

# ESTATUTOS DEL COLEGIO PROFESIONAL DE CORREDORES PÚBLICOS INMOBILIARIOS DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

Sancionado por Asamblea Extraordinaria del 28/03/2009 y sus Modificatorias de Asambleas Extraordinarias del 25/10/2010; 31/03/2011; 30/03/2012; 19/03/2013; 31/03/2014; 17/03/2015; 30/03/2016 y 28/03/2018.-

## TITULO I

### CAPÍTULO I

#### DEL COLEGIO PROFESIONAL

##### **Artículo 1º: CONSTITUCIÓN**

De conformidad con lo dispuesto por el artículo 26 de la ley 9445/07 queda constituido el COLEGIO PROFESIONAL DE CORREDORES PÚBLICOS INMOBILIARIOS DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA el que ajustará su funcionamiento a la citada Ley y los presentes Estatutos. -

##### **Artículo 2º: CARACTERIZACIÓN**

El Colegio Profesional de Corredores Público Inmobiliarios de la Provincia de Córdoba, es persona jurídica de derecho público no estatal, ajustándose a los derechos y obligaciones que le son inherentes.-

##### **Artículo 3º: INTEGRACIÓN**

Lo integran todos los “Corredores Públicos Inmobiliarios” (CPI) de la Provincia de Córdoba, que se encuentran matriculados en esta institución y los que, cumplimentando las disposiciones legales, se inscribieran en el futuro, con domicilio legal constituido en el territorio de la Provincia de Córdoba. -

##### **Artículo 4º: DOMICILIO**

El Colegio Profesional tiene su sede en la Ciudad Capital de la Provincia de Córdoba y podrá tener Delegaciones en las Ciudades Cabeceras o de los Departamentos de la Provincia.

##### **Artículo 5º: FUNCIONES, ATRIBUCIONES, FINALIDADES**

Son funciones, atribuciones y deberes del Colegio Profesional las especificadas en el artículo 27, 28 y 29 de la ley 9445/07 y las que en el futuro le impusieran las leyes, decretos o reglamentos que se dictaren. -

## CAPÍTULO II

### DE LOS COLEGIADOS

**Artículo 6º:** Son Colegiados todos los inscriptos en la matrícula a cargo del Colegio. La calidad del Colegiado se adquiere por el solo hecho de la matriculación y una vez cumplimentado el juramento o promesa ante el Directorio y cesa automáticamente por la cancelación de esa matrícula. -

**Artículo 7º:** Los derechos del Colegiado, en relación al Colegio Profesional, se interrumpirán por la sanción de suspensión de la matrícula profesional y mientras aquélla dure. La suspensión de la matrícula se dará en cualquiera de los términos establecidos en el art.64 del presente estatuto. -

**Artículo 8º:** Son derechos y obligaciones esenciales de los Colegiados:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes que regulan el ejercicio profesional, estos Estatutos, las reglas de Ética y ejercicio Profesional y las resoluciones de la Asamblea y del Directorio.
- b) Concurrir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y votar en las elecciones de autoridades, salvo impedimento fehacientemente justificado. -

- c) Abonar puntualmente los derechos, tasas y aportes que estipula la ley 9445/07 y este Estatuto. -
- d) Prestar colaboración cuando ella le fuera requerida por el Directorio. -

**Artículo 9º:** Son derechos y obligaciones de los Colegiados:

- a) Exigir en las Asambleas Ordinarias, cuenta de sus actos al Directorio. -
- b) Formular y hacer llegar por escrito al Directorio las consultas y quejas que estimare convenientes y las ideas a proyectos que considerara útiles para la obtención de los fines del Colegio. -
- c) Solicitar la convocatoria de Asambleas Extraordinarias con arreglo a lo que establece la Ley 9445/07 y este Estatuto. -
- d) Concurrir a los locales sociales y hacer uso de los mismos conforme a las reglamentaciones que se dictaren al efecto. -
- e) Sucursales: cuando se solicite la apertura de sucursales, el profesional solicitante deberá cumplimentar los siguientes requisitos y condiciones: 1.- Las sucursales deberán tener la misma denominación comercial y/o nombre de fantasía de la casa central, pudiendo anexarse a la denominación raíz el nombre del barrio o localidad donde se emplace la misma y número de sucursales; 2.- En caso que la sucursal se encuentre en un radio de más de cincuenta (50) kilómetros de la casa central, o que se supere el máximo de bocas de atención establecidos en el inciso g) del presente, se deberá contratar a otro profesional matriculado CPI; 3.- la documentación, cartelería y publicidad por cualquier medio, deberá indicar en forma clara y precisa quien es el CPI titular y/o quien es el profesional a cargo, indicando nombre, apellido y matrícula CPI del profesional a cargo o de ambos profesionales en caso que el titular sea otro CPI; 4.- Son responsables solidarios locatario y locador.
- f) De la locación de servicios: El profesional que desempeñe su actividad profesional para un tercero, deberá cumplir los siguientes requisitos: 1.- Contrato de locación de servicios con firmas certificadas y con los requisitos fiscales correspondientes; 2.- Tener constancia de domicilio donde conste que la nueva boca de atención que está solicitando no exceda los cincuenta (50) kilómetros de la que posee en la actualidad; 3.- Presentar inscripción y/o habilitación exigidos por ley y organismos fiscales de la persona por quien es contratado y que las mismas correspondan a la actividad a realizar; 4.- La documentación, cartelería, publicidad por cualquier medio y todo elemento de difusión deberá indicar en forma clara y precisa quien es el profesional responsable, indicando nombre, apellido y matrícula CPI; 5.- Dado las particulares características de la locación de servicio cuando el profesional CPI es contratado por una persona jurídica o persona física, no matriculado, el ejercicio profesional debe ser personalísimo y cumpliendo lo establecido en el art. 9, inc e); 6.- La fianza anual en caso de desempeñar la actividad como contratado por un tercero no matriculado será equivalente a veinte (20) veces la cuota mensual estipulada; 7.- Cuando la locación de servicios sea prestada a otro profesional CPI, el contratado podrá desempeñar además su actividad en forma particular con las limitaciones que establece el inc. g) del presente.
- g) En ningún caso, un mismo profesional podrá tener a su cargo más de dos (2) bocas de atención y dichas bocas no podrán estar distantes más de cincuenta (50) kilómetros entre sí. Considerándose en este sentido tanto los propios como los que se tenga a cargo por mediar un contrato de locación de servicios.
- h) Cumplir y hacer cumplir las exigencias del código de ética y ejercicio profesional.

**Artículo 10º:** El empadronamiento, colegiación y/o asignación de matrícula no se considerarán como condición de habilitación plena mientras no se cumplan todos los demás requisitos que fueren exigibles por la Ley 9445/07, sus modificatorias, estos Estatutos y Reglamentaciones. Los requisitos exigidos por la ley y el estatuto deben ser cumplimentados en todo momento, pudiendo el colegio profesional a través de sus órganos exigir el cumplimiento de los mismos y en su caso suspender la matrícula por incumplimiento de aquellos.

## **TITULO II**

### **DE LAS AUTORIDADES**

**Artículo 11º: DETERMINACIÓN**

Las Autoridades del Colegio Profesional son:

- a) La Asamblea de los Colegiados en actividad. -

- b) El Directorio.-
- c) Comisión Revisora de Cuentas.-
- d) Tribunal de Disciplina. -

## **CAPÍTULO I**

### **ASAMBLEAS**

#### **Artículo 12º: CARACTERIZACIÓN**

La Asamblea es el organismo máximo y rector del Colegio Profesional y la constituye la reunión de Colegiados en actividad, convocados conforme a lo dispuesto por el Capítulo III.

