals and protecting the maintenance of confidential information to the fullest extent permitted by law
- using expertise to inform employers or clients of possible positive and negative outcomes of management decisions in an effort to facilitate informed decision making
- giving credit for the work of others to whom it is due
- aiding the professional development and advancement of colleagues
- using the Certified Professional in Healthcare Quality (CPHQ) designation only after passing the written examination, adhering to standards established by the Healthcare Quality Certification Board (HQCB), and continuing to maintain those standards through the recertification process
- maintaining membership in professional organizations as a means of promoting quality and professional growth and avoiding the use of such membership for the sole purpose of solicitation of business or for personal financial gain.

STANDARDS OF PRACTICE FOR HEALTHCARE QUALITY PROFESSIONALS

Fundamental to practice, the Healthcare Quality Professional

- maintains active personal and professional development programs in the field of healthcare quality and exhibits a broad range of knowledge
- creates and supports an environment that fosters teamwork, emphasizes quality, recognizes the customer, and promotes learning
- maintains a commitment to the improvement of the professional through participation in, and active support of, the local, state, and national professional organizations
- supports the *Code of Ethics for Healthcare Quality Professionals.*

In the area of leadership, the Healthcare Quality Professional

- pursues certification through a formal program that enhances professional competencies and recognizes leadership in healthcare
- provides for performance and quality management training and education for organization leaders
- establishes specific quality-related goals for management to measure the organization's processes and outcomes
- demonstrates management skills in the administration of programs that focus on improved outcomes of patient care or healthcare delivery systems.

In the area of information and analysis, the Healthcare Quality Professional

- exhibits skill in health information fundamentals, including application of basic statistical processes, data analysis and reporting, and computer use
- possesses excellent written and verbal communication skills, applicable in both individual and organizational development
- supports access to medical information by appropriate health providers, researchers, and public health agencies, balanced with appropriate consumer protections.

In the area of strategic quality planning, the Healthcare Quality Professional

- provides leadership and consultative services to departments and services within the organization in achieving regulatory, accreditation, and organizational compliance in quality and in performance management and improvement activities
- seeks management involvement in the development of a planning approach that supports healthcare quality and patient safety
- establishes quality as the guiding principle when exploring organizational efforts to control healthcare costs.

In the area of human resource development and management, the Healthcare Quality Professional

- supports programs developed to recognize achievements related to healthcare quality
- exhibits a commitment to the *Code of Ethics for Healthcare Quality Professionals*
- ensures staff involvement in all healthcare quality team efforts
- mentors others in the principles of healthcare quality.

In the area of management of process quality, the Healthcare Quality Professional

- ensures that customer expectations guide the development and continuous improvement of processes, products, and services
- acts as an agent of change and is effective in the change process, including the identification of opportunities to improve, the resolution of problems, and the evaluation of the effectiveness of change
- integrates training, recognition, team approach, and customer satisfaction to create a standard approach to the continuous improvement of organizational process.

In the area of quality and operational results, the Healthcare Quality Professional

- promotes quality efforts as a proactive—not reactive—undertaking
- ensures that personnel have the appropriate and necessary skills and tools to evaluate problems and achieve improvements
- seeks to identify root causes of problems rather than focus on individual members or events.

