

VOZ Y ACCIÓN de la Empresa Privada



Manual de los **COMITÉS DE TRABAJO**

I. INTRODUCCIÓN



La Cámara de Comercio de Puerto Rico, como organización empresarial democrática y abierta a la libre discusión de ideas, provee a sus socios el derecho a participar en los asuntos y actividades que lleva a cabo, conforme su libre elección. Los socios y socias, por su parte, están comprometidos en promover el intercambio de ideas sobre todo asunto que haga posible el desarrollo de un clima económico, político, tecnológico y social favorable para el desarrollo del país y las bases para lograr el máximo de calidad de vida.

La Cámara considera que los Comités o grupos de trabajo constituyen un medio efectivo para garantizar ese derecho de participación y un foro apropiado para canalizar las iniciativas, preocupaciones y opiniones de los miembros. Por eso, el Estatuto y otros documentos de la Cámara delegan o encargan a distintos Comités la función de realizar estudios, proyectos y otras actividades en las áreas que atañen al sector privado de la economía, o relacionadas con las operaciones de la Institución. Su función es vital, además, para que la Junta Directiva, el Comité Ejecutivo y el presidente/presidenta de la Cámara obtengan asesoramiento sobre las distintas áreas o asuntos empresariales, a fin de tomar decisiones bien informadas.

Este Manual define las tareas y responsabilidades de los Comités y de sus presidentes y miembros. También fomenta la discusión de ideas libre, sosegada y sin consideraciones político-partidistas, dentro del marco que fija el Estatuto de la Cámara de Comercio.

II. GUÍAS Y TRÁMITES GENERALES

DEFINICIONES

A los fines de la interpretación y aplicación de este Manual, las siguientes palabras y frases, tendrán el significado que se expresa a continuación de cada una:

- a. **Asunto:** Cualquier tema, disciplina, materia, problema, proyecto, programa, trabajo, gestión, actividad o representación encargada o delegada a un Comité de acuerdo con el Estatuto, Normas y demás reglas de la Cámara.
- b. **Cámara, Cámara de Comercio, CCPR:** Cámara de Comercio de Puerto Rico
- c. **Comités:** Grupos de trabajo integrados por socios de la Cámara o sus representantes designados, a los que se les encarga cualquier asunto, formular recomendaciones y realizar cualquier otro acto o gestión para beneficio de los miembros y de la Institución; e incluye los Comités Estatutarios, Permanentes, Especiales y los Consejos.
- d. **Esfera de Acción:** El ámbito de competencia o atribución conferida a un Comité sobre asuntos y actividades de unas áreas o disciplinas demarcadas en el documento que crea el Comité.

- e. **Estatuto:** El Estatuto de la Cámara de Comercio de Puerto Rico, según enmendado.
- f. **Manual:** El Manual de los Comités de la Cámara de Comercio de Puerto Rico.

III. FUNCIÓN BÁSICA



Los Comités de la Cámara de Comercio de Puerto Rico son grupos de trabajo integrados por socios de la Institución con el objetivo de canalizar la libre discusión de ideas, preocupaciones e iniciativas de los miembros de la Institución en asuntos bajo su respectiva esfera de acción. Tienen la función principal de asesorar a la Junta Directiva, al Comité Ejecutivo y al Presidente(a) de la Cámara sobre dichos asuntos. También asesorarán a la Asamblea de la Cámara, cuando así se le requiera expresamente por el Presidente(a) de la Cámara.

Existirán Comités Especiales, los cuales serán creados por el Presidente(a) de la Cámara, o la Junta Directiva, por un periodo determinado que no excederá de un año, para atender o estudiar un asunto de primordial interés para los miembros de la Cámara. La Junta Directiva, el Comité Ejecutivo o el Presidente(a) de la Institución, podrán asignar a un Comité Especial cualquier asunto de la esfera de acción de un Comité Permanente, de entenderlo necesario.

