

**CÁMARA DE COMERCIO  
DE PUERTO RICO**

**REGLAS DE LA JUNTA DIRECTIVA**

Revisado: \_\_\_\_ de marzo de 2012

# **REGLAS JUNTA DIRECTIVA**

## **PREÁMBULO**

La Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Puerto Rico, en virtud de los Estatutos de la Cámara de Comercio de Puerto Rico, según enmendados, y para el cumplimiento cabal de las funciones y deberes asumidos, adopta estas Reglas para disponer el orden, conducir los trabajos y adoptar los acuerdos de la Junta.

## **DECLARACIÓN DE PROPÓSITOS**

La Junta Directiva es el organismo de la Cámara de principalmente responsable de su dirección general. Responde directamente a la Asamblea de Socios(as), y tiene el deber de adelantar la misión de la institución en su más amplio alcance.

Estas Reglas tienen el propósito de ordenar las funciones, deberes y obligaciones de la Junta en un solo documento, que resulte de fácil referencia. También están dirigidas a establecer unas normas básicas para conducir los trabajos internos de la Junta, para que éstas se conduzcan con orden, agilizar la discusión de los asuntos y tomar acuerdos bien informados, oportunos y acertados o apropiados y con la responsabilidad debida a toda la matrícula de la Institución.

## **ARTÍCULO I COMPOSICIÓN, TÉRMINO Y VACANTES**

La composición de la Junta, el término de incumbencia de sus Directores(as), y la forma de cubrir las vacantes, es la determinada en los Estatutos de la Cámara.

## **ARTÍCULO II FACULTADES, DEBERES Y FUNCIONES DE LA JUNTA**

La Junta tendrá las siguientes facultades, deberes y funciones:

1. Adoptar la forma del sello oficial de la Cámara.
2. Aprobar toda solicitud de ingreso a la Cámara de nuevos(as) socios(as), con el voto afirmativo de la mayoría de los(as) Directores(as) presentes al momento de la votación.
3. Establecer las cuotas de los(as) socios(as), y revisarlas cuando lo estime necesario. También podrá establecer un plazo máximo para el pago de cuotas vencidas antes de que se pueda proceder a dar de baja a un(a) socio(a) por falta de pago.
4. Aprobar el programa de trabajo a desarrollarse durante el año de incumbencia del Presidente(a) que lo someta, y un presupuesto balanceado para cubrir los gastos de operación y funcionamiento durante dicho año.
5. Determinar la fecha de celebración de las Asambleas Anuales y Extraordinarias, de acuerdo con los Estatutos.
6. Aprobar el programa o agenda para las Asambleas Anuales y Extraordinarias.

