



REGLAMENTO DE LA ORGANIZACIÓN DE EXALUMNOS DE LA ACADEMIA DEL PERPETUO SOCORRO

Misión

La misión de la Organización de Exalumnos de la Academia del Perpetuo Socorro, es fomentar y consolidar la relación entre la Academia del Perpetuo Socorro (APS) y sus exalumnos y amigos, preservando y promoviendo las tradiciones de excelencia educativa y valores cristianos, guardando vivo el espíritu de afecto, lealtad y devoción a nuestra Alma Mater.

Propósitos y objetivos

Los propósitos de la organización son:

Unir y reunir a exalumnos creando un lazo con su alma mater. Promover el crecimiento, el progreso y el bienestar general de la APS. Fomentar relaciones mutuamente beneficiosas entre APS y sus exalumnos. Solicitar y animar a exalumnos y amigos de APS que participen activamente dando de su tiempo y compartiendo sus conocimientos y experiencias con los alumnos de APS. Solicitar, promover y estimular a los exalumnos para que contribuyan con donaciones, legados y contribuciones de cualesquiera naturaleza a los fondos de

asistencia económica y/o fondos establecidos o por establecerse por la Organización de exalumnos de APS o de la propia APS para perpetuar las tradiciones, los propósitos, el crecimiento y el progreso de APS, de sus alumnos y exalumnos.

Artículo I. Nombre

El nombre de la corporación es “Organización de Ex-alumnos APS Inc.”, (en adelante identificado como “Organización”).

Artículo II. Naturaleza.

La organización es una corporación laica, sin fines de lucro, establecida y organizada bajo las leyes del Estado Libre Asociado de Puerto Rico.

Artículo III. Agente residente y oficina principal. Sección

3.01 Agente residente La Organización mantendrá siempre en archivo, con el Departamento de Estado del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, el nombre de su agente residente, y la dirección de sus oficinas, según los requisitos de la Ley de Corporaciones de Puerto Rico. Los agentes residentes sucesivos y las direcciones registradas serán señaladas mediante las resoluciones de la Junta de Directores.

Sección 3.02 Oficina principal. La oficina principal de la Organización estará localizada en San Juan, Puerto Rico.

Sección 3.03. Sello. La Junta de Directores seleccionará un sello corporativo adecuado para uso de la Organización.

Artículo IV. Miembros y Matrícula.

Sección 4.01 Tipos de Matrícula. La matrícula de la Organización consistirá de dos clases: "Miembros regulares" y "Miembros Vitalicios".

- (a) **Miembros Regulares.** Los Miembros serán todos los egresados de la Academia del Perpetuo Socorro que han pagado sus cuotas anuales a la Organización y todos los egresados que hayan sido estudiantes matriculados por un mínimo de un año escolar y que estén al día en el pago de sus cuotas a la Organización. Podrá concederse una cuota especial, reducida, a aquellos miembros de la Organización graduados en mayo de cada año. Cada miembro tendrá derecho a un voto en todas las materias traídas correctamente en asamblea ordinaria o extraordinaria ante los Miembros de la Organización. Consideración económica especial será dada a los graduados recientes.
- (b) **Miembros Vitalicios.** Los Miembros vitalicios son aquellos miembros regulares que han pagado \$500.00 o su equivalente *EN ESPECIE* o la cantidad que la Junta de Directores de tiempo en tiempo determine. Los Miembros Vitalicios tendrán derecho a un voto.

Sección 4.02 Calidad de miembro. Aquellas personas elegibles para ser Miembros de la Organización, presentarán su solicitud de matrícula junto al pago de la cuota anual. Cada pago anual de matrícula cubrirá el periodo del 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año. Las cuotas no serán prorrateadas.

Artículo V. Reuniones de Miembros.

Sección 5.01 Reunión ordinaria. La Organización celebrará por lo menos una reunión o asamblea ordinaria anual. El aviso de la Reunión Anual será notificado en la página Web de la Organización, por correo regular o electrónico y en cualquier

publicación oficial de la Organización por lo menos treinta (30) días antes de la reunión.

Sección 5.02 Reuniones extraordinarias. Las reuniones o asambleas extraordinarias de Miembros se pueden convocar por orden del Presidente de la Organización o por una mayoría de los votos de la Junta de Directores o por solicitud de 20 miembros regulares o más de la Organización. Estas se celebraran en el lugar indicado en el aviso de ésta y en tal hora y para el propósito tal como puede ser indicado en el aviso.

Sección 5.03 Aviso de reuniones extraordinarias. El aviso de la fecha, del lugar, y del propósito de cada reunión o asamblea extraordinaria de Miembros será notificado en la página Web de la Organización, por correo regular o electrónico en cualquier publicación oficial de la Organización con no menos de diez (10) días antes de la reunión.

Sección 5.04 Quórum para las Reuniones de Miembros. Cuarenta (40) Miembros de la Organización presentes en persona, o representados por proxy, o por poder, constituirán quórum en todas las reuniones o asambleas de Miembros. Si no hay tal quórum a la hora señalada para comenzar la primera convocatoria de esa reunión, automáticamente quedara la reunión señalada para media hora más tarde. Para la segunda convocatoria de la reunión los Miembros presentes o representados por proxy o por poder, constituirán quórum y podrán llevar a cabo cualquier transacción o asunto.

Sección 5.05 Dirección de Reuniones de Miembros. Las reuniones o asambleas de los Miembros serán presididas por el Presidente de la Organización o, en su ausencia, por el Vicepresidente. Si ninguno de ellos está presente, el Presidente designará a un miembro de la Junta para que

presida dicha reunión. El Secretario de la Organización o una persona designada por ésta, actuará como Secretario de la reunión. Las reuniones se conducirán conforme a los procedimientos parlamentarios conocidos, excepto al grado que pueden estar en conflicto con este Reglamento, en cuyo caso prevalecerá el Reglamento.

Artículo VI. Directores

Sección 6.01 Poderes. Los Directores estarán investidos con los poderes apropiados para supervisar y aprobar las acciones de los Oficiales de la Organización.

Sección 6.02 Número y calificación. La Junta de Directores consistirá de no más de diecisiete (17) Miembros y no menos de once (11) Miembros, incluyendo Miembros Ex-Oficio. El número exacto de los Directores que desempeñarán servicios en la Junta de Directores de la Organización será fijado de tiempo en tiempo por acción o resolución de una mayoría de los Directores. La propiedad, negocios y asuntos de ésta Organización serán manejados por su Junta de Directores. Todos los Miembros electos a la Junta de Directores serán mayores de edad y todos serán miembros regulares de la Organización. La salida de los directores deberá ser escalonada, de manera que siempre haya continuidad en la información y estabilidad en la toma de decisiones y planificación estratégica de los asuntos de la Organización tanto en el corto como en el largo plazo. La Junta de Directores determinará el término escalonado de cada uno de los directores. El pasado(a) Presidente(a) inmediato de la Organización pasará automáticamente a

ser un miembro de la Junta por un término concurrente con el del Presidente electo, por no menos de dos (2) años.

Sección 6.03 Miembros Ex-Oficio. El Director de APS, el/la Principal de la Escuela Superior de APS o la persona que estos designen, serán miembros de la Junta de Directores, sin derecho al voto, durante sus respectivos términos como tales.

