

# **“ASOCIACION PERUANA DE AGENTES INMOBILIARIOS-ASPAI”**

## **REGLAMENTO INTERNO**

### **CAPITULO I**

#### **VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS**

##### **ARTÍCULO 1.- De la Asociación**

Son Misión, Visión y Principios de la Asociación:

###### **➤ VISIÓN**

Constituirse en la Organización Líder de la actividad inmobiliaria en el Perú como medio de fortalecimiento de dicha actividad y ser representante ante todo organismo nacional e internacional para la defensa de sus legítimos intereses, a través de mecanismos legales e institucionales que confirmen nuestra posición de avanzada en el mercado.

###### **➤ MISIÓN**

Contribuir a la formación, desarrollo, progreso, defensa y adecuado cumplimiento de la actividad inmobiliaria en el Perú. Generar espacios de discusión, investigación, debate, comparación estadística y capacitación para la formación de nuevos líderes en el área de la actividad inmobiliaria con principios sólidos y éticos. Propiciar el desarrollo de la actividad inmobiliaria en el campo personal y laboral.

###### **➤ PRINCIPIOS**

Son principios que rigen a la Organización los expuestos en la introducción del Código de Ética:

- IDONEIDAD EN EL COMPORTAMIENTO COMO AGENTES INMOBILIARIOS
- LEALTAD Y FIDELIDAD
- HONORABILIDAD
- HONESTIDAD Y TRANSPARENCIA
- SOLIDARIDAD

### **CAPITULO II**

#### **LOS ASOCIADOS**

##### **ARTÍCULO 2.- Del perfil del asociado**

Los asociados de ASPAI son personas naturales comprometidas con los fines y objetivos de la institución que aceptan cumplir el Estatuto Social, Reglamentos y, en general, principios y normas que regulan la vida interna de la Asociación, así como la labor de intermediación inmobiliaria; de la misma forma que, asumen el compromiso de respetar y cumplir las obligaciones que contrae la Asociación con terceros en virtud a los convenios y contratos que haya suscrito.

El Asociado de ASPAI, por el sólo hecho de serlo, tiene una obligación moral de conducirse dentro de la mística de la Asociación; si como de seguir su vocación de conformidad con los principios éticos inmutables en el desempeño de su actividad; asumiendo la responsabilidad de aquellos actos que pueden no ser sancionados por normas jurídicas; pero que, se contraponen a los principios de honestidad y corrección de orden supremo y permanente, que son defendidos por la institución.

##### **ARTÍCULO 3.- Clases de Asociados**

La asociación cuenta con cinco (5) clases de asociados:

- I. ACTIVOS.-** Son aquellas personas naturales que son incorporadas a la Asociación por haber obtenido el registro de agente inmobiliario de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29080 y su reglamento; y, haber venido desempeñando la actividad inmobiliaria como actividad principal por más de dos años. Tienen voz y voto y deben cumplir con las obligaciones inherentes a su condición. Para su ingreso se requiere ser admitidos por mayoría calificada en votación secreta del Consejo Directivo sin la presencia del postulante.
- II. ESPECIALES.-** Son aquellas personas naturales que sin tener experiencia como agentes inmobiliarios han obtenido el registro del agente inmobiliario de acuerdo a lo establecido en la Ley N° 29080 y su reglamento. Estos asociados tienen voz pero no voto en las Asambleas. Automáticamente adquieren la condición de “asociados activos” luego de transcurridos dos años desde su incorporación a la Asociación y de haber venido ejerciendo las actividades de agente inmobiliario por ese espacio de tiempo. De no cumplirse con este último requisito podrá permanecer en la

Asociación en calidad de Asociado Especial. Para su ingreso se requiere ser admitidos por mayoría calificada en votación secreta del Consejo Directivo sin la presencia del postulante. No pueden participar de los procesos electorales ni ejercer cargos directivos. Los asociados especiales pueden formar parte de los Comités de la Asociación.

- III. EXTRANJEROS O PERUANOS NO DOMICILIADOS.-** Son aquellas personas naturales que residen fuera del Perú, que cuentan con el registro de Agente Inmobiliario del país donde residen, y que tienen interés en pertenecer a la Asociación Peruana de Agentes Inmobiliarios-ASPAI. Participarán con voz en las Asambleas. Gozarán de todos los servicios que brinda la Asociación. No podrán participar de los procesos electorales, ni como candidatos ni como electores; tampoco podrán ejercer cargos directivos. La evaluación de la admisión será realizada por el Comité de Admisión. La admisión o rechazo de la solicitud de ingreso será decidida en reunión del Consejo Directivo, sin la presencia del postulante, resolviéndose con mayoría de dos tercios de sus miembros para su admisión. Estos asociados cotizarán cuotas ordinarias y extraordinarias de acuerdo a lo establecido en las normas internas de la asociación.
- IV. HONORARIOS.-** Son aquellos que, por su actividad personal y/o profesional, se considera que han hecho mérito suficiente con relación a los objetivos y/o fines de la Asociación, como para pertenecer a ella. Son incorporados a propuesta del Consejo Directivo o de la Asamblea General. No requieren contar con el registro de agente inmobiliario. Tienen voz pero no voto en las Asambleas. No pueden participar de los procesos electorales, ni como candidatos ni como electores; tampoco pueden ejercer cargos directivos. No tienen la obligación de cotizar cuota alguna a la Asociación pudiendo hacerlo en forma voluntaria.
- V. AUSENTES.-** Son aquellos asociados que han comunicado al Consejo Directivo, su intención de no participar de las actividades de la Asociación por un período determinado de tiempo que no puede exceder los 2 años, por motivo de viaje o de enfermedad. Los socios que adquieran la calidad de "Socio Ausente" estarán obligados a realizar el pago del 50% de la cuota ordinaria durante el tiempo que ostente dicha calidad para mantener la membresía.

#### **ARTÍCULO 4.- Admisión de socios**

El Proceso de Admisión consta de dos partes:

- a) **Evaluación del Postulante:** a cargo del Comité de Admisión.
- b) **Admisión:** a cargo del Consejo Directivo.

#### **ARTÍCULO 5.- Requisitos para el ingreso**

Los requisitos para ser asociado de ASPAI son:

##### **I. SOCIOS ACTIVOS:**

1. Ser persona natural, mayor de 18 años.
2. Ser capaz en el ejercicio de sus derechos civiles.
3. Contar con el registro de agente inmobiliario vigente de acuerdo a Ley N° 29080 y su reglamento.
4. Tener conducta moral intachable.
5. Ser propuesto por 1 asociado con el cual no exista ningún vínculo familiar.
6. Acreditar dos años de ejercicio como agente inmobiliario como actividad principal.
7. Ser persona natural que a juicio del Consejo Directivo coadyuve a lograr los objetivos de la Asociación.
8. Ser admitidos por mayoría calificada en votación secreta del Consejo Directivo; sin la presencia del postulante. Se debe entender, para los efectos de la admisión como mayoría calificada el voto de cinco (5) de los miembros del Consejo Directivo.
9. Presentar la solicitud de ingreso debidamente llenada con letra imprenta adjuntando:
  - a) Copia del documento de identidad del solicitante.
  - b) Copia del Registro Único de Contribuyente.
  - c) 3 fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.
  - d) Cartas de presentación de los socios proponentes cuando así se requieran.
  - e) Hoja de vida.
  - f) Copia Fotostática Legalizada de su Registro de Agente Inmobiliario vigente.

