

REGLAMENTO

Asociación de Registradores y Oficiales de Admisión de Instituciones Universitarias y Postsecundarias de Puerto Rico (PRACRAO)

ARTÍCULO I: CUOTA

Todos los socios, a excepción de los Socios Honorarios, pagaran la cuota establecida por un año fiscal. La cuota será pagada anualmente efectivo al primero de julio y no más tarde de la primera Asamblea. Esta cuota no será reembolsable ni transferible. Los socios que no paguen su cuota en la fecha establecida se consideraran socios inactivos y se eliminará su registro de membresía de la base de datos del año en curso.

ARTÍCULO II: DEBERES Y DERECHOS DE LOS SOCIOS

Sección 1: Deberes y Derechos de los Socios Institucionales

- 1.1 Asistir a reuniones y ejercer el derecho al voto.
- 1.2 Elegir la Junta Directiva de la Asociación cada dos (2) años en la Asamblea de Negocios.
- 1.3 Solicitar por escrito al presidente(a) que se convoque a una Asamblea Extraordinaria cuando veinte o más de los socios institucionales así lo expresen, según lo dispone el Artículo V, Sección 3 de este Reglamento.
- 1.4 Emitir voto individual en las deliberaciones de la Asociación.
- 1.5 Revocar por mayoría de votos, en asamblea legalmente constituida, cualquier decisión de la Junta Directiva.
- 1.6 Estar dispuesto a aceptar cualquier cargo o encomienda en relación con la Asociación.
- 1.7 Mantener una conducta que armonice con los propósitos y fines de la Asociación.

Sección 2: Deberes y Derechos de los Socios y Socios Honorarios

- 2.1 Asistir a reuniones y eventos de la Asociación.
- 2.2 En caso de que se le delegue, podrá emitir voto individual en las deliberaciones de la Asociación según se dispone en el Artículo V, Sección 1.3 de la Constitución.
- 2.3 Estar dispuesto a aceptar cualquier encomienda en relación con la Asociación.
- 2.4 Mantener una conducta que armonice con los propósitos y fines de la Asociación.

ARTÍCULO III: DEBERES Y DERECHOS DE LA JUNTA DIRECTIVA

Sección 1: Deberes de la Junta Directiva

- 1.1 Asumirá su cargo efectivo al 1ro de julio y será responsable de la dirección y administración de la Asociación.
- 1.2 Considerará y actuará sobre todas las solicitudes de membresía de los socios.
- 1.3 Creará todos los comités que sean necesarios para el buen funcionamiento de la Asociación.
- 1.4 Contratará los servicios profesionales que sean necesarios, fijará sus honorarios y determinará sus deberes.
- 1.5 Llenará las vacantes que ocurran hasta que se nombre un sucesor en propiedad en las próximas elecciones. La Junta Directiva será responsable de informar al Comité de Nominaciones y Elecciones las vacantes surgidas de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 9, Sección 1 de este Reglamento.
- 1.6 Atenderá las querellas presentadas por los socios y determinará las sanciones disciplinarias que apliquen según el Artículo VII de este Reglamento.
- 1.7 Será responsable de que las enmiendas propuestas a la Constitución y al Reglamento se circulen a todos los miembros según el Artículo IX, sección 1.2 de este Reglamento.
- 1.8 Designará la institución o instituciones bancarias en que se depositarán los fondos de la Asociación.
- 1.9 Tomará cualesquiera otras medidas concernientes a la dirección y administración de la Asociación que no estén en conflicto con este Reglamento o con los intereses de la Asociación.
- 1.10 Otorgará la Clasificación de Socios Honorarios a miembros de la Asociación que lo ameriten, según definido en el Artículo IV, Sección 2.3 de la Constitución.
- 1.11 Será responsable de la liquidación de la(s) deuda(s) contraídas antes de finalizar su término.

