**Asociación de Profesionales en**

**Administración de Información de Salud**

**de Puerto Rico**



**R E G L A M E N T O**

©**2015**

***CONTENIDO***

ARTÍCULOS Páginas

*ARTÍCULO I NOMBRE…………………………………………………………..* 5

1.1 Nombre……………………………………………………………... 5

*ARTÍCULO II SEDE Y REPRESENTACIÓN LEGAL………………………..* 5

2.1 Sede y representación legal………………………………………… 5

*ARTÍCULO III PROPÓSITOS…………………………………………………..* 5

3.1 Propósitos………………………………………………………….. 5

ARTÍCULO IV MIEMBROS…………………………………………….. 6

4.1 Miembros………………………………………………………….. 6

4.2 Derechos de los miembros………………………………………… 6

4.3 Tipos de miembros………………………………………………… 6

4.4 Solicitud…………………………………………………………… 7

4.5 Incumplimiento de pago de cuotas y deudas………………………. 7

4.6 Expulsión…………………………………………………………. 7

4.7 Reinstalación……………………………………………………… 7

4.8 Reunión anual de miembros………………………………………. 7

4.9 Reuniones extraordinarias………………………………………… 8

4.10 Notificación de reuniones………………………………………... 8

4.11 Renuncia a ser notificado………………………………………… 8

4.12 Quórum…………………………………………………………... 8

4.13 Derecho al voto………………………………………………….. 8

4.14 Autoridad parlamentaria…………………………………………. 9

*ARTÍCULO V JUNTA DIRECTIVA…………………………………………..* 9

5.1 Autoridad y deberes……………………………………………… 9

5.2 Composición y términos…………………………………………. 10

5.3 Requisitos………………………………………………………... 10

5.4 Nominaciones……………………………………………………. 10

5.5 Elección y términos de cargos…………………………………… 10

5.6 Renuncia o destitución…………………………………………... 10

5.7 Vacantes…………………………………………………………. 11

5.8 Licencia para ausencias…………………………………………. 11

5.9 Reuniones regulares…………………………………………….. 11

5.10 Reuniones extraordinarias……………………………………… 11

5.11 Notificación a reuniones de la Junta Directiva………………… 11

5.12 Renuncia a ser notificado……………………………………… 11

5.13 Votación……………………………………………………….. 12

5.14 Quórum………………………………………………………… 12

5.15 Acciones informales…………………………………………… 12

5.16 Reuniones por vías tecnológicas……………………………….. 12

5.17 Compensación y retribución……………………………………… 12

5.18 Procesos internos (autoridad parlamentaria)……………………… 12

*ARTÍCULO VI OFICIALES……………………………………………………* 13

6.1 Oficiales………………………………………………………….. 13

6.2 Elección y términos de los oficiales……………………………... 13

6.3 Renuncia o destitución…………………………………………… 13

6.4 Deberes del Presidente(a)………………………………………... 13

6.5 Deberes del Presidente(a) Electo(a)……………………………… 13

6.6 Deberes del Secretario(a)………………………………………… 14

6.7 Deberes del Tesorero(a)…………………………………………. 14

6.8 Deberes del Último(a) Pasado(a) Presidente(a)…………………. 14

*ARTÍCULO VII CÁMARA DE DELEGADOS DE AHIMA……………….* 14

7.1 Propósitos……………………………………………………….. 14

7.2 Composición y términos………………………………………… 14

7.3 Elección de delegados(as)………………………………………. 15

*ARTÍCULO VIII COMITÉS…………………………………………………..* 15

8.1 Comités…………………………………………………………. 15

8.2 Comité Ejecutivo……………………………………………….. 16

8.3 Comité de Finanzas…………………………………………….. 16

8.4 Comité de Nominaciones………………………………………. 16

8.5 Comité de Auditoría……………………………………………. 17

*ARTÍCULO IX CONTRATOS, CHEQUES Y DEPÓSITOS……………..* 17

9.1 Contratos……………………………………………………….. 17

9.2 Cheques, letras de cambio y notas……………………………… 17

9.3 Depósitos……………………………………………………….. 17

*ARTÍCULO X AÑO FISCAL…………………………………………………* 18

10.1 Año fiscal……………………………………………………… 18

*ARTÍCULO XI LIBROS, EXPEDIENTES, COMUNICACIONES*

*ELECTRÓNICAS…………………………………………….* 18

11.1 Libros y expedientes…………………………………………… 18

11.2 Comunicaciones electrónicas………………………………….. 18

*ARTÍCULO XII INDEMNIZACIÓN…………………………………………* 18

12.1 Indemnización…………………………………………………. 18

*ARTÍCULO XIII PRESTAMOS, CONFLICTOS DE INTERÉS,*

*CUMPLIMIENTO………………………………………….* 19

13.1 Préstamos………………………………………………………. 19

13.2 Política de conflictos de interés………………………………… 19

*ARTÍCULO XIV DISOLUCIÓN………………………………………………..* 19

14.1 Disolución………………………………………………………... 19

14.2 Proceso de disolución……………………………………………. 19

*ARTÍCULO XV ENMIENDAS…………………………………………………..* 19

15.1 Adopción de enmiendas………………………………………….. 19

15.2 Revisión por AHIMA…………………………………………….. 20

15.3 Vigencia………………………………………………………….. 20

15.4 Archivo de enmiendas…………………………………………… 20

CERTIFICACIÓN DE APROBACIÓN………………………………………….21

**REGLAMENTO DE LA ASOCIACIÓN DE**

**PROFESIONALES EN ADMINISTRACIÓN**

**DE INFORMACIÓN DE SALUD**

**DE PUERTO RICO**

**[PUERTO RICO HEALTH INFORMATION**

**MANAGEMENT ASSOCIATION (PRHIMA)]**

**ARTÍCULO I**

**NOMBRE**

1.1 Nombre. El nombre de esta organización es **Asociación de Profesionales en** **Administración de Información de Salud de Puerto Rico**; en inglés, “Puerto Rico Health Information Management Association (PRHIMA).