Sección 6.04 Elección y término de los Miembros con derecho al voto. Los Miembros con derecho al voto de la Junta de Directores serán elegidos según lo indicado en el artículo X de este Reglamento y éstos servirán como Miembros con derecho al voto de la Junta de Directores de la Organización. Luego de constituida la Junta inicial compuesta de los directores-fundadores, los términos serán escalonados en periodos de uno, dos y tres años.

Sección 6.05 Vacantes. Si cualquier Director dimite o es removido de su puesto, el Presidente de la Organización nominará una persona para llenar la posición vacante del Director a la Junta de Directores y esta persona será electa a Director por mayoría de votos de la Junta de Directores. El término de este nuevo Director será equivalente al restante del término del Director cuya vacante ha llenado.

Sección 6.06 Dimisión. Cualquier Director puede dimitir mediante una carta de renuncia dirigida al Presidente de la Junta de Directores.

Sección 6.07 Remoción de Director. Cualquier Director que no pueda cumplir con los deberes de su puesto, puede ser removido como Director por el voto de dos terceras partes de los Miembros de la Junta de Directores. Todos los directores deberán de asistir a las reuniones de la Junta. La falta de asistencia a las reuniones de la Junta,

constituirá causa para solicitar la renuncia a ese Director.

Sección 6.08 Reuniones anuales de la Junta de Directores.

La reunión anual de la Junta de Directores se llevará a cabo antes de la Reunión Anual de los Miembros de la Organización y la misma será notificada por teléfono, correo electrónico o regular.

Sección 6.09 Reuniones ordinarias de la Junta de

Directores. Las reuniones regulares de la Junta de Directores serán celebradas una vez señaladas por el Presidente y se notificarán con por lo menos una semana de anticipación mediante teléfono, correo electrónico o regular.

Sección 6.10 Reuniones extraordinarias de la Junta de

Directores. Las reuniones extraordinarias de los Miembros con derecho al voto de la Junta de Directores se pueden convocar por el Presidente, o en la alternativa por cualesquiera cinco (5) Directores con derecho al voto y se llevarán a cabo en o fuera de Puerto Rico en la hora señalada. La notificación de la hora y lugar de tal reunión será notificada a cada Director con derecho al voto en su última dirección conocida, vía facsímil o correo electrónico o regular por lo menos cinco (5) días antes de la fecha de la reunión. Tal notificación -indicará el propósito especial de dicha reunión.

Sección 6.11 Quórum. Una mayoría simple de los Miembros con derecho al voto de la totalidad de la Junta de Directores constituirá quórum.

Sección 6.12 Dirección de reuniones. Las reuniones de los Miembros serán presididas por el Presidente de la Organización, o en su ausencia, por el Vicepresidente. Si ninguno de ellos está presente, el Presidente designará a un Director

de la Junta para que presida dicha reunión. El Secretario de la Organización o una persona por ésta designada actuará como Secretario de la reunión.

Artículo VII. Oficiales y sus deberes

Sección 7.01 Los oficiales de la Organización incluirán a un Presidente, un Vicepresidente, un Secretario, un Tesorero y a otros oficiales. Todos los oficiales serán Miembros de la Organización y sus cuotas deberán estar al día.

Sección 7.02 Poderes. Se le concede a los directores los poderes necesarios para satisfacer las encomiendas necesarias para el buen manejo de la operación de la Organización.

Sección 7.03 Presidente. El Presidente presidirá la reunión anual, todas las reuniones de la Junta de Directores, y cualquier reunión extraordinaria de la Organización. El Presidente servirá como miembro ex-oficio de todos los Comités de la Junta de Directores, con derecho al voto.

- (a) **En la ausencia del Presidente.** El Presidente puede designar al Vicepresidente o, en ausencia o incapacidad del mismo, a un Miembro de la Junta de Directores que lo represente en su ausencia.
- (b) **Comités.** El Presidente designará tantos Comités como puedan ser requeridos, con la aprobación de la Junta de Directores. Cualquier Comité propuesto por el Presidente deberá ser ratificado por una mayoría de los Miembros con derecho al voto de la Junta.

Sección 7.04 Vicepresidente. El Vicepresidente asumirá el cargo de Presidente en ausencia de éste, con los mismos poderes y deberes que el Presidente de

la Organización mientras se desempeña en su ausencia. El Vicepresidente será responsable de establecer, promover y mantener la comunicación entre la Organización y las distintas clases graduadas mediante el nombramiento de representantes de clases o representantes generacionales. El Vicepresidente supervisará a los representantes de clases o generacionales y será su punto de contacto para las actividades de la Organización. El Vicepresidente fomentará y ayudará a la unión y confraternización de las distintas clases. El Vicepresidente será responsable de mantener al día el banco de datos de la Organización con los nombres y direcciones e información de todos los exalumnos.

Sección 7.05 Secretario. El secretario publicará los avisos de todas las reuniones de la Organización y asistirá a todas las reuniones, preparará calendario de asuntos y agenda, y las minutas de todas las reuniones y guardará los expedientes apropiados de todos los exalumnos de Academia del Perpetuo Socorro. El secretario ejercerá otros deberes como sean necesarios. Será su deber mantener un expediente permanente de sus minutas y anotaciones.

Sección 7.06 Tesorero. El Tesorero tendrá y mantendrá todos los expedientes financieros de la Organización así como la custodia de todos los fondos de la Organización, y de todos los regalos y contribuciones de cualquier naturaleza. Recogerá todas las cuotas de los Miembros de la Organización; solicitará y aceptará todas las contribuciones, concesiones, y regalos a la Organización y a sus fondos especiales; y depositará estas contribuciones, concesiones, y regalos en la cuenta bancaria o

fondo establecido. También será responsable de los expedientes financieros de la Organización y de todos los fondos especiales y de los sistemas para la administración financiera eficiente. El Tesorero hará pagos a nombre de la Organización con cheques firmados por él, sólo a base de los recibos firmados por el presidente y el vice presidente, o por otra persona designada por el presidente siempre y cuando estos no excedan de \$250.00. De los cheques ser mayores de \$250.00, se requerirá la firma adicional del presidente o de haber sido un asunto autorizado mayoritariamente por la Junta de Directores, podrá solicitar la firma a cualquier otro Director. El Tesorero evaluará los expedientes financieros de la Organización y hará recomendaciones con respecto a las finanzas de la Organización. Además, el Tesorero preparará estados financieros una vez al año a presentarse en la Reunión Anual de Miembros.

Sección 7.07 Término de los Directores. El término de los oficiales elegidos, incluyendo Presidente, Vicepresidente, tesorero y secretario será de tres (3) años, contados a partir de la reunión anual en la cual su selección fue anunciada o hasta que sus respectivos sucesores se elijan y de ser re electos será por igual término de tres años. De estos ser re electos para posiciones oficiales cuyo término excediese el término de su permanencia en la Junta se entenderá que su término en la Junta ha sido automáticamente extendido. Cualquier oficial puede ser removido por la Junta de Directores por el voto afirmativo de una mayoría de dos tercios (2/3) de los Directores con derecho al voto.

Artículo VIII. Operaciones de la Organización.