Sección 2: Presidente(a)

- 2.1 El/la Presidente(a) asumirá su cargo no más tarde del 1ro de julio.
- 2.2 Convocará y presidirá las asambleas y las reuniones de la Junta Directiva de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.
- 2.3 Desarrollará un plan de trabajo en coordinación con los demás miembros de la Junta Directiva para dar dirección a los asuntos de la Asociación.
- 2.4 Firmará con el (la) Tesorero(a) todos los cheques, giros y órdenes de desembolso de fondos.
- 2.5 Rendirá anualmente un informe de Progreso de la Asociación a la Asamblea.
- 2.6 Desempeñará todos los deberes correspondientes a su puesto y los que por resolución le ordene la asamblea y la Junta Directiva siempre que no sean contrarios a las leyes de Puerto Rico o este Reglamento.
- 2.7 Si durante el término de su incumbencia cesare en sus funciones como Socio Institucional, someterá su renuncia por escrito a la Junta Directiva.

Sección 3: Pasado(a) Presidente(a)

- 3.1 Notificará dentro de las diez (10) días laborables subsiguientes a la elección el nombre y dirección de las miembros de la nueva Junta Directiva, a todos los organismos que hayan reconocido la Asociación. Esta responsabilidad recaerá en el Presidente(a) cuando ocurra reelección en ese puesto.
- 3.2 Asesorará y recomendará a la nueva Junta Directiva, ideas para lograr las metas de la Asociación.
- 3.3 Participará activamente de las reuniones y actividades formales de la Junta Directiva.

Sección 4: Vicepresidente(a)

- 4.1 Tendrá todas las facultades, asumirá todos los deberes y ejercerá todas las funciones del Presidente(a) por delegación de este(a) o en su ausencia.
- 4.2 Además de las funciones que le sean asignadas por el(la) Presidente(a), será responsable de diseñar y dirigir los esfuerzos de la Asociación hacia la incorporación de nuevos miembros y la diseminación de sus propósitos y actividades, entre estos.
- 4.3 Desempeñará los deberes que la Junta Directiva le indique siempre que no sean contrarios a las leyes de Puerto Rico o a este Reglamento.
- 4.4 Si durante el término de su incumbencia cesare en sus funciones como Socio Institucional, someterá su renuncia por escrito a la Junta Directiva.

Sección 5: Secretario(a)

- 5.1 Preparará y conservará las actas de reuniones y asambleas de la Asociación, así como toda la correspondencia relacionada a esta.
- 5.2 Preparará y enviará una evidencia de membresía a cada socio con cuota paga, ya sea por concepto de nueva membresía o renovación.
- 5.3 Enviará todas las convocatorias para reuniones de la Junta Directiva no más tarde de siete (7) días laborables de anticipación a la fecha de celebración de la reunión.
- 5.4 Enviará los comunicados a los socios para las Asambleas y actividades oficiales de la Asociación, no más tarde de 30 días laborables a la celebración de la actividad.
- 5.5 Tendrá a su cargo la distribución de todo el material electrónico o impreso entre las instituciones miembros.
- 5.6 Desempeñará todos los demás deberes correspondientes a su puesto a los que la Junta Directiva le indique siempre que no sean contrarios a las leyes de Puerto Rico o a este Reglamento.
- 5.7 Si durante el término de su incumbencia cesare en sus funciones como Socio Institucional, someterá su renuncia por escrito a la Junta Directiva.

Sección 6: Sub -Secretario(a)

- 6.1 Representará al Secretario en su ausencia.
- 6.2 Apoyará al Secretario en la preparación de las minutas y actas de las reuniones y de las asambleas de la Asociación, así como toda la correspondencia relacionada a éstas.
- 6.3 Colaborará en la preparación y envío de la certificación de membresía a cada socio por concepto de nueva membresía o renovación.
- 6.4 Colaborará con el envío de las convocatorias para reuniones de la Junta Directiva no más tarde de 7 días laborables con anticipación a la fecha de la celebración de la reunión.
- 6.5 Colaborará en enviar comunicados a los socios para las Asambleas y actividades oficiales de la Asociación, no más tarde de 30 días laborables a la celebración de la actividad.
- 6.6 Asistirá al Secretario en la distribución de todo el material digital o impreso entre las instituciones miembros.
- 6.7 Desempeñará los deberes correspondientes a su puesto y los que la Junta Directiva le indique siempre que no sean contrarios a las leyes de Puerto Rico o a este Reglamento.