Para estos efectos ni los familiares consanguíneos del postulante, ni los miembros del Consejo Directivo, ni los integrantes del Consejo de Ética y Disciplina podrán ser socios proponentes.

## **II. SOCIOS ESPECIALES:**

1. Ser persona natural, mayor de 18 años.
2. Ser capaz en el ejercicio de sus derechos civiles.
3. Contar con el registro de agente inmobiliario vigente de acuerdo a Ley N° 29080 y su reglamento. Tener conducta moral intachable.
4. Estar identificado con los fines de ASPAI.
5. Ser admitidos por mayoría calificada en votación secreta del Consejo Directivo; sin la presencia del postulante. Se debe entender, para los efectos de la admisión como mayoría calificada el voto de cinco (5) de los miembros del Consejo Directivo.
6. Presentar la solicitud de ingreso debidamente llenada con letra imprenta adjuntando:
  - a) Copia del documento de identidad del solicitante.
  - b) Copia del Registro Único de Contribuyente.
  - c) 3 fotografías a color tamaño pasaporte.
  - d) Hoja de vida.
  - e) Copia Fotostática Legalizada de su Registro de Agente Inmobiliario vigente.

## **III. SOCIOS EXTRANJEROS O PERUANOS NO DOMICILIADOS.-**

1. Ser persona natural, mayor de 18 años.
2. Ser capaz en el ejercicio de sus derechos civiles.
3. Contar con el registro de Agente Inmobiliario del país donde residen.
7. Estar identificado con los fines de ASPAI.
8. Ser admitidos por mayoría calificada en votación secreta del Consejo Directivo; sin la presencia del postulante. Se debe entender, para los efectos de la admisión como mayoría calificada el voto de cinco (5) de los miembros del Consejo Directivo.
9. Presentar la solicitud de ingreso debidamente llenada con letra imprenta adjuntando:
  - a) Copia del documento de identidad del solicitante del país donde reside
  - b) 3 fotografías a color tamaño pasaporte.
  - c) Hoja de vida.
  - d) Copia Fotostática Legalizada de su Registro de Agente Inmobiliario vigente del país donde reside.
  - e) Acreditar su participación en la función inmobiliaria en el extranjero por dos años como mínimo.

## **IV. SOCIOS HONORARIOS:**

1. Ser persona natural, mayor de 18 años.
2. Ser capaz en el ejercicio de sus derechos civiles.
3. Tener conducta moral intachable.
4. Ser propuesto por el Consejo Directivo o la Asamblea General.
5. Adjuntar:
  - a) Fotocopia del documento de identidad del propuesto.
  - b) 3 fotografías a color tamaño pasaporte.
  - c) Hoja de Vida.

## **ARTÍCULO 6.- Del trámite para el Ingreso**

El trámite para ser socio de ASPAI será el siguiente:

1. El postulante se apersonará a la oficina de ASPAI para recabar el "Fólder de postulante, el mismo que contendrá los siguientes documentos:
  - a) Hoja de Requisitos de acuerdo al caso.
  - b) Solicitud de Ingreso.
  - c) Código de Ética.
  - d) Modelo de carta de presentación que deberá de ser suscrita por los asociados proponentes, de ser requerida.
  - e) Normas de la Asociación.
2. El postulante entregará en la Oficina de ASPAI, el "Folder de Postulante" con la solicitud debidamente llenada adjuntando los requisitos solicitados por la Asociación. En el caso de tratarse de postulantes de provincias distintas a Lima o del extranjero, podrán remitir el "Folder de Postulante" vía courier o correo certificado, debiendo poner en conocimiento de este hecho a la Asociación vía correo electrónico.

3. Recibido el "Folder de Postulante" la secretaria verificará que la solicitud contenga todos los datos correctos, ingresará la solicitud en el Registro de Postulantes designándole un número y remitirá el fólder al Consejo Directivo para su conocimiento. En el supuesto caso que no contara con todos los requisitos no se admitirá a trámite hasta que todos los requisitos estén completos.
4. El Consejo Directivo remitirá el "Folder de Postulante" al Comité de Admisión. La solicitud deberá llevar el V° B° del Tesorero del Consejo Directivo.
5. El Comité de Admisión contará con un plazo máximo de sesenta (60) días calendarios y en forma excepcional, debidamente justificada, con treinta (30) días calendarios adicionales para evaluar la solicitud para lo cual:
  - a) Se reunirá en sesión para revisar e ingresar la Solicitud.
  - b) Preparará un comunicado de consulta, el cual se enviará a todos los miembros de ASPAI dentro de los tres (3) días siguientes de recepcionada la solicitud.
  - c) Los asociados podrán presentar sus observaciones al ingreso del postulante durante los 15 días calendarios siguientes de remitido el comunicado. Las observaciones deberán de estar debidamente fundamentadas.
  - d) Citará a los postulantes para una entrevista personal.
  - e) Preparará un informe con todas las ocurrencias durante el proceso de evaluación, el mismo que tendrá la calidad de confidencial.
  - f) En sesión, el Comité de Admisión discutirá y emitirá el resultado de su evaluación; debiendo este constar en el acta de Sesión. El resultado de la evaluación, también será consignada en la solicitud y deberá estar debidamente firmada por el Presidente del Comité.
  - g) Finalmente, devolverá la solicitud al Consejo Directivo, adjuntando el informe de evaluación, precisando con toda claridad si recomienda o no el ingreso del postulante.
6. El Consejo Directivo, en base al informe confidencial y recomendación emitida por el Comité de Admisión, realizará una Sesión de Consejo para la votación secreta, sin la presencia del postulante. En el supuesto caso que la decisión que adopte el Consejo Directivo sea opuesta a la recomendación del Comité de Admisión, deberá estar debidamente fundamentada.
7. Será responsabilidad del Consejo Directivo informar a los asociados sobre el ingreso del nuevo asociado.
8. El Consejo Directivo deberá darle la bienvenida al nuevo socio otorgándole la insignia y el diploma de ASPAI, así como los Estatutos y Reglamento Interno de la Asociación, debiendo realizar el trámite administrativo de afiliación del mismo.
9. La hoja correspondiente a la ficha de asociado, será llenada bajo responsabilidad del Secretario, y firmada por el asociado ingresante, el Presidente del Consejo Directivo, la Secretaria del Consejo Directivo y el Presidente del Comité de Admisión, para luego ser adosada al "Libro Padrón de Asociados" de ASPAI.
10. La custodia de las solicitudes de ingreso tanto de las aceptadas como de las rechazadas; así como, el Libro Padrón de Asociados quedarán bajo responsabilidad del Secretario del Consejo Directivo.

### **CAPITULO III** **DE LOS ORGANOS DE LA ASOCIACIÓN**

#### **SUBCAPITULO I** **ASAMBLEA GENERAL**

##### **ARTÍCULO 7.- Asamblea General**

La Asamblea General está conformada por todos los asociados que conforman la asociación. Es la autoridad máxima de la Asociación y representa legalmente a la totalidad de sus miembros. Sus acuerdos obligan a todos los asociados, siempre y cuando hayan sido adoptados de conformidad con el estatuto vigente a la fecha de adopción del acuerdo; y, no contravengan las disposiciones establecidas en el Código Civil; sin perjuicio del derecho de impugnación que puede asistir legalmente a cada asociado.