Sección 8.01 Registro. La Organización mantendrá un registro de todos los exalumnos, facultad, de la APS. Este registro incluirá, como mínimo, los nombres, las direcciones, los números de teléfono y las direcciones de E-mail. La Organización también tendrá la facultad de publicar anualmente un Directorio que contendrá un resumen de la información en el registro. Este Directorio será fijado en la página Web oficial de la Organización, en un área protegida por contraseña. Los procedimientos de funcionamiento para el registro, el manejo de la confidencialidad de datos y los requisitos del Directorio serán desarrollados por el encargado del banco de datos, sujeto a ser aprobados por la Junta de Directores.

Sección 8.02 Boletín de noticias. La Organización publicará un boletín de noticias por lo menos dos veces al año. El boletín de noticias será enviado a todos los Miembros de la Organización.

Sección 8.03 Historia. La Junta de Directores designará a un Historiador para mantener archivos de la escuela y de la memorabilia de la Organización.

Sección 8.04 Reuniones. La Organización podrá organizar reuniones anuales a las que todas las clases sean invitadas. La asistencia a esta reunión está abierta a todos los Miembros, los exalumnos, sus familias y sus parejas. El Presidente puede establecer un Comité Ad Hoc para planificar y ejecutar esta reunión. Además, la Organización asistirá a los Miembros individuales de la Organización que organicen reuniones para grupos de

clases, para las áreas geográficas seleccionadas o para los Miembros de la Organización solamente. La Organización proporcionará ayuda en la publicidad y a través del boletín de noticias.

Sección 8.05 Memorabilia. La Organización, recogerá, mantendrá y venderá memorabilia a los Miembros de la Organización. Si es posible, la Organización obtendrá el derecho de autor o “copyright” de toda memorabilia bajo su custodia o que venda. El Presidente puede establecer un Comité Ad Hoc para manejar la memorabilia. El Presidente desarrollará los procedimientos para el control y la venta de memorabilia, y la Junta de Directores deberá aprobar estos procedimientos.

Sección 8.06 Programa de Asistencia Económica de la OEA Para Estudiantes Talentosos desde 8vo. grado hasta 12mo. Grado.

Objetivo:

Ofrecer a estudiantes talentosos (sas) y con necesidad económica, la oportunidad de obtener una educación de excelencia académica y de valores cristianos en la Academia del Perpetuo Socorro, en Miramar, Santurce, mediante la concesión de asistencia económica estudiantil conforme al programa que aquí se crea.

Comité de Asistencia Económica:

La Junta de Directores (Junta) de la Organización de Exalumnos (OEA) ejecutará el programa de asistencia económica, delegando la responsabilidad en un Comité de Asistencia

Económica-Becas (Comité), el cual se constituirá y definirá de la siguiente manera:

El Comité estará compuesto por siete personas, tres de las cuales se escogerán entre aquellos(as) directores(as) que constituyeron la primera Junta de la OEA, o “Founding Fathers” de la OEA con derecho al voto en la Junta, o, en su defecto, estará compuesta por tres de los directores(as) activos(as) con derecho al voto con más antigüedad en la Junta de la OEA. Los nombres de dichos Directores originales o “Founding Fathers” de la OEA son: Manuel López del Valle, Ana María García, María Teresa Calvo, Marian Noble de Guillemard, Manuel Quiñones Rinaldi, María Elena Torres, Jose Luis Pla, Laura Noya, Maricarmen Bosch, Francisco Pascual, Yamila Rodríguez, Eddie Ríos Benítez y José Manuel Sarró.

Término: Cada miembro ocupará su cargo durante no más de cinco años. La salida de cada miembro del primer Comité será escalonada y el número de años en los que participará cada miembro inicial, se fijará por el propio Comité de manera tal, que cada año concluya el término de un(a) de los(as) miembros para permitir la continuidad y aprendizaje de los(as) nuevos(vas) miembros del Comité. No empece lo que disponga el Comité en cuanto a dichos términos, los "founding fathers" miembros del Comité serán los últimos en concluir sus términos. Si hubiere vacante(s) por razones distintas al vencimiento ordinario de los términos pautados por el Comité, se cubrirá(n) la(s) vacante(s) con alguno(a) de los(as) directores(as) de más antigüedad en la Junta de turno.

La recomendación final de este Comité se presentará ante la Junta para su consideración. Podrá aprobarse cualquier recomendación sometida, con el voto mayoritario de aquellos directores con derecho al voto que hayan participado en la votación. Se permitirá el voto electrónico o por cualesquiera

medios alternos, para asegurarse que todos(as) los(as) directores(as) ejerzan siempre su derecho al voto.

El Comité designará un(a) director(a) quien será el portavoz de dicho Comité y coordinará con APS, su oficina de contabilidad y la administradora ejecutiva de la OEA, todo lo concerniente al recibo de las solicitudes completas, conforme AL Reglamento para evaluación, comunicar a padres custodios la decisión del comité y establecer, junto a la oficina de contabilidad de APS, el pago de las correspondientes mensualidades o el costo de matrícula de dicho estudiante, lo que se le haya concedido.

Ningún estudiante que sea hijo(a) de, o viva bajo el mismo techo con, algún(a) miembro del Comité o de la Junta de Directores de la OEA, podrá solicitar la ayuda económica conforme a esta sección. Para que pueda aceptarse una solicitud en tales circunstancias, el (la) miembro tendrá que renunciar al Comité, a la Junta o ambos

Recursos Económicos de la OEA para la concesión de asistencia económica:

La Organización celebrará eventos necesarios con el fin de recaudar fondos y poder sustentar sus operaciones y para allegar fondos al programa de asistencia económica.

Parte de dichos recaudos serán identificados y destinados de tiempo en tiempo a un fondo de asistencia económica restringido, separado, distinto e independiente del fondo operacional de la Organización, cuyo uso será única y exclusivamente para asistencia económica estudiantil.

Se mantendrá un proceso de reinversión sea a través de la creación de un fondo dotal, "endowment fund" cuyas ganancias, serán utilizadas para contribuir al sustento y operación del programa de asistencia económica, en adelante el "Fondo Dotal".

Estas ganancias, ya sean por concepto de intereses o réditos generados, o ganancias de capital sobre el Fondo Dotal realizadas, se utilizarán exclusivamente para reinvertirlas y aumentar el balance de dicho Fondo Dotal, o en la alternativa, destinar pagos para sufragar las necesidades del programa de asistencia económica.

La Junta de Directores no podrá bajo ningún concepto hacer retiros de dicho Fondo Dotal para sustentar o abonar a su fondo operacional. Tampoco podrá ceder, pignorar, ni gravar ni tomar prestado contra dicho fondo dotal. El destino y objetivo del mismo estará restringido y restricto única y exclusivamente a generar ganancias, réditos y dividendos en exceso de su valor inicial, de manera que se puedan utilizar los mismos para sufragar necesidades futuras del programa de asistencia económica.

Cualquier instrucción o decisión de la Junta de Directores de turno, que contravenga esta restricción de hacer retiros o disolver total o parcialmente el Fondo Dotal para sufragar gastos administrativos, será considerada como una nula, inválida e ilegal, exponiéndose dichos Directores a la reclamación legal en el foro competente parte de cualquier Socio Activo, quien podrá solicitar el remedio interdictal y cualquier otro que en Derecho proceda.

