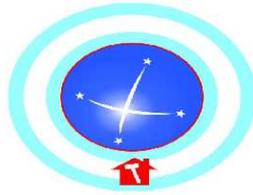


COLEGIO DE MARTILLEROS Y CORREDORES PUBLICOS  
IV CIRCUNSCRIPCIÓN JUDICIAL RIO NEGRO



ESTATUTO

## **TITULO I**

### **CAPÍTULO I – DEL COLEGIO**

#### **Artículo 1º: CONSTITUCION – OBJETO**

De conformidad con lo dispuesto por los Artículos 10º y 50º de la Ley 2051/85, queda constituido el Colegio PROFESIONAL DE MARTILLEROS Y CORREDORES PUBLICOS, de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia de Río Negro, el que ajustará su funcionamiento a la citada ley, el presente estatuto y reglamentaciones o modificaciones que se que se dicten en el futuro. Fijan su domicilio en la ciudad de Cipolletti, Provincia de Río Negro. Serán sus fines, propósitos y objetivos:

- A) Cultivar la profesionalidad, ética y buenas costumbres de las profesiones propendiendo a una mayor unión entre los colegiados.
- B) Contribuir eficazmente al engrandecimiento del Colegio y al prestigio de los Colegiados.
- C) Crear una biblioteca, estimulando con preferencia la lectura de carácter jurídico-legal relacionado con la actividad de los colegiados.
- D) Realizar charlas, estudios, seminarios y conferencias, que eleven el conocimiento y labor de los Colegiados.
- E) Mantener cálidas relaciones con Colegios establecidos dentro o fuera de la provincia y/o de la República Argentina.
- F) Honrar a los Colegiados que se hayan distinguido, dentro de los fines que marca este Estatuto.
- G) Promover el bienestar de los Colegiados y salir en defensa de su buen nombre cuando fuere necesario.
- H) Dotar a los Colegiados de un domicilio social con el objeto de llevar a cabo las finalidades de este Estatuto.

Para realizar estos propósitos y objetivos el colegio promoverá la realización directa, o a través de terceros de las siguientes actividades:

- A) Promover y operar convenios y/o asociaciones para la promoción, desarrollo y capacitación de los Colegiados.
- B) Llevar a cabo estudios, investigaciones y desarrollos que tiendan a promover su objetivo social.
- C) Identificar y gestionar recursos no tributarios de fuentes locales para apoyar la actividad.
- D) Diseñar, organizar y conducir cursos de formación y perfeccionamiento, así como la realización de congresos, conferencias, reuniones o eventos similares.
- E) Organizar intercambios de expertos, técnicos y becarios con fines vinculados a los objetivos del Colegio.
- F) Difundir, mediante publicaciones u otros medios, las actividades propias que nos unen.
- G) Otorgar becas, premios y/o subsidios a personas consagradas al desarrollo de la investigación básica y aplicada en materia relacionada con la actividad del martillero y corredor, económica, cultural o en disciplinas que promuevan el avance.
- H) Realizar actividades de asistencia técnica – por sí o terceros – a empresas, organismos públicos, en temas vinculados con el objeto del Colegio.
- I) Adquirir y/o vender muebles o inmuebles, recibir donaciones y/o legados, administrar y/o usufructuar bienes propios o de terceros, celebrar y efectuar contrataciones de personal, de servicios y/o obra, de manera de facilitar la obtención de los objetivos del Colegio.
- J) Desarrollar toda actividad que tienda al mejor cumplimiento de los objetivos.

#### Artículo 2°: CARACTERIZACION.

El Colegio Profesional de Martilleros y Corredores Públicos, de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia de Río Negro, es Persona Jurídica de derecho público no estatal, ajustándose a los derechos y obligaciones que le son inherentes.

#### Artículos 3°: COMPOSICIÓN

La componen todos los Martilleros y Corredores Públicos de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia de Río Negro actualmente inscriptos y los que , cumplimentando las disposiciones legales, se inscribieren en el futuro, acreditando domicilio en DNI con una antigüedad de 3 Años en la Provincia de Río Negro, el que será válido a los efectos de las relaciones con sus comitentes, la Justicia y el Colegio Profesional.

#### Artículo 4: DOMICILIO

El Colegio Profesional tiene sede en la ciudad de Cipolletti, Provincia de Río Negro y en las ciudades en donde se constituyan Delegaciones representativas del Colegio citado.