6.8 Si durante el término de su incumbencia cesare sus funciones como Socio Institucional, someterá su renuncia por escrito a la Junta Directiva.

Sección 7: Tesorero(a)

7.1 Tendrá bajo su custodia los fondos, valores, documentos de finanzas importantes y cualquier otra propiedad de la Asociación.

7.2 Mantendrá registro de los miembros con la siguiente información:

- Nombre completo, dirección postal, números de teléfonos y dirección electrónica
- Puesto que ocupa e institución educativa
- Fecha de nacimiento (día y mes)
- Fecha de inicio y terminación de su membresía

7.3 Firmará con el (la) Presidente(a) los cheques, giros, pagares y otras obligaciones de la Asociación, disponiéndose que ninguno de los pagos será hecho en efectivo.

7.4 Preparará mensualmente un informe de ingresos y egresos.

7.5 Presentará periódicamente a la Junta Directiva un informe del movimiento económico de la Asociación y rendirá anualmente un informe a la Asamblea.

7.6 Desempeñará los deberes correspondientes a su puesto y los que la Junta Directiva le indique siempre que no sean contrarios a las leyes de Puerto Rico o a este Reglamento.

7.7 Si durante el término de su incumbencia cesare en sus funciones como Socio Institucional, someterá su renuncia por escrito a la Junta Directiva.

Sección 8: Sub -Tesorero(a)

8.1 Representará al Tesorero en su ausencia.

8.2 Apoyará al Tesorero a custodiar los fondos, valores, documentos de finanzas importantes y cualquier otra propiedad de la Asociación.

8.3 Colaborará con el Tesorero en mantener el registro de los miembros con la siguiente información:

- Nombre completo, dirección postal, números de teléfonos y dirección electrónica
- Puesto que ocupa e institución educativa
- Fecha de nacimiento (día y mes)
- Fecha de inicio y terminación de su membresía

8.4 Colaborará en la preparación del informe de ingresos y gastos.

8.5 Desempeñará los deberes correspondientes a su puesto y los que la Junta Directiva le indique siempre que no sean contrarios a las leyes de Puerto Rico o a este Reglamento.

- 8.6 Si durante el término de su incumbencia cesare sus funciones como Socio Institucional, someterá su renuncia por escrito a la Junta Directiva.

Sección 9: Vocales

- 9.1 Colaborarán en el cumplimiento de las tareas encomendadas por la Junta Directiva y aquellas otras que les sean asignadas.

Sección 10: Compensaciones y reembolsos

- 10.1 No se realizarán reembolsos de pagos emitidos por socios o invitados por concepto de ausencias a actividades.
- 10.2 Ningún miembro de la Junta Directiva o de los Comités recibirá compensación alguna por los servicios prestados a la Asociación.

Sección 11: Vacantes

- 11.1 Cualquier vacante que ocurra en la Junta Directiva o en algún comité permanente, será cubierta por la misma Junta Directiva; disponiéndose que la persona así nombrada ocupara el puesto interinamente hasta que se nombre un sucesor(a) en propiedad en las próximas elecciones. La Junta Directiva será responsable de informar al Comité de Nominaciones y Elecciones las vacantes surgidas.

ARTÍCULO IV: COMITES

Sección 1: Designación de Comités

- 1.1 Los Comités deben llevarse a nominación y elección como parte de la Junta Directiva.
- 1.2 La Junta Directiva, designará aquellos comités que considere necesarios para el cumplimiento de los fines y buen funcionamiento de la Asociación.
- 1.3 Se considerarán comités permanentes el Comité de Nominaciones y Elecciones y el Comité de Actividades y Asamblea.
- 1.4 La junta Directiva nombrará un Comité de Asamblea.

Sección 2: Comité de Nominaciones y Elecciones

- 2.1 En la misma reunión para la elección de la Junta Directiva, la Asamblea elegirá un Comité de Nominaciones y Elecciones compuesto por tres (3) miembros. En situaciones especiales, la Junta Directiva podrá elegir los miembros de este comité los cuales serán ratificados por la Asamblea al inicio de los trabajos del día.
- 2.2 El Comité será responsable de recibir nominaciones, publicar con anticipación los nombres de aquellas personas que cumplen con los requisitos de elección, diseñará y llevará a cabo los procesos de votación para la elección de los nuevos miembros de la Junta Directiva.