Se autoriza a la Junta de Directores a designar -para la sana y prudente administración de dicho Fondo Dotal- a una institución financiera o de inversiones, debidamente cualificada y licenciada por el Gobierno de Puerto Rico para llevar a cabo la encomienda. Dicha institución tendrá la obligación de que el Fondo Dotal se administre y se invierta de acuerdo a prácticas sanas y prudentes comúnmente utilizadas por entidades similares en cuanto a riesgo de mercado dentro de los

parámetros establecidos por la Junta de Directores. El objetivo y política de inversión será siempre la prudente preservación de capital. El objetivo y política de inversión no será maximizar el ingreso asumiendo un riesgo de mercado inapropiado.

Se creará un Comité de Inversiones compuesto por tres personas, dos de las cuales tendrán que ser parte de la Junta de Directores de la OEA turno, para aprobar la política de inversión del Fondo Dotal y las recomendaciones de la Institución Financiera, firma de corretaje o entidad a cuyo cargo se encomiende, de tiempo en tiempo, la administración del Fondo Dotal.

Cualquier instrucción para el **retiro** de fondos del Fondo Dotal tendrá que ceñirse a lo dispuesto en este Reglamento y además para que sea válida, tendrá que venir acompañada de una Resolución Corporativa firmada por Presidente(a), Tesorero(a) y Secretario(a) certificando la procedencia de la misma y que el fin dispuesto para el retiro de los fondos es para la aportación directa al programa de asistencia económica de la Organización. Cualquier instrucción contraria a lo dispuesto en esta sección para el desembolso de los fondos, será nula e inválida.

De anticiparse y materializarse una disolución de la OEA, se dispondrá del Fondo Dotal destinado al Programa de Asistencia Económica conforme a lo dispuesto en el Certificado de Incorporación y el Reglamento de la OEA o, en la alternativa, y en la medida que sea posible, se donarán al programa de ayuda económica de la Academia del Perpetuo Socorro, protegiendo el uso estricto y estipulado para los mismos por la OEA, lo que surgirá y tendrá que constar claramente en los documentos constitutivos del acuerdo o escritura de donación.

➤ **Criterios de Elegibilidad (Selección)-solicitantes programa asistencia económica OEA. (Grados 8 al 12)**

- Tener un promedio académico de 3.00 o más, en una escala de 4.00, o su equivalente, según lo determine la Academia del Perpetuo Socorro.
- Demostrar, a satisfacción del Comité de Asistencia Económica de la OEA, una necesidad económica real, según lo estime el Comité o la Junta de Directores de la OEA, para ingresar, costear los gastos de matrícula y mensualidades, o mantenerse como estudiante en la Academia
- Destacarse en cualesquiera aspectos entre lo académico, deportes, artes, liderazgo o en servicios y bienestar comunitarios, o cualquier otro que de tiempo en tiempo estime apropiado el Comité.
- Haber aprobado el examen de entrada suministrado por la Academia
- Entrevistarse con el Comité.

Proceso para solicitar

- Completar la solicitud oficial del Programa de Becas de la OEA e incluir todos los documentos requeridos en o antes de la fecha asignada en la convocatoria para presentar las solicitudes.

Solicitudes incompletas, que les falte algún documento, no serán consideradas ni evaluadas.

- Presentar con la solicitud un ensayo sobre cómo le beneficiaría esta ayuda económica para el ~~al~~ logro de sus metas, en cuanto a su desarrollo académico y planes futuros. El mismo no excederá de quinientas palabras, a doble espacio, letra #12 y márgenes de una pulgada. El contenido del ensayo debe relacionarse con lo siguiente:

A) Narrar cualquier reto académico con el que se haya confrontado, y explicar como superó el mismo

B) Relatar como ha contribuido a la comunidad (a través de la escuela, la familia, la iglesia, el trabajo voluntario o cualquier

otro medio) utilizando cualquier talento personal (liderazgo, artes, deportes, etc.) en actividades extracurriculares.

□ Presentar la transcripción de créditos oficial de la Academia del Perpetuo Socorro, o de la escuela de procedencia, cuando se trate de solicitantes de nuevo ingreso, con expresión del índice académico general, incluyendo las calificaciones del último semestre completado.

C) Presentar 3 cartas de recomendación. Quienes las suscriban, harán sus expresiones a base de las destrezas y características personales del(de la) estudiante (considerando sus intereses, su aptitud de liderazgo, su compromiso con la academia, su ánimo hacia el servicio comunitario y las actividades extracurriculares) y del expediente académico. Las cartas tienen que ser, preferiblemente, de profesores(as), líderes de la comunidad o entrenadores(as) del (de la) estudiante. Si ello no es posible, podrán presentarse cartas de otras personas que puedan acreditar las aptitudes, destrezas y características mencionadas líneas antes. Quienes remitan las cartas, podrán anexar cualquier documento relacionado con la recomendación y, al firmar la carta, se identificarán con expresión del nombre, dirección postal, números de teléfonos y correo electrónico.

□ Presentar evidencia de admisión a la Academia del Perpetuo Socorro e incluir con ésta una certificación de la Academia en cuanto a los costos de matrícula y las mensualidades que tendrá que satisfacer el(la) estudiante.

Requisitos de Solicitud; Criterios de Necesidad Económica

A) Presentar copia de las últimas dos planillas de contribución sobre ingresos de sus padres o tutores (con todos sus anejos), selladas por el Departamento de Hacienda a los efectos de que fueron presentadas y recibidas.

B) Copia certificada de las dos últimas planillas de contribución sobre ingresos de todas las corporaciones y asociaciones de las

que los padres o tutores, sean propietarios, o accionistas o socios, o ambos, mayoritarios.

C) Copia de los estados del mes más reciente, de todo banco, cooperativa o institución financiera de todas las cuentas corrientes o de ahorros que los padres o tutores, o ambos, tengan con dichas instituciones.

D) Copia de los últimos estados de cuenta de todas las casas de corretaje o de inversión donde los padres o tutores, o ambos, tengan cuentas.

E) Certificación, bajo juramento, de una relación de todas las propiedades que poseen a título particular y de las que posean en corporaciones o sociedades de las que son propietarios o de las que sean socios o accionistas.

F) Presentar copia de todos los contratos de arrendamiento que tengan suscritos los padres y tutores en su carácter individual o como socios o accionistas de las sociedades o corporaciones de las que son socios o accionistas.

G) Copia del resumen anual de gastos de todas las tarjetas de crédito de los padres o tutores o ambos.

H) Certificación, bajo juramento, de todos los vehículos de motor, de cualquier naturaleza, que posean los padres y tutores o por los que estén pagando algún préstamo.

I) Informe de crédito reciente.

F) Declaración jurada ante notario, acreditativa de la veracidad de los datos e información económica financiera presentada al Comité, mediante un formulario que suministrará la OEA.

G) El Comité de la OEA podrá modificar o eximir de alguno de los requisitos de selección o criterios de elegibilidad de candidatos, cuando las circunstancias así lo requieran. Para esto se necesitará la aprobación mayoritaria de los integrantes del Comité.