#### Artículo 5°: FUNCIONES – ATRIBUCIONES

Son funciones, atribuciones y deberes del Colegio Profesional, a saber:

- a) Las especificadas en el artículo 13 de la Ley 2051/85 y las que en el futuro le impusieren las leyes, decretos, acordadas del Superior Tribunal de Justicia de Río Negro o reglamentaciones que se dicten.
- b) Llevar el Registro de las Matrículas de sus Colegiados y ejercer su gobierno.

### **CAPITULO II – DE LOS COLEGIADOS**

#### Artículo 6°: COLEGIADOS

Son colegiados todos los inscriptos en la matricula que reúnan los requisitos de la Ley Nacional de Martilleros y Corredores Públicos N° 20266, modificada por la Ley Nacional N° 25028, ley de la Provincia de Río negro N°2051/85, Artículo 2° al 10°, los que hubieren cumplimentado la re matriculación obligatoria establecida por acuerdo N° 87/2001 del Superior Tribunal de Justicia de la Provincia de Río Negro. La calidad de Colegiado de adquiere luego de la matriculación. Aquellos que hubieran acreditado 30 años o más en la matricula o cuando el Colegio lo considere necesario podrán ser nombrados socios vitalicios.

#### Artículo 7°: PERMANENCIA DE LOS COLEGIADOS

Los derechos del colegiado, en relación al Colegio Profesional, se interrumpirán por la sanción de suspensión de la matrícula profesional y/o mientras aquella dure.

#### Artículo 8°: DEBERES DE LOS COLEGIADOS

Son deberes esenciales de los Colegiados, a saber:

- a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes que regulan el ejercicio profesional, este Estatuto, las reglas de ética profesional y las resoluciones de la Asamblea y de la Comisión Directiva.
- b) Concurrir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, votar en las elecciones de autoridades.
- c) Abonar puntualmente los derechos, tasas y aportes que estipula el Artículo 18° de la Ley 2051/85 y este estatuto, como así también las establecidas por el Reglamento General Interno del Colegio.
- d) Prestar colaboración cuando ella le fuera requerida por la Comisión Directiva.

#### Artículo 9°: DERECHOS DE LOS COLEGIADOS

Son derechos de los Colegiados, a saber:

- a) Exigir en las Asambleas Ordinarias, cuenta de sus actos a la Comisión Directiva.
- b) Formular y hacer llegar por escrito a la Comisión Directiva las consultas y quejas que se estimare convenientes y las ideas o proyectos que considere útiles para la obtención de los fines del Colegio.
- c) Solicitar convocatoria de Asambleas Extraordinarias con arreglo a los que establece este Estatuto.
- d) Concurrir a los locales sociales y hacer uso de los mismos conforme a las reglamentaciones que se dictaren al efecto.

## **TITULO II**

### **DE LAS AUTORIDADES**

#### Artículo 10°: DETERMINACION

Las autoridades del Colegio Profesional son, a saber:

Presidente

Vicepresidente

Secretario

Tesorero

Vocales Titulares (2)

Vocales suplentes (2)

Comisión Revisora de Cuentas Titulares (2), Suplente (1)

Tribunal de Disciplina Titulares (2) y Suplente (1)

### **CAPITULOS I – DE LAS ASAMBLEAS**

#### Artículo 11°: CARACTERIZACIÓN

La Asamblea constituye el órgano máximo y rector del Colegio Profesional y la constituye la reunión de los Colegiados de la actividad, convocados conforme a lo dispuesto por este Estatuto y que tengan actualizados sus aportes y cuotas sociales.

#### Artículo 12°: CLASIFICACION DE LAS ASAMBLEAS

Las Asambleas se clasifican en Ordinarias y Extraordinarias, a saber:

- a) **ORDINARIAS:** Las Asambleas Ordinarias se celebrarán una vez al año dentro de los ciento cincuenta (150) días de cerrado el ejercicio anual, en la sede del Colegio Profesional o donde la Comisión Directiva lo designe. Serán presididas por el Presidente de la Comisión Directiva 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:

- 1) Memoria y Balance General, Inventario, Cuenta de Gastos y recursos, informe de la Comisión Revisora de Cuentas y Presupuesto para el ejercicio económico.
- 2) Fijación de la cuota social que abonarán los Colegiados y la tasa de Matriculación y empadronamiento que deberán oblar los nuevos Colegiados.