7. Aprobar el nombramiento de los(as) Presidentes(as) de Comités que haga el(la) Presidente(a) de la Cámara.
8. Aprobar los planes de trabajo y recomendaciones de los Comités.
9. Aprobar los Estatutos, Normas, Código de Ética y cualesquiera otras reglas de la Cámara que de acuerdo con éstos deban someterse a la aprobación final de la Asamblea de Socios(as), así como las enmiendas de los mismos.
10. Elegir de entre sus miembros a los siguientes Oficiales de la Cámara: tres (3) Vicepresidentes, un(a) Tesorero(a) y un(a) Secretario(a).
11. Recibir y referir al Comité de Ética toda querrela que se presente contra un(a) socio(a) por incumplimiento de los Estatutos de la Cámara, del Código de Ética y/o de las demás reglas y reglamentos de la institución.
12. Entender en las peticiones de reconsideración que presenten los(as) socios(as) de la Cámara afectados por imposición de alguna sanción o medida correctiva, de acuerdo con el procedimiento dispuesto en el Código de Ética.
13. Amonestar, dar una reprimenda, expulsar o imponer cualquier otra sanción a cualquier socio(a) que no cumpla con los Estatutos, Normas o el Código de Ética de la Cámara, con el voto afirmativo de dos terceras (2/3) partes de los Directivos presentes al momento de la votación.
14. Celebrar referéndums entre la matrícula, con sujeción a las normas establecidas en los Estatutos.
15. Aceptar la lista de candidatos(as) recomendados(as) por el Comité de Nominaciones y añadir candidatos(as) adicionales, según se dispone en los Estatutos.
16. Decidir, en su primera elección ordinaria y mediante votación secreta, cualquier empate entre candidatos(as) a Directores(as) votados en las elecciones anuales de éstos, que certifique el Comité de Votaciones.
17. Conferir la distinción de Director(a) *Eméritus* a cualquier director(a) de la Cámara que reúna las condiciones establecidas en los Estatutos.
18. Aprobar el nombramiento del Vicepresidente Ejecutivo y de cualquier otro funcionario que dispongan los Estatutos y Reglamentos de la Cámara, fijarle el salario y otros beneficios marginales, y relevarlo del cargo por una mayoría de votos de los miembros de la Junta Directiva.
19. Aprobar toda transacción de venta, traspaso, gravamen y arrendamiento de bienes inmuebles o derechos reales, así como de toda alteración o modificación de los mismos cuyo costo exceda el diez por ciento (10%) de los activos netos y someter dicha aprobación a la Asamblea para su ratificación.
20. Ordenar intervenciones especiales de las finanzas de la Cámara en cualquier momento que lo estime necesario.

21. Designar un Comité de Auditoría que realizará la intervención de los estados financieros de la Cámara al cierre de cada año fiscal, según se dispone en los Estatutos.
22. Autorizar toda campaña de recaudación de fondos que se contemple llevar a cabo a recomendación de los Comités para fines cívicos o de índole similar, bajo los auspicios de la Cámara.
23. Llevar a cabo cualesquiera otras funciones y encomiendas que le delegue la Asamblea de Socios(as), así como aquellas otras incidentales y necesarias para el cumplimiento de los deberes y obligaciones que le impongan los Estatutos y demás reglas de la Institución.

### **ARTÍCULO III CONSTITUCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA Y ELECCIÓN DE OFICIALES**

La toma de posesión de la Junta, y la elección de sus oficiales, se llevará a cabo en el término y forma dispuesta en los Estatutos de la Cámara.

### **ARTÍCULO IV DEBERES Y FUNCIONES DEL PRESIDENTE(A)**

Además de cualesquiera otros dispuestos en los Estatutos, Normas y demás reglamentos de la Cámara, el Presidente(a) tendrá con respecto a la Junta las siguientes facultades y funciones:

1. Emitir la convocatoria para las sesiones ordinarias y extraordinarias de la Junta Directiva y, en acuerdo con la Junta, establecer un calendario de reuniones.
2. Someter a la aprobación de la Junta la agenda de la Asamblea Anual y de las Asambleas Extraordinarias.
3. Presidir las sesiones de la Junta y dar cuenta de lo que corresponda conocer y resolver a ésta, y orientar los debates y deliberaciones de la misma.
4. Formular la agenda conteniendo el orden de los temas o asuntos a tratarse o considerarse en cada sesión de la Junta.
5. Establecer el orden en todo local o salón donde esté reunida la Junta y ordenar a cualquier persona que provoque alguna interrupción impropia o indebida, que salga del lugar, aunque sea miembro de la Junta.
6. Someter a la Junta todos los asuntos que requieran votación.
7. Hacer uso de la palabra con preferencia a cualquier otro miembro de la Junta en las sesiones de ésta.
8. Llamar a presidir al Presidente(a) Electo(a) y en su defecto al Primer Vicepresidente cuando interese participar en el debate de algún asunto que pueda constituir un conflicto de interés o tenga que ausentarse momentáneamente de la sesión.