**ARTÍCULO II**

**SEDE Y REPRESENTACIÓN LEGAL**

2.1 Sede y Representación Legal PRHIMA mantendrá su sede y representación legal en el Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Commonwealth of Puerto Rico). La ubicación de sus oficinas y la designación de su representación legal será determinada por la Junta Directiva, quien podrá establecer otras oficinas y representantes legales cuando lo estime necesario.

**ARTÍCULO III**

**PROPÓSITOS**

3.1 Propósitos y misión. Los trabajos y actividades de PRHIMA siempre se llevarán a cabo conforme a sus propósitos, y de acuerdo a los términos de sus Artículos de Incorporación y este Reglamento, y en cumplimiento con las disposiciones aplicables del Código de Rentas Internas Federal (Internal Revenue Code) de 1986, según enmendado para las organizaciones sin fines de lucro (Section 501 (c)(3), Section 501(c)(6)), y las leyes de rentas internas de Puerto Rico. PRHIMA está comprometida con la excelencia en la administración de información de salud en beneficio del paciente, los proveedores y el pueblo de Puerto Rico en general. Su misión consiste en ser líder en la administración de información e informática de salud en la comunidad para adelantar la práctica profesional y sus estándares en Puerto Rico. En esa misión tiene un rol vital sirviendo de agente colaborador con otras organizaciones de la industria de la salud, representando los mejores intereses de sus miembros y de la comunidad en general.

PRHIMA es una corporación sin fines de lucro establecida bajo las leyes de Puerto Rico. Como asociación está comprometida con la investigación y aplicación de los avances tecnológicos para mejorar la administración de información de salud.

**ARTÍCULO IV**

**MIEMBROS**

4.1 Miembros. Los miembros de PRHIMA se podrán dividir en uno o más tipos. La Junta Directiva podrá modificar esas categorías según lo estime necesario. Los miembros serán aquellas personas cualificadas que suscriban la misión y propósitos de PRHIMA y de American Health Information Management Association (AHIMA) ; que se someten al Código de Ética de AHIMA ; que sometan una solicitud de ingreso a PRHIMA y a AHIMA ; que sean aprobados como miembros y que paguen las cuotas establecidas por PRHIMA y AHIMA. La Junta Directiva tendrá el derecho de aceptar o denegar la membresía de cualquier persona, o denegar acceso o participación en los programas o servicios de PRHIMA, si esa persona no cumple con las requisitos para ser miembro o incumple con las cuotas y compromisos económicos en las fechas estipuladas.

4.2 Derechos de los miembros. Los miembros activos de PRHIMA tendrán derecho a votar en todas las asambleas , a ocupar posiciones directivas y a ser miembros de la Junta Directiva , ser miembros de, y presidir comités. Sólo los RHIA y RHIT podrán ocupar posiciones en el Comité Ejecutivo y ser delegados de AHIMA.

4.3 Tipos de miembros. La membresía de PRHIMA se compondrá de miembros **Activos , Estudiantes, Honorarios, Eméritus y Global.**

4.3.1 Activos. Será elegible como miembro activo cualquier profesional de administración de información de salud o sus campos relacionados que cumpla con los requisitos establecidos en este Reglamento. Los miembros activos tendrán todos los derechos y privilegios de la membresía , incluyendo el voto en todos los asuntos traídos ante ellos en las asambleas.

4.3.2 Estudiante. Cualquier persona que al momento esté matriculada en un programa conducente a un certificado formal o grado académico relacionado a los propósitos de AHIMA y que reúna los requisitos establecidos en este Reglamento será elegible para esta categoría. Mantendrá esta membresía hasta su graduación , o por un

máximo de cuatro años o hasta que se inscriba en los exámenes de certificación de AHIMA. Luego podrá ser transferido a la categoría de miembro activo. Los miembros estudiantes de PRHIMA podrán participar con voz en reuniones educativas sin pago de matrícula ; podrán participar con voz en los Comités como representantes estudiantiles. No podrán votar ni ocupar posiciones en la Junta Directiva , ni presidir comités, ni ser delegado a AHIMA.

4.3.3 Honorario. Cualquier persona que haya hecho contribuciones significativas a la ciencia de administración de información de salud o haya rendido servicios distinguidos a la profesión o campos relacionados podrá ser reconocido como miembro honorario de PRHIMA por recomendación de la Junta Directiva y aprobación de la Asamblea. El miembro honorario que sea miembro de PRHIMA mantendrá los derechos de la categoría a la que pertenece. En caso contrario, de no ser miembros de PRHIMA , los miembros honorarios no tendrán responsabilidades formales , ni derecho al voto y estarán exentos del pago de cuotas. Todo miembro honorario de PRHIMA al momento de aprobación de este Reglamento y cualquier miembro honorario de AHIMA residente en Puerto Rico se considerará miembro honorario de PRHIMA.

4.3.4 Emérito (Jubilado) Personas de 65 años o más, miembros de AHIMA que por sus servicios a la profesión son elegibles para ser reconocidos como miembros eméritos en AHIMA y en PRHIMA. Los miembros eméritos activos conservarán todos sus derechos y privilegios , incluyendo el derecho al voto.

4.3.5 Global. Cualquier profesional en administración de información de salud o sus afines cuya dirección principal es fuera de Estados Unidos, es elegible para membresía Global. Miembros Globales tendrán derecho a los privilegios de membresía digital incluyendo el derecho a votar sobre asuntos ante los miembros.