- 3) Tratamiento de cualquier otro asunto incluido en la Convocatoria.
- 4) Temas propuestos por un mínimo del diez por ciento (10%) de los Colegiados de una o más ramas profesionales y/o Delegaciones en condiciones de votar y presentados a la Comisión Directiva dentro de los treinta (30) días anteriores al cierre del ejercicio anual.
- b) **EXTRAORDINARIAS:** Las Asambleas Extraordinarias serán convocadas por disposición de la Comisión Directiva o cuando lo soliciten el diez por ciento (10%) de los Colegiados en actividad y habilitados para concurrir a la Asamblea, integrado este porcentaje por un mínimo del cinco por ciento (5%) de cada una de las áreas profesionales, debiendo realizarse dentro de los sesenta (60) días de solicitada.

**Temario:** Podrá considerarse en Asamblea Extraordinaria el siguiente orden del día, a saber:

- 1) Resolver sobre el pedido de remoción de miembros de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas o Tribunal de Disciplina.
- 2) En caso de renuncia de dos tercios (2/3) de la Comisión directiva, 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 nuevos titulares, que deberá efectuarse dentro de un plazo no mayor a sesenta (60) días
- 3) Establecer contribuciones especiales.
- 4) Considerar y resolver sobre reformas de la Ley y el presente Estatuto.
- 5) Considerar y resolver sobre adquisición, venta, gravámenes de bienes registrables o no.
- 6) Resolver sobre la adhesión a Entidades Profesionales de carácter provincial, nacional o internacional, dejando a salvo la autonomía del Colegio Profesional.

#### Artículo 13°: DISPOSICIONES COMUNES PARA LAS ASAMBLEAS

Las Asambleas tanto Ordinarias como Extraordinarias, tienen las siguientes disposiciones en común, a saber:

- a) Convocatoria: Las Asambleas son convocadas por la Comisión Directiva en todos los casos, anunciándose por publicación que se efectuarán por dos (2) días en el Boletín Oficial y diario de mayor circulación en la zona de influencia, con no menos de diez (10) 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 y además se notificarán de manera fehaciente todos los colegiados la convocatoria 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. Trascorrida una hora, 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 tres (3) Colegiados designados por la Asamblea, juntamente con el Presidente y el Secretario de la Comisión Directiva.
- c) Tratamiento del Temario:
  - 1) Por moción de preferencia la Asamblea podrá alterar el Orden del Día fijado para la misma.
  - 2) En todos los asuntos susceptibles de discusión en general y en particular, cerrada la discusión en general, se precederá a la respectiva votación. Si no se obtuviera mayoría afirmativa concluye su tratamiento. Si resultare 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 le otorgará guardando el orden solicitado por el resto de los Asambleístas.
- d) **Mociones:** Regirán en las Asambleas tres tipos de mociones:
- 1) De Orden: Es moción de orden toda proposición que tenga por objeto de 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, 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 podrá 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, por moción concreta, o secreto.
  - 3) El voto de la mayoría decide, salvo en los casos en que se requiera una proporción especial.
  - 4) Si se suscitaren dudas sobre el resultado de una votación cualquier Asambleísta puede pedir su repetición.
  - 5) 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) La comisión directiva confeccionará una lista 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, extendiéndole el Colegio Profesional el certificado habilitante. Este plazo podrá ser reducido a criterio de la Comisión Directiva.
- g) **Decisiones:** Las resoluciones de las Asambleas tendrán fuerza de ley para todos los Colegiados.

## **CAPITULO II – COMISION DIRECTIVA**

### **Artículo 14°: COM POSICION.**

La Comisión directiva del Colegio Profesional estará compuesta por miembros titulares y suplentes, correspondientes a los siguientes cargos, a saber:

Presidente

Vicepresidente

Secretario

Tesorero

Vocales Titulares (2)

Vocales Suplentes (2)

Comisión Revisora de Cuentas Titulares (2) y Suplente (1)

Tribunal de Disciplina Titulares (2) y Suplente (1)

#### Artículo 15°: ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LA COMISION DIRECTIVA

La Comisión Directiva 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 2051/85 y resoluciones de las Asambleas. La permanencia en el cargo de los integrantes del Plenario de la Comisión Directiva, se establece en dos (2) años. Son atribuciones de la Comisión Directiva, a saber:

- 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 y hacer cumplir sus resoluciones.
- e) Interpretar, ad referendum de la primera Asamblea, los criterios emanados de la Ley 20266, 2051/85, 25068, el Estatuto y demás reglamentaciones.

