



REGLAMENTO

ARTÍCULO I: NOMBRE DE LA ORGANIZACIÓN

SECCION 1

El nombre de esta organización será ASOCIACIÓN DE COMPRADORES EN SERVICIOS DE SALUD DE PUERTO RICO, INC., denominada de aquí en adelante la "Asociación".

ARTÍCULO II: DEFINICIONES

SECCION 1

- I. **Definición:** La Asociación de Compradores en Servicios de Salud de Puerto Rico, Inc. es una Asociación con fines no pecuniarios que alberga a Profesionales de Compras y Manejo de Materiales, refiérase a Gerentes, Coordinadores, Supervisores, Asistentes y cualquier otro profesional relacionado que ofrezca servicios de salud en Puerto Rico.

SECCION 2

- II. **Gerente de Materiales:** Es el profesional que analiza, evalúa y recomienda materiales y/o equipo y cuya función primordial estriba en alcanzar o lograr la administración y control del sistema general de materiales desde los suplidores hasta el punto final que es la utilización por parte del usuario y otras funciones inherentes a la posición.
- III. **Comprador/Profesional de Materiales:** Es el profesional cuya misión es la adquisición de materiales, medicamentos, farmacia, laboratorio, equipos, planta física, dietas, sala operaciones (específicamente quien realiza la gestión de compras) para instituciones de salud, tomando en consideración calidad, precio y la garantía que los mismos ofrecen.

SECCION 3

1. **Socio Activo:** Aquella institución que está al día con su cuota de membresía, y los miembros activos asisten con regularidad a las reuniones. El socio tendrá voz y voto en las decisiones de la Asociación y podrá participar en todas sus actividades sociales y educativas.
2. **Socio Pasivo/No socio:** Es aquel socio que no está al día con su cuota de membresía y no asiste con regularidad a las reuniones educativas. Pierde la oportunidad de participar de la convención libre de costo por lo que deberá pagar el costo de la actividad.
3. **Socio Honorario:** Todo aquel miembro retirado de sus funciones como comprador o que cambie de función dentro del mismo sistema de salud que no cree conflicto de interés; entiéndase que se mantenga en el área de hospitales. Este no pagará cuota y podrá asistir a todas las actividades educativas de la Asociación excepto a aquellas actividades asociadas que requieran costo de admisión.

ARTÍCULO III: OBJETIVOS DE LA ORGANIZACIÓN

SECCION 1

- I. Los objetivos principales de esta Asociación serán:
 - a. Promover la participación y colaboración máxima de los Profesionales de Compras y Manejo de Materiales, en temas educativos y de interés común para todos los socios.
 - b. Desarrollar programas de orientación dirigidos hacia los miembros activos de la Asociación de Compradores de Hospitales en Servicios en Salud, Administradores, Supervisores y Personal de las instituciones de servicios en salud, médicos en general. Toda la rama dirigida a la Salud.
- II. Los objetivos específicos de esta Asociación serán:

- a. Adoptar Código de Ética Profesional y velar por el fiel cumplimiento del mismo.
- b. Desarrollar programas de educación continua en temas de interés para mejorar el desarrollo profesional.
- c. Velar por los intereses de la Asociación.
- d. Llevar a cabo una asamblea cada dos años donde se presentarán informes de trabajos realizados durante ese periodo alcanzado y metas para el próximo año.

ARTÍCULO IV: REQUISITO DE INGRESO

SECCION 1

- I. Los candidatos que soliciten admisión y que cumplan con las normas, reglas y procedimientos de la Asociación deberán:
 - a. Solicitar por escrito mediante formulario al efecto.
 - b. Tener el endoso favorable del Comité de Ingreso (Junta Directiva) de la Asociación cuando radique la solicitud.
 - c. Pagar cuota de membresía anual.
 - d. Ser leal a la Asociación.
 - e. Tener la disponibilidad, cuando la Asociación lo necesite, para cualquier función que tenga que desempeñar.
 - f. Asistir a las reuniones de la Asociación en el lugar y hora establecida.
 - g. Comprometerse a participar en actividades de educación continua relacionadas a este campo.
 - h. Ocupar alguna posición relacionada a Material Management dentro de una institución relacionada a servicios de salud.