H) Cuando la OEA reciba un donativo de cantidad mayor a los \$10,000 de parte de algún donante o exalumno y el donante o exalumno exija criterios de elegibilidad o de selección particulares y distintos a los aquí mencionados, se podrá seleccionar al candidato de acuerdo a esos criterios específicos. A manera de ejemplo , ello incluye, pero sin limitarse a, becas o asistencia económica específicamente para un solicitante con aptitud o destrezas superiores en deportes, las artes, las ciencias, o cualquier otro criterio específico que el donante quiera enfatizar en la selección del candidato. Cuando la aportación al fondo de la OEA sea en exceso de \$6,000 o por una cantidad anual de manera recurrente, la aportación podrá llevar el nombre del donante.

Proceso de Evaluación

A) El proceso de evaluación de la solicitud, de todos los documentos presentados y del (de la) estudiante, será responsabilidad del Comité de Asistencia Económica de la OEA.

B) Ningún(a) miembro del Comité podrá participar en el proceso de evaluación ni de adjudicación de la ayuda económica a cualquier(a) estudiante, si entre dicho(a) miembro y el(la) estudiante solicitante, existe cualquiera de estas causas de exclusión:

- (1) relación de consanguinidad o afinidad en cualquier grado;
- (2) relación profesional o económica de cualquier naturaleza, o;
- (3) cualquier otra relación o razón que pueda crear dudas sobre la imparcialidad del (de la) miembro para participar en dicho proceso de evaluación o adjudicación.

C) Cualquier miembro del Comité que esté consciente de la existencia de cualquier causa de exclusión en cuanto a su persona, tendrá que inhibirse de participar en el proceso de evaluación, como ha quedado definido. Si opta por no inhibirse,

el Comité podrá excluirlo del proceso de evaluación y adjudicación relacionado con el(la) estudiante que motiva su deber de inhibirse. Si el Comité no llegara a un acuerdo para la exclusión, cualquier(a) miembro del Comité podrá informar tal hecho a la Junta. En tal caso, será la Junta quien resolverá si se excluye o no al(a la) miembro impugnado(a). Al inicio de su incumbencia, y cuantas veces el Comité lo requiera, cada miembro del Comité llenará y entregará al(a la) Presidente del Comité, el formulario “Annual Conflict of Interest Policy Compliance Statement/Questionnaire”.

1. Evaluación Preliminar:

o El Comité efectuará una revisión inicial de lo presentado por el (la) estudiante para determinar si él(ella) satisfizo los requisitos relacionados con los documentos que debe presentar, el contenido de los mismos y el cumplimiento con cualquier término o fecha designada para la presentación de cualquier documento o para cualquier asunto. La evaluación preliminar incluye el examen del expediente académico, las cartas de recomendación, la evidencia sobre liderazgo, de talentos particulares, y cualquiera otra que se haya presentado o solicitado. Completado este proceso inicial a satisfacción del Comité, el asunto se remite a la evaluación final. Sin embargo, si no se han satisfecho los requisitos pautados, el Comité podrá:

a. rechazar la solicitud de plano y notificarle al(la) estudiante las razones de tal determinación, o;

b. concederle al(la) estudiante un término, a la entera discreción del Comité, para subsanar cualquier deficiencia no substancial (conforme lo defina el Comité), en aquellos casos en los que el Comité estime, a su entera discreción, que amerite conceder tal término.

2. Evaluación Final:

El Comité entrevistará al(la) estudiante. Para ello, se le citará por correo mediante cualquier servicio postal, correo electrónico, en persona o mediante llamada telefónica. Se le informará de la fecha, hora y lugar exacto de la reunión, la que se celebrará, preferiblemente, en las oficinas de la Organización. Si el Comité estima prudente que el (la) estudiante presente alguna evidencia que no haya radicado ya, así se le informará. El (la) estudiante será notificado(o) con al menos 8 días laborables de anticipación a la fecha de la entrevista. La notificación se efectuará al (la) estudiante y al padre o a la madre, tutor o tutora.

A)La evaluación final del(de la) estudiante se hará a base de los criterios de elegibilidad, el cumplimiento con el proceso para solicitar y con el examen de, como mínimo,

B)El expediente académico

C)La necesidad económica

D)El ensayo requerido

E)El carácter, los servicios comunitarios y actividades extracurriculares, escolares o no, ofrecidas por el(la) estudiante.

o Concluida la Evaluación Final, el Comité tendrá 10 días laborables para informar a la OEA su recomendación final, cualquiera que sea. La notificación a la OEA será por escrito, firmada por todos los(las) miembros del Comité, sin importar como votaron. Empero, cualquier(a) miembro que desee explicar su voto, puede hacerlo mediante escrito que se anexará a la carta oficial. Quien presida el Comité, el día, la hora y el lugar en el que se reunirán los(as) miembros para firmar el escrito. De no comparecer alguno(a) de los(as) miembros sin informarlo o sin justa causa, se hará una nota en el lugar de su firma y se tendrá por firmado el escrito. Si un(a) miembro ha

anunciado que presentará un voto separado y no compareciere ese día, se remitirá el escrito a la Junta sin dicho anejo.

o Enviada la notificación del Comité a la OEA, se tendrá por concluida la intervención del Comité con relación al caso ya evaluado.

o La OEA no quedará obligada por la recomendación del Comité y le corresponderá a la Junta de Directores adjudicar, finalmente, si concede o no concede la ayuda económica solicitada, y se acepta cualquier otra recomendación del Comité.

3. Informe final:

La decisión final de la OEA se notificará al estudiante y a su padre, madre o tutor(a) por correo mediante cualquier servicio postal con prueba de su envío, por electrónico o por cualquier otro medio que la OEA estime apropiado. Cualquier(a) solicitante que no quede satisfecho(a) con la decisión de la Junta de la OEA, podrá solicitar una reconsideración dentro de los 10 días contados a partir de la fecha del envío de la notificación de la decisión. En el escrito, que será dirigido al(la) Presidente de la Junta, expondrá las razones por las cuales estima que la Junta debió tomar una decisión distinta. La Junta de Directores tendrá la absoluta discreción de darle curso o no a la solicitud de reconsideración, pudiendo rechazarla de plano. Empero, si decidiera darle curso a la solicitud de reconsideración, le notificará al solicitante el curso a seguir y que documentos debe presentar, si alguno, todo a la entera discreción de la Junta de Directores.

Compromisos del estudiante

El(la) estudiante a quien se le conceda la asistencia económica:

- Estará disponible para ayudar y participar en los eventos que se celebren para allegar ingresos al fondo de asistencia económica, y laborar en la sede de la OEA un mínimo de cinco horas semanales, según se le requiera a discreción de la Junta de Directores.
- Participará en actividades extracurriculares de la Academia, conforme a los criterios por los cuales se le concedió la asistencia económica otorgado (artes, deportes entre otros).
- Mantendrá el promedio requerido de 3.00 en la escala de 4.00, o su equivalente, según lo determine la Academia del Perpetuo Socorro.
- Cumplirá con las normas y reglas de la Academia del Perpetuo Socorro
- Participará en eventos de servicios a la comunidad, escolares o parroquiales.
- Se compromete a participar activamente, luego de concluir sus estudios en la Academia del Perpetuo Socorro, como miembro activo de la OEA y apoyarla a desarrollar y lograr sus metas y objetivos.