- 2.3 Si algún miembro de este comité aspira ocupar algún puesto en la Junta Directiva, deberá renunciar inmediatamente a su responsabilidad dentro del Comité de Nominaciones y Elecciones.
- 2.4 Los miembros del Comité ocuparán su cargo por un término no mayor de dos (2) años. En caso de que un miembro del este Comité esté ocupando una vacante de un término no expirado, ese oficial será elegible a reelección para un término completo.

Sección 3: Comité de Actividades y Asamblea

- 3.1 La Junta Directiva nombrará un Comité de Actividades y Asamblea que será responsable de desarrollar actividades que se desprenden del plan estratégico.
- 3.2 El comité planificará, promoverá y pondrá en práctica las actividades encomendadas por la junta Directiva.
- 3.3 Todo miembro podrá enviar a este Comité temas y actividades relacionadas a su puesto.
- 3.4 El comité presentará informes a la junta Directiva.

ARTICULO V: AÑO FISCAL, ASAMBLEAS Y QUORUM

Sección 1: Año Fiscal

El año fiscal de la Asociación será del 1 de julio al 30 de junio.

Sección 2: Asambleas

- 2.1 Los miembros de esta Asociación se reunirán en Asamblea de Desarrollo Profesional y de Negocios entre los meses de noviembre, diciembre, marzo y abril respectivamente.
- 2.2 La Asamblea de Negocios será una reunión de toma de decisiones y la deliberación de asuntos pertinentes de la Asociación. La participación será solo para socios activos, no se aceptarán invitados. Los trabajos de esta Asamblea se conducirán según la más reciente edición de las Leyes Parlamentarias de *Reese Bothwell*.
- 2.3 El control de la Asociación residirá en la Asamblea y los acuerdos de la misma serán obligatorios para todos los miembros.
- 2.4 En circunstancias especiales, la Junta Directiva podrá posponer la celebración de la asamblea por un periodo no mayor de sesenta días consecutivos.
- 2.5 El lugar de la asamblea será seleccionado por la Junta Directiva.
- 2.6 Ningún socio podrá delegar su participación en las mismas.

- 2.7 En algunos casos, las Asambleas y/o actividades realizadas por la Asociación pueden aceptar invitados por un costo adicional. Si el invitado realiza el pago y no asiste a la Asamblea y/o Actividad, el pago no será transferible ni reembolsable.

Sección 3: Asamblea Extraordinaria

- 3.1 Se convocará a asamblea extraordinaria cuando la Junta Directiva lo crea necesario o cuando veinte o más de los socios Institucionales lo soliciten por escrito a el (la) Presidente(a).
- 3.2 La convocatoria para esta asamblea deberá expresar claramente los asuntos a tratarse, disponiéndose que en ningún momento podrán discutirse asuntos no especificados en la agenda.
- 3.3 El (La) Secretario(a) convocará a asamblea extraordinaria con al menos treinta días de anticipación mediante aviso escrito o electrónico a todos los miembros.
- 3.4 Se convocará de forma virtual las asambleas extraordinarias. La forma de enmiendas y mociones al reglamento se manejarán por correo electrónico de parte de los socios institucionales.

Sección 4: *Quorum*

- 4.1 El *quorum* será constituido por la cantidad de Socios Institucionales activos presentes al momento de comenzar los trabajos del día en la Asamblea. Los acuerdos se tomarán siempre por mayoría de los presentes, salvo en lo dispuesto en el Artículo VI de la Constitución.