#### **Artículo 13º: CLASIFICACIÓN**

Las Asambleas se clasifican en: Ordinarias y Extraordinarias. -

A) ORDINARIAS: las Asambleas Ordinarias se celebrarán una vez al año dentro de los noventa (90) días de cerrado el ejercicio anual, en la sede del Colegio Profesional o donde el Directorio lo designe. Serán presididas por el Presidente del Directorio o quien lo reemplace y, a falta de éstos por quien designe la Asamblea.-

Temario: La Asamblea Ordinaria considerará los asuntos incluidos en el Orden del Día, a saber:

- a) Memoria, Balance General, Inventario, Cuenta de gastos y recursos, Informe de la Comisión Revisora de Cuentas y Presupuesto para el siguiente ejercicio económico.-
- b) Convocatoria a renovación de autoridades. -
- c) Fijación de la cuota social que abonarán los Colegiados y la tasa de matriculación que deberán oblar los nuevos Colegiados.-
- d) Tratamiento de cualquier otro asunto que el Directorio someta a consideración de la Asamblea. -

B) EXTRAORDINARIAS: Las Asambleas Extraordinarias serán convocadas por disposición del Directorio o cuando lo soliciten el diez por ciento (10%) de los Colegiados en actividad y habilitados para concurrir a la Asamblea, debiendo realizarse dentro de los treinta (30) días de solicitada.

3 Temario: Podrá considerarse en Asamblea Extraordinaria el siguiente temario:

- a) Resolver sobre el pedido de remoción de miembros del Directorio, Comisión Revisora de Cuentas y Tribunal de Disciplina.-
- b) En caso de renuncias de los dos tercios del Directorio, Comisión Revisora de Cuentas o Tribunal de Disciplina, a los fines de designar en forma provisoria a los Colegiados que los reemplazarán hasta la elección de los nuevos titulares, que deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor de sesenta (60) días. -
- c) Establecer contribuciones especiales. -
- d) Considerar y resolver sobre reformas a la ley y el presente Estatuto. -
- e) Considerar y resolver sobre adquisición, venta o gravámenes de bienes registrables. -
- f) Resolver sobre la adhesión a Entidades Profesionales de carácter nacional o internacional, dejando a salvo la autonomía del Colegio Profesional.-
- g) Considerar y resolver sobre la implementación, integración o participación con otras entidades de fines cooperativos, mutuales y de seguridad social para el beneficio de los Colegiados. -
- h) La contratación de seguros de vida colectivos.-
- i) Todo otro tema que el Directorio considere de interés legítimo para la Institución. La presente enunciación no es taxativa. -

#### **Artículo 14º: DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS ASAMBLEAS.**

Las Asambleas tanto Ordinarias como Extraordinarias, tienen las siguientes disposiciones en común. -

- a) Convocatoria: Las Asambleas son convocadas por el Directorio en todos los casos, anunciándose por publicaciones que se efectuarán por dos (2) días en un periódico de circulación diaria en todo el ámbito de la Provincia de Córdoba y (un) día en el Boletín Oficial Provincial, con no menos de diez días de anticipación a la fecha de la misma. La convocatoria deberá tener día, hora y lugar de realización y Orden del Día a

considerarse. Además, se remitirá por correo oficial o correo electrónico a todos los Colegiados la convocatoria y temario. -

b) Desarrollo: Las Asambleas se constituirán en el lugar y hora determinados en la Convocatoria, con la asistencia personal de no menos de un tercio (1/3) de los Colegiados habilitados. Transcurridos quince (15) minutos a partir de la hora estipulada para su inicio, la Asamblea podrá sesionar válidamente cualquiera sea el número de Colegiados habilitados presentes y las decisiones a que se arriben se tomarán por simple mayoría. Solamente en caso de empate, votará el Presidente. Agotado el temario, se levantará la sesión, suscribiendo el acta respectiva dos (2) Colegiados designados por la Asamblea, juntamente con el Presidente del Directorio, el Secretario del Directorio o quienes los reemplazarán. -

c) Tratamiento del temario:

1) Por moción de preferencia la Asamblea podrá alterar el Orden del Día fijado para la misma. -

2) En los asuntos susceptibles de discusión en general y particular, cerrada la discusión en general, se procederá a la respectiva votación. Si no se obtuviera mayoría afirmativa concluye su tratamiento. Si resultara aprobado se pasará inmediatamente a su discusión y votación en particular. -

3) Todo asambleísta podrá hacer uso de la palabra cuantas veces lo solicite, aún en el tratamiento de un mismo asunto. Sin embargo, la Presidencia se lo otorgará guardando el orden solicitado por el resto de los asambleístas.-

4) Los oradores deberán dirigirse a la Presidencia evitando el diálogo y las conversaciones entre sí, debiendo referirse siempre a la cuestión en debate. Las alusiones que se realicen durante el uso de la palabra deberán guardar decoro y respeto.-

d) Mociones: Regirán en las Asambleas tres tipos de mociones:

1) De Orden: Es moción de orden toda proposición que tenga por objeto pasar a cuarto intermedio, cerrar el debate o someter a votación el tema en discusión. Las mociones de orden serán previas a cualquier otro asunto y serán votadas sin discusión. Sin embargo, cuando se interpongan para cerrar la discusión del tema en tratamiento, no serán procedentes hasta tanto no se agote la lista de oradores anotados al efecto con anterioridad a la formulación de dicha moción. -

2) De Preferencia: Es moción de preferencia toda propuesta que tenga por objeto anticipar el momento en que, con arreglo al Orden del Día fijado, corresponda tratar un asunto.

3) De Reconsideración: Es moción de reconsideración toda proposición que tenga por objeto rever una sanción de la misma Asamblea, sea en general o en particular. Estas mociones se tratarán inmediatamente de formuladas y requerirán para su aprobación el voto de los dos tercios (2/3) de los Asambleístas presentes, los que a su vez deberán superar el número obtenido en la votación anterior respectiva. No podrán repetirse para un mismo asunto. -

e) Votaciones:

1) Cada Colegiado habilitado para asistir a la Asamblea, tendrá derecho a un voto.-

2) En la consideración de los temas, el voto será público o, por moción concreta, secreto. -

3) Salvo los casos en que se requiera una proporción especial, el voto de la mayoría decide. -

4) Los miembros del Directorio y Comisión Revisora de Cuentas, Delegaciones y Tribunal de Disciplina, no podrán votar en cuestiones de su gestión. -

5) Si se suscitaren dudas sobre el resultado de una votación cualquier Asambleísta puede pedir su repetición.-

6) Toda votación se reducirá a la afirmativa o negativa con relación a los términos en que esté redactado el asunto, artículo o proposición que se vote. -

f) Habilitación de los Colegiados:

1) El Directorio formulará un listado con los Colegiados en condiciones de participar en las Asambleas, con una anticipación de quince (15) días a la fecha de realización de las mismas, el que deberá exhibirse en la sede del Colegio Profesional y en las sedes de las Delegaciones correspondientes. -

2) Los Colegiados no incluidos en dicho listado podrán, hasta setenta y dos (72) horas antes de la realización de la Asamblea, cumplimentar los requisitos necesarios para intervenir en la misma, extendiéndosele una constancia habilitante. Este plazo podrá ser reducido a criterio del Directorio. -

g) Decisiones: las resoluciones de las Asambleas tendrán fuerza de ley para todos los Colegiados.

## CAPÍTULO II

### DIRECTORIO

#### **Artículo 15°:**

##### a) Composición

El Directorio del Colegio Profesional está compuesto de once (11) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes correspondiendo a los siguientes cargos:

##### Miembros Titulares

Presidente

Vicepresidente

Secretario

Prosecretario

Tesorero

Pro-Tesorero

Cinco (5) Vocales

##### Miembros Suplentes

Tres (3) Vocales 5

Los secretarios de las delegaciones del interior podrán participar en las reuniones de directorio.

b) Requisitos: Para ser electo miembro titular del Directorio se requiere una antigüedad como colegiado no menor de cinco (5) años; para ser electo como miembro suplente del Directorio se requiere una antigüedad como colegiado no menor de tres (3) años.

#### **Artículo 16°: DEL DIRECTORIO**

El Directorio en sesión plenaria es el organismo de administración y gobierno del Colegio Profesional representando a los Colegiados en defensa de sus derechos y garantías profesionales, administrando el patrimonio social, observando las disposiciones de la Ley 9445/07, estos estatutos y resoluciones de las Asambleas.