##### **ARTÍCULO 8.- Tipos de Asamblea General**

El Estatuto Social reconoce dos (2) tipos:

1. **Ordinarias:** Se realizan obligatoriamente por lo menos una vez al año, dentro de los noventa (90) primeros días de cada año.

Se reúne para:

- a) El examen y aprobación de la Memoria Anual, del Balance General, del estado de cuenta de sus Ingresos y Gastos y del Inventario General de la Asociación. Estos documentos serán remitidos a cada uno de los asociados vía Internet y estarán a disposición de todos los asociados desde la fecha de la convocatoria en el local de la Asociación.
- b) Tratar cualquier otro tema de interés de la Asociación.

2. **Extraordinarias:** Se realizan cuando lo decida el Consejo Directivo, o, cuando lo soliciten no menos de la décima parte de los Asociados. Si la solicitud de estos asociados no es atendida dentro de los quince (15) días de haber sido presentada, o es denegada, la convocatoria será hecha de acuerdo a lo establecido en el Art. 85º del Código Civil.

Se reúne para:

- a) Elegir a los miembros que integran el Consejo Directivo, el Consejo de Ética y Disciplina; y el Comité Electoral.
- b) Renovar parcialmente el Consejo Directivo y/o el Consejo de Ética y Disciplina en caso de vacancia de uno de los cargos.
- c) Designar auditores externos cuando lo estime conveniente.
- d) Crear y/o disolver oficinas administrativas descentralizadas.
- e) Resolver sobre la adquisición, enajenación o gravamen de los bienes inmuebles de la Asociación propuestas por el Consejo Directivo.
- f) Resolver sobre la adquisición, enajenación o gravamen de los bienes muebles de la Asociación, cuyo valor sea mayor a las 30 Unidades Impositivas Tributarias (UITs).
- g) Decidir en segunda y última instancia sobre la separación de los asociados en los casos establecidos en los incisos a., b. y d. del artículo 11º del presente estatuto
- h) Aprobar las donaciones y legados de cualquier naturaleza que se hagan a favor de la Asociación o que esta haga a favor de terceros.
- i) Modificar total o parcialmente los estatutos de la Asociación.
- j) Modificar total o parcialmente el Reglamento Interno de la Asociación, el Código de Ética y Disciplina, y el Reglamento de Quejas y Sanciones.
- k) Disolver y liquidar la Asociación.
- l) Resolver sobre cualquier otro asunto de interés de la Asociación.
- m) Aprobación del Plan y Presupuesto Anual de la Asociación, lo cual debe ocurrir a más tardar el último día hábil del mes de diciembre de cada año.

#### **ARTÍCULO 9.- Asambleas Generales Universales**

Las Asambleas Generales Universales son las que se realizan cuando están presentes o representados la totalidad de los asociados con derecho a voto y estos decidan llevar a cabo la Asamblea. Esta no requerirá de convocatoria previa; sin embargo, deberá de constar en el Acta de Asamblea General que se trata de una Asamblea General Universal debiendo constar expresamente la decisión de la totalidad de los Asociados con derecho a voto de llevar a cabo la Asamblea y los puntos a tratar en ella.

#### **ARTÍCULO 10.- Modalidades de realizar las Asambleas Generales:**

Teniendo en cuenta que ASPAI es una asociación que puede tener asociados en todo el territorio peruano y en el extranjero se establecen dos modalidades de realizar las Asambleas Generales:

1. **Presencial:** En este caso solo se reúnen los asociados presentes o representados en el local establecido en la convocatoria y se lleva a cabo la Asamblea en forma, solo y estrictamente, presencial.
2. **Virtual:** En este caso se reúnen los asociados ya sean ellos mismos o a través de sus representantes mediante un canal virtual, llámese Skype, Facetime o cualquier otro que se implemente para estos efectos; debiendo el presidente de la Asamblea y la Secretaria de la dejar constancia de la presencia virtual de los asociados mediante la rúbrica de ambos al costado del nombre del asociado en la lista de asistencia que para tal efecto de elabore, bajo responsabilidad. Las votaciones se realizan mediante el correo electrónico registrado por cada asociado para estos efectos en la Asociación. No se aceptará ningún voto que no provenga del correo registrado, considerándolo nulo.

3. **Mixta:** En este caso se reúnen los asociados presentes o representados en el local establecido en la convocatoria, donde se podrán unir a la Asamblea por canales virtuales los asociados que deseen participar, debiendo el presidente dejar constancia de que se trata de una Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria de modalidad Mixta; así como del número de asociados que participan en forma presencial y del número de asociados que participan en forma virtual consignando esta información en la lista de asistencia, bajo responsabilidad. Las votaciones se harán en forma simultánea y los asociados que participan en forma virtual emiten su voto desde el correo electrónico registrado por cada asociado para estos efectos en la Asociación en el momento de la votación. Los asociados que participan en forma presencial no podrán emitir votos mediante correo electrónico. Los votos que se emitan después de la hora de votación indicada durante el desarrollo de cada Asamblea, para cada tema de agenda que requiera votación, serán consideradas nulas.

Es potestad del Consejo Directivo decidir sobre la modalidad en la que se va a realizar la Asamblea lo que deberá quedar establecido en la convocatoria.

#### **ARTÍCULO 11.- Lista de Asistencia**

El Sub Secretario en coordinación con el Sub Tesorero elaborarán la “Lista de Asistencia de Asociados” debiendo de consignar en ella los datos de los asociados como sigue:

1. Nombre completo de acuerdo al Documento Nacional de Identidad.
2. Número de asociado,
3. Clase que tiene el asociado
4. Condición de hábil o inhábil

Se deberá dejar un espacio para la firma del asociado.

La Lista de Asistencia de Asociados deberá de ser hecha por orden alfabético y deberá de ser pegada en el Libro de Actas Asambleas Generales, a continuación del acta correspondiente.

#### **ARTÍCULO 12.-Quórum para celebrar la Asamblea General**

Para realizar válidamente una Asambleas General se requiere, en primera convocatoria, de la concurrencia de más de la mitad de asociados hábiles, los mismos que deberán de representar a por lo menos más de la mitad de los asociados que conforman la asociación.

En segunda convocatoria bastará la presencia de cualquier número de asociados que ostenten la calidad de hábiles.

#### **ARTÍCULO 13.- Quórum para adoptar acuerdos**

Primera convocatoria, los acuerdos se adoptan con el voto de más de la mitad de los asociados concurrentes que ejerzan su derecho a voto de acuerdo a lo establecido en el estatuto social.; esto es de los asociados activos hábiles.

Los acuerdos para decidir sobre los temas establecidos en los literales **h.**, **i.**, **j.** y **k.** del artículo 19º del estatuto social, se requiere de mayoría calificada, aprobándose, en primera convocatoria, con el voto favorable de las dos terceras partes de los asociados concurrentes que estén facultados para ejercer su derecho a voto de acuerdo a lo establecido en el estatuto social.

En segunda convocatoria, los acuerdos se adoptan con el voto favorable de cualquier número de los asociados concurrentes que estén facultados para ejercer su derecho a voto; en ambos casos estos no podrán representar menos de la quinta parte de los asociados hábiles que conforman la asociación.