ARTÍCULO V: RESPONSABILIDADES

SECCION 1

- I. Consciente de las responsabilidades y obligaciones impuestas por su posición y afiliación a la Asociación, el miembro debe llevar a cabo sus deberes con diligencia, lealtad y con el mejor interés para la institución donde ejerce y según se desglosa en el Código de Ética.

CÓDIGO DE ÉTICA

Preámbulo

La ética es una disciplina filosófica que tiene por objetivo los juicios de valor cuando se aplican a la distinción entre el bien y el mal. La misma data de principios de la civilización cuando las personas tenían que entender entre lo que es correcto y lo que no es, respetando los derechos de los demás y cooperando para beneficio mutuo.

Los Profesionales de Compras y Manejo de Materiales ocupan una posición de confianza y mucha responsabilidad. Con el propósito de evitar posibles conductas inapropiadas, el Código de Ética es requisito.

Para promover la ética personal, las conductas uniformes, establecer el desarrollo y la posición duradera de los Gerentes de Materiales, Comprador o Profesional de Materiales se han establecido los siguientes principios:

Ética profesional

- a. Esforzarse por conducir todos los negocios con honestidad, justicia, integridad y lealtad a la institución y su profesión.
- b. Declinar todos aquellos regalos y gratificaciones y no entrar en ninguna transacción que redunde en beneficio personal.
- c. Dirigir la conducta personal de tal forma que merezca el respeto de la institución y la profesión.
- d. Desarrollar destrezas y buen juicio para obtener el máximo valor de cada dólar gastado.
- e. Tratar con discreción y confidencialidad toda la información obtenida.
- f. Esforzarse por estandarizar la reducción de costos, desarrollo de productos y métodos que enfaticen la alta calidad, seguridad y efectividad del cuidado del paciente.

Obligaciones Profesionales

- a. Cooperar con todas las asociaciones profesionales e individuales, comprometiéndose en actividades designadas para mejorar el desarrollo, importancia y el entendimiento del Profesional de Compras y Manejo de Materiales.
- b. Compartir conocimientos, ideas y experiencias para mejorar la profesión mediante la participación en

- seminarios, actividades, proyectos de índole profesional, investigaciones y educación continua.
- c. Trabajar hacia el acrecimiento de la profesión a través de programas de reconocimiento para el logro individual.
 - d. Establecer y mantener relaciones adecuadas con miembros de la sociedad y fomentar la calidad de vida.

ARTÍCULO VI: CUOTA DE ADMISION

SECCION 1

- a. Todo Profesional de Compras y Manejo de Materiales que desee ingresar a la Asociación como socio deberá remitir la cuota con la Solicitud de Admisión.
- b. El pago será de **\$300.00 anuales** por institución (socio) hasta un máximo de tres (3) miembros; miembro adicional (según ARTICULO 11 definición SECCION 2) **\$100.00, institución de un solo miembro \$125.00 anuales.**
- c. La cuota se renovará anualmente y la misma vencerá el **31 de diciembre de año natural. De no pagar en 90 días será \$25.00 y en 120 días \$75.00.**

ARTÍCULO VII: REUNIONES

SECCION 1

1. La Asociación celebrará sus reuniones ordinarias al menos cada seis semanas en el sitio y fecha que designe la Junta Directiva.
2. La Junta Directiva estará recibiendo un pago por concepto gastos reembolsables de dietas y viajes por cada reunión pautaada y asistida. Las reuniones presenciales tendrán un reembolso de \$50.00 cada una y las virtuales de \$25.00. Este pago se generará a través de cheque una vez se realicen tres reuniones consecutivas y serán pagaderas en la cuarta reunión.
3. A petición de la mitad más uno de los socios activos, el Presidente vendrá obligado a convocar una reunión extraordinaria.
4. Todo socio que se cite para alguna reunión ordinaria o extraordinaria y no pueda ser representado por uno de sus miembros debe excusarse con dos días de anticipación. Se llevará record de asistencia.
5. La agenda de la reunión será como sigue:
 - I. Bienvenida
 - II. Invocación
 - III. Determinación de Quorum
 - IV. Lectura y Aprobación de la minuta anterior
 - V. Informe de Tesorero
 - VI. Asuntos Generales
 - VII. Asuntos Pendientes
 - VIII. Asuntos Nuevos
 - IX. Clausura
6. Las instituciones (socios) activas tendrán voz y voto en las deliberaciones de la Asociación mediante uso de sus representantes solamente. Los miembros ausentes a la reunión no podrán revocar decisiones tomadas en dicha reunión.