Son atribuciones y deberes del Directorio:

a) Designar Delegados y/o Representantes a Congresos, Seminarios, Jornadas, Reuniones que realicen otras Entidades profesionales, confiriéndoles el mandato correspondiente de acuerdo a los temas a tratar. -

b) Nombrar, contratar o consultar asesores y apoderados. -

c) Designar las Comisiones internas necesarias para el mejor funcionamiento del Colegio Profesional, sean éstas permanentes o especiales, además de las ya determinadas por este Estatuto. -

d) Convocar las Asambleas, redactar el Orden del Día, hacer cumplir sus resoluciones. -

e) Apercibir a los miembros del Directorio por faltas injustificadas a tres sesiones consecutivas y sancionar con suspensión en el cargo por seis meses al miembro que faltare a cinco (5) sesiones en forma injustificada. -

f) Suspender en su cargo al miembro del Directorio que incurra en manifiesta inconducta perjudicial para el Colegio Profesional, elevando antecedentes a la Asamblea.-

g) Cuantas más atribuciones y funciones fueren necesarias para el cumplimiento de los fines del Colegio Profesional. -

h) Interpretar, ad referendum de la primera Asamblea, los criterios emanados de la ley, el Estatuto y sus anexos y demás Reglamentaciones. -

i) Tomar a los Colegiados a incorporarse, en acto público y a través del Presidente del Directorio del Colegio, juramento o promesa- según opten –

j) Resolver los pedidos de INSCRIPCIÓN en la matrícula -

k) Reunirse por lo menos una vez al mes. -

l) Defender los derechos e intereses profesionales legítimos, el honor y la dignidad de los Corredores PÚBLICOS Inmobiliarios, velando por el decoro, prestigio e independencia de la profesión.

m) Llevar el Registro de matrículas confeccionando la documentación necesaria para la formación del legajo individual de cada Colegiado. -

n) Intervenir en todas las actuaciones referentes a INSCRIPCIÓN es en la matrícula que se soliciten. -

ñ) Confeccionar anualmente la lista de Peritos Corredores PÚBLICOS Inmobiliarios que lo soliciten, para su elevación al Tribunal Superior de Justicia. -

- o) Llevar los registros de Corredores PÚBLICOS Inmobiliarios y Sociedades legalmente constituidas que tengan habilitado un Corredor Público Inmobiliario como responsable.
- p) Efectuar en forma periódica anual las modificaciones que se produjeran en las matrículas por bajas y/o altas de los Colegiados. -
- q) Fiscalizar el correcto ejercicio profesional de los Colegiados y el cumplimiento de las normas de ética.-
- r) Resolver cuestiones de su competencia que le sometan los poderes PÚBLICOS, los Colegiados o terceros. -
- s) Supervisar el funcionamiento de las Comisiones internas. -
- t) Mantener relaciones con Entidades Profesionales similares Provinciales, Nacionales o Internacionales, estimulando además la unión y capacitación profesional de los Colegiados mediante la realización de Jornadas, Conferencias, Cursos, Seminarios y Congresos de actualización profesional. -
- u) Nombrar, contratar y remover los empleados. Aplicar las sanciones que correspondan a los mismos. -
- v) Elevar al Tribunal de Disciplina para su tratamiento, los antecedentes de las faltas cometidas por los Colegiados y previstas en la ley, estos Estatutos y el Código de Ética. -
- w) Otorgar el certificado habilitante para el ejercicio profesional a los Colegiados y la credencial correspondiente. -
- x) Tomar razón en casos de cancelación de la matrícula, ya sea por sanción disciplinaria, jubilación o fallecimiento del Colegiado y notificar a quien estimen necesario. -
- y) Actuar ante denuncia o de oficio, contra aquellos que ejerzan en forma irregular o ilegal las actividades profesionales regladas por la Ley 9445/07 y denunciar el ejercicio ilegal de la profesión.-
- z) Controlar los aportes de ley de cada Colegiado, como así también la fianza y suspender al colegiado en caso de incumplimientos, según lo dispone el procedimiento previsto en el presente estatuto profesional -

#### **Artículo 17º: SESIONES**

- a) Las reuniones del Directorio tienen como sede natural para sus sesiones la del Colegio Profesional.
- b) Si así lo dispusiere el Directorio o por invitación, podrán trasladarse las reuniones y constituirse en la sede de cualquiera de las Delegaciones, para realizar sus sesiones.
- c) En la primera sesión que realice el Directorio fijará los días y horas de las sesiones, debiendo realizarse esta última por lo menos una vez al mes. -

#### **Artículo 18º: QUORUM.**

- a) El Directorio, para sesionar válidamente, requiere un quórum de la mitad más uno de sus miembros; para lograrlo deberá esperarse media hora a la fijada para la sesión. -

#### **Artículo 19º: RESOLUCIONES.**

- a) Las resoluciones del Directorio se adoptarán por simple mayoría de votos. El Presidente votará sólo en casos de empate. -
- b) Todas las resoluciones del Directorio se transcribirán en un Libro de Resoluciones, las que se harán públicas por el medio que se disponga y serán de observancia obligatoria para los Colegiados.
- c) Cuando el Directorio deba resolver asuntos de interés para una o más Delegaciones, invitará a las autoridades de las mismas para su consideración. Los invitados asistentes tendrán voz, pero no voto. -

#### **Artículo 20º: SUSTITUCIONES**

En caso de ausencia, licencia, renuncia, enfermedad o fallecimiento de los miembros del Directorio, el reemplazo de los mismos se efectuará de la siguiente forma:

- a) El Presidente, por el Vicepresidente, y éste por el Vocal 1º.-
- b) El Secretario por el Pro Secretario y éste por el Vocal 1º.-
- c) El Tesorero por el Pro Tesorero y éste por el Vocal 1º.-
- d) Los Vocales Suplentes reemplazarán – de acuerdo al orden establecido – a los titulares, según se vayan produciendo vacantes y los titulares vayan ascendiendo desde su ubicación original y por corrimiento de la lista hacia la vacante producida.- De ser posible, quienes correspondan a la mayoría suplantarán a la mayoría y quien corresponda a la minoría suplantarán a la minoría vacante.- Para el caso que se produjere la vacante y no existieran más suplentes, en las listas de mayoría o minorías, será facultad del directorio la elección de un colegiado a los fines de ocupar el cargo hasta la próxima asamblea ordinaria, la cual ratificara en el cargo o nombrará un sustituto a los fines de cubrir el mismo.

e) La sustitución de un miembro movilizará a los demás hacia arriba cubriendo el cargo anterior. El que fuera elegido como Vocal 1º no perderá su posición a los fines de ocupar los cargos de Presidente o Vicepresidente, aunque se encuentre ocupando otro cargo en ese momento.

## **FUNCIONES - ATRIBUCIONES – DEBERES.**

### **Artículo 21º: DEL PRESIDENTE**

El Presidente es el representante natural y legal del Colegio Profesional, estando autorizado para comparecer en juicios con su sola firma y resolver todos aquellos asuntos que no estuvieren expresamente reservados a la decisión del Directorio. La falta de firma del Presidente en los escritos judiciales o de trámite urgente, por ausencia accidental o circunstancial del mismo, podrá ser sustituida por la firma de cualquiera de los miembros del Directorio por su orden, siendo las mismas válidas a todos los efectos legales. En todos los casos, tanto el Presidente como los que lo sustituyeren, impondrán de lo realizado o resuelto al Directorio en la primera sesión que se realice.