#### **ARTÍCULO 14.- Convocatoria a las Asambleas Generales**

El Presidente del Consejo Directivo convocará a la Asamblea General Ordinaria por escrito mediante una esquila de convocatoria con un mínimo de diez (10) días calendarios de anticipación, y a la Asamblea General Extraordinaria con un mínimo de siete (7) días calendarios de anticipación. Las esquelas de convocatoria podrán ser remitidas por correo regular, courier o por correo electrónico. Adicionalmente se realizará la convocatoria mediante publicación en el diario oficial “El Peruano” o en otro diario de circulación a nivel nacional, por una sola vez respetando los plazos establecidos.

En todos los casos las convocatorias deberán de contener la fecha, lugar, y hora en la que se llevará a cabo la Asamblea, tanto en primera como en segunda convocatoria, así como la agenda a tratar.

Las esquelas de convocatoria podrán ser remitidas por correo regular, courier o por correo electrónico y se tendrán como válidamente remitidas a la dirección del domicilio y al correo electrónico que aparece consignado en la base de datos de la Asociación. Adicionalmente se realizará la convocatoria

mediante publicación en el diario oficial "El Peruano" o en otro diario de circulación a nivel nacional, por una sola vez respetando los plazos establecidos.

Conjuntamente con la esquila de convocatoria se deberán de remitir los documentos a ser tratados en Asamblea General especialmente cuando corresponda tratar la modificación de Estatutos o/y otros temas de gran importancia para la Asamblea. Estos documentos se considerarán válidamente remitidos cuando se envíen a través del correo electrónico, a pesar de que la esquila de convocatoria haya sido remitida por correo o courier.

En el caso de las Asambleas Generales para la elección del Consejo Directivo y del Consejo de Ética y Disciplina, la convocatoria será realizada por el Presidente y por el Presidente del Comité Electoral.

#### **ARTÍCULO 15.- Desarrollo de la Asamblea General**

Para el desarrollo adecuado de la Asamblea se verificará lo siguiente:

- a. Las Asambleas serán presididas por el Presidente del Consejo Directivo, en su defecto por el Vicepresidente y, en caso de ausencia de ambos, por cualquier miembro del Consejo Directivo que designe la propia Asamblea General.
- b. El Presidente verificará en la lista de asistencia, los asociados que asisten en forma presencial o virtual, de acuerdo a la modalidad de la Asamblea, ya sea que estos estén representados. Asimismo verificará cuantos asociados hábiles para asistir se encuentran participando de la Asamblea, y dará cuenta a la Asamblea de la asistencia de los asociados; debiendo de observar lo dispuesto en el Art. 20º del Estatuto Social para lo referido a la representación de asociados en Asamblea. Asimismo, dará cuenta si existe o no el quórum correspondiente para llevar a cabo la Asamblea.
- c. El Presidente solicitará a la Asamblea General autorización para la participación de terceros de ser el caso.
- d. De verificarse los supuestos para que se lleve a cabo la Asamblea General en forma válida, se dará inicio a la Asamblea.
- e. Como primer paso se dará lectura a la convocatoria donde se especifica la agenda a desarrollarse, y luego se tocarán los puntos uno a uno adaptándose los acuerdos necesarios.
- f. El Presidente l, o quien haga sus veces; o, a quien él delegue dicha función será el dirija la Asamblea.
- g. Corresponde al Secretario del Consejo Directivo redactar las actas de las Asambleas que se lleven a cabo. Estas Actas serán suscritas por el Presidente del Consejo Directivo, o el que haga sus veces, el secretario o el sub secretario en ausencia de aquel; y, dos asociados designados por la misma Asamblea.
- h. El acta se redactará y firmará en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de realizada la Asamblea.

#### **SUBCAPITULO II** **CONSEJO DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 16.- Del Consejo Directivo** El Consejo Directivo de la Asociación Peruana de Agentes Inmobiliarios está integrada por:

- a) un Presidente,
- b) un Vicepresidente,
- c) un Secretario,
- d) un Subsecretario,
- e) un Tesorero,
- f) un Subtesorero
- g) un Consejero,

El Consejero participará de acuerdo a lo establecido en el estatuto social.

#### **ARTÍCULO 17.- De Las sesiones del Consejo Directivo**

Existen tres tipos de sesiones que puede llevar a cabo el Consejo Directivo: Las sesiones ordinarias, las sesiones extraordinarias y las sesiones universales.

Las convocatorias en ambos casos deberán de ser remitidas por correo electrónico o mediante comunicación impresa entregada a cada miembro, con tres (3) días de anticipación, debiendo el Secretario del Consejo llevar un archivo de los cargos de las convocatorias.

Las convocatorias deberán de indicar la fecha, el lugar, la hora y la agenda a tratar.

Las sesiones ordinarias se llevarán a cabo por lo menos una vez cada quince (15) días calendarios, en fechas predeterminadas; salvo modificación del día y hora por la Presidencia.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente o el vicepresidente en ausencia de aquel, cuando así lo consideren necesario con la finalidad de tratar temas puntuales, especiales o urgentes. Las esquelas de convocatoria podrán ser enviadas hasta con veinticuatro (24) horas de anticipación a la fecha de la sesión, dependiendo de la urgencia del tema, debiendo de indicarse la fecha, lugar, hora y tema a tratar.

Las sesiones universales son aquellas en las que se encuentran reunidos todos los miembros del Consejo Directivo, pudiendo estar presente el Consejero o no, y deciden en ese momento llevar a cabo una sesión para tratar una determinada agenda. Será responsabilidad del Secretario del Consejo o del Sub Secretario, llevar el registro de dicha sesión y de la firma del acta correspondiente.

Los cambios de fechas, lugar u hora para la realización de sesiones ordinarias o extraordinarias que pudieren determinarse por la Presidencia y/o por decisión del Consejo Directivo previa verificación del quórum existente, serán notificados por la Secretaria del Consejo a cada uno de los miembros mediante correo electrónico.

En el supuesto caso de no agotarse la Agenda del Día en la sesión del Consejo, dicho órgano podrá proseguir la misma en una o más reuniones que formarán parte de la misma sesión, que se llevarán a cabo cualquier otro día y hora, sin otro requisito que la notificación de la Secretaria del Consejo a los miembros del Consejo Directivo, mediante correo electrónico. No obstante, las reuniones que requiera la sesión para agotar los puntos de agenda programados deberán de llevarse a cabo en un lapso de diez (10) días.

Las actas de sesiones se asentarán en el correspondiente Libro de Actas del Consejo Directivo y llevarán las firmas de todos sus asistentes.

#### **ARTÍCULO 18.- Desarrollo de las sesiones**

En el desarrollo de las sesiones se deberá de observar lo siguiente:

- a. El presidente del Consejo Directivo o quien lo reemplace en su ausencia, presidirá la sesión debiendo verificar el quórum necesario para declarar Instalada la sesión. En el caso que no exista el quórum requerido se levantará un acta dejando constancia de este hecho y señalando una nueva fecha. Los miembros directivos del Consejo Directivo podrán participar de la sesión en forma virtual debiendo de tener cuidado de consignar su participación virtual en el acta. Los votos que remitan los miembros que participan en forma virtual deberán de ser remitidos mediante el correo electrónico que ha registrado para estos efectos en ASPAI, haciendo referencia al tema por el que están votando, todo esto quedará consignado en el acta. Los correos electrónicos que se envíen como parte del desarrollo de una sesión deberán de ser guardados en los archivos correspondientes siendo esto responsabilidad del Secretario del Consejo.
- b. Instalada la sesión, el Secretario, o el sub secretario de ser el caso, dará lectura al Acta de la Sesión anterior y solicitará su aprobación, la misma que una vez aprobada será firmada por el presidente y los miembros del Consejo Directivo que asistieron a dicha sesión. En caso que no se encuentren presentes los miembros que asistieron a la sesión anterior, el Secretario será el responsable de verificar la aprobación y firma del Acta; dejando constancia, en todo caso, de aquellos miembros que se negaron a firmar por no estar de acuerdo con la redacción. En todo caso será necesaria la firma de los miembros del Consejo que participaron en forma virtual.
- c. Luego, se pasará a dar lectura a los Informes previos y a los pedidos formulados si los hubiere.
- d. Finalmente, se dará lectura a la Agenda del día y se pasará a su desarrollo registrándose la toma de acuerdos.