ARTÍCULO VIII: DIRECTIVA

SECCION 1

La Junta Directiva será el organismo que gobierne a la Asociación y estará compuesto de once (11) miembros activos. Los Directores serán electos para que sirvan por el término de dos (2) años. La Directiva estará compuesta por:

- I. Presidente (a)
- II. Vicepresidente (electo)
- III. Secretario (a)
- IV. Sub-secretario (a)
- V. Tesorero (a)
- VI. Vocales (cinco)
- VII. Asesor (pasado Presidente)
- VIII. Asesor externo

Ninguna posición sustituye a la otra. El pasado presidente ocupará la posición de asesor de la Junta Directiva. La Junta Directiva será electa por el comité de nominaciones y escrutinio.

SECCION 2

- I. Los miembros de la Directiva formarán los comités de trabajos junto a miembros voluntarios que deseen participar en estos.
- II. Los comités son los siguientes:
 - a. **Ingresos / Junta de Directores**
 - i. Recibirá las solicitudes de ingreso de la Asociación, las estudiará y recomendará la acción pertinente a tomar.
 - b. **Relaciones Públicas, Actividades y Eventos Especiales**
 - i. Desarrollar un programa de relaciones públicas y comunicación con otras instituciones.
 - ii. Coordinara todas aquellas actividades y eventos especiales previamente aprobados por la Junta Directiva.
 - c. **Educación Continua**
 - i. Desarrollará y coordinará un programa cuyo principal objetivo será el mejoramiento profesional del Profesional de Compras y Manejo de Materiales.
 - d. **Comité de Nominaciones y Escrutinio**
 - i. Llevará a cabo todas las votaciones y nominaciones que se efectúen.
 - ii. Velará por que se cumplan las disposiciones de este reglamento en toda elección o nominación.
 - e. **Comité de Quejas y Agravios**
 - i. Atenderá cualquier querrela presentada por un socio activo y/o referido por la propia Junta Directiva.

Cada comité se activará de acuerdo a la necesidad.

ARTÍCULO IX: FUNCIONES DE LA DIRECTIVA

SECCION 1

- I. **Presidente**
 - a. Presidirá todas las reuniones de la Asociación.
 - b. Representará a la Asociación en actividades y será el portavoz de las posiciones que asuma la Asociación.
 - c. Compartirá con el Tesorero la responsabilidad de velar por la seguridad de los fondos de la Asociación.
 - d. Velará por el fiel cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento.
 - e. Rendirá informes de metas futuras y logros alcanzados.
 - f. El presidente debe dejar un mínimo de 20% de lo recaudado en el término o periodo presidido y no debe dejar deudas anteriores.
- II. **Presidente Electo o Vicepresidente Electo**
 - a. Desempeñara los deberes del Presidente en caso de ausencia o incapacidad y seguirá en el cargo del mismo si resultara vacante y completara el término.
 - b. El Presidente Electo/Vicepresidente Electo que llena una vacante en el cargo de Presidente, automáticamente ejercerá como Presidente por un término completo después de concluir el período ocupado por la vacante.
 - c. Compartirá responsabilidades y deberes con el Presidente.
 - d. Ocupará la posición de Presidente en el próximo término.
- III. **Secretario**
 - a. Colaborar en las citas de reuniones.
 - b. Preparará la agenda de la reunión.
 - c. Tomará minutas.

- d. Será custodio de todos los documentos de la Asociación.

IV. Sub-Secretario

- a. Asistirá y colaborará con el Secretario en todas sus funciones.
- b. Asistirá en las citas de reuniones.
- c. Asistirá en preparar la agenda de la reunión.
- d. Asistirá en la toma de minutas.
- e. Asistirá en ser custodio de todos los documentos de la Asociación.