Además de las funciones que le competen, le corresponde:

- a) Convocar a sesiones del Directorio, las que serán por lo menos una vez al mes, presidiendo sus deliberaciones. -
- b) Decidir con su voto en los casos de empate en las Asambleas y reuniones del Directorio, cumpliendo y haciendo cumplir las resoluciones que se adopten. -
- c) Firmar con el Secretario, las actas que se labren con motivo de las sesiones y Asambleas. -
- d) Firmar con el Secretario toda la correspondencia y documentación que remitiere el Colegio Profesional, salvo la de índole administrativa que delegue. -
- e) Dirigir y mantener el orden en las deliberaciones y suspender o levantar las sesiones cuando se alterare la compostura o se pierda el debido respeto entre los deliberantes. -
- f) Resolver en los casos urgentes de trámite ordinario, dando cuenta de lo actuado y resuelto en la primera sesión del Directorio, no pudiendo tomar medidas extraordinarias sin la aprobación previa del Directorio. -
- g) Observar objetividad en la dirección de los debates de las Asambleas y sesiones del Directorio. Para el caso que desee intervenir en los mismos, delegará su cargo transitoriamente en el miembro del Directorio que le suceda por orden jerárquico. -
- h) Elaborar en forma conjunta con el Secretario, el Orden del Día para las sesiones del Directorio, con especificaciones claras de los asuntos a tratar, su orden y los antecedentes que obraren en su caso.-
- i) Intervenir acompañado de uno o más miembros del Directorio, observando su jerarquía, en toda gestión o trámite que se realice ante los poderes PÚBLICOS, Colegios Profesionales o entes privados, pudiendo en caso necesario conferírsele mandato especial, de acuerdo a las instrucciones que hubiese recibido de la Asamblea o del Directorio, y ejercer todos los actos de Administración y contralor que la ley le asigne al Colegio Profesional, para el mejor desenvolvimiento y ejercicio de la profesión de los Colegiados. -
- j) Rubricar la totalidad de la documentación originada y suscripta en tesorería en forma conjunta con el Tesorero, o quien lo sustituya. -
- k) Elaborar la Memoria Anual. -

### **Artículo 22º: DEL VICE PRESIDENTE**

En caso de ausencia, licencia, renuncia, enfermedad, fallecimiento o por expresa delegación del Presidente, el Vicepresidente tiene iguales deberes, atribuciones y funciones que el Presidente. - Independiente de éstas, cumplirán las funciones que les asignen la Asamblea o el Directorio. Asume su cargo ante la simple comunicación de ausencia del Presidente. -

Tendrá además los siguientes deberes y atribuciones siguientes:

- a) Tendrá a su cargo las relaciones con Instituciones Públicas y Privadas: la organización de fiestas, demostraciones y homenajes; representará al Directorio, cuando le sea encomendado en reuniones sociales y culturales, y realizará todas las acciones necesarias para jerarquizar y hacer conocer la mejor imagen del Colegio Profesional y de las profesiones de los Colegiados, estimulando el conocimiento, la unión y la armonía. -
- b) Recopilará toda información de interés para el Colegio Profesional, para su divulgación. -
- c) Hará conocer por todos los medios de divulgación las resoluciones del Directorio, Asambleas y Tribunal de Disciplina a solicitud de los mismos. -

- d) Fomentará las relaciones sociales entre el Colegio y otras Instituciones, sean éstas provinciales, nacionales o internacionales. -
- e) Arbitrará los medios y modos para informar a los Colegiados sobre proyectos ejecutados y a ejecutar, servicios que brinda la Institución; convenios que se formalicen con entidades profesionales o mutuales que brinden beneficios a los Colegiados; como así también toda otra información y legislación de interés profesional. -

#### **Artículo 23º: DEL SECRETARIO Y PRO SECRETARIO**

El Secretario y en caso de ausencia, licencia, enfermedad, fallecimiento, renuncia o por delegación del Secretario, el Pro-Secretario, tiene las siguientes atribuciones, deberes y funciones:

- a) Redactar toda la correspondencia del Colegio Profesional, organizando los archivos de la correspondencia recibida y despachada; la referente a los Colegiados será incorporada además en los legajos personales. -
- b) Organizar y llevar los legajos personales de los Colegiados. Colaborar con el Presidente en la redacción de la Memoria Anual. -
- c) Llevar el registro de correspondencia recibida y su destino. -
- d) Colaborar con el Presidente en las convocatorias a las Asambleas y sesiones del Directorio y en la redacción del Orden del Día de las mismas, como así también en todo asunto que requiera su cooperación o le sea asignado por el Directorio. -
- e) Confeccionar las listas de Peritos Corredores PÚBLICOS Inmobiliarios para las designaciones establecidas por la Ley 9445/07 y estos Estatutos. -
- f) Orientar a los empleados del Colegio Profesional, en todas las circunstancias, y para el correcto cumplimiento de las disposiciones emergentes de la Ley, estos Estatutos y resoluciones de Asambleas y Directorio. -
- g) Suscribir con el Presidente, las actas de Asambleas, de sesiones de Directorio, toda la correspondencia del Colegio Profesional, y todo otro documento de la naturaleza de su cargo.
- h) Atender y asesorar directamente a los Colegiados en asuntos relacionados con la actividad profesional, receptando las sugerencias que estos efectúen, las que elevarán al Directorio. -
- i) Dirigir y supervisar las tareas administrativas generales, informando al Presidente y al Directorio de toda deficiencia notada, procurando su armonización y mayor eficiencia. -
- j) Organizar el funcionamiento de la Secretaría en forma que satisfaga las necesidades del Colegio Profesional, solicitando en todos los casos la colaboración del Pro-Secretario para el mejor cumplimiento de su cometido, debiendo éste estar al corriente de toda la actividad de Secretaría. -
- k) Hacer labrar las Actas de las Asambleas y del Directorio, cuidando que su contenido sea la fiel expresión sintética de lo acontecido en el recinto de sesiones o asambleas.
- l) Llevar los libros de asistencia a las reuniones del Directorio y de las Asambleas.
- m) Llevar el “Libro de Resoluciones del Directorio”, que proyectará con el Secretario.

#### **Artículo 24º: DEL TESORERO Y PRO TESORERO**

El Tesorero y en caso de ausencia, licencia, renuncia, enfermedad, fallecimiento, o por delegación de funciones del Tesorero, el Pro Tesorero, tiene las siguientes atribuciones, funciones y deberes:

- a) Cuidar por los valores y bienes del Colegio Profesional.-
- b) Hará que se lleven los libros de contabilidad que prescribe la ley, y todo otro libro auxiliar que a su juicio sea necesario y útil. Los libros serán rubricados en conjunto por el Presidente y Secretario, haciendo constar en la primera foja útil la cantidad de folios que lo componen, su destino y la fecha de habilitación; además constará en acta del Directorio su habilitación y fecha. Todo ello sin perjuicio de la implantación de un sistema contable por computación u otro sistema idóneo que se pudiera adoptar.-
- c) Dirigir y supervisar el personal administrativo o técnico afectado a las tareas específicas de tesorería.-
- d) Presentar al Directorio, para conocimiento de los Colegiados, un informe mensual de tesorería.
- e) Presentar anualmente el Balance general, Inventario, Cuenta de Gastos y Recursos y ejecución del presupuesto del ejercicio económico, si para el mismo hubiere habido presupuesto. Los mismos serán considerados por el Directorio para luego ser presentados a la Asamblea Anual. Dicha documentación será refrendada por el Presidente y el Secretario.-
- f) Verificar y exigir la regularidad de los ingresos de cuotas sociales, aportes, INSCRIPCIÓN es y todo otro ingreso legal reglamentario, adoptando las medidas de inspección y contralor que aseguren el estricto cumplimiento de las prescripciones de la ley 9445/07, los presentes Estatutos y reglamentaciones que adopte la Asamblea, en todo lo que se refiera a los recursos del Colegio Profesional.-



- g) Autorizar los pagos que correspondan.-
- h) Determinar los formularios de Ingresos y Egresos oficiales a utilizarse.-
- i) Verificar el depósito en las cuentas del Colegio Profesional, en las instituciones bancarias habilitadas, de los ingresos diarios que se dispongan.-
- j) Asignar para Caja Chica en dinero efectivo, hasta la suma que autorice el Directorio.-
- k) Firmar con el Presidente o Vicepresidente los cheques y libranzas de fondos del Colegio Profesional.-
- l) Orientar a los empleados del Colegio Profesional, en todas las circunstancias, para el correcto cumplimiento de la ley, estos Estatutos y resoluciones de las Asambleas y del Directorio.-
- m) Supervisar el cumplimiento de la tarea administrativa general de su área, informando al Presidente y al Directorio de toda deficiencia notada, procurando su armonización y mayor eficiencia.-
- n) Atender a los Colegiados en asuntos relacionados con su cargo.-
- o) Endosar los cheques y giros para ser depositados o autorizar a quienes corresponda a tal efecto.-
- p) Controlar los pagos ordinarios y los que se autoricen especialmente.-
- q) Organizar el funcionamiento de la Tesorería en forma que satisfaga las necesidades del Colegio Profesional, solicitando en todos los casos la colaboración del Pro Tesorero para el mejor cumplimiento de su cometido, debiendo éste estar al corriente de toda la actividad de Tesorería.-