Cotejo de Documentación

La solicitud se presentará, en sobre manila apropiado, en original y cinco copias, junto con los siguientes documentos: ensayo, transcripción de créditos de la escuela de procedencia, o de la Academia del Perpetuo Socorro si ya ha estudiado en ésta, con expresión del índice académico general, tres cartas de recomendación, prueba de liderazgo comunitario, copia de las planillas de contribución sobre ingresos de sus padres y prueba de admisión a la Academia del Perpetuo Socorro, así como cualquier otra prueba o documento requerido en esta Sección 8.6. Se faculta al (la) Director(a) o Administrador(a)

Ejecutivo(a) de la OEA a examinar los documentos al momento de presentarse inicialmente, para, sin entrar en los méritos de sus contenidos, asegurarse de que se incluyeron todos los documentos requeridos en esta Sección 8.6 y se ofreció toda la información solicitada. De faltar algún documento de los requeridos o de no haberse ofrecido la información requerida, podrá notificarle a quien los presentó que la solicitud no se recibirá formalmente hasta que se satisfaga la presentación de todo lo requerido. Se llevará un libro "ad hoc" en el que se anotarán las incidencias del recibo y de las devoluciones de solicitudes por estar incompletas. No empece lo dispuesto en esta sección, el Comité podrá requerir cualquier otro documento o cualquier otra información que sea apropiada y necesaria para complementar las aquí requeridas.

Sección 8.07 Recursos Económicos de APS para la concesión de asistencia económica a estudiantes por razones de emergencia:

La Academia del Perpetuo Socorro, Inc., recauda, anualmente, como parte de su proceso de matrícula, \$50 por estudiante para contribuir a su propio programa y fondo de asistencia económica, diseñado para casos de emergencia o de una inesperada necesidad económica en el núcleo familiar. Desde 2015, APS ha delegado la administración de dicho programa de asistencia económica a la OEA. APS entiende que el proceso de concesión de ayuda económica es más eficiente y transparente al ser manejado por el Comité de la OEA, cuyos miembros ejercen sus funciones *ad honorem*, de manera objetiva y sin estar expuestos directamente a intervenciones de los padres solicitantes.

➤ Ayuda económica de APS para situaciones de emergencia. (Grados 1 al 12)

Introducción

El programa de ayuda económica para situaciones de emergencia de la Academia del Perpetuo Socorro (el programa) se estableció en la década de los 90 con el propósito de ayudar a sufragar los gastos educativos de aquellas familias que enfrentaban situaciones especiales de emergencia que se les hacía difícil cumplir con el pago de los estudios de sus hijos en la Academia.

El programa se oficializó e institucionalizó cuando la Academia, gracias a la ardua tarea de padres, maestros y la administración, logró levantar mediante la celebración de una serie de actividades fondos suficientes para el establecimiento de un fondo restricto permanente. La capacidad de desembolso del fondo se determina anualmente tomando en consideración las aportaciones recibidas, los intereses acumulados menos las ayudas otorgadas y los gastos administrativos.

Hace unos años, el programa se expandió aún más cuando la administración de APS incorporó al mismo, la aportación anual de \$50.00 de cada uno de los estudiantes, aportación que se hace una vez al año cuando se pagan las cuotas o “fees”. El dinero recaudado en esta partida se destina íntegramente al programa. Gracias a estas aportaciones podemos ayudar a más personas que atraviesan situaciones difíciles y necesitan una mano amiga.

Nutre también nuestro programa y fondo una serie de actividades de recaudación de fondos que la Academia realiza anualmente en colaboración con la Organización de Exalumnos. Las ganancias de estas actividades van directamente al programa. Hoy la Academia se siente orgullosa de aunar

esfuerzos con aquellos que una vez vio crecer y con cariño y dedicación educó y que hoy son hombres y mujeres profesionales con un alto grado de dedicación, entrega y amor por la que es su Alma Mater, APS.

La Organización de Exalumnos de la Academia del Perpetuo Socorro, una corporación sin fines de lucro debidamente registrada ante el Secretario de Estado de PR, dirige el comité de becas y asistencia económica. El mismo es compuesto por exalumnos, quienes desde hace varios años administran un programa de asistencia económica para estudiantes de la Academia, y son ellos quienes reciben las solicitudes de asistencia económica, las evalúan cuidadosamente, asignan los fondos disponibles, para ambos programas de asistencia económica; el de la Organización de Exalumnos y el de la Academia.

Anualmente durante el mes de diciembre se iniciará el proceso con la convocatoria y la evaluación de los candidatos. De surgir emergencias durante el transcurso del año académico, se podrá utilizar el programa de asistencia económica en ese momento. Las solicitudes estarán disponibles en la oficina de contabilidad y accediendo a la página www.exalumnosaps.org. Los interesados deberán completar la solicitud y enviarla electrónicamente con TODOS los documentos requeridos y sus anejos a: directores@exalumnosaps.org

La Solicitud, documentos y sus anejos debe estar escaneada y ser entregada a la oficina de la Organización de Exalumnos, localizada en el vestíbulo de la escuela superior, en o antes del 15 de enero. Cuando la ayuda sea para situaciones de emergencia que surjan durante el transcurso del curso escolar, tales como el fallecimiento de padre o madre custodio, desempleo, enfermedad etc., no aplicarán estas fechas límites.

En esos casos la solicitud se recibirá, evaluará, y de haber fondos disponibles no asignados, se considerará.

En o alrededor del 15 de febrero, se notificarán las ayudas otorgadas a los solicitantes.

Objetivos

Asistir temporamente a estudiantes cuyas familias confrontan dificultades económicas para costear los gastos de mensualidad (Tuition). Esta ayuda económica no pretende cubrir la totalidad de los gastos escolares, sino ofrecer una ayuda parcial. No aplica para uniformes, libros, matrículas, cuotas, ni fondos de construcción u otros gastos relacionados al estudio en la Academia.

Estos gastos deberán ser satisfechos por los padres/tutores o encargados dentro de los plazos establecidos por la Academia.

La ayuda se otorgará por un año académico, pero en noviembre los padres que estén recibiendo asistencia económica deberán someter una declaración jurada informando sobre su situación económica actual que justifique la continuidad de la asistencia económica y además en diciembre una copia del informe académico del estudiante y una carta del decano de disciplina. De ser meritorio, la familia afectada podrá volver a solicitar ayuda económica para un segundo año consecutivo. Únicamente bajo situaciones extraordinarias, se extenderá por más de dos años académicos consecutivos, la ayuda económica.

Los desembolsos de la ayuda económica se entregarán directamente a la Academia en pagos mensuales o semestrales. Estos desembolsos están sujetos a que el beneficiario cumpla con los requisitos de progreso académico y disciplina aceptable y sus padres con las obligaciones financieras y planes de pago

con la Academia.

*La continuidad de ayudas económicas que se otorguen cada año NO están garantizadas sino que están sujetas a la disponibilidad de fondos.

Criterios de elegibilidad

1. Enfrentar situación especial de emergencia que les haga difícil cumplir con el pago de los estudios de sus hijos
2. Demostrar necesidad económica real a satisfacción del comité evaluador
3. Estar matriculado y cursando ya estudios en la Academia. No se le dará ayuda económica a ningún estudiante de nuevo ingreso durante su primer año en la Academia.
4. Tener sus planes de pago y/o cuentas al día en la Academia y haber demostrado un buen historial de pago durante sus años en la Academia.
5. Tener un aprovechamiento académico satisfactorio con un promedio cumulativo general mínimo de 3.00 (80%) o más durante los años anteriores a la solicitud y durante el periodo de asistencia.
6. Tener un historial disciplinario y de conducta aceptable.
7. Estar disponible para entrevista con el comité de Asistencia Económica (tanto los padres o tutor como el estudiante).
8. Entregar la solicitud de ayuda económica provista, junto a TODOS los documentos suplementarios que se soliciten en o antes de la fecha límite.