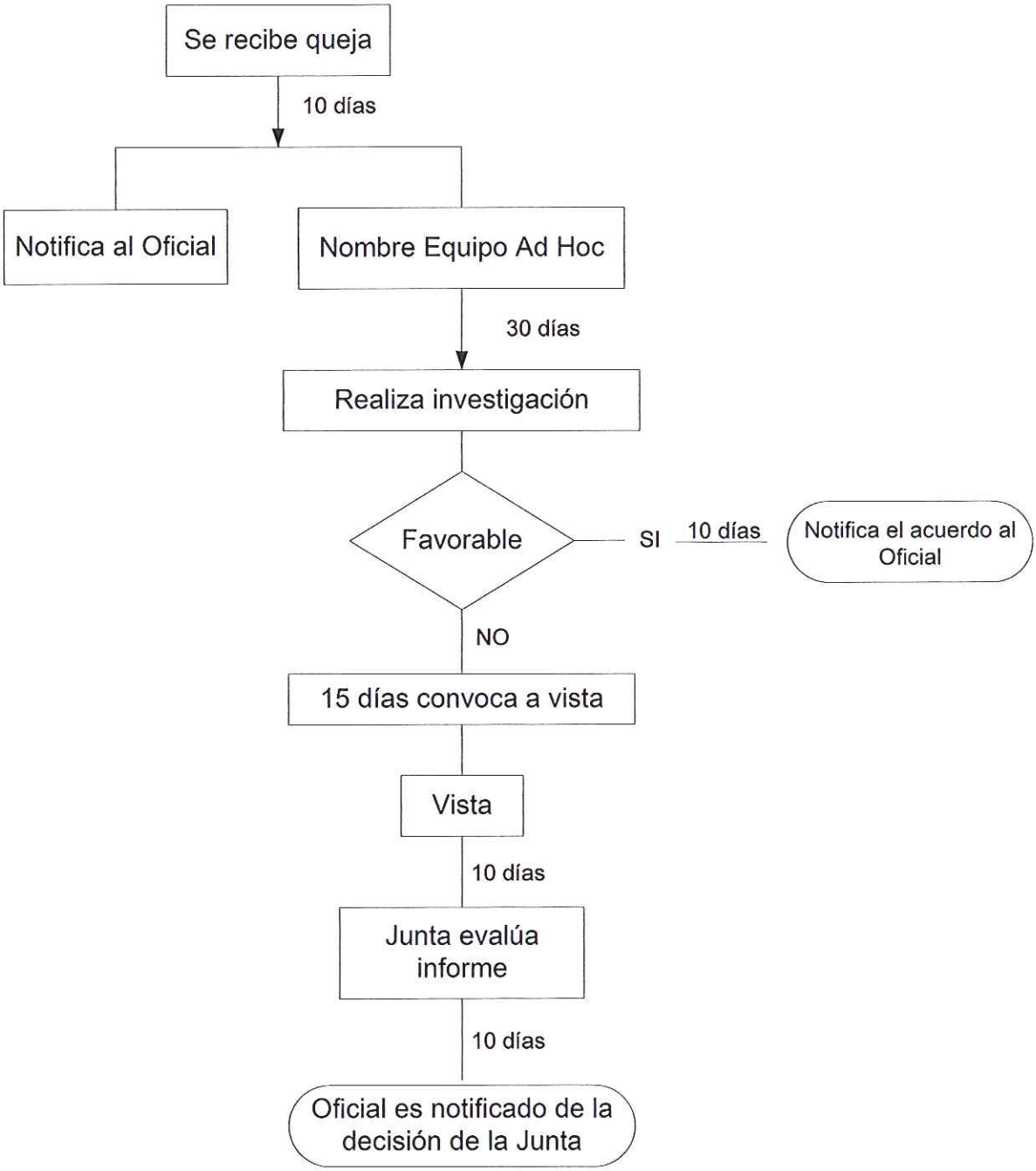
In the area of customer focus and satisfaction, the Healthcare Quality Professional

- establishes customer satisfaction as a primary goal for the organization's quality activities
- standardizes the approach for determining customer expectations
- serves as a customer advocate in resolution of concerns and initiation of performance improvement activities.

Note: This document is intended to serve as a guideline for the professional components of this discipline. It is not intended as a job description.