#### **Artículo 25º: DE LOS VOCALES**

Los Vocales Titulares tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Desempeñar las tareas que les encomiende el Directorio en las Comisiones internas permanentes, especiales y otras.- en éstas tendrán voz y voto.-
- b) Colaborar con el Directorio en las tareas en que se los requiera.-
- c) Colaborar con el Secretario y Pro Secretario en sus funciones, y en las que le indique el Directorio.-
- d) Participar de las reuniones del Directorio

#### **Artículo 26º: DE LA DURACIÓN Y REELECCIÓN**

Los miembros del Directorio Presidente, Vicepresidente, Secretario, Tesorero, Pro-tesorero, pueden ser reelectos por única vez para ocupar el mismo cargo, pero podrán ocupar cargos distintos al que ocupará luego de la reelección. Los cargos de Presidente y vicepresidente si han sido reelectos o se han sucedido recíprocamente no pueden ser elegidos para ninguno de ambos cargos, sino con el intervalo de un período. El cargo del vocal es de reelección indefinida.

#### **Artículo 27º: DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES**

Con el propósito de que el Directorio pueda desarrollar sus actividades en forma racional y orgánica se crean por vía del presente Estatuto, las Comisiones permanentes y especiales que se enuncian en el artículo siguiente, las que se integrarán con uno a más miembros del Directorio, a los que se adicionarán los colegiados en actividad, que se consideren necesarios

Los Coordinadores de estas Comisiones serán propuestos entre los miembros de las comisiones, por el voto mayoritario de estos, designados al efecto. La designación debe ser aceptada por el Directorio. El Directorio tendrá el poder de remover del cargo a cualquier miembro de la comisión. La primera minoría no electa que haya obtenido no menos del veinticinco por ciento de los votos emitidos tendrá derecho a nombrar, si lo solicitara, un miembro en cada Comisión Permanente del Colegio.- La labor técnica de las Comisiones Permanentes es el estudio y tratamiento de los asuntos y proyectos que le remita el Directorio o le encomiende la Asamblea.

Las comisiones funcionarán en la sede del Colegio Profesional, receptando de los Colegiados las sugerencias que hacen a su especialidad. Para ello fijarán día y hora de sesión

#### **Artículo 28º: LAS COMISIONES PERMANENTES**

Las Comisiones Permanentes tendrán las siguientes denominaciones y objetos:

- a) LEGISLACIÓN E INTERPRETACIÓN.
  - Tendrá a su cargo todo lo concerniente a la legislación de la ley 9445/07, decretos reglamentarios que se dictaren, Estatutos y disposiciones conexas.
  - Someterá a consideración del Directorio las modificaciones que pudieran aconsejarse a la Ley vigente, estatutos y reglamentos.-

- Estudiará y elaborará la reglamentación y disposiciones internas necesarias para el mejor desenvolvimiento del Colegio Profesional, sometiéndolas a consideración del Directorio.-
- Propiciará la colaboración entre las distintas instituciones profesionales, planes de estudio y adecuación de carreras universitarias al corretaje.-
- Efectuará los dictámenes que sobre su especialidad le sometan la Asamblea, el Directorio y los Colegiados.

**b) FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL.**

- Tendrá a su cargo el contralor de la actividad profesional, denunciando a quien la ejerza ilegalmente.-
- Controlará que los Corredores PÚBLICOS Inmobiliarios realicen la actividad conforme a las disposiciones legales vigentes.-
- Velará por el cumplimiento de las disposiciones de la ley 9445/07 Estatutos, Código de Ética y demás cuerpos legales relacionados con el ejercicio profesional.

**c) PERITOS CORREDORES PÚBLICOS INMOBILIARIOS EN SEDE JUDICIAL.**

- Tendrá a su cargo todo lo relacionado con la actividad de los Colegiados en sede judicial, controlando los sorteos correspondientes y las actuaciones profesionales. -
- Llevará un libro donde en forma cronológica se registrarán los sorteos realizados y a realizarse, con indicación del Colegiado sorteado, Tribunal en que se encuentra radicada la causa, carátula de la misma y tarea a realizar. -

**Artículo 29º: CONDICIONES GENERALES DE LAS COMISIONES.**

- Las comisiones permanentes durarán en sus funciones el tiempo que establezca el Directorio, pudiendo el Directorio crear o modificar las comisiones durante su mandato, culminando las mismas a la culminación el mandato del Directorio que las haya designado. En caso de quedar asuntos a estudio y resolución de dichas comisiones, será facultad del nuevo Directorio autorizar la prórroga de funciones hasta la finalización de la tarea encomendada, o el reemplazo de sus miembros en forma parcial o total.-
- En aquellos asuntos que el Directorio estime conveniente y que no estuvieron previstos por estos Estatutos, dictaminará la Comisión de Legislación e Interpretación.-

**Artículo 30º: COMISIONES ESPECIALES.**

Será facultad de cada Directorio designar y conformar comisiones de trabajo, denominadas comisiones especiales, las mismas tendrán función y tiempo de duración delimitados en cada oportunidad por el Directorio. Tratarán asuntos específicamente excluidos de las tareas propias de las comisiones permanentes. Tendrán a su cargo labores y trabajos de investigación, con las atribuciones que les otorgue el Directorio.- El número y composición de las mismas será definido por el Directorio.

**Artículo 31º: DISPOSICIONES COMUNES.**

- a) Es obligación del coordinador de cada Comisión, la citación de sus miembros, habiendo asuntos que tratar. En la primera reunión se fijará la metodología y periodicidad de las reuniones necesarias. Los que dejaren de concurrir a dos reuniones consecutivas o cinco alternadas, sin causa justificada, serán separados de sus funciones, elevándose al Directorio copia de la resolución adoptada a fin del nombramiento del reemplazante.-
- b) Toda Comisión después de considerar un asunto y convenir en los puntos de su dictamen, informará al Directorio por Escrito y designará al miembro que deba informar el despacho y sostener la discusión. La minoría de toda Comisión tiene la facultad de producir dictamen en disidencia.-
- c) El Presidente del Directorio hará los requerimientos necesarios a las Comisiones que se encuentren en retardo.-
- d) Los asuntos sometidos a estudio de las Comisiones Permanentes deberán ser despachados diez días antes de la primera sesión del Directorio, salvo en los casos en que éste fije un plazo mayor. La Comisión dará cuenta al Directorio de los motivos que le impiden formular despacho dentro del plazo fijado, si esto ocurriera.-
- e) Las Comisiones y sus miembros están autorizados para requerir toda la información que estimen necesaria al Directorio, personal, técnicos y asesores del Colegio Profesional. En caso de estimarlo conveniente solicitarán autorización al Directorio para el nombramiento de asesores.
- f) Cuando un asunto corresponda ser estudiado por varias Comisiones, pasará con conocimiento del Presidente del Directorio, quien presidirá las reuniones en conjunto de las comisiones.

g) Cada Comisión llevará un índice de los asuntos sometidos a su consideración en el cual constará la fecha de ingreso a Comisión y la de elevación del dictamen al Directorio. Asimismo llevará un libro de Actas en el cual se asentará al margen la firma de los asistentes y la resolución concreta y sintética adoptada en cada cuestión.

## **CAPÍTULO III**

### **Artículo 32º: PERITOS CORREDORES PÚBLICOS INMOBILIARIOS EN SEDE JUDICIAL.**

El colegio profesional a través de sus órganos confeccionará anualmente la lista de Peritos Corredores Inmobiliarios habilitados a actuar en sede judicial, dicha lista será elevada al Tribunal Superior de Justicia, en los términos establecidos por dicho Tribunal.

