

**ASOCIACIÓN PERUANA DE AGENTES INMOBILIARIOS-ASPAI**  
**REGLAMENTO INTERNO**

**CAPITULO I**  
**VISIÓN, MISIÓN Y PRINCIPIOS**

**ARTÍCULO 1.- De la Asociación**

Son Propósito, Visión, Misión, y Principios de la Asociación:

● **PROPÓSITO**

La Asociación Peruana de Agentes Inmobiliarios – ASPAI, nace con el propósito de unir a los profesionales de bienes raíces del Perú, para estandarizar las prácticas de intermediación y asesoría inmobiliarias, proporcionar conocimiento y actualización técnica, aportando en la generación de un real valor agregado en el agente inmobiliario de nuestro país. Participar en los asuntos de interés inmobiliario, contando con una representatividad que permita establecer y fortalecer los vínculos tanto con las autoridades del sector, como con organizaciones internacionales con objetivos afines.

● **VISIÓN**

Constituirse en la organización profesional líder, innovadora y referente para los agentes inmobiliarios del Perú y otros profesionales de la industria inmobiliaria, tanto del país como del extranjero.

● **MISIÓN**

Ser un motor de cambio, ejecutando acciones que nos permitan elevar a un nivel superior el desempeño y compromiso de un agente inmobiliario con sus clientes. Promover la práctica de los valores y el cumplimiento de un Código de Ética que permita mejorar nuestra imagen, logrando dignificar la figura del agente inmobiliario en el país. Facilitar oportunidades de negocios entre los asociados y abrir las puertas al negocio inmobiliario global. Considerar la labor social como una muestra del compromiso con nuestros clientes.

● **PRINCIPIOS**

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

- a. Lealtad
- b. Honorabilidad
- c. Veracidad
- d. Compromiso
- e. Objetividad
- f. Imparcialidad
- g. Integridad
- h. Diligencia y
- i. Respeto a la dignidad y derechos de las personas, a la Constitución y a las leyes.

## **CAPÍTULO II**

### **LOS ASOCIADOS**

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

2.1. Los asociados de ASPAI son personas naturales registradas en el MVCS, identificadas y comprometidas con los fines y objetivos institucionales de la Asociación. Aceptan cumplir su Estatuto Social, Reglamento Interno y Código de Ética y Disciplina; y, en general, los principios y normas que regulan la vida interna de la Asociación. De la misma forma asumen el compromiso de respetar y cumplir las obligaciones que contrae la Asociación con terceros en virtud a los convenios y contratos que se hayan suscrito.

2.2. El asociado de ASPAI deberá demostrar permanentemente con sus actos y sus palabras que cree firmemente en el Propósito, Visión, Misión y Principios que inspiran a la Asociación. Deberá ser fiel representante de ellos como consecuencia de su sentido de pertenencia.

2.3. El asociado de ASPAI, por el solo hecho de serlo, tiene una obligación moral de conducirse dentro de la mística de la Asociación; así 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 promovidos por la institución.

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

Hay seis clases de asociados según el Estatuto, donde se definen cada uno de ellos y se requiere para ello, según cada clase:

1. **ACTIVOS.**- Para ser asociado activo se requiere:
  - a. Presentar su registro como agente inmobiliario ante el MVCS y cumplir con el proceso de admisión establecido por el Consejo Directivo y el Comité de Admisión.
  - b. No tener ningún tipo de cuestionamiento, luego de ser comunicada su postulación por los medios habituales a los asociados. De darse el caso, deberá ser atendida y resuelta previamente por las instancias correspondientes antes del inicio de su proceso de admisión.
  - c. Presentar su declaración jurada en la que señala venirse desempeñando como agente inmobiliario como actividad principal por más de dos años.
  - d. Pagar su membresía anual o mensual puntualmente. En caso contrario, tal como se dispone en el artículo 8 del estatuto Social, si se produjera un atraso que supere los dos meses, el asociado pierde su calidad de asociado hábil y en consecuencia pierde todos los servicios y beneficios que otorga la asociación.

- e. Participar activamente en la vida institucional de la Asociación, asistiendo a charlas de capacitación, así como a los diferentes eventos que organiza la asociación.