9. Notificar al Presidente(a) Electo(a) cuándo estará ausente de una sesión para que le sustituya.
10. Suscribir las actas o minutas de las sesiones de la Junta.
11. Representar y comparecer, a nombre de la Cámara o de la Junta, a cualesquiera actos públicos u oficiales, y ante foros legislativos y administrativos estatales y municipales, en o fuera de Puerto Rico, o designar a otra persona que lo represente.
12. Nombrar los(as) Presidentes(as) de Comités, de acuerdo con los Estatutos, y someter sus nombramientos a la aprobación de la Junta.
13. Referir a los Comités para investigación, estudio, evaluación y asesoramiento, los asuntos y temas de interés que deban ser considerados por la Cámara para cumplir su misión y fines.
14. Someter a la aprobación de la Junta el programa de trabajo para el año de su incumbencia en la primera sesión ordinaria de la misma.
15. Nombrar hasta tres (3) asesores(as) de entre los(as) socios(as) de la Cámara que no sean miembros de la Junta Directiva, quienes ocuparán dicha posición exclusivamente durante su incumbencia.
16. Desempeñar las otras funciones que determine la Junta, así como aquellas incidentales o inherentes al puesto de Presidente(a).

#### **ARTÍCULO V FUNCIONES DEL PRESIDENTE(A) ELECTO(A)**

El Presidente(a) Electo(a) tendrá las siguientes atribuciones y responsabilidades:

1. Cumplir los deberes del Presidente(a) de la Cámara mientras lo sustituya durante cualquier ausencia temporal del mismo.
2. En caso de incapacidad total y permanente, muerte, renuncia o separación del Presidente(a) de la Cámara, desempeñará las funciones del cargo en propiedad, sin menoscabo del término por el cual resultó electo(a).
3. Cuando esté en funciones de Presidente(a) Interino(a) y tenga que estar ausente, deberá notificarlo al Primer Vicepresidente para que ocupe la presidencia por el tiempo de su ausencia.
4. Realizar cualquier otra encomienda que le haga la Junta o el Presidente/Presidenta.

#### **ARTÍCULO VI FUNCIONES DEL SECRETARIO(A)**

El Secretario(a) de la Junta tendrá, en cuanto a ésta, las siguientes funciones:

1. Recibir las cartas de renuncia de los(as) socios(as) de la Cámara, darle el curso que corresponda y notificarlas a la Junta en la sesión ordinaria o extraordinaria siguiente a su recibo.
2. Revisar en la forma debida las actas de cada sesión de la Junta y dar fe de los actos de las mismas.
3. Certificar las actas aprobadas por la Junta y firmadas por el Presidente o Presidenta, así como los demás documentos oficiales.
4. Velar que los Directivos de la Junta sean debidamente citados a las sesiones y a cualquier otro acto o reunión al que deban comparecer.
5. Certificar y notificar la presentación de los planes anuales de trabajo de los Comités y de los informes que sometan a la Junta.
6. Certificar y verificar que se reproduce y remite a los(as) socios(as) toda resolución o documento que ordene la Junta.
7. Velar por la debida ordenación y conservación de los originales de las actas de la Junta, sus resoluciones, mociones y demás documentos.
8. Realizar las gestiones necesarias y adecuadas para transferir al Secretario(a) entrante todos los documentos de la Junta pendientes de consideración o de la formalización de algún trámite, al dejar el puesto de Secretario(a) por cualquier causa.
9. Desempeñar las otras funciones o gestiones que le encomiende la Junta o que le solicite el Presidente(a).

## **ARTÍCULO VII ACTAS**

Las incidencias y decisiones de la Junta se harán constar en las actas de la misma. Se levantará un acta de cada sesión, la cual deberá ser aprobada por la mayoría total de los Directivos presentes en la sesión siguiente a la que corresponda.

1. Las actas de las sesiones de la Junta Directiva incluirán:
  - a) La agenda de los asuntos considerados.
  - b) Los(as) Directores(as) presentes, los ausentes y aquellos debidamente excusados.
  - c) Los asuntos aprobados.
  - d) Los acuerdos tomados.
  - e) El resultado de la votación en cada asunto se documentará según apliquen las reglas parlamentarias.