La lista se confeccionará con aquellos matriculados que lo soliciten y cumplan con los requisitos establecidos por el Tribunal Superior de Justicia y el Directorio del Colegio Profesional, en ningún caso se permitirá la INSCRIPCIÓN de ningún matriculado, que no se encuentre con sus obligaciones colegiales al día y que no haya cumplido con los requisitos establecidos por el Tribunal Superior de Justicia, el requisito de capacitación será cumplimentado por aquel dictado y/o supervisado por el Colegio Profesional. El requisito de cursado podrá ser reemplazado por un examen de idoneidad tomado por el Directorio o quien este designe.

### **Artículo 33º: SESIONES DEL DIRECTORIO**

Disposiciones generales.-

#### **a) LLAMAMIENTO A LA CUESTIÓN Y AL ORDEN:**

- 1) Ningún miembro podrá ser interrumpido mientras haga uso de la palabra, a menos que se trate de una explicación pertinente, y en ese caso, sólo será permitido con la autorización del Presidente y consentimiento del orador. Están absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo.-
- 2) El Presidente por sí o a petición de cualquier miembro deberá llamar a la cuestión al orador que se saliese de ella.-
- 3) Si el orador pretendiera estar en la cuestión, el Consejo Directivo lo decidirá inmediatamente por una votación sin discusión y continuará aquél con la palabra en caso de resolución afirmativa.-
- 4) El orador falta al orden cuando no se dirige al Presidente o cuando incurra o se dirija con impropiedades.
- 5) Si se produjese el caso que se refiere en el artículo anterior, el Presidente por sí o a petición de cualquier miembro, si lo considera fundado, invitará al que hubiese motivado el incidente a explicar o retirar sus palabras. Si el miembro accediese a la invitación proseguirá el debate sin más ulterioridades, pero si se negase o las explicaciones no fueran satisfactorias, el Presidente le llamará al orden. El llamamiento al orden se consignará en el Acta.-
- 6) Cuando un miembro ha sido llamado al orden por dos (2) veces en la misma sesión si se aparta de él una tercera, el Directorio a propuesta del Presidente o de cualquiera de sus miembros podrá prohibirle el uso de la palabra por el resto de la sesión.-

#### **b) DE LAS VOTACIONES.-**

- 1) Los modos de votar serán dos, Nominal, que será de viva voz y por cada miembro invitado a ella por el Secretario; y el otro por signo, que consistirá en levantar la mano para expresar la afirmativa. Habrá de practicarse votación nominal cuando una tercera parte del Directorio presente deba decidir sobre nombramientos o designaciones rentadas o cuando se adopten resoluciones que importan inversiones y/o gastos de importancia; o cuando así lo resuelva.-
- 2) Todos los miembros están obligados a votar las resoluciones. En caso de que se abstengan deberán hacerlo constar fehacientemente. Si así no lo hacen, considerase que lo hicieron por la afirmativa.-
- 3) Si se suscitaran dudas respecto del resultado de la votación, cualquier miembro podrá pedir ratificación, la que será inmediata.-
- 4) Si una votación resultara empatada, decidirá el Presidente, que en este caso tendrá voto.-

## **CAPÍTULO IV**

### **COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS**

#### **Artículo 34º: COMPOSICIÓN**

- a) La Comisión Revisora de Cuentas está formada por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, que deberán reunir para ser elegidos, las mismas condiciones que los miembros del Directorio, y durarán dos (2) años en el ejercicio de sus funciones.-
- b) Sus miembros no pueden ser reelegidos, sino con un intervalo de un (1) periodo y sus cargos son ad-honorem.
- c) Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de ausencia, renuncia o cualquier otro impedimento.-

#### **Artículo 35º: COMPETENCIA - DEBERES**

Compete a la Comisión Revisora de Cuentas

- a) Considerar el Balance, la Memoria, las Cuentas del Ejercicio Económico, y Presupuestos, controlando los respectivos comprobantes para expedirse por escrito ante cada Asamblea Ordinaria.-
- b) Revisar los libros y documentos del Colegio Profesional y fiscalizar su movimiento económico, informando al Directorio cada vez que sea consultada.-
- c) Asesorar a la Asamblea sobre modificación de cuotas sociales y otros aranceles y/o creación de contribuciones que proyecte el Directorio.-
- d) Revisar y refrendar los informes mensuales.-
- e) Fiscalizar todo el movimiento económico del Colegio Profesional.

## **CAPÍTULO V**

### **TRIBUNAL DE DISCIPLINA**

#### **Artículo 36º: COMPOSICIÓN**

- a) El Tribunal de Disciplina estará integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, que deberán reunir para ser elegidos las mismas condiciones que los miembros del Directorio y durarán dos (2) años en el ejercicio de sus funciones.-
- b) Sus miembros no pueden ser reelegidos, sino con un intervalo de un (1) período y sus cargos son ad-honorem.-
- c) Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de ausencia, renuncia o cualquier otro impedimento.

#### **Artículo 37º: DOMICILIO**

El Tribunal de Disciplina tendrá su sede en la del Colegio Profesional.-

#### **Artículo 38º: JURISDICCIÓN**

- a) El Tribunal de Disciplina, tendrá jurisdicción sobre los matriculados en toda la provincia y juzgará los casos y actos de estos profesionales por faltas cometidas en el ejercicio de la profesión, las inconductas que afecten el decoro de las mismas y actos por los que se violen los principios de la ética profesional.
- b) La responsabilidad profesional del Colegiado se origina en el cumplimiento de las normas legales que regulan su ejercicio, de los presentes Estatutos y de los principios de ética declarados obligatorios. Su competencia pertenece al Tribunal de Disciplina, conforme a lo dispuesto por la ley 9445/07 y estos Estatutos.
- c) En toda denuncia, acción civil o penal iniciada contra un Colegiado por su ejercicio profesional, tomará conocimiento el Colegio Profesional, el que a través del Tribunal de Disciplina, y si así estimara corresponder, adoptará las medidas que considere oportunas.-
- d) El accionar del Tribunal de Disciplina se ajustará a lo dispuesto en la Ley 9445/07 y estos Estatutos.-

#### **Artículo 39º: AUTORIDADES**

- a) Constituido el Tribunal, nombrará de su seno al Presidente y determinará la forma como será sustituido por los vocales en caso de impedimento, fallecimiento, excusación o recusación.-
- b) El Presidente del Tribunal designará un Secretario que llevará ordenadamente el Libro de Actas y los archivos del Tribunal.

#### **Artículo 40º: REEMPLAZOS**

- a) En caso de acefalía de algunos de los miembros titulares se incorporará al Tribunal el Vocal Suplente que corresponda según su orden, quien desde ese momento revestirá el carácter de Titular.-
- b) En caso que el Tribunal, por inhibición del Presidente para el tratamiento de una causa, y ante igual circunstancia de su reemplazante, no pudiera integrarse al cuerpo, se formará quórum con Colegiados que reúnan la condición de antigüedad en la matrícula requerida para los miembros titulares, a propuesta de los restantes miembros del Tribunal, los que serán convocados por el Directorio.