#### **ARTICULO 19.- Del Proyecto de Acta**

El secretario del Consejo por medio electrónico y/o físico, hará llegar a cada uno de los miembros del Consejo Directivo, el proyecto de acta con setenta y dos (72) horas de anticipación a la siguiente sesión, para las observaciones a que hubiere lugar. Si las observaciones no se llegaron a conciliar, se deberán de consignar en el acta.

El acta deberá de ser suscrita por los miembros que participaron en forma presencial y virtual. Los miembros que participaron en forma virtual deberán de remitir un correo electrónico dentro de las cuarenta y ocho (48) horas siguientes de recibido el proyecto de acta a efectos de mostrar su conformidad con el acta o su desacuerdo, debiendo de especificar claramente el motivo de su



desacuerdo. Este correo formará parte integrante del acta y deberá de glosarse a continuación del acta en el libro correspondiente.

#### **ARTÍCULO 20.- Asistencia de los Miembros del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo puede sesionar en forma presencial o virtual. Para que el Consejo Directivo pueda sesionar válidamente se requiere la participación de la mayoría de sus miembros. Es obligación de los integrantes del Consejo Directivo, a excepción del Consejero, participar puntualmente a cada una de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias que se realicen; participar de los debates en forma ordenada; presentar mociones que serán sometidas a votación y votar.

El Consejero sólo tendrá la obligación de asistir a las sesiones para las cuales se le convoque expresamente, lo que deberá de tenerse presente para efectos del cómputo del quórum y los casos de ausencia injustificada.

Las sesiones virtuales se llevarán a cabo a través de conferencias virtuales; para lo cual el Consejo Directivo decidirá el programa o medio virtual a utilizar con el apoyo del Comité de Pagina Web e informática.

La no participación injustificada en tres (3) reuniones ordinarias consecutivas; o, a cinco (5) alternadas, será objeto de una sanción a ser aplicada por el Consejo Directivo, pudiendo ser:

- a. Amonestación
- b. Suspensión
- c. Cese en el cargo por incumplimiento de sus funciones en el ejercicio del cargo para el cual fue elegido.

La sanción de graduará teniendo en cuenta el descargo formulado por el directivo y conforme al resultado de la votación de los integrantes del Consejo Directivo lo que deberá de constar en el acta respectiva, cuya parte pertinente deberá de remitirse al Consejo de Ética y Disciplina para el registro correspondiente. La decisión del Consejo en este caso es inapelable.

#### **ARTICULO 21.-Actos de Indisciplina**

Los actos que perturben el normal desarrollo de las reuniones del Consejo Directivo, serán sancionados por el Presidente o quien lo reemplace en su ausencia. A tal efecto, el Presidente o quien lo reemplace tendrá discrecionalmente de las siguientes facultades:

- 1.- Podrá dar por suspendida la reunión hasta la próxima reunión ordinaria; o, programar otra reunión para continuar con la sesión para completar el temario de la reunión suspendida por los actos de indisciplina.
- 2.- Podrá ordenar al miembro directivo o miembros directivos indisciplinados que abandonen la reunión.
- 3.- El Consejo Directivo en pleno, se reunirá dentro de los diez (10) días siguientes para evaluar el comportamiento del miembro directivo o miembros directivos en cuestión y analizar la sanción o sanciones a aplicarse, pudiendo estas ser:
  - a. Amonestación
  - b. Suspensión a concurrir a una o más reuniones en relación con la gravedad del hecho.
  - c. Separación del seno del Consejo Directivo, lo que será comunicado al Consejo de Ética y Disciplina.

En estos casos, el Consejo Directivo resolverá con los dos tercios de votos presentes. En caso de no lograrse dicha mayoría y después de un cuarto intermedio se hará una segunda votación, en la cual se resolverá por la simple mayoría de votos. La decisión del Consejo en este caso es inapelable.

Todo lo sucedido deberá de constar en las actas correspondientes, cuyas partes pertinentes deberán de acompañarse a la comunicación remitida al Comité de Ética y Disciplina para el registro correspondiente.

#### **ARTÍCULO 22.- Licencias**

Los integrantes del Consejo Directivo podrán solicitar licencia por causa justificada por un plazo que en forma total no exceda a los dos meses; la solicitud deberá de ser hecha por escrito indicando la causa que motiva el requerimiento de licencia.

El Consejo otorgará la licencia solicitada a sus miembros cuando así se justifique, mediante acuerdo de sesión debiendo de dejarse constancia en el acta correspondiente.

#### **ARTÍCULO 23.- Resoluciones del Consejo Directivo**

Las resoluciones del Consejo Directivo son inapelables salvo en aquellos casos en los que es Estatuto y el presente reglamento señalen lo contrario en cuyo caso decidirá en segunda instancia la Asamblea General.

### **SUBCAPÍTULO III** **CONSEJO DE ÉTICA Y DISCIPLINA**

#### **ARTICULO 24.- Conformación del Consejo de Ética y Disciplina**

El Consejo de Ética y Disciplina estará compuesto por tres (3) miembros titulares y un (1) suplente, elegidos por todos los asociados en Asamblea General, de preferencia en la misma asamblea en la que se elige al Consejo Directivo, debiendo de guardar las formalidades y procesos establecidos el Capítulo V, Subcapítulo I y en el reglamento interno. El Consejo de Ética y Disciplina tendrá una duración de dos (02) años. La participación del suplente se hará teniendo en cuenta lo dispuesto por el estatuto social para estos efectos.

La elección se hará por listas y en ellas se deberá determinar los cargos para los que se postulan los candidatos; es decir, un Presidente, dos vocales y un suplente. La elección se hará por lo menos un mes de anticipación a la culminación de su mandato. El Consejo de Ética y Disciplina elegido entrará en vigencia el 01 de enero del siguiente año de producida la elección; a excepción de los casos en los que la elección se produzca una vez vencido el periodo de mandato, en cuyo caso entrará en vigencia al día siguiente de elegido. No obstante lo expuesto, el Consejo de Ética y Disciplina estará vigente hasta que el nuevo Consejo de Ética y Disciplina sea elegido y entre en vigencia.

Son requisitos indispensables para ser miembro del Consejo de Ética y Disciplina:

- a. Haber pertenecido a la Asociación por más de tres (03) años.
- b. Haber ejercido funciones en uno de los comités o haber sido miembro de un Consejo Directivo.
- c. Haber ejercido la función de agente inmobiliario por cinco (05) años o más.