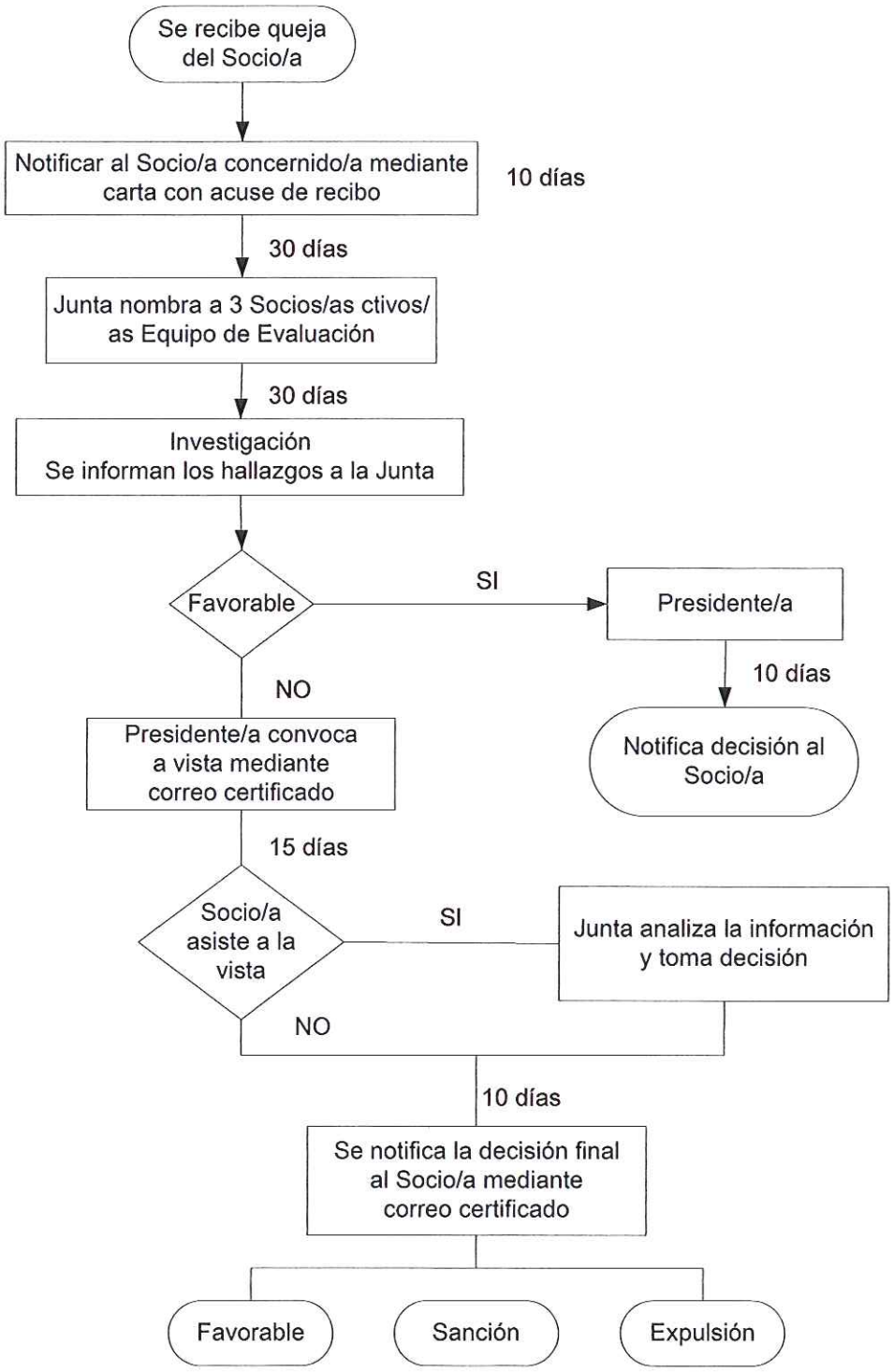
Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico
PMB 257 PO Box 70344 San Juan, Puerto Rico 00936-8344

PROCESO DE ACCION DISCIPLINARIA
MIEMBROS DE LA JUNTA



Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico
PMB 257 PO Box 70344 San Juan, Puerto Rico 00936-8344

PROCESO DE ACCION DISCIPLINARIA SOCIOS (AS)