*Sólo se considerarán solicitudes entregadas durante el término establecido. Solicitudes incompletas o que no respondan/cumplan con los criterios de elegibilidad serán eliminadas del proceso de evaluación.

Cumplir con estos requisitos no garantiza que el solicitante reciba ayuda económica. El faltar a la verdad y proveer información falsa o incompleta no solo será objeto del rechazo de la solicitud y de la ayuda, pero también podrá ser causa para recomendar, cancelación de matrícula permanente.

Requisitos de solicitud y documentación requerida

1. Completar, firmar y notarizar solicitud por padre y madre o tutor legal y/o encargado de la custodia legal del estudiante. Si ambos padres contribuyen con sus ingresos al hogar, ambos tienen que firmarla ante notario. Si los padres están divorciados, será necesaria la información financiera de ambos ex cónyuges.

2. Presentar copia sellada de las últimas **(2) dos** planillas de contribución sobre ingresos (con todos los anejos) de los padres o tutores encargados del estudiante. Si los padres o tutores trabajan por cuenta propia, será necesaria la planilla completa incluyendo los anejos correspondientes a ingresos y gastos de profesión, oficio y cualquier otro anejo suplementario.

3. Copia sellada de las últimas **(2) dos** planillas de contribución sobre ingresos (con todos sus anejos) de todas las corporaciones o asociaciones de las que sean accionistas o socios los padres o tutores del estudiante

4. Copia de los últimos **(2) dos** estados más recientes de todos los bancos, cooperativas o instituciones financieras donde los padres, o tutores tengan cuentas corrientes, de cheques, de ahorros o de inversión.

5. Listado de todas las propiedades que posean, o posean las corporaciones o sociedades de las que los padres o tutores son accionistas, dueños o socios

6. Presentar todos los contratos de arrendamiento que tengan suscritos los padres y/o tutores legales en su carácter individual o como socios y/o accionistas de las sociedades o corporaciones de las que sean socios o accionistas

7. Copia del resumen anual de gastos de todas las tarjetas de crédito y de débito de los padres y o tutores y/o de las corporaciones y o asociaciones de los que sean accionistas y/o socios

8. Copia de los últimos dos estados de todas las tarjetas de crédito y débito de los padres y tutores y/o de las corporaciones y/o asociaciones de los que sean accionistas o socios.

9. Listado de todos los vehículos de motor o embarcaciones que posean los padres y tutores o que tengan las corporaciones o asociaciones de los que estos sean accionistas. En caso de estos no estar saldos toda la información del préstamo o deuda de dicho vehículo.

10. Informe de crédito reciente, tales como Experian, Equifax, Transunion etc.

11. Declaración jurada ante notario en la cual acreditan la completa veracidad de todo lo vertido en la solicitud y en los datos, documentos e información financiera suministrada y remitida.

12. Transcripción de créditos oficial de la Academia

13. Certificación del departamento de contabilidad de la Academia sobre su historial de pago durante los pasados años a la academia y si al presente adeuda y cuánto.

14. Carta del Decano de Disciplina de la escuela
15. Carta de recomendación preferiblemente de profesores, entrenadores, líderes de la comunidad que conozcan al estudiante. Quiénes las suscriban harán expresiones a base de las destrezas y características personales del estudiante considerando sus intereses, su aptitud, liderazgo, compromiso con la academia, su ánimo hacia el servicio comunitario y las actividades extracurriculares
16. Breve narración de los padres sobre la necesidad de la ayuda económica que se solicita y los eventos que dieron lugar a la misma
17. Estudiantes entre 6to y 12vo deberán incluir un ensayo escrito por ellos mismos sobre cómo le ayudaría esta ayuda económica al logro de sus aspiraciones y metas. El mismo no excederá de 500 palabras a doble espacio y márgenes de una pulgada. El contenido puede ser el siguiente;
 - a. Describir un reto académico con el que se ha confrontado y cómo superó el mismo.
 - b. Describir como él/ella como perpetuano ha contribuido a la comunidad perpetuana y a la comunidad en general.
18. Copias de sentencia de divorcio, separación, pensión alimentaria vigente, documentos de quiebra y del seguro social y cualquier otro documento del tribunal en los casos que aplique
19. Evidencia de la patria potestad y custodia en los casos que aplique
20. Copia de cualquier otro documento que evidencie gastos extraordinarios tales como deducibles de planes médicos o de cualquier naturaleza que ayuden al comité en la evaluación de su caso.

Proceso de evaluación

1. **Cotejo y evaluación.** Consiste en la revisión de la solicitud y los documentos para determinar si el candidato cumplió con la entrega de los documentos requeridos. Si se determinase que la solicitud está incompleta se le notificará al solicitante de inmediato y este tendrá 3 días laborables desde la notificación de la deficiencia para suplementar y complementar la solicitud. Si no lo hiciera dentro del tiempo previsto, la solicitud NO se considerará.

2. **Evaluación.** El Comité examinará y evaluará la solicitud de cada candidato y hará su determinación. El comité se reserva el derecho de entrevistar al estudiante o a sus padres como parte del proceso. De ser necesaria la entrevista se notificará a los solicitantes la fecha, hora y lugar de la entrevista.

3. **Concesión de ayuda.** los solicitantes serán informados a más tardar el 15 de febrero sobre la determinación de beneficios tomada por el Comité. Las notificaciones se harán por correo electrónico o en la alternativa, por correo postal con acuse de recibo.

Comité evaluador y adjudicador

El Comité es un organismo designado por la Junta de Directores de la Organización de Exalumnos de la Academia del Perpetuo Socorro quienes serán los responsables de evaluar examinar y hacer recomendaciones sobre las solicitudes del Programa. Forman parte de este comité miembros de la Junta de Directores y otros exalumnos seleccionados por la Junta. Sus nombres permanecerán en el anonimato para evitar influencias indebidas de solicitantes. La Junta de Directores de la Organización de Exalumnos acogerá las recomendaciones hechas por el Comité,

las evaluará y de ser aceptadas, hará las determinaciones finales en cuanto a la ayuda financiera que se otorgará.

Artículo IX . Asuntos fiscales.

Sección 9.01 Año Fiscal. El año fiscal de la Organización será del 1 de enero al 31 de diciembre.

Sección 9.02 Matrícula. La Junta de Directores determinará las cuotas anuales de la Organización y podrá revisarlas de tiempo en tiempo.

Sección 9.03 Depósitos. Todas las cuotas serán depositadas en una cuenta general del fondo y se podrán utilizar para pagar todos los costos operacionales incurridos por la *OEA*. de haber excedentes, se abonarán al programa de asistencia económica.