El cumplimiento de estos requisitos será responsabilidad del Comité Electoral.

En todo caso los miembros del Consejo de Ética y Disciplina podrán ser reelegidos por un período adicional; luego de lo cual, deberán de esperar un período sin ejercer dicha función para poder volver a postular.

#### **ARTÍCULO 25.- De las atribuciones**

El Consejo de Ética y Disciplina tiene las siguientes atribuciones:

- 1.- Velar porque los asociados cumplan con las normas de ética y disciplina, tanto en la relación entre ellos, como en la relación con otros agentes inmobiliarios no asociados y los clientes, pudiendo iniciar un proceso sancionador de oficio.
- 2.- Recibir las quejas y denuncias de socios y/o de terceros.
- 3.- Realizar las averiguaciones e investigaciones pertinentes que sean necesarias para formar juicios.
- 4.- Recibir los descargos correspondientes.
- 5.- Solicitar a las partes involucradas, las pruebas que consideren necesarias para esclarecer los hechos denunciados o quejados.
- 6.- Excepcionalmente el comité podrá citar a todas las partes antes de emitir resolución; así como convocar a una reunión de conciliación si lo estima conveniente la misma que deberá de realizarse ante un centro de Conciliación y guardar las formas prescritas por la Ley de Conciliación. El costo de la conciliación será asumido por el asociado denunciado.
- 7.- Resolver, en primera instancia, la denuncia o queja por infracciones a las normas del Código de Ética, que se produzcan contra y entre los asociados de ASPAI, ya sean estas promovidas por terceros, por otro asociado, o de oficio por el Consejo de Ética y Disciplina;
- 8.- Decidir sobre la sanción a imponer y aplicarla, ponderando la gravedad de los hechos denunciados, con la práctica usual de la actividad de intermediación inmobiliaria, el perfil del agente inmobiliario que pertenece a la institución y la imagen misma de la institución, según lo dispuesto en el Código de Ética de la Asociación, el Reglamento Interno y el Estatuto Social.
- 9.- Emitir la Resolución que recaiga sobre cada queja o denuncia, debidamente fundamentada.
- 10.- Mantener informado en forma mensual al Consejo Directivo sobre las denuncias y procesos que se inicien; así como de las sanciones impuestas.
- 11.- Llevar y mantener actualizado un registro de las denuncias y procesos seguidos contra los asociados; así como el registro de sanciones impuestas contra ellos ya sea por la Asociación como por el Ministerio de Vivienda y Construcción de ser el caso.

- 12.- Informar al Comité Electoral sobre los postulantes a los diferentes cargos de los órganos de la sociedad que se someten al proceso electoral, que se encuentran sancionados al momento de su postulación.
- 13.- Interpretar las normas establecidas en el Código de Ética de la Asociación.
- 14.- Proponer modificaciones al Código de Ética de la Asociación.
- 15.- Dar su opinión en los asuntos relacionados a la conducta ético- moral y práctica profesional de los asociados, que le requiera el Consejo Directivo.

#### **ARTÍCULO 26.- De las Obligaciones**

El Consejo de Ética y Disciplina tiene las siguientes obligaciones:

- 1.- Actuar en forma imparcial, objetiva, transparente, equitativa, diligente y oportuna de acuerdo a las costumbres y normas que regulan la actividad inmobiliaria y la Asociación.
- 2.- Fundamentar todas sus resoluciones.
- 3.- Informar periódicamente al Consejo Directivo sobre las sanciones impuestas.
- 4.- Informar Consejo Directivo dentro de los 3 días siguientes de emitida la resolución que separa a un asociado.
- 5.- Guardar el deber de confidencialidad.
- 6.- Custodiar el Libro de Actas del Consejo de Ética y Disciplina y el Libro de Registro de Sanciones.
- 7.- Informar a los asociados que así lo soliciten sobre las sanciones impuestas.
- 8.- Coordinar con el Comité de Pagina Web e Informática sobre la publicación sobre las sanciones impuestas y los hechos que la motivaron de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Social para estos efectos.

#### **ARTÍCULO 27.- De las sesiones**

Las sesiones del Consejo de Ética y Disciplina se llevarán a cabo como mínimo una vez al mes dependiendo de la carga que se tenga en el momento; en fecha predeterminada, salvo modificación del día y hora realizada por el Presidente del Consejo.

Las sesiones extraordinarias serán convocadas por el Presidente Consejo de Ética y Disciplina con la finalidad de tratar temas especiales.

Toda sesión extraordinaria o cambios de fecha serán notificados por el Secretario Consejo de Ética y Disciplina mediante comunicaciones escritas o correos electrónicos.

El Secretario Consejo de Ética y Disciplina será él el encargado de elaborar el acta de la sesión correspondiente. Las actas de sesiones se asentarán en el Libro de Actas del Consejo de Ética y Disciplina y llevarán las firmas de todos los asistentes.

Todos los miembros del Consejo de Ética y Disciplina deberán de guardar la reserva del caso con respecto a la información de los asociados bajo responsabilidad.

#### **ARTICULO 28.- De los Acuerdos**

Los acuerdos se toman con el voto favorable de dos (2) de los tres (3) miembros del Consejo.

Los acuerdos que impliquen la aplicación de la máxima sanción serán puestos de conocimiento del Consejo Directivo dentro de los 3 días siguientes de emitida la Resolución.

#### **ARTICULO 29.- De la aplicación de sanciones**

El Consejo de Ética y Disciplina, luego de haber realizado las indagaciones pertinentes y haber determinado la comisión de una infracción sesionará para determinar la sanción o sanciones a aplicarse, que podrán ser:

- 1.- Amonestación.
- 2.- Suspensión por plazo máximo de seis (6) meses
- 3.- Separación de la institución.

La sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad del hecho y los antecedentes del asociado.

#### **ARTICULO 30:- De la apelación de las sanciones**

El asociado podrá, en todos los casos, apelar la resolución emitida por el Consejo de Ética y Disciplina ante este mismo órgano, dentro de los tres (3) días siguientes de notificada la resolución, debiendo de fundamentar su apelación.

Apelada la resolución el Consejo de Ética y Disciplina elevará el expediente completo al Consejo Directivo dentro de los tres días siguientes de recepcionada la apelación, bajo responsabilidad del Presidente del Consejo de Ética y Disciplina.

Una vez recibido el expediente en el Consejo Directivo, este tendrá un plazo de 15 días para resolver.

#### **CAPITULO IV** **COMITÉS**

##### **ARTICULO 31.- De los Comités**

Los Comités pueden ser de carácter permanente o temporal y es potestad del Consejo Directivo crear y desactivar los Comités todos y cada uno de los Comités que estime conveniente, a excepción de los considerados como comités permanentes en el Estatuto.

Para efectos de estos últimos, la designación de los miembros de estos Comités tendrá una vigencia similar a la del Consejo Directivo, salvo falta grave que amerite la remoción del cargo de miembro de comité, o, renuncia al cargo, en cuyo caso el Comité deberá ser recompuesto por el Consejo Directivo a la brevedad. Los miembros del Comité pueden ser reelegidos.

Los Comités se crean con el fin de apoyar y/o asesorar al Consejo Directivo en temas puntuales que éste le asigne en las diferentes áreas del quehacer inmobiliario y de gestión de la Asociación.