#### Artículo 16°: OBLIGACIONES DE LA COMISION DIRECTIVA

La Comisión Directiva tendrá las siguientes obligaciones, a saber:

- a) Llevar el Registro de Matrículas, confeccionando la documentación necesaria para la formación del legajo individual de cada Colegiado.
- b) Intervenir en todas las actuaciones referentes a inscripciones en la Matrícula que se soliciten al Organismo que ostenta el gobierno de la Matrícula, formulando y contestando oposiciones o interponiendo los recursos correspondientes.
- c) Designar a los Colegiados que actuarán en representación del Colegio Profesional en los casos previstos en la Ley 2051/85, Estatuto o Reglamento General Interno.
- d) Confeccionar Anualmente las listas de los Colegiados habilitados para actuar en sede judicial como Martillero, Corredor, Tasador y Enajenador, para su elevación a la Excelentísima Cámara de Apelaciones de Cipolletti, Provincia de Río Negro.
- e) Llevar los registros de Corredores Inmobiliarios, Sociedades y Entidades de Remates, Consignaciones y Corretajes.
- f) Efectuar en forma periódica anual las modificaciones que se produjeran en las Matrículas por bajas, altas o cambio de actividad de los Colegiados.
- g) Fiscalizar el correcto ejercicio profesional de los Colegiados y el cumplimiento de las normas de ética.
- h) Resolver cuestiones de su competencia que le sometan los poderes públicos, los Colegiados o terceros.
- i) Supervisar el funcionamiento de las Comisiones internas.

- j) 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.
- k) Elevar al Tribunal de Disciplina para su tratamiento, los antecedentes de las faltas cometidas por los Colegiados y previstas en la Ley, este Estatuto y Código de Ética.
- l) Promover ante el Juez Civil o Penal en turno de su Jurisdicción, causas respecto de las infracciones comprometidas en el Capítulo IV, Artículo 23, Incisos a), b) y c). (Artículo 24 de la Ley 2051/85).
- m) Controlar los aportes de cada Colegiado.

#### Artículo 17°: SESIONES

- a) Las reuniones de la Comisión Directiva, tienen como sede natural para sus sesiones la del Colegio Profesional.
- b) En la primera sesión que realice la Comisión Directiva fijará los días y horas de las sesiones, debiendo realizarse por lo menos una vez al mes.

#### Artículo 18°: QUÓRUM

La Comisión Directiva 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 19°: RESOLUCIONES

Se deberán considerar los siguientes aspectos al resolver sobre distintos temas, a saber:

- a) Las decisiones de la Comisión Directiva se adoptarán por simple Mayoría de votos. El Presidente votará sólo en caso de empate.
- b) Todas las resoluciones de la Comisión Directiva se transcribirán en un Libro de Actas de Comisión Directiva, las que se harán públicas por el medio que se disponga y serán de observancia obligatoria para los Colegiados, a los que se les comunicará en sus domicilios.

#### Artículo 20°: SUSTITUCIONES

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

- a) El Presidente, por el Vice Presidente, éste por el Vocal Primero Titular.
- b) El Secretario por el Vocal Titular y/o Suplente.
- c) El Tesorero por el Vocal Titular y/o Suplente.
- d) Los Vocales Titulares por Los Vocales Suplentes.
- e) Las otras vacantes que se produjeran, por los Vocales Suplentes.

Respetando estrictamente el orden establecido en los incisos a) a la e) del presente artículo, el cargo que queda vacante luego de haber realizado los reemplazos correspondientes de acuerdo a los incisos mencionados, será cubierto por un colegiado elegido en la primera Asamblea General Ordinaria que se realice y por simple mayoría de votos, siendo la duración de dicho cargo la del tiempo que reste a la Comisión Directiva para terminar su mandato.