IV- ESTRUCTURA ADMINISTRATIVA DE COMITÉS

COMITÉS ADMINISTRATIVOS – Se establecen como comités Administrativos de la Cámara de Comercio de Puerto Rico los Comités de:

- a) Auditoría
- b) Becas
- c) Comunicaciones y Prensa
- d) Convención
- e) Finanzas
- f) Gobierno Corporativo y Ética
- g) Legislación y Cabildeo
- h) Nominaciones
- i) Planificación Estratégica
- j) Premiaciones
- k) Resoluciones
- l) Socios
- m) Votaciones

COMITÉS SECTORIALES – Los comités Sectoriales serán supervisados por el Segundo Vicepresidente(a) de la Cámara de Comercio de Puerto Rico. Su función es dar seguimiento a los trabajos de los Comités Sectoriales, recomendar al Presidente(a) Electo(a) de la CCPR un mínimo de dos candidatos por año para presidir los mismos, recomendar el reemplazo de los Miembros de los Comités o sus presidentes por falta de efectividad en el desempeño de sus funciones y reportar trimestralmente a la Junta del progreso de los trabajos. Se establecen como comités sectoriales de la Cámara de Comercio de Puerto Rico los Comités de:



- a) Agricultura
- b) Alianzas Público-Privadas
- c) Ambiente, Infraestructura y Permisos
- d) Asuntos Contributivos
- e) Banca, Finanzas y Cooperativas
- f) Bienes Raíces
- g) Calidad de Vida y Responsabilidad Social Empresarial
- h) Comercio al Detal
- i) Educación
- j) Energía y Agua
- k) Exportación, Transportación y Logística
- l) Jóvenes Empresarios
- m) Pequeñas y Medianas Empresas (PYMEs)
- n) Red de Empresarias y Mujeres Profesionales
- o) Recursos Humanos y Laboral
- p) Salud
- q) Seguros
- r) Telecomunicaciones y Tecnología
- s) Transportación y Logística
- t) Turismo

NÚMERO DE MIEMBROS DE LOS COMITÉS

Comités Administrativos - Cada Comité Administrativo estará integrado por el número de miembros y en la forma que disponga el Artículo o Sección del Estatuto de la Cámara que los crea.

SOCIOS ELEGIBLES PARA SER MIEMBROS DE COMITÉS

Podrá ser miembro de uno o más Comités todo socio de la Cámara (o su representante designado) que:

1. Esté al día en el pago de sus cuotas y;
2. No tenga vigente una orden o resolución del Comité de Ética impidiéndole participar en actividades de la Cámara o en sus Comités.

NOMBRAMIENTO Y TÉRMINO DE LOS PRESIDENTES Y PRESIDENTAS DE COMITÉS



El Presidente(a) de la Cámara de Comercio nombrará a los presidentes(as) de cada uno de los Comités, preferiblemente de entre los miembros de la Junta Directiva, a menos que el Estatuto señale otra cosa.

El presidente(a) de la Cámara notificará en la reunión ordinaria o extraordinaria de la Junta siguiente a la reunión de Toma de Posesión, los nombres de los presidentes o las presidentas de Comités Administrativos y Sectoriales.

1. El nombramiento de los presidentes y presidentas de Comité se hará por escrito e incluirá una copia del Manual de Comité
2. Los presidentes(as) de Comité ocuparán sus cargos por el término de incumbencia del presidente de la Cámara que los designe y hasta que sus sucesores sean nombrados, excepto que sean encontrados incurso en violaciones al Código de Ética que le privan de participar en los Comités o que el presidente/ presidenta le retire su confianza.
3. A cada presidente de Comité se le extenderá un nombramiento firmado por el presidente de la Cámara de Comercio, que incluirá el Comité que presidirá y el término de su nombramiento, así como cualquier otro dato que decida el director(a) ejecutivo(a), en consulta con el presidente o presidenta, según sea el caso.

MIEMBROS DE COMITÉS

1. Con posterioridad a la Asamblea Anual de la Cámara, el director(a) ejecutivo(a) enviará un Formulario de Preferencias a cada socio y socia para que seleccione el Comité o Comités a los cuales le gustaría pertenecer, si alguno.