- f) Los informes de Comités y demás documentos serán incluidos como Anejos y no formarán parte del Acta. Solamente se considerarán parte del acta si hubiese algún acuerdo importante en cuanto a algún informe en particular.
  - g) Cualquier asunto nuevo que por su importancia o urgencia deba consignarse en el acta.
  - h) ....
  - i) Se permitirá grabar en la reunión aquellos asuntos que el secretario estime necesarios para que lo asistan en la preparación del acta. Esta grabación será destruida una vez que quede aprobada el acta.
2. A todos los Directivos se le enviará copia del acta de la sesión anterior junto con la Convocatoria a la sesión siguiente, la cual se considerará al inicio de la misma.
  3. El acta se corregirá y quedará aprobada finalizadas las correcciones.
  4. Las actas serán firmadas conforme lo establecido en las reglas parlamentarias.
  5. Al final de cada año, el Vicepresidente Ejecutivo ordenará la preparación de un volumen con todas las actas de las sesiones de la Junta durante el año a que corresponda el mismo.
  6. El libro de actas contendrá, además, un índice por sesiones, en orden cronológico, sobre el contenido del volumen y una certificación al final, firmada por el Presidente(a) y el Secretario(a), que deberá expresar lo siguiente:

"Certifico que este volumen contiene originales de las Actas de Sesiones de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de San Juan, celebradas desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_."

## **ARTÍCULO VIII SESIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS**

La Junta celebrará una (1) sesión ordinaria por lo menos cada dos (2) meses. Además podrá celebrar las sesiones extraordinarias que estimen necesarias para el cumplimiento de sus funciones y obligaciones.

Las sesiones serán privadas, pero por invitación del Presidente(a) de la Cámara o por acuerdo de la Junta, podrá asistir cualquier socio(a) o invitado(a) especial.

### **1. Sesiones Ordinarias**

La Junta celebrará no más de doce (12) sesiones ordinarias durante el año de su incumbencia. Estas se llevarán a cabo en la fecha y lugar que fije el Presidente(a), a recomendación del Vicepresidente Ejecutivo.

## 2. Sesiones Extraordinarias

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente(a) de la Cámara a iniciativa propia o previa solicitud escrita, dirigida a éste y firmada por una cuarta (1/4) o más parte del número total de miembros de la Junta Directiva.

Toda sesión extraordinaria que se convoque a iniciativa del Presidente(a) de la Cámara, se celebrará en la fecha, hora y lugar que éste señale en la convocatoria de la misma.

Cuando medie una solicitud de los(as) Directores(as) para que el Presidente(a) de la Cámara convoque a una sesión extraordinaria, el Presidente o Presidenta de la Cámara deberá expedir la convocatoria dentro de los cinco (5) días siguientes a la fecha de recibo de dicha solicitud. Este término comenzará a contar desde la fecha de entrega de la solicitud al Presidente(a) de la Cámara, o a cualquier representante autorizado del mismo, según conste del correspondiente acuse de recibo.

Si el Presidente(a) de la Cámara no emite la convocatoria de la sesión extraordinaria dentro de dicho término, los(as) Directores(as) que hubiesen suscrito la solicitud podrán convocarla para la fecha, hora y lugar que acuerden entre si.

## 3. Sesión Ordinaria de Programa y Presupuesto

Anualmente la Junta dedicará una de sus sesiones a la discusión del programa de trabajo y presupuesto a desarrollarse durante el año de incumbencia del Presidente(a) de la Cámara que lo someta y el presupuesto balanceado para cubrir los gastos de operación y funcionamiento durante dicho año. Ambos documentos se enviarán a los(as) Directores(as) por lo menos siete (7) días antes de la sesión en que se someterán a consideración.

## 4. Convocatorias

Las convocatorias para las sesiones de la Junta será escritas y podrán remitirse por correo, mensajero o facsímil o cualquier otro medio ágil, conveniente y económico que decida el Vicepresidente Ejecutivo.