V. Tesorero

- a. Se encargará de custodiar los fondos de la Asociación depositándolos en una cuenta bancaria según designado por la Directiva.
- b. Tendrá a su cargo el cobro de las cuotas.
- c. Firmará todos los cheques, recibos de cuota, disponiéndose que todos los cheques serán autorizados con la firma del Presidente y/o miembro autorizado.
- d. Presentará en cada reunión mensual de la Directiva y de la matrícula un informe de los ingresos y egresos del mes anterior, así como un informe de morosidad en las cuotas.
- e. Preparará un informe anual a la matrícula cubriendo las operaciones del año. Ofrecerá informes financieros mensualmente.
- f. Preparará un presupuesto de ingresos y egresos para el año fiscal y someterá a la Directiva en el mes de enero de cada año.
- g. Preparará y someterá cualquier documentación requerida por el Estado.

VI. Vocales

- a. Asistirán en las encomiendas que les sean asignadas.
- b. Ocuparán las posiciones vacantes en caso de ausencias, renunciaciones o destitución de algunos de los miembros que ocupan las posiciones de Presidente, Presidente Electo/ Vice-Presidente Electo, Tesorero, Secretario y Sub-Secretario según sea designado.

VII. Asesor (Presidente pasado)

- a. Colaborará y asesorará al Presidente en los proyectos que requieran continuidad por la Junta Directiva.
- b. Será un miembro activo y tendrá voz y voto.
- c. Recomendará sobre temas expuestos en la Junta Directiva

VIII. Asesor Externo

- a. Colaborará y asesorará al Presidente en los proyectos que requieran continuidad por la Junta Directiva.
- b. Será nombrado por la Junta como consultor.
- c. Se activará siempre y cuando se requiera para alguna actividad especial.
- d. Debe ser una persona que cuente con la capacidad de orientar, apoyar y recomendar por lo que debe tener experiencia previa en la Junta Directiva.

SECCION 2

I. Elección de Directiva

- a. Término de dos (2) años
- b. Forma de Elección
 - i. Un voto por cada miembro activo.
 - ii. Podrá ser candidato a ocupar algún puesto más de un miembro por institución (Socio).
 - iii. Candidatos pueden ser Profesionales de Compras y Manejo de Materiales en Servicios de Salud.
- c. El periodo de reelección será hasta un máximo de dos (2) términos, o sea cuatro (4) años consecutivos.

SECCION 3

II. Ausencias de la Directiva

La ausencia de un miembro de la Junta Directiva a tres (3) reuniones consecutivas sin una excusa que se

considere válida se interpretará como una renuncia expresa por parte del miembro de la directiva. Si durante el año acumulara cinco (5) ausencias con o sin justificación, se entenderá que no dispone del tiempo necesario para desempeñar el cargo de miembro de la Directiva y también se interpretara como renuncia táctica. La Directiva evaluará cualquier conducta de asistencia de sus miembros teniendo el derecho de expulsarlo como miembro; se entiende que esto aplica a todas las reuniones ya sean ordinarias o extraordinarias.

ARTÍCULO X: ENMIENDAS

SECCION 1

- I. Las enmiendas a este Reglamento serán analizadas tomando en consideración las siguientes condiciones:
 - a. Notificación previa por escrito a los socios activos con quince (15) días de anticipación.
 - b. Que en la reunión mensual estén presentes una tercera parte (1/3) de los socios activos.
 - c. Las enmiendas estarán aprobadas con el voto de la mayoría de los presentes.
 - d. Las enmiendas al Reglamento se harán una vez al año, de ser necesario.
 - e. De no cumplir con las anteriores, se solicitará la recomendación de un abogado notario.

ARTÍCULO XI: CERTIFICACIÓN

Se certifica que este Reglamento fue revisado y enmendado por la Asociación de Compradores en Servicios de Salud de Puerto Rico, Inc. En reunión celebrada el 4 de diciembre de 2021 en San Germán, PR en el Hospital de la Concepción.



Carlos Augusto Díaz Alicea
Presidente



María M. Matos Santiago
Vice-Presidenta



Magda del Toro Rivera
Tesorera



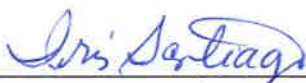
Jessica Casiano Olán
Secretaria




Mirca Torres Ortiz
Sub Secretario



Johana Santos Santiago
Vocal 1



Iris Santiago
Vocal 2



Juan Nieves
Vocal 3



Victor M. Vargas Cruz
Asesor