MIEMBRO EX-OFICIO

El presidente(a) de la Cámara será miembro ex-oficio de todos los Comités, excepto de los Comités de Nominaciones, Ética, Auditoría Interna y del Comité de Votaciones.

COORDINACIÓN DE LOS COMITES

El director(a) ejecutivo(a) designará a un coordinador del personal administrativo de la Cámara para cada Comité.

El **SEGUNDO VICEPRESIDENTE(A)** – Supervisará e informará al Comité Ejecutivo el desempeño de los Comités Sectoriales.

El **TERCER VICEPRESIDENTE(A)** – Supervisará e informará al Comité Ejecutivo el desempeño de los Comités Administrativos.



Tanto el Primer vicepresidente(a), como el Segundo vicepresidente(a), y los coordinadores, actuarán como oficiales de enlace entre los Comités a su cargo, Administrativos y Sectoriales, respectivamente; y el Comité Ejecutivo. En el desempeño de sus deberes, concentrarán sus esfuerzos en lo siguiente:

1. Conocer los objetivos que los Comités a su cargo se proponen lograr durante el año.
2. Velar que los Comités cumplan con este Manual en todos sus asuntos. Mantener al director(a) ejecutivo(a) y al presidente(a) de la Cámara al tanto de asuntos de importancia.
3. En la medida en que lo entiendan necesario, informar mensualmente al presidente(a) de la Cámara sobre la labor que están realizando los comités a su cargo.
4. Ayudar a los presidentes(as) de Comités a formular y planificar un programa de trabajo realista y viable.
5. Motivar a los presidentes(as) de Comités, y a sus miembros, que coordinen para trabajar con entusiasmo y lograr los objetivos trazados.

CONCESIONES A COMITÉ

La Cámara podrá hacer las siguientes concesiones a sus Comités:

1. Cederles el uso de las facilidades físicas de la Cámara, libre de costo, para celebrar reuniones y otras actividades oficiales, siempre que lo soliciten, y haya disponibilidad.
2. Usar las publicaciones y la página en la Internet y redes sociales de la Cámara para ofrecer orientación a los socios, socias, lectores y radioescuchas, así como divulgar la labor que esté realizando el Comité en particular, o cualquier otro asunto de interés, según lo permita el presidente(a) o el director(a) ejecutivo(a).

LIMITACIONES DE LOS COMITÉS

Todo Comité deberá observar el estricto cumplimiento de las siguientes reglas:

1. Sólo podrá hacer expresiones públicas a nombre de la Cámara, cuando medie una autorización expresa del presidente o presidenta de la Cámara o de la Junta Directiva, y toda declaración se limitará a lo específicamente autorizado.
2. No asumirá la representación de la Cámara en ningún acto, excepto que el presidente(a) de la Cámara o la Junta Directiva le haga tal encomienda con una definición específica de su alcance y término.
3. No promoverá ni realizará gestión alguna ante organismos públicos o entidades privadas a nombre de la Cámara de Comercio, ni del mismo Comité, excepto cuando el presidente(a), mediante por escrito, le encargue tal gestión.
4. No incurrirá en compromisos económicos o de otra índole que afecte o pueda afectar los ingresos y otros haberes de la Cámara.
5. Toda actividad tiene que ser autorizada por el presidente(a) y el director(a) ejecutivo(a). Una vez esta aprobación sea emitida, el evento se coordinará con la directora de Mercadeo y Ventas.
6. No usará el logotipo y emblema, papel y sobres timbrados de la Cámara, ni imprimirá o hará imprimir papel con el membrete, logotipo y emblema de la Cámara para uso del Comité, o uso personal sin la previa autorización del director(a) ejecutivo(a). Cuando sea necesario o conveniente, usar papel timbrado de la Cámara para un asunto oficial de un Comité, su presidente/presidenta lo solicitará al director(a) ejecutivo(a), con una copia del contenido para el cual se usará dicho papel y sobres.
7. No se reunirá en restaurantes, hoteles u otros lugares públicos, excepto que los miembros del Comité sufraguen los gastos que conlleve reunirse en tales lugares.
8. Toda aportación en bienes, servicios o efectivo que reciban los Comités como auspicio o subsidio para un asunto oficial, será propiedad de la Cámara. Cuando no se use o consuma en su totalidad en el asunto para el cual sea destinado, el remanente pasará a formar parte de los haberes de la Cámara y el presidente/presidenta de Comité deberá entregarlo a la brevedad posible al empleado de la Cámara que designe el director(a) ejecutivo(a) el cual le expedirá un recibo escrito del mismo.