4.4 Solicitud. La solicitud para ser miembro activo o estudiante de PRHIMA se hará por escrito en el formulario provisto por AHIMA y será enviado directamente por el solicitante al Director Ejecutivo de AHIMA. La solicitud estará acompañada por las cuotas que correspondan al tipo de miembro , según dispuesto en el Reglamento de AHIMA. Además deberá enviar a PRHIMA la cuota correspondiente a su categoría , según recomendada por la Junta Directiva y aprobada por la asamblea.

4.5 Incumplimiento en pago de cuotas y deudas. Los miembros deberán pagar las cuotas de membresía y otras deudas a AHIMA dentro de treinta (30) días a la fecha de su vencimiento. El incumplimiento con esos pagos puede causar el cese de su membresía y puede ser motivo para su expulsión como miembro de PRHIMA , bajo los procedimientos establecidos en su Manual de Política y Procedimientos.

4.6 Expulsión. Cualquier miembro que viole los reglamentos de AHIMA o PRHIMA, el Código de Ética de AHIMA, los estándares de Certificación Inicial de AHIMA puede ser expulsado como miembro de PRHIMA siguiendo los procedimientos establecidos en los Manuales de Política y Procedimientos de AHIMA y PRHIMA.

4.7 Reinstalación. Cualquier antiguo miembro cuya renuncia hubiera sido aceptada por AHIMA, o que estuviera inactivo , puede ser reinstalado a través de una nueva solicitud y pagando las cuotas anuales correspondientes. Un socio antiguo que hubiera sido expulsado por incumplimiento en el pago de cuotas y deudas puede ser reinstalado a través de una nueva solicitud y el pago de las cuotas anuales que correspondan y cualquier otra cuota por reinstalación que determine la Junta Directiva.

4.8 Reunión anual de miembros. Se llevará a cabo una Asamblea anual de miembros con propósitos administrativos y educativos relacionados a temas relevantes a la profesión de administración de información de salud , a PRHIMA , redes (*networking*) profesionales y para tratar otros asuntos traídos ante la asamblea. Esta reunión anual se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar que determine la Junta Directiva. Además de la Asamblea Anual se llevarán a cabo dos (2) reuniones ordinarias de matrícula. Las reuniones ordinarias se llevarán a cabo en el lugar, fecha y hora que determine la Junta Directiva. Esas reuniones se llevarán a cabo en Puerto Rico.

4.9 Reuniones extraordinarias. El Presidente(a) de la Junta Directiva podrá citar a los miembros de PRHIMA a reuniones extraordinarias. La notificación para estas las reuniones establecerán el lugar, fecha y hora de las mismas, así como el o los propósitos de las mismas. Además , los miembros podrán solicitar al Presidente o Presidenta de PRHIMA reuniones extraordinarias por medio de una solicitud escrita conteniendo la firma de por lo menos el veinticinco porciento (25%) de los miembros activos de la asociación y el propósito de las mismas. Una vez recibida la solicitud, el Presidente o Presidenta deberá citar a reunión dentro de los siguientes noventa (90) días a partir de la fecha del recibo de la misma.

4.10 Notificación a reuniones. Toda notificación o citación a reuniones se hará en persona, por escrito, por correo postal o por correo electrónico. La misma debe indicar lugar, fecha y hora de las misma y en el caso de reuniones extraordinarias se indicará el propósito de las mismas. La notificación se realizará con no menos de cinco (5) días ni más de cuarenta (40) días antes de la fecha de la reunión, según las instrucciones del Presidente o Presidenta o la persona que él o ella designe. Imprimir tal notificación en la publicación oficial de PRHIMA que se envía a los miembros será suficiente para cumplir con lo anterior, siempre y cuando cumpla con los requisitos estipulados.

4.11 Renuncia a ser notificado. Cualquier miembro de PRHIMA puede renunciar a ser notificado o citado a reuniones con sólo someter una notificación escrita y firmada a la asociación. Esta notificación se incluirá en las minutas y actas y se archivará como documento de la asociación. La asistencia de éste a cualquier reunión se considerará como un retiro de su renuncia a menos que él o ella rechace participar en los asuntos que se traten en la reunión.

4.12 Quórum. El quórum requerido para todas las decisiones será de no menos del tres porciento (3%) de los miembros activos de PRHIMA. Si el quórum no se establece en la hora citada en la convocatoria, se decretará un receso de treinta (30) minutos, al cabo de los cuales se iniciarán los trabajos estableciendo quórum con los miembros activos presentes más dos (2) miembros del Comité Ejecutivo. Esta disposición deberá aparecer en la convocatoria o notificación para las reuniones. Las votaciones se llevarán a cabo usando sistemas electrónicos o papeletas escritas o cualquier otro medio establecido en el Manual de Política y Procedimientos de PRHIMA. El voto afirmativo de la mayoría de los miembros activos presentes en la reunión , en la cual exista quórum, será necesario para aprobar cualquier asunto sometido a votación a los miembros activos, a menos que este Reglamento o por ley se disponga otra cosa.

4.13 Derecho al voto. Todo miembro activo “bona fide” de PRHIMA tendrá derecho a un (1) voto en cada asunto traído ante la asamblea o reunión. Para poder ejercer el derecho a votar el miembro activo deberá estar presente en la asamblea y votar personalmente. PRHIMA puede establecer otros tipos de votaciones usando métodos alternos para llevar a cabo consultas a sus miembros activos que estarán establecidos en su Manual de Política y Procedimientos.

4.14 Autoridad parlamentaria. Toda reunión se tramitará de conformidad a este Reglamento. En aquellas situaciones procesales no dispuestas en el mismo se utilizará como la autoridad parlamentaria la más reciente edición de ***Robert’s Rules of Order.***

**ARTÍCULO V**

**JUNTA DIRECTIVA**

5.1 Autoridad y deberes. Las propiedades, negocios y asuntos de PRHIMA serán administrados por, o bajo la dirección, de la Junta Directiva. La Junta Directiva tendrá y ejercerá la autoridad corporativa y las responsabilidades fiduciarias de PRHIMA, excepto que otra cosa se disponga en los Artículos de Incorporación de PRHIMA , este Reglamento o en la ley. Los deberes administrativos de la Junta Directiva de PRHIMA incluirán, pero no estarán limitados a los siguientes:

1. Establecer la misión, propósitos, metas y prioridades a ser

implementadas por los oficiales de PRHIMA a través de su planificación estratégica.