#### **Artículo 41º: FUNCIONES**

- a) Serán funciones del Presidente:
  - 1) Convocar a reunión del Tribunal.
  - 2) Dar cuenta de las denuncias presentadas, así como de las recusaciones y excusaciones.
  - 3) Dirigir los debates en las reuniones.
  - 4) Comunicar al Directorio las resoluciones producidas por el Cuerpo.-
- b) Serán funciones del Secretario:
  - 1) Redactar todo documento emanado del Tribunal.-
  - 2) Llevar el Registro de Denuncias y libro de Resoluciones con su correspondiente índice.-

#### **Artículo 42º: REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO**

- a) El Reglamento y las Normas de Procedimiento que regirán las actuaciones del Tribunal de Disciplina, es el adoptado como Anexo II y que forma parte integrante del presente estatuto.-
- b) Estos instrumentos regirán las actuaciones del Cuerpo en las constituciones sucesivas.-
- c) ESTIMACION DE EROGACIONES: El Tribunal de Disciplina elevará anualmente al Directorio, con 90 (noventa) días de anticipación al cierre del Ejercicio Económico del Colegio Profesional, la estimación de erogaciones previstas para el ejercicio siguiente a los fines que se incorpore en el presupuesto anual de la Institución, que se someterá a aprobación de la Asamblea General.-
- d) El Tribunal de Disciplina propondrá al Directorio el nombramiento y remuneración de su asesor letrado.-

## **TITULO III**

### **CAPÍTULO I**

#### **DELEGACIONES Y SUB DELEGACIONES**

#### **Artículo 43º: FUNCIONAMIENTO.**

- a) El Colegio Profesional habilitará las delegaciones Regionales en cada circunscripción judicial, cuando lo solicite un número mínimo de VEINTE colegiados con domicilio en dicha circunscripción. Cuando en una circunscripción no se alcanzare dicho número, los colegiados de la misma podrán solicitar al Directorio su unificación con la o las circunscripciones más cercanas, debiendo su sumatoria en todos los casos contar con un número mínimo de veinte (20) matriculados. A los efectos de la elección de autoridades, dicha unificación se considerará como una única circunscripción. Cuando el número de colegiados en una delegación se redujera a menos de veinte, el Directorio procederá a su disolución y deberá procederse según lo fijado en el 2º párrafo de la presente cláusula.
- b) El Directorio podrá crear Subdelegaciones en aquellas ciudades y/o zonas donde se desempeñen más de veinte (20) colegiados. -
- c) Las Subdelegaciones dependerán de la Sede Central, siendo sus funciones las que ésta le determine. -
- d) Ningún colegiado podrá pertenecer a más de una delegación, o sub-delegación.
- e) Cada delegación propondrá al Directorio la sede de su domicilio, la que deberá encontrarse en la ciudad cabecera de su circunscripción.

f) Las Delegaciones y Subdelegaciones ajustarán su accionar a las disposiciones de la Ley 9445/07, los presentes Estatutos, el Código de Ética y reglamentaciones o leyes complementarias que se dicten en el futuro. Todos los cargos serán ad-honorem.-

#### **Artículo 44°: AUTORIDADES.**

- a) Las Delegaciones estarán formadas por una Comisión Directiva integrada por 3 (tres) miembros titulares y 3 (tres) miembros suplentes, que cubrirán los cargos de: Secretario General y dos vocales titulares, siendo los otros tres vocales suplentes.
- b) El Secretario General es el representante de la Delegación ante el Colegio Profesional y representa a éste ante las autoridades de la jurisdicción.
- c) La Comisión Directiva de la Delegación ejercerá la función que le delegue el Directorio del Colegio Profesional.
- d) Para integrar la Comisión Directiva de la Delegación, se requieren las mismas condiciones que para integrar el Directorio.

#### **Artículo 45°: ESTIMACIÓN DE EROGACIONES**

Toda Delegación elevará anualmente al Directorio, con 90 (noventa) días de anticipación al cierre del Ejercicio Económico del Colegio Profesional, la estimación de erogaciones previstas para el ejercicio siguiente a los fines que se incorpore en el presupuesto anual de la Institución, que se someterá a aprobación de la Asamblea General.-

## **CAPÍTULO II INTERVENCIÓN**

#### **Artículo 46°: CAUSALES.**

El Colegio Profesional intervendrá a las Delegaciones por las siguientes causales:

- a) Por disposición de la Asamblea de los Colegiados de la Delegación, aprobada por lo menos por los dos tercios de sus Colegiados.-
- b) Por denuncia de Colegiados sobre hechos concretos y plenamente comprobados, respecto a mala administración, mal desempeño de las autoridades de la Delegación y/o inconducta de los mismos.-
- c) Por denuncia fehaciente de la autoridad administrativa o judicial de la Circunscripción, por mal desempeño de las autoridades de la Delegación.-
- d) En caso de quedar reducidas las Autoridades de la Delegación a menos del cincuenta por ciento (50%) de sus miembros.-

#### **Artículo 47°: INTERVENTOR.**

- a) El Directorio designará al Interventor de la Delegación, quien en un plazo no mayor de treinta (30) días, informará sobre los hechos que determinaron la intervención.-
- b) Si del informe presentado surgiera la comisión de hechos perseguibles por la Justicia o el Tribunal de Disciplina, el Directorio los girará a donde corresponda.-

#### **Artículo 48°: VACANTES**

- a) En caso de presentarse la situación de encontrarse vacantes más del cincuenta por ciento (50%) de los cargos, el interventor convocará a elecciones en la Delegación, dentro de los sesenta (60) días de su designación, para que sean cubiertos los cargos vacantes.-
- b) El mandato de los electos en estas circunstancias durará hasta la finalización del mandato de las autoridades que reemplazan.-
- c) Electas las autoridades, el Presidente del Directorio las pondrá en posesión de los cargos.-
- d) El Interventor durará noventa 90 (noventa) días hábiles en sus funciones, contados desde la fecha de toma de posesión; sus colaboradores serán colegiados de la Delegación; las funciones serán ad-honorem y al cese de su mandato rendirá cuenta de su gestión al Directorio.-

#### **Artículo 49°: REMOCIÓN**

La suspensión o cancelación de la matrícula Profesional del Colegiado, es causal de remoción de cualquiera de los cargos que detentare en cualquiera de los cuerpos directivos o no del Colegio y esta causal subsistirá mientras la suspensión o cancelación dure.

## **TITULO IV**

### **CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN ECONÓMICA**

#### **Artículo 50º: RECURSOS**

Los recursos del Colegio Profesional están constituidos por los establecidos por la Ley 9445/07 y por los que a propuesta del Directorio establezcan las Asambleas de Colegiados.

#### **Artículo 51º: DERECHOS Y TASA DE INSCRIPCIÓN**

- a) En la matrícula: La Asamblea anual fijará el monto de la misma, el que deberá abonar cada colegiado una vez aprobada su solicitud.
- b) Registro de Sociedades: El importe anual correspondiente a las distintas formas societarias contempladas en la ley 9445/07 se establecerá anualmente por Asamblea, correspondiendo su pago en la oportunidad de aprobarse la INSCRIPCIÓN .-
- c) Todo Colegiado que se inscriba en las listas de Peritos Tasadores Corredores PÚBLICOS Inmobiliarios establecidas en la ley 9445/07, para ejercer su actividad en el ámbito judicial, abonará un arancel de INSCRIPCIÓN . Dicho arancel será oblado al presentar la solicitud correspondiente.

#### **Artículo 52º: CUOTA SOCIETARIA**

Es fijada anualmente por la Asamblea Ordinaria y su pago es obligatorio para todos los Colegiados, conforme la establezca el Directorio.

#### **Artículo 53º: APORTES**

El Colegio Profesional percibirá de los Colegiados los aportes fijados o que se fijen por ley y/o que implemente el Directorio, quien determinará la forma en que deberá realizarlo el Colegiado.

#### **Artículo 54º: DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS**

Serán aceptadas por el Directorio y puestas en conocimiento de la primera Asamblea que se realice. La aceptación está condicionada al informe previo que elabore el Directorio.

#### **Artículo 55º: CERTIFICADO HABILITANTE**

Los certificados habilitantes establecidos por la ley 9445/07 se otorgarán a todos los Colegiados. El importe del mismo será fijado por el directorio.-

#### **Artículo 56º: CARNET PROFESIONAL**

El carnet profesional se otorgará a todos los Colegiados. El importe del mismo será fijado por el directorio.

#### **Artículo 57º: EVENTOS CULTURALES, SOCIALES Y/O DE PERFECCIONAMIENTO O ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL**

Integran también los recursos de este Colegio Profesional los importes percibidos en concepto de INSCRIPCIÓN a Jornadas, Cursos, Seminarios y Congresos organizados por el Colegio Profesional. Los aranceles a percibir serán fijados en cada caso por el Directorio. Si existiera beneficio, se lo podrá destinar a la realización de nuevos eventos, debiendo atenderse prioritariamente las sugerencias emanadas de la Comisión de Cultura y Capacitación.-

#### **Artículo 58º: MULTAS**

Las multas establecidas por la ley 9445/07 deben ser abonadas por los Colegiados en un plazo máximo de diez (10) días hábiles de haber sido notificadas fehacientemente.