2. **ESPECIALES.**- Para ser asociado especial se requiere:

- a. Presentar su registro como agente inmobiliario ante el MVCS y cumplir con el proceso de admisión establecido por el Consejo Directivo y el Comité de Admisión.
- b. No tener ningún tipo de cuestionamiento, luego de ser comunicada su postulación por los medios habituales a los asociados. De darse el caso, deberá ser atendida y resuelta previamente por las instancias correspondientes antes del inicio de su proceso de admisión.
- c. Pagar su membresía anual o mensual puntualmente. En caso contrario, tal como se dispone en el artículo 8 del Estatuto Social, si se produjera un atraso que supere los dos meses, el asociado pierde su calidad asociado hábil y en consecuencia pierde todos los servicios y beneficios que otorga la asociación.
- d. Participar activamente en la vida institucional de la asociación, asistiendo a charlas de capacitación, así como a los diferentes eventos que organiza la asociación.

3. **EXTRANJEROS NO DOMICILIADOS O PERUANOS NO DOMICILIADOS.** -

Para ser asociado extranjero no domiciliado o peruano no domiciliado se requiere lo siguiente:

- a. Debe pertenecer necesariamente a alguna asociación de agentes inmobiliarios en el país en el que realiza su actividad profesional, debiendo presentar un documento que lo acredite.
- b. Cumplir con el proceso de admisión establecido por el Consejo Directivo y el Comité de Admisión.
- c. No tener ningún tipo de cuestionamiento, luego de ser comunicada su postulación por los medios habituales a los asociados. De darse el caso, deberá ser atendida y resuelta previamente por las instancias correspondientes antes del inicio de su proceso de admisión.
- d. Pagar su membresía anual o mensual puntualmente. En caso contrario, tal como se dispone en el artículo 8 del Estatuto Social, si se produjera un atraso que supere los dos meses, el asociado pierde su calidad asociado hábil y en consecuencia pierde todos los servicios y beneficios que otorga la asociación.
- e. En la medida de lo posible, participar activamente en la vida institucional de la asociación, asistiendo a charlas de capacitación, así como a los diferentes eventos que organiza la asociación.

4. **AUSENTES.**- Para ser considerado asociado ausente se requiere:

- a. Presentar una solicitud al Consejo Directivo explicando las razones por las que solicita pasar a esta condición y el tiempo que considera durará esta recategorización temporal.
  - b. De ser necesario deberá presentarse a una entrevista si es convocado por el Consejo Directivo para evaluar su solicitud.
  - c. Durante el tiempo que ostente esta categorización, deberá pagar el 50% (cincuenta por ciento) de la cuota ordinaria, para mantener la membresía.
5. **VITALICIOS.**- Para ser considerado asociado vitalicio, se requiere:
- a. Haber sido asociado durante 30 (treinta) años consecutivos cotizando cuotas ordinarias y extraordinarias.
  - b. Ser incorporados por el Consejo Directivo de oficio o, a solicitud del interesado.
6. **HONORARIOS.**- Para ser considerado asociado honorario, se requiere:
- a. Ser propuesto y evaluado por el Consejo Directivo, el que tendrá en cuenta los siguientes aspectos:
    - i. Aportes significativos a la Asociación,
    - ii. Al sector inmobiliario peruano,
    - iii. Al sector inmobiliario en el mundo.

#### **ARTÍCULO 4.- Reingreso de Asociados**

Para que un agente inmobiliario reingrese a la Asociación debe cumplirse los siguientes requisitos:

1. Ser Agente Inmobiliario registrado y habilitado en el Ministerio de Vivienda y estar en pleno ejercicio de la actividad profesional.
2. No haberse retirado con deudas o procesos disciplinarios pendientes, salvo que pague lo adeudado o afronte y culmine favorablemente el proceso disciplinario.
3. No haber sido sancionado por el Consejo de Ética y Disciplina.
4. El Asociado reingresante mantendrá el número de registro que ya tenía en ASPAI.

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

Los requisitos para ser asociado de ASPAI son:

##### **1. ASOCIADOS ACTIVOS:**

- a. Ser persona natural, mayor de 18 años.
- b. Ser capaz en el ejercicio de sus derechos civiles.
- c. Contar con el Registro de Agente Inmobiliario vigente de acuerdo a Ley N° 29080 y su reglamento.
- d. Tener una conducta moral intachable.