En toda convocatoria se incluirá la siguiente información:

- a) La fecha en que se expide;
- b) una descripción sucinta de los asuntos o temas a tratarse;
- c) la fecha completa en que se celebrará;
- d) la dirección exacta del lugar donde se llevará a cabo;

Además, se incluirá copia de cualquier informe o documento a considerarse. Cuando sea necesario restringir la divulgación de éstos por cualquier causa, así se hará constar en cada página del informe o documento en cuestión con la frase "difusión restringida hasta su aprobación".

Las convocatorias a las reuniones ordinarias deberán entregarse a los(as) Directores(as) con por lo menos siete (7) días de antelación a la misma.

Las sesiones extraordinarias convocadas a solicitud de los(as) Directores(as) de la Junta deberán celebrarse dentro de los tres (3) días siguientes a la fecha en que el Presidente(a) de la Cámara, o los(as) Directores(as) que suscriban la solicitud de la misma, según sea el caso, expidan la correspondiente convocatoria.



5. CONSULTAS POR REFERÉNDUM – se podrá presentar cualquier asunto que por su naturaleza o importancia requiera ser conocido y decidido por la Junta de Directores mediante referéndum para su aprobación o rechazo, disponiéndose que los Estatutos y las Normas no podrán ser enmendados mediante referéndum. Tendrán derecho a participar en un referéndum todos los(as) Directores(as) que de ordinario tengan derecho al voto.

Los referéndums podrán llevarse a cabo utilizando métodos de comunicación confiables, incluyendo, sin limitarlos, el manual, mecánico o electrónico. Los votos se emitirán conforme las instrucciones establecidas en el referéndum enviado a la Junta de Directores y serán dirigidos al(a) Administración.

## **ARTÍCULO IX ASISTENCIA - QUÓRUM**

Será deber de cada Director(a) estar presente en todas las sesiones de la Junta. La ausencia de un(a) Director(a) a más de dos (2) sesiones ordinarias de la Junta sin excusa o justificación adecuada, será causa suficiente para relevarlo(a) de su cargo, y la Junta podrá cubrir la vacante según lo provisto en los Estatutos. Se le notificará por escrito esta circunstancia al materializarse su segunda ausencia consecutiva.

### 1. Ausencias

Cuando un(a) Director(a) tenga que ausentarse de una sesión regular de la Junta, deberá informar de inmediato, directamente al Secretario(a), los motivos de su ausencia. El Secretario(a), a su vez, notificará al Presidente(a) de la Cámara, el nombre de los miembros que no estarán presentes en la sesión y los motivos de las ausencias, a la brevedad.

Cuando el Director(a) no pueda informar su ausencia al Secretario(a), podrá comunicarla por medio de cualquier otro(a) director(a), quien tendrá la responsabilidad de excusarlo durante la sesión en que aquél esté ausente, o el Director(a) mismo podrá excusar su ausencia en la próxima sesión a que asista.

### 2. Pase de Lista

El Secretario(a) deberá pasar lista al comenzar cualquier sesión de la Junta y en cualquier otra ocasión que sea necesario para determinar la presencia de quórum en el transcurso de una sesión.

No se considerará ausente a un(a) Director(a) que por causa justificada llegue antes de finalizar la sesión. El Director(a) notificará inmediatamente su llegada al Secretario(a), quien lo registrará presente en el acta.

### 3. Quórum

El quórum será una mayoría del número total de los Directivos que componen la Junta. El quórum será requisito para que la Junta tome acuerdos válidos sobre asuntos ante su consideración.

Los miembros de la Junta Directiva podrán participar, previa aprobación del Presidente, en cualquier reunión de la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Puerto Rico, mediante conferencia telefónica u otro medio de comunicación electrónica, a través del cual todas las personas participantes en la reunión puedan comunicarse simultáneamente. La participación en la Junta en la forma descrita consituirá asistencia a dicha reunión.

Si no hubiese quórum, el Presidente(a) de la Cámara convocará la sesión para media hora más tarde, en cuyo caso podrá celebrarse con la asistencia de por lo menos trece (13) Directores(as).