Anejo #6-2011

CONSEJO DE PASADOS PRESIDENTES

REGLAMENTO

Promoviendo la Excelencia en el Cuidado de la Salud

Aprobado:
15 de mayo de 1998

Primera Enmienda aprobada:
13 de marzo de 2008

Segunda Enmienda aprobada:
31 de marzo de 2009

Revisado:
7 de abril de 2011

Tercera Enmienda aprobada:
14 de abril de 2011

INDICE

Definiciones	.....	3
Preámbulo	.....	4
Artículo I	**Propósito**	4
Artículo II	**Misión, Visión, Valores y Objetivos**	4
	Sección 1- Misión.....	4
	Sección 2- Visión.....	4
	Sección 3- Valores.....	4
Artículo III	**Miembros del Consejo de Pasados Presidentes**.....	5
	Sección 1- Composición.....	5
	Sección 2- Requisitos.....	5
Artículo IV	**Reuniones**.....	5
	Sección 1- Reuniones Ordinarias.....	5
	Sección 2- Reuniones Extraordinarias	5
	Sección 3- Notificación de reunión.....	5
	Sección 4- Derecho a votar	6
Artículo V	**Quórum**.....	6
Artículo VI	**Vacante del Consejo**.....	6
Artículo VII	**Deberes y Funciones del Consejo**.....	6
	Sección 1- Funciones.....	6
	Sección 2- Funciones del Presidente.....	7
	Sección 3- Funciones del Secretario.....	7
Artículo VIII	**Representaciones Oficiales y Protocolarias**	7
	Sección 1- Instalación del Pasado Presidente.....	7
Artículo IX	**Cuota**.....	7
Artículo VIII	**Enmiendas al Reglamento**.....	7

DEFINICIONES

1. ACESA

Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico.

2. ASOCIACION

Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico.

3. ASOCIACIÓN DE CALIDAD EN SALUD DE PUERTO RICO

Organización profesional de la salud para mejorar la calidad de los servicios.

4. CONSEJO

Consejo de Pasados Presidentes de la Asociación de Calidad en Salud. Es el cuerpo asesor de ACESA, formado por pasados presidentes de la Junta.

5. JUNTA

Junta de Oficiales de la Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico.

6. EX – OFICIO

Ocupar un cargo oficial en virtud de o debido a que se tiene otro cargo.

7. BONAFIDE

De buena fe, sin fraude ni decepción, sincero, genuino, que nos falso ni falsificado.

CONSEJO DE PASADOS PRESIDENTES

Preámbulo

Los pasados presidentes han servido como asesores al Presidente de la Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico. (ACESA de Puerto Rico). Para el 1994, la Asociación de Calidad en Salud de Puerto Rico, aprobó el que la Junta de Directores estableciera el Consejo de Pasados Presidentes, que sirviera como cuerpo asesor.

REGLAMENTO

ARTÍCULO I - PROPÓSITO

Los propósitos del Consejo de Pasados Presidentes son:

1.1 Mantener continuidad de los trabajos de la Asociación
1.2 Asesorar en la planificación estratégica de la organización

ARTÍCULO II – MISION, VISION Y VALORES

Sección 1 – Misión

Aportar al desarrollo de la Asociación como Consejero Asesor del Presidente y de la Junta de Oficiales.

Sección 2 – Visión

Ser un Consejo Asesor que participe activamente en la Planificación Estratégica.

Sección 3 – Valores

Los Valores del Consejo son:

- Experiencia
- Compromiso
- Continuidad

ARTÍCULO III – MIEMBROS DEL CONSEJO DE PASADOS PRESIDENTES

Sección 1 – Composición

1. El Consejo de Pasados Presidentes estará compuesto por todos los ex-presidentes de ACESA.

2. El Pasado Presidente será el Presidente del Consejo de Pasados Presidentes y en la primera reunión del Consejo se elegirá el Secretario.

3. El Presidente de ACESA será miembro ex-oficio del Consejo de Pasados Presidentes.

Sección 2 – Requisitos

Todo miembro del Consejo deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Haber sido Presidente de ACESA de Puerto Rico.