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

#### Artículo 21°: DEL PRESIDENTE

El Presidente es el representante natural y legal del Colegio Profesional, estando autorizado a comparecer en juicio con su sola firma y resolver todos aquellos asuntos que no estuvieren expresamente reservados a la decisión de la Comisión Directiva. La falta de firma del presidente en los escritos judiciales, administrativos o de trámite urgente, por ausencia accidental o circunstancial del mismo podrá ser sustituida por la firma del Vicepresidente por su orden, siendo las mismas válidas a todos los efectos legales. En todos los casos, tanto Presidente como los que lo sustituyeren, impondrán de lo realizado o resuelto a la Comisión Directiva en la primer sesión que se realice. Además de las funciones que le competen, le corresponde, a saber:

- a) Convocar a sesiones al Plenario de los miembros de la Comisión Directiva, presidiendo sus deliberaciones.
- b) Decidir con su voto en los casos de empate en las Asambleas y reuniones de la Comisión Directiva, cumpliendo y haciendo cumplir las resoluciones que se adopten.
- c) Firmar con el Secretario toda la correspondencia y documentación que remitiere el Colegio Profesional, salvo la de índole administrativa que delegue.
- d) Firmar con el Secretario, las actas que se labren con motivo de las sesiones y Asambleas.
- e) Dirigir y mantener el orden en las deliberaciones y suspender y 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 de la Comisión Directiva, no pudiendo tomar medidas extraordinarias sin la aprobación previa del Plenario de la Comisión Directiva.
- g) Observar objetividad en la dirección de los debates de las Asambleas y sesiones de la Comisión Directiva. En el caso que desee intervenir en los mismos delegará su cargo transitoriamente en el miembro de la Comisión Directiva que le suceda en el orden jerárquico (Vicepresidente).
- h) Elaborar en forma conjunta con el Secretario, el Orden del Día para las sesiones de la Comisión Directiva, 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 de la Comisión Directiva, 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 de la Comisión Directiva y ejercer todos los actos de administración y contralor que la ley le asigne el 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 conjuntamente con el Secretario la Memoria Anual.

#### Artículo 22°: DEL VICEPRESIDENTE.

En caso de ausencia, licencia, renuncia, enfermedad, fallecimiento o por expresa delegación del Presidente, El Vicepresidente o Vocal que reemplace al Vicepresidente en ese orden, tienen iguales deberes, atribuciones y funciones que el Presidente. Independiente de éstas, cumplirán las funciones que les asignen la Asamblea o la Comisión Directiva.

#### Artículo 23°: - DEL SECRETARIO

El Secretario y en caso de ausencia, licencia, enfermedad, fallecimiento, renuncia o por delegación del Secretario, el Vocal, tienen las siguientes atribuciones, deberes y funciones, a saber:

- 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.
- c) Colaborar con el Presidente en la redacción de la Memoria Anual.
- d) Llevar el registro de la correspondencia recibida y su destino.
- e) Colaborar con el Presidente en las convocatorias a las Asambleas y sesiones de la Comisión Directiva, y en la realización del Orden del Día de las mismas, como así también en todo asunto que requiera su cooperación o le sea signado por la Comisión Directiva.
- f) Llevar con el Tesorero el Registro de Clasificación de Matrículas y domicilio de los Colegiados.
- g) Confeccionar las listas de Martilleros, Corredores, Enajenadores y Tasadores para las designaciones establecidas por la Ley 2051/85 y Ley N° 25.422 (Concursos y Quiebras).
- h) Suscribir con el Presidente, las actas de Asambleas, de sesiones del plenario de la Comisión Directiva, toda la correspondencia del Colegio Profesional y de todo otro documento de la naturaleza a su cargo.
- i) Atender y asesorar directamente a los Colegiados en asuntos relacionados con la actividad profesional, receptando las sugerencias que éstos efectúen, las que elevará a la Comisión Directiva.
- j) Dirigir y supervisar las tareas administrativas generales, informando al Presidente y a la Comisión Directiva de toda deficiencia notada, procurando su armonización y mayor eficiencia.
- k) Organizar el funcionamiento de la Secretaría en forma que satisfaga las necesidades del Colegio Profesional, solicitando en todos los casos la colaboración de un vocal titular y/o suplente, para el mejor cumplimiento de su cometido.