- e. Acreditar dos años de ejercicio como agente inmobiliario como actividad principal.
- f. Ser persona natural que a juicio del Consejo Directivo coadyuve a lograr los objetivos de la Asociación.
- g. Presentar la solicitud de ingreso debidamente llenada con letra imprenta adjuntando:
  - i. Copia del documento de identidad del solicitante.
  - ii. Copia del Registro Único de Contribuyente.
  - iii. 3 fotografías a color tamaño pasaporte con fondo blanco.
  - iv. Hoja de vida.
  - v. Copia de su Constancia de Registro de Agente Inmobiliario vigente.
- h. Ser aprobada su admisión por mayoría en votación secreta del Consejo Directivo; sin la presencia del postulante.

## **2. ASOCIADOS ESPECIALES:**

- a. Ser persona natural, mayor de 18 años.
- b. Ser capaz en el ejercicio de sus derechos civiles.
- c. Contar con el Registro de Agente Inmobiliario vigente de acuerdo a Ley N° 29080 y su reglamento.
- d. Tener conducta moral intachable.
- e. Estar identificado con los objetivos de ASPAI.
- f. Presentar la solicitud de ingreso debidamente llenada con letra imprenta adjuntando:
  - i. Copia del documento de identidad del solicitante.
  - ii. Copia del Registro Único de Contribuyente.
  - iii. 3 fotografías a color tamaño pasaporte.
  - iv. Hoja de vida.
  - v. Copia de su Registro de Agente Inmobiliario vigente.
- g. Ser aprobada su admisión por mayoría en votación secreta del Consejo Directivo; sin la presencia del postulante.

## **3. ASOCIADOS EXTRANJEROS O PERUANOS NO DOMICILIADOS:**

- a. Ser persona natural, mayor de 18 años.
- b. Ser capaz en el ejercicio de sus derechos civiles.
- c. Contar con el Registro de Agente Inmobiliario del país o asociación a la que pertenece donde reside.
- d. Estar identificado con los objetivos de ASPAI.
- e. Presentar la solicitud de ingreso debidamente llenada con letra imprenta adjuntando:
  - i. Copia del documento de identidad del solicitante del país donde reside
  - ii. 3 fotografías a color tamaño pasaporte.
  - iii. Hoja de vida.

- iv. Copia de su Registro de Agente Inmobiliario vigente del país donde reside.
- v. Acreditar su participación en la función inmobiliaria en el extranjero por dos años como mínimo.
- f. Ser aprobada su admisión por mayoría en votación secreta del Consejo Directivo; sin la presencia del postulante.

#### **4. ASOCIADOS HONORARIOS:**

- a. Ser persona natural, mayor de 18 años.
- b. Ser capaz en el ejercicio de sus derechos civiles.
- c. Tener una conducta moral intachable.
- d. Ser propuesto por el Consejo Directivo o la Asamblea General.
- e. Presentar la solicitud de ingreso debidamente llenada con letra imprenta adjuntando:
  - i. Fotocopia del documento de identidad del propuesto.
  - ii. 3 fotografías a color tamaño pasaporte.

#### **5. ASOCIADOS AUSENTES:**

- a. Ser miembro de la asociación
- b. Aprobación de Consejo Directivo del cambio de calidad de asociado.

#### **6. ASOCIADOS VITALICIOS:**

- a. Ser miembro de la asociación
- b. Aprobación de Consejo Directivo del cambio de calidad de asociado.

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

El Proceso de Admisión consta de dos partes:

- a) Evaluación y admisión del Postulante: a cargo del Comité de Admisión.
- b) Aprobación: a cargo del Consejo Directivo, según el artículo 6 del Estatuto Social.

El trámite para ser asociado de ASPAI será el siguiente:

1. El interesado obtendrá los documentos de postulación, contenidos en el llamado "Folder de Postulante", desde la oficina de ASPAI vía presencial, por correo electrónico u otro, el mismo que contendrá los siguientes documentos:
  - a. Hoja de Requisitos de acuerdo al caso.
  - b. Solicitud de Ingreso.
  - c. Código de Ética y Disciplina.
  - d. 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 correo certificado o correo electrónico.