1. Establecer, desarrollar e implementar las políticas operacionales y de

gobernanza necesarias para llevar a cabo la misión de PRHIMA.

(b) Determinar y establecer la política general de PRHIMA.

1. Promover la misión, valores, logros y metas de PRHIMA entre sus

miembros y público en general.

1. Establecer y poner en práctica programas que respondan a las

necesidades de los miembros y la misión central de PRHIMA.

1. Establecer la política fiscal y presupuestaria de PRHIMA.
2. Gestionar los recursos necesarios para asegurar la estabilidad económica

de las actividades de PRHIMA.

1. Establecer, desarrollar y mantener una estructura corporativa efectiva y

adecuada para PRHIMA.

1. Desarrollar instrumentos de orientación y evaluación para los directivos

y Junta Directiva, y

(j) Rendir un informe detallado a la membresía de PRHIMA sobre la

situación financiera y las actividades de la asociación.

5.2 Composición y términos. La Junta Directiva de PRHIMA se compondrá de cinco (5) directores. Serán elegidos por los miembros activos. La Junta Directiva se compondrá de un Presidente o Presidenta; Presidente o Presidenta Electa; Último o Última Pasada Presidenta; el Secretario(a) y el Tesorera. Estos constituirán el Comité Ejecutivo de PRHIMA. El o la Pasada Presidenta Inmediata servirá como un director *ex officio* con voz y voto y contará para determinar el quórum conforme lo dispuesto en este Reglamento. Además del Comité Ejecutivo formarán parte de la Junta Directiva, los presidentes de los comités permanentes. El o la Presidenta de AHIMA presidirá la Junta Directiva y el o la Secretaria llevará a cabo la función de Secretario(a) de la Junta Directiva.

5.3 Requisitos. Los directores de PRHIMA estarán comprometidos con apoyar y adelantar la misión y propósitos de la asociación. Los directores serán miembros activos de la asociación y la mayoría de los miembros de la Junta Directiva contarán con certificación aprobada de AHIMA.

5.4 Nominaciones. Los candidatos a ser elegidos para la Junta Directiva serán nominados por el Comité de Nominaciones conforme lo establecido en este Reglamento y el Manual de Política y Procedimientos de PRHIMA. Las nominaciones se podrán hacer previo o en la asamblea en que se llevará a cabo la elección.

5.5 Elección y término del cargo. Los directivos de PRHIMA serán elegidos anualmente a través de papeletas electrónicas o impresas en la Asamblea Anual y bajo los procedimientos establecidos en el Manual de Política y Procedimientos de la asociación. La elección se determinará por la pluralidad de los votos de los miembros activos. Los directivos electos asumirán sus cargos de conformidad a los Acuerdos de Afiliación (CSA) seguido a la elección. Los directores ocuparán sus cargos por términos de un (1) año o hasta que su sucesor sea electo o hasta su muerte, renuncia o destitución. Los directivos *ex officio* servirán como directivos por el término que correspondía a su cargo.

5.6 Renuncia y destitución. Cualquier director podrá renunciar en cualquier momento por medio de una notificación escrita al o la Secretaria(o) de PRHIMA. Toda renuncia entrará en efecto en el momento de su presentación o en la fecha establecida en la notificación. Cualquier Director que se ausente tres (3) veces de las reuniones de la Junta Directiva sin causa aceptable para la Junta Directiva será destituido de su cargo. La Junta

Directiva podrá destituir a cualquier director cuando los mejores intereses de PRHIMA así lo justifiquen. Para hacerlo se requerirá una votación mayoritaria del total de la Junta Directiva en cualquier reunión en que exista quórum. Dicha destitución no podrá menoscabar los derechos contractuales que tuviera el director, si alguno, entendiéndose que la elección como director no constituye un contrato en sí misma.

5.7 Vacantes. Cualquier vacante que surja en la Junta Directiva se llenará por los directores restantes con el voto afirmativo de la mayoría de ello(a)s. Los candidato(a)s cumplirán con los mismos requisitos del(la) que provocó la vacante y completará el término restante de su predecesor o predecesora.

5.8 Licencia para ausencia. Cualquier director(a) de PRHIMA podrá tomar hasta un año de licencia para ausentarse de sus actividades por justa causa y con la aprobación de la Junta Directiva. El otorgamiento de esta licencia no crea una vacante en la Junta Directiva, sin embargo la Junta Directiva podrá designar a otro(a) director(a) o miembro para ocupar el cargo en aquellos comités a que pertenecía el(la) causante, mientras dure su ausencia. El director(a) que no regrese a su puesto al concluir su licencia debe renunciar al cargo.

5.9 Reuniones regulares. Las reuniones regulares de la Junta Directiva se llevarán a cabo en el lugar, fecha y hora en que dicho cuerpo estime necesario. La Junta Directiva se reunirá por lo menos seis (6) veces al año, entendiéndose que una de esas reuniones será

la Asamblea Anual. Las fechas y lugares de las restantes reuniones se podrán acordar previamente por resolución de la Junta Directiva sin que tenga que mediar ninguna otra notificación más allá de la resolución. La ausencia de un director a tres (3) reuniones consecutivas sin causa justificada constituirá causa para que su puesto sea declarado vacante a discreción de la Junta Directiva.