PLAN DE TRABAJO DE COMITÈS



El Presidente(a) de la Cámara informará a los Presidentes(as) de Comité, los asuntos de prioridad en su agenda de trabajo para el año que corresponda, dentro de los 60 días siguientes a su toma de posesión.

Cada Comité preparará un Plan de Trabajo, tomando como base dichas prioridades y remitirá copia de este al presidente(a) de la Cámara.

- 1 Los Comités o sus presidentes(as) podrán someter al presidente(a) de la Cámara recomendaciones adicionales para añadir al Plan de Trabajo en cualquier momento durante el año, acompañadas de justificaciones adecuadas que definan el problema o asunto que interesan atender y el beneficio que podría tener para la Cámara, sus miembros o para el país.
- 2 El Plan de Trabajo especificará si algunas áreas se delegarán a determinados miembros del Comité, si se crearán Comités “ad-hoc” o sub-comités para trabajos especiales.
- 3 Los Comités podrán incluir en sus planes de trabajo la organización y celebración de actividades de confraternización, orientación o servicios a los socios(as), tales como seminarios, conferencias, foros, talleres o adiestramientos sobre temas relacionados con su respectiva esfera de acción. También redactarán artículos sobre su área para las publicaciones de la Cámara y su página electrónica y redes sociales. Aquellos Comités, que por la naturaleza de su esfera de acción lo amerite, podrán organizar actividades fuera de la zona metropolitana de San Juan para facilitar la asistencia de los socios ubicados en las otras regiones del país o atender asuntos de carácter regional. Toda actividad debe tener un margen de ganancia razonable que será determinado por el presidente(a) y el director(a) ejecutivo(a). Excepto aquellas que el presidente(a) de la Cámara y el Director Ejecutivo autoricen a realizar sin ganancia siempre y cuando la actividad no represente un costo financiero para la CCPR. Los gastos de la actividad deberán ser sufragadas por medio de auspicios y/o venta de boletos.
- 4 Los Comités podrán presentar recomendaciones sobre los asuntos que ameriten nueva legislación o que justifiquen enmendar o derogar leyes, reglamentos y ordenanzas municipales vigentes. Pueden además asistir a la División Legal cuando le remita proyectos, reglamentos y otros documentos para comentar.

Todo presidente(a) someterá un resumen del trabajo realizado al finalizar el año.

FUNCIONES GENERALES DE LOS COMITÉS

Los Comités tendrán las siguientes funciones generales:

- 1 Dedicarán una parte sustancial de tiempo a brindarle información, a los socios sobre asuntos relacionados con la esfera de acción del Comité.
- 2 Pueden celebrar reuniones conjuntas e intercambiar información con otros Comités. Preparar una minuta de cada reunión que celebren, en la cual consten los principales asuntos considerados, y los acuerdos tomados. La misma debe ser referida al director(a) ejecutivo(a) y al presidente(a).
- 3 Informar al presidente(a) de la Cámara sobre los asuntos que requieran acción institucional, tan pronto se identifique tal necesidad.