#### **Artículo 59º: OTROS INGRESOS**

- a) Las rentas producidas por los bienes muebles e inmuebles del Colegio Profesional.
- b) Los beneficios e intereses obtenidos por inversiones y depósitos bancarios.
- c) Intereses punitivos aplicados a los pagos efectuados fuera de término.
- d) Toda otra suma de origen lícito que tenga por beneficiario al Colegio Profesional.-

#### **Artículo 60º: FORMA DE PAGO.**

- a) Se reconocerán únicamente como comprobantes de pago válidos, las boletas de depósito en las cuentas que el Colegio determine y/o los recibos oficiales.-
- b) En caso de incumplimiento en tiempo y forma, en el pago de los aportes devengados a favor del Colegio Profesional y registrándose un atraso mayor de noventa 90 (noventa) días, el Directorio elevará los antecedentes al Tribunal de Disciplina a sus efectos.-
- c) De implementarse otros aportes, sean ordinarios o extraordinarios, la Asamblea que los instituya dispondrá la forma y modo de su efectivización.-
- d) Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso b) del presente artículo, todo pago de cualquier concepto atrasado, deberá ser abonado actualizado a la fecha de pago, quedando facultado el Directorio a determinar la tasa de intereses y/o recargos por la mora y sus correspondientes alícuotas y su financiación, como también a cobrar el importe correspondiente a la matrícula en cuotas.

#### **Artículo 61º: EROGACIONES**

Las erogaciones que efectúe el Colegio Profesional se harán de la siguiente forma:

- a) En los casos de adquisición de bienes registrables: previa aprobación por Asamblea General Ordinaria o Extraordinaria.-
- b) En los casos de envío de delegados a Congresos, Seminarios, Jornadas o Reuniones de Interés Profesional: previa fijación y autorización de los gastos necesarios por el Directorio. Igual tratamiento se dará a los viáticos y gastos de traslados que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones del Directorio o sus representantes.
- c) Las erogaciones necesarias para el funcionamiento y normal desenvolvimiento del Colegio.

#### **DISPOSICIONES GENERALES:**

- a) El ejercicio económico del Colegio Profesional comprenderá el periodo del 1º de enero al 31 de diciembre del año en curso.
- b) El Primer ejercicio económico abarcará el periodo comprendido entre la fecha de asunción de las autoridades electas y el 31 de diciembre de 2008.-
- c) El nombramiento, remoción, remuneración y todo lo demás concerniente a las condiciones en que se han de desempeñar.
- d) El Directorio presentará anualmente a la Asamblea Ordinaria, para su aprobación, un presupuesto o una estimación de erogaciones, para el siguiente Ejercicio.-

**Artículo 62º:** Los integrantes del personal rentado del Colegio, lo será en las condiciones de idoneidad técnica y moral exigida para cada empleo, siendo incompatible el ejercicio de la profesión del Colegiado con el desempeño de los mismos.-

## **TÍTULO V**

### **RÉGIMEN ELECTORAL**

**Artículo 63º:** El régimen electoral se incorpora al presente estatuto a través del Anexo III, siendo parte integrante del presente estatuto.-

## **TÍTULO VI**



## SUSPENSIÓN DE LA MATRÍCULA

**Artículo 64°: SUSPENSIÓN DE LA MATRÍCULA.** La matriculación podrá ser suspendida en los siguientes casos: a) Por sanción del Tribunal de Disciplina del Colegio profesional; b) Por solicitud de cada matriculado según lo previsto en el Art. 65; c) Por decisión del Directorio, en caso de incumplimiento de pagos de cuotas colegiales o incumplimiento de fianza.

**Artículo 65°: SUSPENSIÓN VOLUNTARIA.** El matriculado podrá solicitar al Directorio la suspensión de su matriculación por los siguientes motivos:

a) Por ausencia de la provincia o el país por periodos iguales o mayores a los SEIS (6) meses y por un plazo máximo de un (1) año. Dicho plazo podrá renovarse por única vez. La situación de ausencia deberá ser debidamente acreditada.-

b) Por ocupar puestos o cargos públicos, ya sean comunales, municipales, provinciales o nacionales, siendo el plazo de la suspensión en dicho caso desde la fecha en que fuera otorgada, hasta que finalice el período por el que el matriculado fuera electo o designado, ya sea por finalización del plazo, renuncia, despido o revocación. Podrá renovarse en caso de reelección, nueva designación o elección o designación para otro cargo o puesto.-

c) Por otros motivos debidamente justificados, sujetos a aprobación por parte del directorio con una mayoría de dos tercios de sus miembros presentes. El plazo mínimo de la suspensión será de SEIS (6) meses y por un plazo máximo de un (1) año, que podrá ser renovado a pedido del matriculado y previa conformidad del directorio, por idéntico plazo en cada solicitud.-

Para solicitar la suspensión el colegiado deberá tener cuota y fianza al día, salvo autorización expresa del directorio ante situaciones de índole económica o de salud que así lo ameriten.-

**Artículo 66°: SUSPENSIÓN COMPULSIVA.** La suspensión por falta de cumplimiento de pago de las cuotas colegiales y/o el incumplimiento de fianza, será dictada por el Directorio con una mayoría de dos tercios de sus miembros presentes. La misma será dictada una vez que haya sido intimado en forma fehaciente al pago el matriculado en el domicilio profesional registrado conforme obligaciones a cargo del colegiado. La intimación será cursada cuando se verifique el incumplimiento de pago de fianza y/o la falta de pago de SEIS (6) cuotas colegiales. La intimación de pago se realizará por un plazo de diez (10) días hábiles vencidos los cuales el Directorio tendrá la facultad de suspender la matriculación del colegiado incumplidor. El colegiado suspendido tendrá un plazo improrrogable de SEIS (6) meses para solicitar la reactivación de acuerdo a lo establecido en el Art. 68, finalizado dicho plazo la suspensión se transformará automáticamente en baja de la matrícula.-

**Artículo 67°: EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN.** Suspendida la matrícula, el colegiado no podrá ejercer la profesión de corredor público inmobiliario y verificado el ejercicio se considerará ejercicio ilegítimo de la profesión, lo que permitirá su denuncia ante las autoridades competentes. Durante el periodo de suspensión continuará la obligación del Colegiado de pago de las cuotas colegiales, reduciéndose en razón de la suspensión de matrícula el importe a abonar en un cincuenta por ciento (50%), por lo que para su reactivación deberá abonar todas las obligaciones adeudadas antes de la suspensión y las que se generen durante el periodo de suspensión. Luego de vencido el plazo de la suspensión el colegiado tendrá un plazo de TREINTA (30) días corridos no prorrogables para solicitar la reactivación o prórroga del plazo si fuera factible solicitarla. Una vez finalizados los plazos de la suspensión y vencidos los plazos para solicitar la reactivación, la misma se transformará en baja de la matrícula debiendo cumplimentar todas las obligaciones de una nueva matriculación, incluidas el pago de las deudas generadas, pago de arancel de matriculación, constitución de fianza y toda otra obligación pecuniaria que corresponda.

Las bajas y/o suspensiones de matrícula deberán ser publicadas por un (1) día en el boletín oficial de la provincia de Córdoba.-

**Artículo 68°: REACTIVACIÓN DE LA MATRÍCULA.** El colegiado con la matrícula suspendida, ya sea de forma voluntaria o compulsiva, podrá reactivar la misma dentro de los plazos establecidos, solicitando ello al Directorio, en cuyo caso previamente deberá cumplimentar el pago de lo adeudado y proveer la documentación solicitada.

En caso que la suspensión, cualquiera sea su causa, se extienda por periodos menores a un (1) año deberá presentar Informe de Registro General (Inhibido/inhabilitado); y en caso que se extienda por periodos iguales o mayores a un año deberá presentar la siguiente documentación: Certificado de Buena Conducta, Certificado de domicilio, Informe Registro General (Inhibido/inhabilitado), Informe Sociedad de Personas Jurídicas, Informe de Inhabilitación Judicial e Informe del Registro Nacional de Reincidencia.

Verificado el cumplimiento del pago y de los requisitos establecidos por la ley y el estatuto el Directorio podrá ordenar su reactivación.