5.10 Reuniones extraordinarias. Se podrá citar a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva por su Presidente(a) o a petición escrita y firmada por la mayoría de los directores que componen la Junta Directiva. La Junta Directiva podrá delegar en otra persona para determinar el lugar, fecha y hora donde se llevará a cabo la reunión. Todas las reuniones de PRHIMA se llevarán a cabo en Puerto Rico.

5.11 Notificaciones a reuniones extraordinarias de la Junta Directiva. Las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva se notificarán por lo menos cinco (5) días antes de su celebración, excepto en casos de una emergencia decretada por el Comité Ejecutivo, en cuyo caso el período de notificación no será necesario. La notificación se hará personalmente, por correo regular o correo electrónico, o cualquier otro medio disponible y a las direcciones registradas en los archivos de PRHIMA. La citación se considerará efectiva cuando se entregue personalmente , o a la fecha en que sea depositada en el correo postal, o cuando se logre una transmisión efectiva , ya sea por vía telefónica o correo electrónico. No será necesario estipular en la convocatoria a las reuniones extraordinarias de la Junta Directiva ni el tema, ni propósito de la reunión.

5.12 Renuncia a ser notificado. Un director(a) puede renunciar al requisito de ser notificado sometiendo una notificación firmada al efecto ante el Secretario(a) de PRHIMA. La asistencia del director(a) a cualquier reunión significará el retiro de la renuncia, a menos que el propósito expreso de su comparecencia sea para expresar su objeción a la consideración de un asunto a tratarse en reunión convocada ilegalmente , la cual no contó con su consentimiento.

5.13 Votación. Se requerirá una mayoría de los directores(as) presentes en una reunión en presencia de quórum para aprobar cualquier asunto sometido ante la Junta Directiva de PRHIMA, a menos que una suma mayor sea requerida por los Artículos de Incorporación de PRHIMA, por este Reglamento o por ley. La presencia física de los directores(as) será necesaria para votar.

5.14 Quórum. El quórum de las reuniones de la Junta Directiva de PRHIMA quedará constituido por la presencia de la mayoría de sus componentes. De no lograrse el quórum requerido, la mayoría de los presentes podrán levantar los trabajos hasta otra fecha.

5.15 Acción informal. La Junta Directiva de PRHIMA podrá llevar a cabo acciones requeridas por ley o trámites internos sin tener que convocar a reuniones, siempre y cuando cuente con un consentimiento escrito y firmado por todos sus componentes y ese acuerdo forme parte de las actas de las siguientes reuniones y conste en los archivos de la asociación. Dicho consentimiento tendrá el efecto de un acuerdo unánime de la Junta Directiva. Ese consentimiento y firmas puede tomarse por medios electrónicos cuando esto sea posible.

5.16 Reuniones por vías tecnológicas. Cualquier reunión de la Junta Directiva de PRHIMA podrá llevarse a cabo por vías electrónicas o tecnológicas, ya sea sustituyendo o como una extensión de una reunión en persona. Se entiende que reuniones electrónicas incluirán: reuniones en redes (“net meetings”); comunicaciones por internet (“webbinars”); videoconferencias; llamadas en conferencia, o cualquier otro medio en que los directores(as) puedan mantener comunicación interactiva. La participación en este tipo de reunión se considerará como estar en persona en la misma.

5.17 Compensación o retribución. Los miembros de la Junta Directiva de PRHIMA no recibirán compensación o retribución por su labor para la asociación. Podrán recibir reembolsos por aquellos gastos razonables y evidenciables incurridos para asistir a reuniones o para cumplir con los deberes del cargo. La Junta Directiva determinará qué tipo de evidencia se requerirá para la reclamación de dichos gastos.

5.18 Procesos internos. Los procedimientos internos de la Junta Directiva de PRHIMA se conducirán conforme lo dispuesto en sus Artículos de Incorporación , su Reglamento y las leyes aplicables. Donde estos no dispongan, los trabajos se conducirán conforme a las reglas establecidas en la obra ***Robert’s Rules of Order***, en su más reciente edición.

**ARTÍCULO VI**

**OFICIALES**

6.1 Oficiales. Los oficiales electos de PRHIMA serán su Presidente(a) , su Presidente(a) Electo(a) , su Secretario(a) , y su Tesorero(a). La Junta Directiva podrá nombrar otros oficiales cuando entienda que es necesario para llevar a cabo la misión de PRHIMA. Ningún oficial podrá examinar, verificar o ejecutar en más de una capacidad ningún instrumento que por reglamento requiera la verificación de dos o más oficiales.

6.2 Elección y término de los oficiales. El Presidente(a) Electo(a) de PRHIMA será elegido anualmente por los miembros activos de la asociación. El Presidente(a) Electo(a) asumirá su cargo al concluir el término del Presidente(a) en funciones o en la eventualidad de que el cargo quede vacante. El Presidente(a) saliente pasará a ocupar la posición de Último Pasado(a) Presidente(a). Igualmente serán elegidos el Secretario(a),

y el Tesorero(a). La elección podrá llevarse a cabo usando papeletas impresas o electrónicas, siguiendo lo establecido en el Manual de Política y Procedimientos de PRHIMA. El término de los oficiales electos comenzará el primero (1ro.) de julio y concluirá el treinta (30) de junio del año siguiente, o hasta que sus sucesores sean elegidos, hasta su destitución o descalificación. Los (las) oficiales electo(a)s asumirán sus cargos seguido a la elección, conforme a los Acuerdos de Afiliación a AHIMA.

6.3 Renuncia o destitución. Cualquier oficial puede renunciar a su cargo en cualquier momento sometiendo carta firmada a esos efectos ante el Secretario(a) de PRHIMA. La renuncia tendrá efecto al recibo de la misma o en la fecha establecida en la carta de renuncia. La Junta Directiva podrá destituir de su cargo a cualquier oficial cuando entienda que así se sirven los mejores intereses de PRHIMA. La destitución de un oficial requerirá el voto afirmativo de la mayoría de los miembros de la Junta. Tal destitución no afectará los derechos contractuales, si alguno, de la persona a ser destituida, entendiéndose que la elección o nombramiento al cargo no constituye contrato alguno. Las vacante de oficiales serán llenadas por la Junta Directiva.