3. Recibido el "Folder de Postulante" el área administrativa verificará que la solicitud contenga todos los datos correctos, ingresará la solicitud en el Registro de Postulantes designándole un número y remitirá el Folder de Postulante al Comité de Admisión 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 Comité de Admisión contará con un plazo máximo de quince (15) días calendarios y en forma excepcional, debidamente justificada, con diez (10) días calendarios adicionales para evaluar la solicitud para lo cual:
  - a. El Comité de Admisión se reunirá en sesión para revisar e ingresar la solicitud.
  - b. Preparará un comunicado de consulta, el cual se enviará a todos los asociados de ASPAI por correo electrónico y medios digitales dentro de los tres (3) días siguientes de recibida la solicitud.
  - c. Los asociados podrán presentar sus observaciones a la postulación del agente inmobiliario durante los 7 (siete) días calendarios siguientes de emitido el comunicado. Las observaciones deberán de estar debidamente fundamentadas.
  - d. El Comité de Admisión preparará un informe con todas las ocurrencias durante el proceso de evaluación, el mismo que tendrá la calidad de confidencial.
  - e. En sesión, el Comité de Admisión discutirá y emitirá el resultado de su evaluación; debiendo este constar en el acta de Sesión, especificando si es por mayoría simple o absoluta. El resultado de la evaluación, también será consignada en la solicitud y deberá estar debidamente firmada por el Presidente del Comité de Admisión.
  - f. Finalmente, enviará la solicitud al Consejo Directivo, adjuntando el informe de evaluación, precisando con toda claridad si recomienda o no el ingreso del postulante.
5. 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, para aprobar su admisión. 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 y constar en el Acta correspondiente.
6. Será responsabilidad del Consejo Directivo informar a los asociados sobre el ingreso del nuevo asociado.
7. El área administrativa deberá darle la bienvenida al nuevo asociado otorgándole la insignia y el diploma de ASPAI, así como el Estatuto Social, el presente Reglamento Interno y el Código de Ética y Disciplina de la Asociación, debiendo realizar el trámite administrativo de afiliación del mismo.
8. La hoja correspondiente a la ficha de asociado, será llenada bajo responsabilidad del área administrativa, y firmada por el asociado ingresante, el Presidente y la Secretaria del Consejo Directivo y el Presidente del Comité

de Admisión, para luego ser adosada al “Libro Padrón de Asociados” de ASPAI.

9. 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 área administrativa de ASPAI.

**CAPÍTULO III**  
**DE LOS ÓRGANOS DE LA ASOCIACIÓN**  
**SUBCAPÍTULO 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. La revisión y aprobación de la Memoria Anual y Estados Financieros de la Asociación. Estos documentos serán remitidos a cada uno de los asociados mediante correo electrónico o cualquier otra aplicación digital 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 el artículo 11º del Estatuto Social.
- 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. Disolver y liquidar la Asociación.
- k. Resolver sobre cualquier otro asunto de interés de la Asociación.
- l. 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. En el último año de vigencia del Consejo Directivo, dichos documentos deberán ser elaborados en conjunto por el Consejo Directivo vigente y por el Consejo Directivo entrante.

#### **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 tres 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 Zoom o cualquier otro que se implemente para estos efectos; debiendo el Presidente de la Asamblea dejar constancia de la presencia virtual de los asociados mediante la constancia de quórum correspondiente. Las votaciones se realizan mediante la opción “levantar la mano” del Zoom u otra equivalente, registrándose el resultado de la votación en el acta de la asamblea.

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 del Consejo Directivo 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 mediante la opción “levantar la mano” del Zoom u otra equivalente, registrándose el resultado de la votación en el acta de la asamblea.

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 y el área administrativa, 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 en el caso de asambleas presenciales. La Lista de Asistencia de Asociados deberá de ser hecha por orden alfabético y deberá de ser pegada en el Libro de Actas de Asambleas Generales, a continuación del acta correspondiente, en el caso de asambleas presenciales y bastará el listado inserto en el acta, en caso de asambleas virtuales. En caso de asambleas mixtas se insertará un listado general en el acta y se pegará la lista de los asistentes presenciales con sus firmas al final del acta correspondiente.

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

Para realizar válidamente una Asamblea 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**

En 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 g) y h) del artículo 20 del Estatuto Social, requieren 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, courrier o por correo electrónico y se tendrán como válidamente remitidas a la dirección del domicilio o 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. En todos los casos las convocatorias deberán 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.

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 courrier.

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 del Consejo Directivo 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:

1. 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.
2. 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. 21° 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.

3. El Presidente solicitará a la Asamblea General autorización para la participación de terceros de ser el caso.
4. De verificarse los supuestos para que se lleve a cabo la Asamblea General en forma válida, se dará inicio a la Asamblea.
5. 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.
6. El Presidente o quien haga sus veces; o, a quien él delegue dicha función será el que dirija la Asamblea.
7. 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.
8. El Acta se redactará y firmará en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de realizada la Asamblea.