En el curso de la sesión, y después de haberse determinado la existencia de quórum al comienzo de la misma, cualquier Director(a) podrá plantear la cuestión de quórum. Esto se hará solamente cuando se vaya a someter a votación un asunto. El planteamiento se hará antes de comenzar el proceso de votación.

En tal caso, el Presidente(a) de la Cámara detendrá los trabajos y solicitará al Secretario(a) que pase lista y le indique el número de Directores(as) presentes. El Presidente(a) de la Cámara indicará los resultados del conteo y declarará la presencia o ausencia de quórum. Este procedimiento será sin debate.

En el acta de la sesión se hará constar el planteamiento de quórum y el nombre del Director(a) que lo presentó, así como los(as) Directores(as) que se encontraban presentes y ausentes en ese momento. También se hará constar el resultado del conteo y cualquier determinación que tome la Junta después que lo conozca.

## **ARTÍCULO X ORDEN DE LOS ASUNTOS**

Abierta la sesión, el Secretario(a) dará cuenta de los asuntos que hayan de someterse a la Junta y los trabajos se continuarán en el siguiente orden:

1. El Secretario(a) pasará lista haciendo una marca de cotejo al lado del nombre de cada Director(a) presente en el formulario diseñado para esos fines.
2. Completado el pase de lista, el Secretario(a) determinará el número de Directores(as) presentes y el número de los ausentes. Seguidamente informará al Presidente(a) de la Cámara si hay el quórum reglamentario.
3. Determinada la existencia de quórum, el Presidente(a) de la Cámara decretará el inicio de los trabajos de la sesión. En momentos apropiados el Presidente(a) podrá permitir que se exponga una invocación.
4. Se procederá a la presentación y aprobación del acta de la sesión anterior.
5. En las sesiones ordinarias el Presidente(a) de la Cámara rendirá un informe oral sobre los asuntos atendidos desde la fecha de la sesión anterior y a continuación de éste, y el Tesorero(a) presentará su informe mensual de las finanzas de la Cámara.
6. El Secretario(a) dará cuenta de todas las comunicaciones, informes y otros documentos recibidos que conciernan a la Junta. Aquellos de importancia podrán presentarse en cualquier momento durante la sesión, con el consentimiento de la Junta.
7. Estará en turno la presentación de cualquier moción que conlleve algún tipo de acción o determinación de parte de la Junta. No se presentarán mociones mientras concurren las siguientes circunstancias:
  - a) Durante el pase de lista.
  - b) Durante una votación.

- c) Después de una votación hasta conocerse el resultado de la misma.
  - d) Cuando un Director(a) esté en el uso de la palabra.
8. Se procederá a la consideración y votación de los asuntos, temas o informes de Comités, según el orden establecido en la agenda de la sesión. Mediante moción de cualquier Director(a), y aprobada por la mayoría de los(as) Directores(as) presentes, se podrá alterar el orden establecido.
10. Concluidos los trabajos, el Presidente o Presidenta de la Cámara decretará terminada la sesión.

### **ARTÍCULO XI** **RECONSIDERACIÓN DE ASUNTOS**

La Junta podrá reconsiderar un asunto ya considerado o resuelto, a solicitud de cualquier Director(a) que haya votado con los que hayan prevalecido en la votación. La solicitud de reconsideración deberá hacerse en la misma sesión o en aquella inmediatamente siguiente.

La moción de reconsideración tendrá que ser secundada y aprobada por la mayoría de los presentes y no podrá plantearse la reconsideración de un asunto en más de una ocasión.

### **ARTÍCULO XII** **ORDEN Y COMPORTAMIENTO EN SESIONES**

Durante las sesiones de la Junta, se aplicarán las siguientes normas:

- 1. Se prohibirá fumar.
- 2. No se permitirá el consumo de bebidas alcohólicas y comidas, excepto café, jugos, refrescos o cualquier golosina liviana.