RESPONSABILIDADES DE LOS PRESIDENTES DE COMITÉS

Todo presidente de Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Convocar, mediante su coordinador en la Cámara, y presidir las reuniones del Comité.
2. Someter al presidente(a) de la Cámara, informes de progreso de su plan de trabajo cuando le sean solicitados.
3. Establecer, según sea necesario, fechas de las reuniones y demás actividades del Comité.
4. Asesorar a la Junta Directiva y al presidente(a), a instancias de éstos, sobre asuntos bajo la esfera de acción del Comité y expresar la opinión y recomendaciones del Comité de la posición o acción que debe adoptar la Cámara en torno al asunto que se le consulte.
5. Comparecer ante el Comité Ejecutivo o la Junta Directiva, previa solicitud del presidente(a) de la Cámara, a fin de hacer los planteamientos, recomendaciones o comentarios que considere pertinentes o necesarios.
6. Asistir a cualquier vista pública en que se considere cualquier asunto bajo la esfera de acción del Comité y participar en la misma en representación de la Cámara, a solicitud del presidente(a) de la Cámara.
7. Todo asunto sobre el cual declare opine, o considere reflejará la posición de la Cámara como institución y no la del Comité que presida en particular.
8. Colaborar con el programa de seminarios de la Cámara y en la gestión de ampliar los servicios a la matrícula y de fortalecer la Institución.
9. Evaluar periódicamente los trabajos del Comité.

10. Presentar al director(a) ejecutivo(a) y a la directora de Mercadeo y Ventas un plan para cada actividad con un estimado de los gastos no más tarde de los 30 días anteriores a su celebración o ejecución.
11. Gestionar los recursos necesarios para sufragar las actividades del Comité que conlleven gastos, **de modo que cumplan con las metas establecidas por el presidente(a) y director(a) ejecutivo(a) para cada actividad en términos de ganancia.**
12. Someterá para la consideración del Comité Ejecutivo, no más tarde de 30 días calendario previos a la celebración de una Asamblea Anual, por lo menos un proyecto de resolución relacionado con el área de acción del Comité.

COORDINADORES(AS) DE EQUIPO (STAFF)



Cada Comité tendrá un Coordinador de Equipo (Staff), designado por el director(a) ejecutivo(a) de entre el personal de la Cámara. Estos Coordinadores servirán de enlace entre los presidentes de Comités y el director(a) ejecutivo(a) y otro personal de la Cámara.

Todo Coordinador o Coordinadora de Equipo tendrá las siguientes responsabilidades:

1. Velar que todas las reuniones de los Comités que coordina se citen o convoquen a través de la Cámara.
2. Asistir, en la medida posible, a todas las reuniones y demás actividades de sus Comités, hacer anotaciones y presentar al director(a) ejecutivo(a) un resumen verbal o escrito de los asuntos discutidos en cada reunión o de los incidentes más relevantes de las otras actividades del Comité.
3. Informar al director(a) ejecutivo(a), cuando le sea solicitado, los Comités que no se hayan reunido.
4. Asesorar al presidente(a) y a los miembros del Comité sobre lo dispuesto en el Estatuto y las Normas de la Cámara aplicables al Comité de que se trate, así como sobre los procedimientos de este Manual y las Reglas de Funcionamiento Interno de Comités Permanentes y Especiales.
5. Colaborar con el presidente(a) del Comité para lograr el mejor apoyo posible de los recursos de la Cámara.

V. NORMAS FINALES

DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

Este Manual se complementará con, y será interpretado de acuerdo con el Estatuto y Normas de la Cámara.

ENMIENDAS

Este Manual podrá enmendarse en la misma forma que se aprueba, mediante acuerdo de la Junta Directiva. Cualquier socio o Comité podrá proponer enmiendas a este Manual, por medio del presidente o presidenta del Comité, o de cualquier miembro de la Junta Directiva. Toda proposición de enmienda deberá incluir el texto nuevo que se propone instituir, modificar o eliminar, junto con una explicación sencilla de su alcance y propósito.



INCOMPATIBILIDAD

Si cualquier parte de este Manual resulta incompatible con el Estatuto, Normas, Código de Ética, Manual de Votaciones o cualquier resolución o acuerdo vigente de la Asamblea de la Cámara, prevalecerá y se aplicará lo dispuesto en cualquiera de dichos documentos o acuerdos.

VIGENCIA

Este Manual entrará en vigor desde la fecha de su aprobación por la Junta Directiva de la Cámara de Comercio de Puerto Rico.

***NOTA:** Aprobado por la Junta Directiva en su reunión del 11 de julio de 2023, según recomendado por el Comité Ejecutivo.

Actualizado: 4 de junio de 2024