ARTICULO VI: DOCUMENTOS

Sección 1: Archivo de Documentos

- 1.1 Copia de los documentos históricos de la Asociación deberán guardarse y protegerse para su conservación.
- 1.2 El resultado de las deliberaciones, votaciones y elecciones de las asambleas y reuniones de los miembros, así como de la Junta Directiva, deberán anotarse en las minutas de la Asociación.
- 1.3 Las minutas de las reuniones de la Asociación deberán ser firmadas por el (la) Presidente(a) y el (la) Secretario(a).
- 1.4 La Junta Directiva saliente deberá efectuar, al final de su término y una vez electa la próxima Junta Directiva, una reunión de traspaso de poderes en la cual se hará entrega de estos documentos mediante certificación escrita a los miembros de la nueva Junta y rendirán informe del estado de situación de la Asociación.
- 1.5 La reunión de traspaso de poderes se llevará a cabo antes del 1 de julio. Las Juntas entrantes y salientes harán los arreglos pertinentes para cumplir con esta disposición.

Sección 2: Acceso a Documentos

- 2.1 Los documentos de esta Asociación deberán estar a disposición de cualquier miembro, funcionario u organismo gubernamental debidamente autorizado que así lo solicite por escrito.

ARTÍCULO VII: SANCIONES DISCIPLINARIAS

Sección 1: Presentación de una querrela

- 1.1 Cualquier miembro podrá presentar por escrito una querrela ante la Junta Directiva entendiéndose que sus derechos han sido violados o que se sienta adversamente afectado por la conducta de algún o algunos miembros.
- 1.2 La Junta Directiva podrá imponer cualquier sanción disciplinaria, contenida en la Sección 2 de este artículo, que considere necesaria contra el miembro de la Asociación que actúe contrario a los intereses de la misma o de sus fines y propósitos.
- 1.3 Ningún miembro de la Junta Directiva podrá participar en forma directa o indirecta en las deliberaciones o resoluciones de asuntos relacionados con sus propios intereses. En ese caso la persona se retirará de la reunión o asamblea mientras se discuten los asuntos y se llega a una determinación.

Sección 2: Tipos de sanciones

Las siguientes sanciones podrán ser impuestas por la Junta Directiva si esta encuentra causa razonable contra la parte querrellada:

1. Amonestación verbal
2. Amonestación escrita
3. Suspensión temporal del miembro
4. Destitución

Sección 3: Apelación

- 3.1 En caso de no llegar a una resolución satisfactoria para las partes involucradas, cualquiera de estas podrá apelar la decisión de la Junta Directiva solicitando la reevaluación del caso ante la presentación de nueva evidencia o documentación. Si esta reevaluación no presenta una resolución satisfactoria, las partes podrán llevar el caso ante la Asamblea en su próxima reunión. La decisión de la Asamblea será final e inapelable.

ARTÍCULO VIII: SEPARABILIDAD

Las disposiciones de este Reglamento son separables entre sí, y la declaración de nulidad de una o

más de ellas no afectarán a las otras que puedan ser aplicables independientemente de las declaradas nulas.

ARTÍCULO IX: ENMIENDAS AL REGLAMENTO

Sección 1: Proceso de enmendar

- 1.1 Cualquier miembro de la Asociación podrá someter a la Junta Directiva una enmienda a este reglamento con treinta días laborables de anticipación a la próxima asamblea.
- 1.2 El (La) Secretario(a) de la Asociación deberá notificar las enmiendas propuestas a todos los miembros con un mínimo de quince días laborables anteriores a la celebración de la próxima asamblea.
- 1.3 De no cumplirse con los plazos para las notificaciones establecidas en esta sección, se pospondrá para la próxima asamblea propuesta.
- 1.4 Este Reglamento podrá ser enmendado en asamblea por el voto mayoritario de los Socios Institucionales de la Asociación.
- 1.5 La forma de enmiendas y mociones al reglamento por correo electrónico de parte de los socios institucionales.

ARTÍCULO X: EFECTIVIDAD

De forma automática queda en vigor el reglamento de constitución de PRACRAO luego de la fecha límite que se envía a los socios para las enmiendas.

Aprobado el 29 de diciembre de 1976 en Ponce, Puerto Rico.

Enmendado el 1 de diciembre de 2000 en Carolina, Puerto Rico.

Enmendado el 13 de abril de 2007 en Dorado, Puerto Rico.

Enmendado el 17 de junio de 2010 en Rio Piedras, Puerto Rico.

Enmendado el 14 de abril de 2023, virtual