6.4 Deberes del Presidente(a). El Presidente(a) será el(la) principal oficial electo(a) de PRHIMA. Presidirá todas las reuniones de miembros, Junta Directiva y Comité Ejecutivo. Determinará, junto al Comité Ejecutivo la agenda de todas las reuniones. Presentará un informe ante la Asamblea Anual de PRHIMA. Nombrará los miembros de comités establecidos por la Junta Directiva, excepto que el Reglamento disponga otra cosa. Será enlace entre los cuerpos directivos de PRHIMA. Llevará a cabo todas las funciones inherentes a su cargo y aquellas otras asignadas por la Junta Directiva. El Presidente(a) será miembro activo de PRHIMA y miembro certificado de AHIMA.

6.5 Deberes del Presidente(a) Electo(a). Ejercerá la funciones del Presidente(a) en su ausencia o incapacidad y llevará a cabo otras funciones delegadas por la Junta Directiva de PRHIMA.

6.6. Deberes del Secretario(a). El Secretario(a) será el custodio de todos los documentos de PRHIMA, su Sello Oficial y sus expedientes. Certificará y mantendrá en las sedes de PRHIMA y AHIMA el original y copia de sus Artículos de Incorporación, el Reglamento y sus enmiendas, su Libro de Actas de todas las reuniones de miembros y Junta Directiva y de cualquier comité autorizado por la Junta Directiva. Mantendrá un registro actualizado de los miembros de PRHIMA con sus direcciones postales y electrónicas. Redactará, junto al Presidente(a) todas las comunicaciones oficiales de la asociación. Firmará todas las actas de reuniones de la asociación y la Junta Directiva. Juramentará los documentos de PRHIMA cuando así le sea requerido. Llevará acabo otras tareas que le sean asignadas por la Junta Directiva.

6.7 Deberes del Tesorero(a). Será responsable de mantener una correcta y adecuada contabilidad de todas las propiedades y transacciones financieras de PRHIMA. Mantendrá una cuenta bancaria para el depósito de los fondos de la asociación, en la institución financiera que determine la Junta Directiva de PRHIMA. Rendirá aquellos informes que le requiera la Junta Directiva sobre transacciones financieras y los estados financieros de PRHIMA. Gestionará una auditoría anual sobre los procesos financieros de PRHIMA. Rendirá un informe anual sobre la situación financiera de la asociación en la Asamblea Anual PRHIMA. Presidirá el Comité de Finanzas. Llevará a cabo cualquier otra tarea relacionada con su cargo que le sea asignada por la Junta Directiva o que este contemplada en los Artículos de Incorporación o este Reglamento. Firmará todos los cheques. No emitirá cheques “cash” o al portador.

6.8 Deberes del Último(a) Pasado(a) Presidente(a). Asesorará al Presidente(a) en todos los aspectos de la asociación. Será presidente(a) del Comité de Presupuesto. Estará encargado(a) de presentar a la Junta Directiva el presupuesto de PRHIMA durante el mes de mayo.

**ARTÍCULO VII**

**CÁMARA DE DELEGADOS DE AHIMA**

7.1 Propósito. La Cámara de Delegados de AHIMA existe para regir la profesión de administración de información de salud, proveyendo un foro de discusión de asuntos de interés a sus miembros y a profesionales y estableciendo los estándares profesionales de su membresía. La Cámara de Delegados asesora a la Junta de Directores de AHIMA en temas de importancia para sus miembros y para la comunidad de administración de información de salud en general.

7.2 Composición y términos del cargo. PRHIMA estará representada en la Cámara de Delegados de AHIMA. El número de delegados representativos de cada asociación estatal (CSA) y el término son determinados por el Reglamento de AHIMA. Servirán términos de dos (2) años. Ningún delegado(a) podrá servir más de dos (2) términos consecutivos. Sólo los miembros activos RHIA y RHIT “bona fide” podrán ser delegado(a)s de AHIMA.

7.3 Elección de delegados**.** El Reglamento de AHIMA establece que los primeros tres delegados serán *el Presidente(a); Pasado(a) Presidente(a) y un Director.* La elección de los restantes delegado(a)s de PRHIMA a la Cámara de Delegados de AHIMA se llevará a cabo conforme a lo establecido en el reglamento de AHIMA y el Manual de Política y Procedimientos de PRHIMA. Una pluralidad de los votos emitidos será suficiente para la elección del delegado(a). Aquel delegado(a) que siga en votos será delegado(a) alterno(a) y ocupará el cargo cuando el delegado(a) en propiedad no pueda servir su término. En la eventualidad de tener que aumentar la cantidad de delegado(a)s, los mismos serán elegidos en el orden de la cantidad de votos recibidos. Los delegado(a)s electo(a)s asumirán sus cargos conforme a los acuerdos de afiliación a AHIMA.

**ARTÍCULO VIII**

**COMITÉS**

8.1 Comités. La Junta Directiva, por decisión de la mayoría de sus componentes podrá nombrar los comités que estime necesario para llevar a cabo las actividades de PRHIMA. Los comités podrán nombrarse para propósitos específicos (*ad hoc*) o por períodos más extensos. El Presidente(a) de la Junta nombrará a los miembros de los comités y asignará sus funciones, a menos que se disponga otra cosa. Los miembros de los comités serán miembros activos de PRHIMA. El Presidente(a) de PRHIMA podrá asistir, participar y votar en los trabajos de cualquier comité, a menos que se disponga otra cosa en la resolución que lo creó o en este Reglamento. El presidente(a) podrá nombrar otros miembros no-directores a formar parte de los comités. Los miembros de comités no-directores no podrán votar en aquellos asuntos que solamente corresponden a la Junta Directiva. Todas las reglas que rigen las reuniones de la Junta Directiva aplican a las reuniones de comités.