#### Artículo 24° - DEL TESORERO

El Tesorero y en caso de ausencia, licencia, renuncia, enfermedad, fallecimiento, o por delegación del Tesorero, el Vocal, tienen las siguientes atribuciones, funciones y deberes, a saber:

- a) Velar por los valores y bienes del Colegio Profesional.
- b) Serán responsables de que se lleven los libros de contabilidad que prescribe la ley, y de todo otro libro auxiliar que a su juicio sea necesario y útil. Los libros serán rubricados en conjunto con el Presidente y Secretario, haciendo constar en la primera hoja útil la cantidad de folios que lo componen, su destino y la fecha de habilitación, además constará en acta de la Comisión Directiva 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) Presentar a la Comisión Directiva, para conocimiento de los Colegiados, un informe mensual de tesorería,
- d) 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 la Comisión Directiva para luego ser presentados a la Asamblea anual. Dicha documentación será refrendada por el Presidente y el Secretario.
- e) Verificar y exigir la regularidad de los ingresos de las cuotas sociales, aportes, inscripciones y de todo otro ingreso legal reglamentario, adoptando las medidas de inspección y contralor que aseguren el estricto cumplimiento de las prescripciones de la Ley 2051/85, el presente Estatuto y reglamentaciones que adopte la Asamblea, en todo lo que se refiera a los recursos del Colegio Profesional.
- f) Autorizar los pagos que correspondan.
- g) Determinar los formularios de Ingresos y Egresos oficiales a utilizarse.
- h) Llevar con el Secretario el Registro de Clasificación de Matrículas y domicilios de los Colegiados,

- 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 en efectivo, hasta la suma que autorice la Comisión Directiva.
- k) Firmar con el Presidente o Vicepresidente los cheques y libranzas de fondos del Colegio Profesional.
- l) Atender a los Colegiados en asuntos relacionados a su cargo.
- m) Endosar los Cheques y giros para ser depositados o autorizar a quienes corresponda a tal efecto.
- n) Controlar los pagos ordinarios y los que se autoricen especialmente.
- o) Organizar el funcionamiento de la Tesorería en forma que satisfaga las necesidades del Colegio Profesional, solicitando en todos los casos la colaboración de un vocal para el mejor cumplimiento de su cometido.

#### Artículo 25°: DE LOS VOCALES TITULARES

Los vocales Titulares tendrán los siguientes deberes y obligaciones, a saber:

- a) Desempeñar las tareas y funciones que les encomiende la Comisión Directiva en las Comisiones internas permanentes, especiales y otras.
- b) Colaborar con la Comisión Directiva en las tareas en que se los requiera.

#### Artículo 26 °: DE LOS VOCALES SUPLENTE

Los vocales suplentes tendrán los siguientes deberes y atribuciones, a saber:

- a) Desempeñar las tareas y funciones que les encomiende la Comisión Directiva, como miembros de las Comisiones y Sub comisiones. En estas tendrán voz y voto.
- b) Cubrir las vacantes de su área profesional que se produzcan en la Comisión Directiva de las otras áreas, si no hubiere vocal correspondiente.

#### Artículo 27°: LA COMISION REVISORA DE CUENTAS

La Comisión Revisora de Cuentas tendrá las siguientes atribuciones y funciones, a saber:

- a) Examinar los libros y documentos del Colegio Profesional por lo menos cada tres (3) meses.
- b) Asistir a las sesiones de Comisión directiva cuando lo estime conveniente.
- c) Fiscalizar la administración, comprobando frecuentemente el estado de la caja y la existencia de títulos o valores de toda especie.
- d) Verificar el cumplimiento de las leyes, Estatuto y Reglamentos internos.
- e) Dictaminar sobre la Memoria Anual, Inventario, Balance General y Cuentas de Gastos y Recursos presentadas por la Comisión Directiva.
- f) Convocar a Asamblea General Ordinaria cuando omitiere hacerlo la Comisión Directiva.
- g) Solicitar la convocatoria a Asamblea General Extraordinaria cuando lo juzgue necesario, poniendo los antecedentes que fundamenten su pedido en conocimiento de la Inspección General de Personas Jurídicas, cuando se negare hacerlo la Comisión Directiva.
- h) La Comisión Revisora de Cuentas cuidará de ejercer sus funciones de modo tal, que no entorpezca la regularidad de la administración social.