## **SUBCAPÍTULO II**

### **CONSEJO DIRECTIVO**

#### **ARTÍCULO 16.- Del Consejo Directivo**

El Consejo Directivo de la Asociación Peruana de Agentes Inmobiliarios está integrada por:

1. un Presidente,
2. un Vicepresidente,
3. un Secretario,
4. un Subsecretario,
5. un Tesorero,
6. un Subtesorero

#### **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 los dos primeros casos deberán de ser remitidas por correo electrónico, Whatsapp 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 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, 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 o Whatsapp.

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 o Whatsapp. 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:

1. 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 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 de los miembros que participan en forma virtual se realizan mediante la opción "levantar la mano" del Zoom u otra equivalente, registrándose el resultado de la votación en el acta respectiva.
2. 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.

3. Luego, se pasará a dar lectura a los Informes previos y a los pedidos formulados si los hubiere.
4. Finalmente, se dará lectura a la Agenda del día y se pasará a su desarrollo registrándose la toma de acuerdos.

#### **ARTÍCULO 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 llegaran 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 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, 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.

Las sesiones virtuales se llevarán a cabo a través de conferencias virtuales mediante un canal virtual, llámese Zoom o cualquier otro que se implemente para estos efectos; para lo cual el Consejo Directivo decidirá el programa o medio virtual a utilizar con el apoyo del área de Tecnología.

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 se 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.

### **ARTÍCULO 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 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 corto 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 el 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**

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

El Consejo de Ética y Disciplina estará compuesto por cuatro (4) miembros titulares, 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 elección se hará por listas y en ellas se deberá determinar los cargos para los que postulan los candidatos; es decir, un Presidente, un Secretario y dos vocales. La elección se hará por lo menos con tres meses 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 cinco (05) años.
- b) Haber ejercido funciones en uno de los comités o haber sido miembro de algún Consejo.
- 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 (de captación y de colocación), la Asociación y, el Estado Peruano, 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 Extrajudicial. 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, Estatuto Social o Reglamento Interno, 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 Libro de Registro de denuncias y procesos seguidos contra los asociados; así como el Libro de 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 Asociación que se someten al proceso electoral, que se encuentran con antecedentes, sancionados y/o en proceso de investigación por alguna denuncia al momento de su postulación.
13. Interpretar las normas establecidas en el Código de Ética y Disciplina de la Asociación.
14. Proponer modificaciones al Código de Ética y Disciplina de la Asociación.
15. Conjuntamente con el Consejo Directivo, realizar modificaciones al Código de Ética y Disciplina de la Asociación, lo que deberá ser comunicado a todos los asociados y publicado en la página web de la Asociación, en un plazo no mayor de dos (02) días hábiles.
16. 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 al 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, el Libro de Registro de Denuncia y el Libro de Registro de Sanciones.
7. Informar a los asociados que así lo soliciten sobre las sanciones impuestas y los hechos que la motivaron salvaguardando la confidencialidad del nombre del asociado en función al principio de confidencialidad.

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

Las sesiones del Consejo de Ética y Disciplina se llevarán a cabo como mínimo dos veces 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 del 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 designado por el Consejo de Ética y Disciplina será 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.

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

Los acuerdos se toman con el voto favorable de tres (3) de los cuatro (4) miembros del Consejo, en caso de empate el Presidente tiene voto dirimente. 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.

#### **ARTÍCULO 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 el tiempo que estime conveniente el Consejo de Ética y Disciplina.

3. Separación de la Asociación por cualquiera de las faltas graves señaladas en artículo 11º del Estatuto Social.

La sanción se graduará teniendo en cuenta la gravedad del hecho y los antecedentes del asociado. Toda resolución sancionadora que emita el Consejo de Ética y Disciplina debe de estar debidamente fundamentada en la Resolución correspondiente. Toda sanción será inscrita en el Registro de Sanciones de la Asociación.

### **ARTÍCULO 30.- De la reconsideración y/o apelación de las sanciones**

El asociado amonestado o suspendido que considere tener nuevos y distintos medios probatorios podrá solicitar, por una sola vez, la reconsideración de la sanción impuesta, por escrito al Consejo de Ética y Disciplina dentro de los quince (15) días calendario de notificado con la resolución de la sanción. Y el Consejo de Ética y Disciplina deberá pronunciarse en igual plazo.

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 quince (15) días calendario siguientes de notificada la resolución que impone una sanción o rechaza la reconsideración, 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 útiles siguientes de recibida 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 útiles para resolver.