##### **ARTICULO 32.- De la conformación de los comités**

Cada comité estará integrado como mínimo por tres asociados; pudiendo integrarlos los miembros del Consejo Directivo. Solo el Comité Electoral será elegido por la Asamblea General Extraordinaria.

Cada Comité es presidido por un Presidente designado por el Consejo Directivo a su creación. Los demás miembros del Comité serán nombrados por el Consejo Directivo a propuesta del Presidente de cada Comité.

Los Presidentes de los Comités tienen la responsabilidad de velar por el adecuado y oportuno cumplimiento del encargo realizado por el Consejo Directivo al comité que preside; y actuará como coordinador, responsable de los trabajos encomendados; y como nexo directo entre el Consejo Directivo y el Comité debiendo de reportar el avance en la ejecución del encargo encomendado al Sub Secretario del Consejo Directivo

Una vez conformados los Comités por el Consejo Directivo, el Consejo de Ética y Disciplina tendrá la potestad de informar al Consejo Directivo, sobre las observaciones que considere necesarias hacer, contra cualquiera de los asociados designados para conformar dichos Comités. En este caso el Consejo Directivo tendrá que evaluar lo expuesto por el Consejo de Etica y Disciplina y de encontrarlo fundado, procederá reconformar el Comité.

##### **ARTICULO 33.- de las Reuniones de los Comités**

Los Comités podrán mantener reuniones periódicas internas o con entidades afines a esta Asociación, tanto a nivel municipal, nacional e internacional, a fin de tratar temas relacionados con la Asociación y con la actividad inmobiliaria, en los temas que les hayan sido encomendados; debiendo de mantener informado, en forma permanente, al Consejo Directivo a través de la Sub Secretaria del Consejo.

No obstante, cada vez que lo requiera el Consejo Directivo, los presidentes de los diferentes Comités, o la persona que estos designen, deberán de asistir a las sesiones del Consejo debiendo presentar un informe denominado Informe de Trabajos y Proyectos, el mismo que brindará información actualizada de los avances en los trabajos encomendados y resultados obtenidos; así como, de las propuestas que los Comités crean pertinente presentar al Consejo Directivo.

Los Presidentes de Comité, tendrán derecho a voz pero no a voto en las reuniones del Consejo Directivo en las cuales participen.

Los Comités deberán de llevar un record de sus sesiones en un Libro de Actas que cada Comité deberá llevar.

##### **ARTÍCULO 34.- Decisiones de los Comités**

Las decisiones de los Comités se adoptarán por mayoría de sus miembros y serán consignadas en su correspondiente Libro de Actas que

### **ARTÍCULO 35.- Informes y Proyectos**

Los Informes y Proyectos de los Comités se tratarán en el seno del Consejo Directivo para su aprobación, rechazo y/o modificación, luego de lo cual volverán al Comité para su implementación.

### **ARTICULO 36.- De las Restricciones**

Ningún miembro de Comité podrá presentarse en nombre y/o representación del Comité que integra o de la Asociación, ante los medios de información, difusión y/o comunicación; para brindar declaraciones o información sobre alguno de los temas que ocupan a su Comité o a la Asociación, sin la previa autorización expresa por escrito del Consejo Directivo.

### **ARTICULO 37.- Sobre las licencias en los Comités**

Las solicitudes de licencia, relevo o renuncia de los integrantes de cada Comité, deberán ser dirigidos y presentados por escrito debidamente fundamentados al Consejo Directivo, quién resolverá cada caso, conforme a su exclusivo criterio. La decisión del Consejo Directivo en este caso es inapelable.

### **ARTICULO 38.- Comités de Carácter Permanente**

Los comités de carácter permanente de acuerdo al Estatuto son:

- a. El Comité de Admisión de Asociados.
- b. El Comité de Capacitación
- c. El Comité de Relaciones Publicas e Interinstitucional
- d. El Comité de Página Web e Informática.
- e. El Comité de Coordinación Nacional

Será responsabilidad del Consejo Directivo la elaboración del Manual de Organización y Funciones de los comités permanentes; así como los lineamientos correspondientes para los comités.

### **ARTICULO 39.- Del Comité de Admisión**

El Comité Admisión estará integrado de la siguiente manera:

- 1.- Un miembro del Consejo Directivo.
- 2.- Un miembro del Consejo de Ética y Disciplina.
- 3.- Tres asociados hábiles de los cuales uno por lo menos debe de ser un asociado activo.

El quórum para la evaluación de los solicitantes será de cuatro (4) miembros.

El Comité de Admisión se regirá dentro del marco establecido en el "Manual de Procedimientos de Admisiones" y en su defecto por lo establecido por el Reglamento Interno y el Estatuto Social.

## **CAPITULO V** **DE LAS ELECCIONES**

### **SUB CAPITULO I** **COMITÉ ELECTORAL**

### **ARTICULO 40.- De la elección del Comité Electoral**

En Asamblea General Extraordinaria se elegirá al Comité Electoral, con por lo menos seis (6) meses de anticipación al proceso electoral de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno. El proceso electoral se llevará a cabo antes de los ciento veinte (120) días de culminar el año en el que toca llevar a cabo las elecciones.

### **ARTICULO 41.- De los miembros del Comité Electoral**

El Comité Electoral estará conformado por tres (3) miembros titulares y un (1) suplente, todos ellos deberán ostentar la calidad de hábiles. Al momento de su elección, la Asamblea decidirá cuál de ellos ejercerá como presidente. El miembro suplente solo podrá suplir a uno de los miembros titulares por vez.

### **ARTICULO 42.- De las funciones del Comité Electoral**

Son funciones del Comité Electoral:

- 1.- Organizar, programar, coordinar, implementar y verificar el proceso electoral.

- 2.- Preparar e implementar el material electoral, padrón de asociados hábiles para participar en el proceso electoral, la cedula de votación y demás documentos necesarios para su utilización en el proceso electoral.
- 3.- Coordinar con el Consejo Directivo para la realización de la Convocatoria.
- 4.- Verificar que el proceso electoral se lleve a cabo en forma adecuada.
- 5.- Verificar que los candidatos de cada una de las listas cumplan con los requisitos establecidos para su postulación.
- 6.- Aprobar las listas que se postulan, previo informe del Consejo de Ética y Disciplina.
- 7.- Realizar y subsanar las observaciones a los candidatos de cada una de las listas que se presenten cuando así se amerite.
- 8.- Publicar las listas en la página Web, de la Asociación y remitir dichas listas a todos los asociados vía e-mail inmediatamente después de aprobadas.
- 9.- Vigilar que el acto electoral en su sede se de en forma adecuada.
- 10.- Realizar el escrutinio de los votos y procesar la información sobre los resultados de la votación.
- 11.- Consignar los resultados de la Votación en las actas respectivas y suscribirlas para luego remitirlas al Consejo Directivo.
- 12.- Dar el resultado de las elecciones a los asociados y proclamar las listas ganadoras en la Asamblea Electoral.
- 13.- Resolver cualquier problema que se suscite en su sede previa consulta con el Comité Electoral y que sea estrictamente relacionado con el proceso electoral.

#### **ARTICULO 43.- Del Voto**

El voto es personal, secreto e intransferible.

#### **ARTÍCULO 44.- Sobre el proceso electoral**

La elección del Consejo Directivo así como la elección de los miembros del Consejo de Ética y Disciplina, cuando corresponda, se realizará en "Asamblea General de Elección y Proclamación de las Listas Ganadoras"; la misma que será convocada sólo y exclusivamente para tratar las elecciones.