#### Artículo 28°: DE LAS COMISIONES PERMANENTES Y ESPECIALES

Para que la Comisión Directiva 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 un miembro de la Comisión Directiva, a los que se adicionarán los

Colegiados en actividad que se consideren necesarios. El responsable de estas Comisiones Permanentes serán miembros de la Comisión Directiva, designados a tal efecto por el plenario de la Comisión Directiva. La labor técnica de las Comisiones Permanentes es el estudio y tratamiento de los asuntos y proyectos que remita la Comisión Directiva, la Asamblea o por "motus proprio". Las Comisiones funcionarán en la sede del Colegio Profesional, recepcionando de los Colegiados las sugerencias que hacen a su especialidad. Para ello fijarán día y hora de sesión.

#### Artículo 29°: LAS COMISIONES PERMANENTES

Se crearán Comisiones Permanentes que funcionarán en la Sede del Colegio y tendrán las siguientes denominaciones y objetos, a saber:

##### a) LEGISLACION E INTERPRETACION

Tendrá a su cargo todo lo concerniente a la legislación de la ley 2051/85 y sus modificatorias, decretos reglamentarios que dictaren, Estatuto y Disposiciones conexas.

Someterá a consideración de la Comisión Directiva las modificaciones que pudieran aconsejarse a la ley vigente, Estatuto y Reglamentos.

Estudiará y elaborará la reglamentación y disposiciones internas necesarias para el mejor desenvolvimiento del Colegio Profesional, sometiéndolas a consideración de la Comisión Directiva.

Propiciará la colaboración entre las distintas instituciones profesionales.

Efectuará los dictámenes que sobre la especialidad le sometan a la Asamblea, de la Comisión Directiva y los Colegiados.

Proyectar el Código y Ética Profesional para Martilleros y Corredores Públicos de la IV Circunscripción Judicial.

Impulsar a nivel provincial la creación de la Caja Previsional para Martilleros y Corredores Públicos de la Provincia de Río Negro.

Impulsar a nivel provincial la reglamentación regulatoria del ejercicio profesional de Martilleros y Corredores Públicos, adaptándola a la legislación vigente a nivel nacional y provincial.

##### b) HACIENDA Y PRESUPUESTO

Tiene a su cargo el estudio de los gastos y recursos del Colegio Profesional, sometiéndolo a consideración de la Comisión Directiva el Presupuesto Anual confeccionado juntamente con Tesorería para elevar a la Asamblea.

Efectuará las evaluaciones necesarias, aconsejando a la Comisión Directiva en forma permanente a fin de obtener una óptima organización contable y administrativa.

Evaluará la situación administrativo-contable de las Delegaciones a fin de estructurar el presupuesto de las mismas.

##### c) FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL

Tendrá a su cargo el contralor de la actividad profesional, denunciando a quien la ejerza ilegalmente.

Velar por el cumplimiento de las leyes que regulen el ejercicio profesional.

También tendrá a su cargo todo lo relacionado con la actividad de los colegiados en sede judicial, controlando los sorteos correspondientes, los remates, las actuaciones profesionales de corretaje inmobiliario y los aportes devengados a favor del Colegio Profesional.

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.

Entablar asiduamente contactos con el Poder Judicial de la jurisdicción para aunar criterios respecto a los actos procesales previos y durante el acto de remate, fijar semanalmente plazo y hora de los sorteos de oficio de Martilleros, Tasadores o enajenadores Judiciales.

d) ASISTENCIA Y PREVISION SOCIAL

Tendrá a su cargo el estudio de proyectos referidos a la seguridad social, previsión, seguros, asistencia médica, turismo y recreación.

Estudiará la conveniencia y adhesión a convenios de reciprocidad entre instituciones y Organismos de Seguridad Social, tendientes a ampliar los beneficios de los Colegiados.

Impulsar y colaborar con la Comisión de Legislación, en la creación de la Caja Previsional para los Colegiados, a nivel provincial o interprovincial.

e) COMISIÓN DE RELACIONES PUBLICAS, PRENSA Y DIFUSIÓN

Se encargará de las relaciones Públicas Internas entre los Colegiados; todas aquellas tareas de tipo cultural y social en pos de mejorar y mantener el espíritu de amistad y camaradería que debe imperar entre todos nuestros Colegiados.