El Presidente(a) podrá solicitar la desconexión de teléfonos celulares y cualquier artefacto similar, durante la discusión de algún asunto importante, en los casos que estime pertinente.

### **ARTÍCULO XIII** **INDEMNIZACIÓN**

- 1. La Cámara de Comercio de Puerto Rico (la “Institución”) indemnizará al director y/o oficial de esta Institución cuyo nombre aparece al final de este documento y que (i) esté en función(es) de su cargo(s) y (ii) sea parte o esté bajo amenaza de convertirse en parte en cualquier acción, pleito o procedimiento inminente o pendiente civil, criminal, administrativo o investigativo (salvo una acción instada por la Cámara de Comercio de Puerto Rico o instada para proteger los intereses de la Cámara de Comercio de Puerto Rico) por los gastos en que éste incurra al defenderse en procedimientos en su contra como resultado de la posición(es) que ocupa y por las decisiones que toma en tal capacidad. La indemnización bajo este párrafo incluirá los gastos incurridos de manera razonable, incluyendo los honorarios de abogados, adjudicaciones o sentencias, multas y sumas pagadas al transigir tal acción, pleito o procedimiento, si actuó de buena fe y de una manera que la persona juzgó razonablemente

cónsonas con los mejores intereses de la Cámara de Comercio de Puerto Rico, o no opuestos a ellos y que, con respecto de cualquier acción criminal o procedimiento, no tuviere causa razonable para creer que su conducta fuera ilícita.

2. Además, la Cámara de Comercio de Puerto Rico indemnizará al director y/o oficial de esta Institución cuyo nombre aparece al final de este documento, que sea o esté bajo amenaza de convertirse en parte en cualquier acción o pleito inminente o pendiente, instado por la Cámara de Comercio de Puerto Rico o instado para proteger los intereses de la Cámara de Comercio de Puerto Rico para conseguir una sentencia a favor de ella. No obstante, la indemnización bajo este párrafo incluirá los gastos incurridos de manera razonable, incluyendo los honorarios de abogados, en relación con la defensa o transacción de tal acción o pleito, si actuó de buena fe y de manera que entendiera razonablemente cónsona con los mejores intereses de la Institución y no opuesto a ellos. En este sentido, no se efectuará ninguna indemnización con respecto a reclamación, asunto o controversia en la que se haya determinado que el director y/o oficial cuyo nombre aparece al final de este documento es responsable ante la Cámara de Comercio de Puerto Rico, salvo que, mediante solicitud al efecto, el tribunal que entienda en tal acción o pleito determinare que, a pesar de la adjudicación de responsabilidad en contra y en vista de todas las circunstancias del caso, tal persona tiene derecho justo y razonable a ser indemnizada por los gastos que el tribunal determine adecuados y sólo en la medida que dicho tribunal determine.
3. En la medida en que el director y/o oficial haya prevalecido en los méritos o de otro modo, en la defensa de la acción, pleito o procedimientos relacionados en los incisos 1 y 2 anteriores, o en la defensa de cualquier reclamación, asunto o controversia relativa a los mismos, se le indemnizará por los gastos razonables incurridos (incluso los honorarios de abogados) por razón de dicha acción, pleito o procedimiento.
4. Toda indemnización al amparo de los incisos 1 y 2 anteriores (salvo la ordenada por un tribunal) será realizada por la Institución, sólo según se autorice en el caso específico, luego de determinarse que la indemnización del director y/o oficial procede en dichas circunstancias porque éste ha cumplido con las normas de conducta aplicables establecidas en los incisos 1 y 2 de este Acuerdo. Tal determinación se realizará:
  - a. Por la junta de directores, mediante un voto mayoritario de los directores que no eran parte de tal acción, pleito o procedimiento aunque dichos directores constituyan menos que el quórum; o
  - b. De no existir tales directores, o si dichos directores así lo determinasen, por asesores legales independientes mediante una opinión escrita al efecto, o
  - c. Por la Asamblea de socios de la Camara de Comercio de Puerto Rico.
5. Antes de la resolución final de tal acción, pleito o procedimiento, la Institución podrá pagar por adelantado los gastos incurridos por el director y/o oficial por razón de la defensa de una acción, pleito o procedimiento, civil o criminal, luego de obtener compromiso de pago de parte o a nombre de tal director u oficial de que habrá de devolver tal suma si se determina finalmente que no tiene derecho a tal indemnización por parte de la Institución, según se autoriza en este Acuerdo. Se podrán pagar de ese modo los gastos incurridos por los directores y oficiales según los términos y condiciones que la Junta de Directores estime convenientes.
6. No se entenderá que la indemnización y adelanto de gastos que se dispone en este Acuerdo excluye cualquier otro derecho que aquellos que solicitan la indemnización o adelanto puedan tener al amparo de cualquier estatuto, acuerdo, voto de socios en Asamblea o directores no interesados o de cualquier