2. Haber cumplido su término como Presidente.

ARTÍCULO IV – REUNIONES

Sección 1 – Reuniones Ordinarias

El Consejo se reunirá por lo menos dos (2) veces al año y en su primera reunión nombrará al Secretario.

Sección 2 – Reuniones Extraordinarias

El Presidente del Consejo podrá convocar las reuniones extraordinarias necesarias.

Sección 3 – Notificaciones de Reunión

La convocatoria para las reuniones se realizará por escrito o por medio electrónico, indicando lugar, fecha y hora de la reunión, por los menos 10 días antes de la reunión. En los casos de reuniones extraordinarias, se indicará el propósito para dicha reunión.

Sección 4 – Derecho a Votar

Cada miembro considerado "Bonafide" tendrá derecho a un foto en cada asunto presentado. Para tener derecho al voto, el miembro deberá estar presente. Todos los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes, excepto en caso de enmiendas a este Reglamento que seguirá el procedimiento descrito en el Artículo X de este documento.

ARTÍCULO V – QUÓRUM

El quórum para toda reunión ordinaria y extraordinaria estará constituido por no menos de tres (3) miembros.

ARTÍCULO VI – VACANTES EN EL CONSEJO

El Consejo, en reunión citada con dicho propósito, cubrirá la vacante de Presidente o Secretario que surja durante el año.

ARTÍCULO VII – DEBERES Y FUNCIONES DEL CONSEJO

Sección 1 – Funciones

1. Servir como cuerpo asesor al Presidente de ACESA de Puerto Rico.

2. Elegir al Secretario/a en la primera reunión realizada.

3. Llevar a cabo actividades aprobadas por la Junta, que ayuden al logro de la Misión, Visión y Valores de ACESA.

4. Contribuir en el desarrollo e implantación del Plan Estratégico de ACESA.

Sección 2 – Funciones del Presidente

1. Presidirá las reuniones del Consejo

2. Asesorará al Presidente de la Junta de Oficiales de ACESA de Puerto Rico, en asuntos que le sean requeridos.

3. Asistirá con voz y voto a reuniones de la Junta de Oficiales de ACESA.

Sección 3 – Funciones del Secretario

1. Citará a las reuniones por lo menos 10 días antes de la reunión.

2. Redacta la agenda y actas de las reuniones. Será el custodio de dichos documentos y otros documentos que se generen.

3. Mantener un registro en orden cronológico de todos los Pasados Presidentes, indicando año o término de presidencia y las direcciones postales.

ARTÍCULO VIII – REPRESENTACIONES OFICIALES Y PROTOCOLARIAS

Sección 1 – Instalación del Pasado Presidente

El Presidente del Consejo instalará al Presidente saliente de ACESA como presidente de ese cuerpo.

Este acto protocolario se llevará a cabo al terminar la ceremonia de toma de juramento de los oficiales electos en la Asamblea Anual. Cualquier pasado presidente, en ausencia del Presidente del Consejo, podrá asumir esta función protocolaria.

ARTÍCULO IX – CUOTA

Los miembros del Consejo no pagarán cuota por pertenecer a este cuerpo.

ARTÍCULO X – ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Este Reglamento podrá ser enmendado en reunión del Consejo, si ocurren las siguientes condiciones:

1. Que en la reunión estén presentes no menos de cuatro (4) miembros del Consejo.

2. Las enmiendas sean aprobadas con el voto afirmativo del 50% de los pasados presidentes presentes.

3. Las enmiendas aprobadas por el consejo sean ratificadas por la Junta de Oficiales de ACESA de Puerto Rico.

Revisado el 7 de abril de 2011, en reunión del Consejo de Pasados Presidentes.

Ratificado por la Junta de Oficiales de ACESA, en reunión ordinaria del 14 de abril de 2011.

Sandra M. Díaz Maldonado, RN, MSN, CPUM
Pasada Presidenta
Consejo de Pasados Presidentes

Norma Torres, MSHA, CPHQ
Presidenta, Junta de Oficiales 2010-2011