Cada comité ejercerá la autoridad de la Junta Directiva hasta el extremo en que le haya autorizado la resolución que le creó. Ningún comité podrá por sí mismo:

(a) aprobar nada que requiera una aprobación del pleno de la Junta

Directiva;

(b) llenar vacantes en la Junta Directiva ni en ningún comité;

(c) enmendar los Artículos de Incorporación;

(d) aprobar, enmendar o derogar este Reglamento;

(e) aprobar planes de fusión o consolidación.

La diversidad es el principal principio de PRHIMA que guiará las actividades de su Junta Directiva y comités. Cada comité será responsable de enfocarse en su misión para lograr la mayor diversidad de gobernabilidad, líneas de autoridad, alcances y programas de PRHIMA. Esto incluye, pero no limitado a, el establecimiento de vínculos entre PRHIMA y otras organizaciones que sirven a grupos poblacionales minoritarios y revisar los programas , publicaciones e iniciativas de PRHIMA para lograr mayor sensibilidad y relación multicultural.

PRHIMA velará porque siempre existan comités para atender lo anterior.

8.2 Comité Ejecutivo. El Comité Ejecutivo de PRHIMA estará compuesto por el Presidente(a) , el Presidente(a) Electo(a), el Último(a) Pasado(a) Presidente(a), el Secretario(a) y Tesorero(a). Cuando la Junta Directiva no esté en sesión, el Comité Ejecutivo tendrá y ejercerá todos los poderes relativos a la administración de PRHIMA, excepto aquellos especificados en la Sección 8.1. El Comité Ejecutivo informará detalladamente en la próxima reunión de la Junta Directiva sobre las acciones tomadas en el tiempo transcurrido entre las reuniones regulares de la Junta Directiva.

8.3 Comité de Finanzas. El Comité de Finanzas estará compuesto por no menos de tres (3), ni más de cinco (5) directores(as) nombrados(as) por el Presidente(a) de PRHIMA. El Tesorero(a) será presidente(a) de ese comité. El Comité de Finanzas tendrá la responsabilidad de supervisar las operaciones financieras de PRHIMA.

El Comité de Finanzas cumplirá con las siguientes responsabilidades:

(a) Revisar, discutir y recomendar cambios al presupuesto anual de

PRHIMA y someterlo a la Junta Directiva;

(b) Revisar, discutir y aprobar los estados financieros mensuales de

PRHIMA;

(c) Presentar los estados financieros de PRHIMA en cada reunión de la

Junta Directiva para su aprobación;

(d) Revisar y discutir periódicamente la cantidad, calidad y pertinencia

de la información que se provee a la Junta Directiva y al Comité,

recomendando las mejoras necesarias; y

(e) Vigilar las inversiones de PRHIMA y promover y recomendar cambios

en la cartera de inversiones a la Junta Directiva cuando sea necesario.

8.4 Comité de Nominaciones. El Comité de Nominaciones estará compuesto por tres (3) miembros activos nombrados por la Junta Directiva de PRHIMA. Estos servirán un término de dos (2) años. El presidente(a) del comité será nombrado por el Presidente(a) Electo(a) de PRHIMA y servirá un término de un (1) año. Tanto el Presidente(a) como los miembros del comité serán miembros activos de PRHIMA. Este comité tendrá el deber de identificar y reclutar personas cualificadas para servir en la Junta Directiva y oficiales de PRHIMA. El comité hará las nominaciones para las elecciones de directores y oficiales conforme lo dispuesto en este Reglamento y el Manual de Política y Procedimientos de PRHIMA.

8.5 Comité de Auditoría. El Comité de Auditoría de PRHIMA se compondrá de tres (3) miembros activos nombrados por el Presidente(a) de la asociación. Mientras sirvan en este comité, sus miembros no podrán : (a) aceptar pagos de PRHIMA por consultoría, asesoramiento y ninguna otra compensación; o (b) haber participado en transacciones con PRHIMA en las cuales ellos o ellas hayan tenido interés financiero durante el año previo. El Comité de Auditoría será directamente responsable del nombramiento, compensación y supervisión del trabajo que realice cualquier contador público o firma de contabilidad pública contratada por PRHIMA para llevar a cabo trabajos de auditoría. Dichos contadores o firmas de contadores responderán directamente al Comité de Auditoría. El comité, además, establecerá los procesos para: (a) recibir, conservar y atender las quejas relacionadas a la contabilidad, controles contables internos y auditorías de PRHIMA; y (b) atender las comunicaciones confidenciales y anónimas que lleguen de fuentes internas de PRHIMA relacionadas con practicas cuestionables de contabilidad, auditoría y asuntos financieros. El presidente del comité lo escogerán sus propios miembros.

**ARTÍCULO IX**

**CONTRATOS ,CHEQUES Y DEPÓSITOS**

9.1 Contratos. La Junta Directiva puede autorizar a cualquier oficial o agente de PRHIMA, en adición a los oficiales autorizados por este Reglamento, a hacer y ejecutar contratos y gestionar instrumentos negociables en nombre de PRHIMA. Esta autorización podrá ser general o limitada a ciertas instancias.

9.2 Cheques, letras de cambio(*drafts)* y notas. Todo cheque, letra de cambio, nota u orden de pago emitida por PRHIMA será firmada por el(la) o los(las) oficiales o agente de la asociación, según lo dispuesto y de la manera determinada por resolución de la Junta Directiva o este Reglamento.