otro modo respecto a sus actuaciones, tanto en su capacidad oficial como en otra capacidad, mientras se hallaban en funciones de tal cargo.

7. La Cámara de Comercio de Puerto Rico podrá adquirir y mantener seguros a nombre de cualquier persona que sea o haya sido director y/o oficial de la Institución, o esté o haya estado sirviendo a petición de la corporación como director, oficial, empleado o agente de otra corporación, sociedad, empresa común (“*joint venture*”), fideicomiso u otra empresa, contra cualquier responsabilidad reclamable en su contra o en la cual haya incurrido en dicha capacidad, o que emane de su posición como tal, tenga la Institución la facultad de indemnizarlo o no contra tal responsabilidad al amparo de este Acuerdo.
9. Este Acuerdo se interpretará en términos generales de conformidad con las Leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico y en específico con la Ley de Corporaciones de Puerto Rico, incluyendo sin limitarlo, el Artículo 4.08 de dicha Ley o artículos similares de cualquier otra ley subsiguiente.

#### **ARTÍCULO XIV DEFINICIONES**

A los fines de estas Reglas, las siguientes palabras y frases tendrán el significado que se expresa a continuación:

- 1) Cámara - la Cámara de Comercio de Puerto Rico.
- 2) Director(a) – todo socio o socia de la Cámara que sea miembro de la Junta Directiva de la misma.
- 3) Estatutos - Los Estatutos de la Cámara de Comercio de Puerto Rico, según enmendados.
- 4) Junta o Junta Directiva - Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Puerto Rico.
- 5) Presidente(a) - el Presidente o Presidenta de la Cámara, según sea el caso en un año en particular, en propiedad o interino.
- 6) Reglas - Reglas de la Junta Directiva.
- 7) Sesión - Toda reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta, convocada de acuerdo con estas Reglas.

#### **ARTÍCULO XV REGLAS COMPLEMENTARIAS E INTERPRETACIÓN**

Los procedimientos de la Junta Directiva se regirán por las Reglas de la Junta Directiva. En aquellos casos que el Reglamento de la Junta Directiva no provea, los procedimientos de la Junta Directiva se regirán por las reglas para juntas pequeñas (“small boards”), según dispone la más reciente edición de las Reglas Parlamentarias de Henry M. Roberts.

**ARTÍCULO XVI**  
**AUTORIDAD PARLAMENTARIA**

En todos aquellos casos y circunstancias aplicables, que no estén en conflicto con los Estatutos y Reglamentos de la Cámara, esta organización se regirá en primera instancia por el Manual de Procedimiento Parlamentario de Reece B. Bothwell (última edición revisada), y en última instancia, por "Robert's Rules of Order", Newly Revised.

**ARTÍCULO XVII**  
**VIGENCIA**

Estas Reglas empezarán a regir desde la fecha de su aprobación.

---

**Aprobadas por la Junta Directiva el 23 de febrero de 1999.**  
**Aprobada revisión por la Junta Directiva el 28 de agosto de 2008.**  
**Aprobada revisión por la Junta Directiva el 29 de marzo de 2012**