El proceso electoral puede ser realizado en forma presencial, en forma virtual, o en forma conjunta presencial y virtual; pudiendo los asociados emitir su voto electrónico desde donde se encuentren; para ello se utilizarán todos los avances tecnológicos que se encuentren disponibles en el mercado.

Corresponde al Comité Electoral en coordinación con el Consejo Directivo decidir la forma en que se llevarán a cabo las elecciones. No obstante lo expuesto, en todos los casos se deberán respetar los plazos establecidos en este reglamento; así como, la dinámica y normas específicas que regulan el proceso electoral se encuentran detalladas en el Reglamento Interno.

La elección del Consejo directivo así como del Consejo de Etica y Disciplina será realizada por listas completas y en forma secreta.

La elección se realizará con las listas que hayan sido previamente aprobadas por el Comité Electoral, siguiéndose el procedimiento que se detalla a continuación:

- 1.- Se recibirán las listas de candidatos para integrar tanto el Consejo Directivo.
- 2.- Las listas deberán ser presentadas ante el Comité Electoral con la totalidad de los candidatos a elegir. Para poder oficializar una lista, se requerirá que la misma sea integrada por asociados hábiles y acompañada por una solicitud firmada por todos sus integrantes.
- 3.- Cada lista puede designar a un personero el mismo que participará en calidad de veedor en el conteo de votos.
- 4.- El Comité Electoral dispondrá de dos días hábiles, para observar los candidatos que no reúnan las condiciones estatutarias para ser elegidos, debiendo notificar, por medio fehaciente al apoderado de la lista, a fin de que subsane los defectos en los dos días hábiles siguientes. Si los defectos subsistieran, respecto de más de un quinto del número de candidatos, la lista se tendrá por no presentada; en caso contrario, será válida respecto de los nombres no observados por el Comité Electoral, debiendo completar la lista en un plazo máximo de 24 horas, caso contrario se tendrá por no presentada. De existir una nueva observación la lista será descalificada.
- 5.- Aprobadas las listas, el Comité Electoral pondrá a disposición de los asociados las listas postulantes, a través de la página Web de la Asociación, lo que deberá de ser coordinado con el comité de Pagina Web e informática respectivo; así como vía correo electrónico. Si a la fecha de las elecciones, la asociación no contara con su página Web activa por cualquier razón, se enviará las listas vía e-mail a cada uno de los asociados inmediatamente después de aprobadas.

- 6.- Las elecciones para los Consejos de Ética y Disciplina se harán por listas; las listas deberán de presentar a los asociados que la conforman con sus respectivas hojas de vida, y su solicitud para inscribirse como lista candidata para integrar el Consejo de Ética y Disciplina. En ambos casos el Comité Electoral evaluará a los candidatos de cada lista para verificar que cumplan con los requisitos correspondientes, para lo cual dispondrá de dos (2) días hábiles, debiendo notificar, por medio fehaciente, a las listas de las observaciones realizadas, a fin de que subsanen los defectos en los dos (2) días hábiles siguientes. Si las observaciones no fueran subsanadas la lista se tendrá por descalificada.

#### **ARTICULO 45.- Del padrón de asociados hábiles para votar**

Para efectos del acto electoral en sí, el Comité Electoral, confeccionará un padrón con todos los asociados en condiciones de votar, según lo establecen los Estatutos. Una copia del mismo será puesta a disposición de los asociados a través de la página web con una anticipación de diez (10) días hábiles, como mínimo, al fijado para la realización de la Asamblea Electoral. Si a esta fecha la asociación no contara con una página Web activa bastará que se remitan vía e-mail a cada uno de los asociados con la anticipación mencionada.

#### **ARTICULO 46.- De la convocatoria**

El Consejo Directivo en estrecha coordinación con el Comité Electoral realizará la convocatoria para la Asamblea de Elección y Proclamación de las Listas Ganadoras.

#### **ARTICULO 47.- Sobre el proceso de votación y escrutinio de votos**

El proceso de votación tendrá dos horas de duración después de instalada la Asamblea de Elección y Proclamación de las Listas Ganadoras.

Se llevará a cabo en la forma en la que establezcan coordinadamente los consejos Directivo y Electoral.

Si el proceso es en forma presencial, deberá de ser llevado a cabo en un local adecuado al número de asociados. Se implementaran para estos efectos tanto la cámara de votación secreta como el ánfora requerida para la recepción de votos.

En caso de que el proceso sea virtual se llevará a cabo mediante los medios electrónicos con los que se cuente, respetándose la duración del proceso establecida, debiendo el asociado emitir su voto vía correo electrónico registrado ante la Asociación para estos efectos, el mismo que será revisado por el Comité Electoral y contabilizado adecuadamente en el acta de conteo de votos. En caso de que el voto sea remitido mediante correo electrónico diferente se contabilizara como un voto nulo.

El comité Electoral y el Consejo Directivo pueden adoptar otro modo virtual de realizar el proceso electoral, el mismo que se deberá de ser puesto en conocimiento de los asociados en la primera comunicación que realice el Comité Electoral.

En el caso de que se trate de un proceso electoral mixto es decir que pueden asistir los asociados a emitir su voto y otros lo puedan hacer en forma virtual registrá en conjunto lo establecido para cada modalidad en los párrafos anteriores.

Cada asociado hábil para participar en calidad de elector deberá de emitir un voto por cada uno de los consejos que se elijan en el Proceso Electoral.

Concluido el proceso de votación, el presidente del Comité Electoral abrirá las ánforas para proceder al escrutinio y procederá a realizar el conteo de votos.

Al finalizar, el presidente del Comité Electoral procederá a llenar el acta de resultados debiendo indicar el número de votos a favor de cada una de las listas, el número de votos nulos, y el número de votos en blanco; debiendo constatarse la existencia de todos los votos, teniendo en cuenta a los asociados asistentes en calidad de votantes debidamente registrados en la lista de asistencia.

En caso de empate entre dos listas, se decidirá por sorteo, el mismo que será llevado a cabo por el presidente del comité electoral.

#### **ARTÍCULO 48.- Sobre la proclamación de la listas ganadoras**

En el local de votación, una vez realizado el conteo de votos, el presidente del Comité Electoral procederá a llenar el acta de resultados, debiendo indicar el número total de votos a favor de cada una de las listas, el número de votos nulos, y el número de votos en blanco; debiendo constatarse la existencia de todos los votos, teniendo en cuenta a los asociados asistentes en calidad de votantes debidamente registrados en la lista de asistencia a la Asamblea General.

**ARTÍCULO 49.- Sobre la conclusión de la función del comité electoral**

La función del Comité Electoral concluye con la suscripción del Acta correspondiente, la misma que también deberá de ser suscrita por el Presidente y el Secretario salientes; y con la proclamación de las listas ganadoras. Una vez proclamada las listas ganadoras, este comité se desactiva.

El Consejo Directivo elegido en proceso electoral asumirá sus funciones el 01 de enero del año siguiente de producida la elección, debiendo de observarse lo dispuesto en el art. 22º del estatuto social. No obstante, desde el día siguiente de producida la proclamación de las listas ganadoras, tanto el Consejo Directivo como el Consejo de Ética y Disciplina elegidos y los consejos salientes trabajarán en la entrega de la documentación pertinente y cargo.