## **CAPÍTULO IV**

### **COMITÉS**

#### **ARTÍCULO 31.- De los Comités**

Los Comités pueden ser de carácter permanente o temporal y es potestad del Consejo Directivo crear y desactivar 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.

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

Cada comité estará integrado como mínimo por tres asociados; pudiendo integrar 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 Presidente y Vice Presidente 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 Ética y Disciplina y de encontrarlo fundado, procederá reconformar el Comité.

### **ARTÍCULO 33.- De las Reuniones de los Comités**

Los Comités podrán mantener reuniones periódicas internas y, previa autorización del Consejo Directivo, con entidades afines a esta Asociación, tanto a nivel municipal, gubernamental, ministerial, bancario, y cualquier otra entidad nacional e internacional pública o privada, 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.

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 Directivo 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 llevar un registro 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.

### **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.

#### **ARTÍCULO 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.

#### **ARTÍCULO 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.

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

Los comités de carácter permanente de acuerdo al Estatuto son:

Los comités de carácter permanente son:

- A. El Comité Consultivo,
- B. El Comité de Admisión de Asociados,
- C. El Comité de Capacitación,
- D. El Comité de Relaciones Públicas e Interinstitucional,
- E. El Comité de Tecnología,
- F. El Comité de la Plataforma Digital,
- G. El Comité de Jóvenes,
- H. El Comité de Prensa.

Los comités de carácter temporal son:

- A. El Comité de Estatutos y Reglamentos,
- B. El Comité COIPRI, y,
- C. El Comité Electoral.

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 dos asociados deben ser asociados activos

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.

**CAPÍTULO V**  
**DE LAS ELECCIONES**  
**SUB CAPÍTULO I COMITÉ ELECTORAL**

**ARTÍCULO 40.- De la elección del Comité Electoral**

En Asamblea General Extraordinaria se elegirá al Comité Electoral, con por lo menos dos (02) meses de acuerdo a lo establecido en el Estatuto Social. El proceso electoral se llevará a cabo antes de los noventa (90) días de culminar el año en el que toca llevar a cabo las elecciones.

**ARTÍCULO 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. A fin de fomentar la mayor participación de los asociados, se buscará el nombramiento de miembros que no hayan participado del proceso inmediato anterior.

**ARTÍCULO 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 cédula 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.

#### **ARTÍCULO 43.- Del Voto**

El voto es personal, secreto e intransferible. salvo el caso de representación por poder, de acuerdo al artículo 21 del estatuto.

#### **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.

La elección del Consejo Directivo así como del Consejo de Ética 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 como el Consejo De Ética y Disciplina.
- 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 página 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 Directivo y 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 recibirá del área administrativa, el listado de asociados hábiles para participar de la Asamblea y estén habilitados para votar a fin de confeccionar el padrón con todos los asociados en condiciones de votar, según lo establecen los Estatutos. Cada asociado recibirá de manera privada una comunicación oficial a través de su correo electrónico o WhatsApp donde se le indicará si está habilitado o no para votar, con una anticipación de diez (10) días hábiles, como mínimo, al fijado para la realización de la Asamblea Electoral.

#### **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 el Consejo Directivo y el Comité Electoral.

Si el proceso es en forma presencial, deberá de ser llevado a cabo en un local adecuado al número de asociados. Se implementarán 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.



Una vez concluido el proceso de votación, el Presidente del Comité Electoral procederá a la apertura del ánfora (sea física o virtual) en presencia de todos los miembros del Comité Electoral y los personeros de cada lista. Se iniciará con el proceso de escrutinio que tendrá dos objetivos, validar los votos habilitados y proceder al conteo de los mismos.

En caso de que el voto sea remitido mediante correo electrónico diferente se contabilizará 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 regirá 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.

Como última etapa del proceso, 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 participantes, 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 producirse un empate, el Presidente del Consejo Directivo conjuntamente con el Presidente del Comité Electoral deberán convocar a una nueva "Asamblea General de Elección y Proclamación de las Listas Ganadoras" la misma que se deberá realizar en un plazo máximo de treinta (30) días calendario contados desde la fecha de la Asamblea.

#### **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 de Resultados y el Acta de la Asamblea correspondiente, la misma que también deberá de ser suscrita por el Presidente y el Secretario del Consejo Directivo saliente; y con la proclamación de las listas ganadoras. Una vez proclamadas 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. 23° 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.

San Isidro, 08 de noviembre 2023