9.3 Depósitos. Todos los fondos de PRHIMA serán depositados periódicamente en cuentas en aquellas instituciones financieras autorizadas por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO X**

**AÑO FISCAL**

10.1 Año fiscal. El Año Fiscal de PRHIMA comenzará el primer día de enero de cada año y terminará el 31 de diciembre del mismo año. La Junta Directiva podrá modificar la definición de año fiscal cuando lo estime necesario a través de una resolución a esos efectos.

**ARTÍCULO XI**

**LIBROS y EXPEDIENTES; COMUNICACIONES ELECTRÓNICAS**

11.1 Libros y expedientes. PRHIMA mantendrá en sus oficinas principales todos los libros y expedientes contables, así como las actas de las reuniones de Junta Directiva y comités. Mantendrá también expedientes con nombres y direcciones de los(las) directores(as). Todos los libros y expedientes de PRHIMA podrán ser examinados por cualquier director o miembro activo en tiempo y hora razonables, previa coordinación con el Secretario(a).

11.2 Comunicaciones electrónicas. Cualquier acción que requiera llevarse a cabo por escrito bajo este Reglamento o que requiera la firma de una persona, podrá tomarse alternativamente a través de un medio electrónico que permita una firma electrónica aceptada por las leyes aplicables y la política administrativa de PRHIMA en su Manual de Política y Procedimientos.

**ARTÍCULO XII**

**INDEMNIZACIÓN**

12.1 Indemnización. PRHIMA mantendrá un seguro de protección para indemnizar a sus directores, oficiales y agentes hasta la máxima cubierta permitida por la situación financiera de la asociación.

**ARTÍCULO XIII**

**PRÉSTAMOS, CONFLICTOS DE INTERÉS Y CUMPLIMIENTO**

13.1 Préstamos. PRHIMA no podrá hacer préstamos a sus miembros, directores y oficiales.

13.2 Política de conflictos de interés. PRHIMA adoptará y mantendrá una política de conflictos de interés para proteger los mejores intereses de la asociación cuando se involucre en transacciones que puedan beneficiar los intereses financieros privados de directores y oficiales u otras personas no cualificadas. La política también incluirá otros

conflictos no financieros que puedan ser lesivos a los intereses de PRHIMA. Esta

política suplementará, pero no sustituirá, las leyes estatales y federales que reglamentan los conflictos de interés en las organizaciones sin fines de lucro exentas del pago de contribuciones.

**ARTÍCULO XIV**

**DISOLUCIÓN**

14.1 Disolución. Si por cualquier motivo esta asociación queda disuelta oficialmente, sus activos serán distribuidos de la siguiente manera:

(a) Toda deuda u obligación de PRHIMA deberá ser satisfecha y saldada.

(b) Aquellos activos en poder de PRHIMA bajo condición de préstamo serán

devueltos, transferidos o traspasados a sus respectivos dueños.

(c) La disposición del resto de los activos se hará a favor del Gobierno de

Puerto Rico, el Gobierno de Estados Unidos o a una entidad exenta bajo la

Sección 1101(4) del Código de Rentas Internas de Puerto Rico de 1994.

14.2 Proceso de disolución. La Junta Directiva de PRHIMA presentará a sus asociados un informe del proceso de disolución, incluyendo un estado financiero auditado y certificado por un contador público autorizado.

**ARTÍCULO XV**

**ENMIENDAS**

15.1 Adopción de enmiendas. La autoridad para alterar, enmendar o derogar este Reglamento, o adoptar uno nuevo reside en los miembros activos de PRHIMA. El voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los miembros activos presentes en la reunión citada para considerar las enmiendas y en presencia de quórum será suficiente para la aprobación de las propuestas de enmiendas o adopción de un nuevo reglamento. Las propuestas de enmiendas podrán originarse en la Junta Directiva o en cualquier miembro activo de PRHIMA al día en su obligaciones o del Comité de Reglamento. Toda enmienda deberá circularse a los miembros activos por lo menos treinta (30) días antes de la reunión en que serán consideradas. Se podrán considerar enmiendas no circulas en el tiempo establecido siguiendo el proceso estipulado en el Manual de Política y Procedimientos. El proceso para someter las propuestas de enmiendas estará dispuesto en el Manual de Política y Procedimientos de la asociación, entendiéndose que las propuestas de enmiendas se considerarán en una asamblea convocada para esos fines.

15.2 Revisión por AHIMA. Cualquier propuesta de revisión o enmienda al Reglamento de PRHIMA será sometido a revisión y aprobación final de la Junta Directiva de AHIMA antes de su adopción, de tal manera que cumplan con las disposiciones que reglamentan las asociaciones estatales (*CSA*), según disponen el Reglamento y Manual de Política y Procedimientos de AHIMA.

15.3 Vigencia. La enmiendas a este Reglamento entrarán en vigor tan pronto sean aprobadas y firmadas por AHIMA y recibidas el PRHIMA. Al recibirse en PRHIMA se circularán entre los miembros inmediatamente.

15.4 Archivo de enmiendas. Cuando se hayan adoptado enmiendas o un nuevo reglamento, una copia será adherida o anotada en el lugar que corresponda del reglamento original. En el caso de enmiendas derrotadas, se añadirá al documento original un acta declarando que las mismas fueron rechazadas.

**Aprobado el: 4 de junio de 2015.**

**Certificación presidencial**

Yo, Miriam N. Jerez Garcés, el suscribiente y Presidenta de PRHIMA certifico:

1. Que Presidente(a) de la Asociación de Profesionales en Administración de

Información de Salud de Puerto Rico, por sus siglas en inglés PRHIMA.

1. Que este documento constituye el Reglamento debidamente aprobado el 4 de

junio de 2015.

1. En testimonio de lo cual juramentamos junto a la Secretaria hoy 4 de junio de 2015

en San Juan, Puerto Rico.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Miriam Jerez - Presidenta Amarylis Del Hoyo - Secretaria