Sección 9.04 Contratos. La Junta de Directores, previa resolución escrita, podrá autorizar a cualquier oficial, agente o agentes, además de los oficiales autorizados por el Reglamento de la Organización, a entrar en cualquier contrato, transacción judicial y extrajudicial o para ejecutar y para entregar cualquier instrumento en nombre y en favor de la Organización, siempre y cuando la cuantía de la misma no exceda de \$5,000.00. Cualquier contrato, transacción judicial o extrajudicial que exceda la cantidad de \$5,000.00, y/o que conlleve el desembolso, o el recibo de una cantidad mayor de cinco mil dólares \$5,000.00, tendrá que ser previamente autorizada mediante Resolución mayoritaria de la Junta de Directores para su ejecución y trámite.

Sección 9.05 Remuneración. Los Oficiales, los Directores, los Miembros de Comité y los representantes de clase, no recibirán ninguna remuneración por sus servicios. Se reembolsarán gastos únicamente si los mismos fueron aprobados por

la Junta con anterioridad al desembolso y/o formaban parte de gastos presupuestados presentados y aprobado por la Junta de Directores.

Sección 9.06 Control. El Tesorero firmará todos los cheques, giros, u otras órdenes para el pago de dinero a nombre de la Organización. Si el Tesorero no está accesible, el Presidente puede firmar en el lugar del Tesorero. Si la cantidad de dinero es mayor de \$250.00, el Presidente y el Tesorero, ambos firmarán el cheque. Si alguno de ellos dos no estuviera disponible para firma, el Secretario o el Vicepresidente, como oficiales de la Corporación, podrán suplir dicha firma para girar y expedir ese cheque, el cual siempre deberá tener la firma de por lo menos dos (2) oficiales de la Junta para ser válido.

Sección 9.07 Informe financiero. En el plazo de 45 días luego de concluido cada año fiscal, el Tesorero preparará los estados financieros, que incluirán, como mínimo, un balance bancario, una declaración de ingresos y gastos, notas y una comparación contra el presupuesto. Estos estados financieros anuales serán auditados por un contador público autorizado (CPA) independiente. La Junta de Directores repasará y aprobará los estados financieros. Una vez aprobado por la Junta de Directores, los estados financieros serán puestos a disposición de los Miembros de la Organización en el boletín de noticias o por otros medios, tales como la página Web de la Organización.

Sección 9.08 Regalos. La Junta de Directores podrá aceptar, a nombre de la Organización, cualquier contribución, regalo o legado para los fines generales o para de cualquier propósito especial de la Organización.

Sección 9.09 Custodia de Fondos.

Se autoriza a la OEA a recibir fondos del programa de asistencia económica de APS para estudiantes. La OEA podrá custodiar, administrar y desembolsar dichos fondos, en casos de necesidad o conforme a los criterios y requisitos de dicho programa de Asistencia Económica de APS, siempre en cumplimiento con los criterios establecidos en la sección 8.07 de este Reglamento de la OEA.

Se autoriza a la OEA a recibir cualesquiera otros fondos pertenecientes a la Academia del Perpetuo Socorro, Inc. (APS), para ser custodiados de manera temporal, siempre y cuando APS lo solicite y los transfiera a la OEA con dicho propósito. Los fondos permanecerán bajo la custodia de la OEA hasta que la APS solicite el desembolso. Si APS interesa que el desembolso se remita a un tercero, APS presentará a la OEA la correspondiente factura recibida por los servicios prestados a APS o por los bienes adquiridos por APS, y la OEA transferirá a APS la cantidad facturada.

Artículo X. Proceso de selección para los oficiales y los Directores.

Sección 10.01 Elección de Directores. Las elecciones se llevarán a cabo en la reunión anual de la Organización. El Presidente nombrará un Comité de Escrutinio que se encargará de contar los votos de los allí presentes y de aquellos representados mediante poder o proxy. Se aceptarán nominaciones en esa reunión anual.

Sección 10.2 **Votación:** La votación se podrá hacer en forma secreta o a viva voz dependiendo de lo que se determine en cada asamblea.

Sección 10.3 **Posiciones y oficiales en Junta de Directores.** Una vez elegida la nueva Junta de Directores, éstos en su primera reunión mensual determinarán entre si, la forma y manera de designar o elegir entre ellos mismos la persona a ocupar los cuatro puestos de oficiales en la nueva Junta; Presidente, Vice Presidente, Tesorero y Secretario.

Artículo XI. Indemnización.

La Organización, conforme permitido por el ordenamiento y las leyes de Puerto Rico, releva a cualquier persona hecha parte de un procedimiento seguido contra éste por el hecho de ser o de haber sido Director u Oficial de la Organización, en cuanto a cualquier responsabilidad y de los gastos razonables incurridos en el procedimiento de acuerdo con la Ley General de Corporaciones de Puerto Rico.

Artículo XII. Conflictos del interés.

La Junta de Directores queda autorizada a adoptar aquellas políticas necesarias para evitar conflictos de intereses entre la Organización y sus Oficiales, Directores y personal en general, y cualesquiera otras personas, conforme pueda juzgar apropiado. Dicha política se conformará siempre con la Ley General de Corporaciones de Puerto Rico y con las prácticas de sana administración de una organización.

Artículo XIII. Disolución.

Sección 13.01 Aprobación. Para la disolución de la Organización, la Junta de Directores deberá aprobar una moción para disolver la Organización por una mayoría de tres-cuartas parte de los Directores con derecho al voto y

luego remitirán la moción debidamente aprobada a la consideración de los Miembros para su correspondiente ratificación. La disolución será aprobada si tres cuartas parte de los Miembros con derecho al voto votan a favor de la disolución.

Sección 13.02 Implementación. Una vez se haya aprobado la disolución, cesarán las responsabilidades y obligaciones de la Organización. Cualquier activo restante será distribuido a cualquier Organización o asociaciones que la Junta de Directores determine, siempre que las mismas sean cónsonas con los propósitos y objetivos de la Organización, según lo dispuesto en la exposición de motivos de este Reglamento.

Artículo XIV. Enmiendas.

Sección 14.01 Aprobación de enmiendas. Las enmiendas al Reglamento de la Organización serán propuestas solamente por una mayoría de los Miembros elegidos de la Junta de Directores presentes en una reunión regular, especial o anual de la Junta de Directores.

Sección 14.02 Aviso de enmiendas propuestas. Una vez aprobada por la Junta de Directores, el Secretario publicará y anunciará inmediatamente las enmiendas propuestas en la página Web de la Organización y además en cualquier publicación oficial de la Organización, un resumen de la(s) enmienda(s) propuesta a los Miembros por lo menos diez (10) días antes de cualquier reunión anual o de la reunión especial de los Miembros convocada con el fin de enmendar el Reglamento de la Organización.

Sección 14.03 Adopción de enmiendas. Una mayoría de dos tercios de los Miembros de la Organización

presente o representados por proxy o con poder en cualquier reunión extraordinaria o anual podrá adoptar enmiendas al Reglamento de la Organización.

Sección 14.04 Vigencia. Este Reglamento entrará en vigor diez días después de su aprobación. Para ello tendrá que ser aprobado por mayoría de votos de los Miembros con derecho al voto en asamblea.

Nota: Las enmiendas al Reglamento fueron aprobadas en la Asamblea celebrada el 12 de febrero de 2018.
Certificamos correcto.

Presidente(a)

Fecha

Secretaria Fecha