También tendrán a su cargo las Relaciones Públicas Externas, ello es, representar al Colegio Profesional ante las empresas y entidades privadas por temas vinculados con sus tareas, que no revistan carácter técnico legal.

Actividades Recreativas: controlarán el desempeño de todas las subcomisiones de deportes y actividades sociales, culturales y recreativas.

Revista Web y Página Web del Colegio: informará a todos los Colegiados sobre las actividades desarrolladas por la Comisión Directiva y el Colegio Profesional, con información general y especial de cada comisión. Impulsará el desarrollo de actividades y de servicios.

Contratos y Convenios: Realizará los contratos y convenios logrados para beneficio de nuestros Colegiados, como ser descuentos, bonificaciones o trato preferencial ante empresas u organismos privados.

f) CULTURA Y CAPACITACION

Tendrá a su cargo la organización y dictado de cursos de capacitación y perfeccionamiento; organización y mantenimiento de la biblioteca social; ciclos de conferencias y reuniones culturales y todo aquello que propenda al mejoramiento del nivel cultural y profesional del Colegiado.

Elevará a la Comisión Directiva el programa de actividades a desarrollar, la designación del coordinador y director, de los cursos y disertaciones, como así también los gastos, honorarios a abonar y los recursos a percibir.

Cuando sea el caso, elaborará ponencias y trabajos para presentar a Congresos, Seminarios o Jornadas, sean éstos de carácter provincial, nacional o internacional.

Mantendrá fluidas relaciones con las distintas universidades nacionales o privadas del país, Institutos Terciarios, para una constante actualización de la carrera universitaria de Martillero y Corredor Público.

Artículo 30°: DISPOSICIONES COMUNES.

Las comisiones Permanentes se ajustarán a las disposiciones comunes, a saber:

- a) Habiendo asuntos que tratar, es obligación del Responsable de cada Comisión, la citación de sus miembros. En primera reunión se fijará la metodología y periodicidad de las reuniones necesarias.
- b) Toda comisión después de considerar un asunto y convenir en los puntos de su dictamen, informará a la Comisión Directiva por escrito y designará al miembro que deba informar el despacho y sostener la discusión.
- c) El presidente de la Comisión Directiva hará los requerimientos necesarios a las Comisiones Permanentes que se encuentren en retardo.
- d) Los asuntos sometidos a estudio de las Comisiones Permanentes deberán ser despachados diez (10) días antes de la primera sesión de la Comisión Directiva, salvo en los casos en que éste fije un plazo mayor. La Comisión dará cuenta a la Comisión Directiva de los motivos que le impiden formular despachos dentro del plazo fijado, si esto ocurriera.
- e) Las comisiones y sus miembros están autorizados para requerir toda información que estimen necesario a la Comisión Directiva, técnicos y asesores del Colegio Profesional. En caso de estimarlo conveniente solicitarán autorización a la Comisión Directiva para el nombramiento de asesores.
- f) Cada Comisión llevará un índice de los asuntos sometidos a su consideración en el que constará la fecha de ingreso a Comisión y la elevación del dictamen a la Comisión Directiva. Asimismo, llevará libro de Actas en el cual se asentará al margen la firma de los asistentes y la resolución.
- g) Cuando un asunto corresponda ser estudiado por varias Comisiones, pasará con conocimiento del Presidente de la Comisión Directiva a las que sucesivamente se hayan fijado.

#### Artículo 31°: SESIONES DE LA COMISIÓN DIRECTIVA.

##### DISPOCIONES 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, la Comisión Directiva lo decidirá inmediatamente por una votación sin discusión y continuará aquel con la palabra en caso de resolución afirmativa.
  - 4) El orador faltará al orden cuando no se dirija al Presidente o cuando incurra en personalidad, insultos o interrupciones reiteradas.
  - 5) Si se produjese el caso que 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 son fundadas, El Presidente al llamará el 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, se aparta de él una tercera vez, a propuesta del Presidente o de cualquiera de sus miembros podrá prohibírsele el uso de la palabra por el resto de la sesión.

##### B) DE LAS VOTACIONES

Los modos de votar son dos, a saber:

Nominal: que será de viva voz y por cada miembro invitado a ella por el Secretario.

Por signo: consistirá en levantar la mano para expresar la afirmativa.

Habrá de practicarse votación nominal cuando una tercera parte de la Comisión Directiva presente deba decidir sobre nombramientos o designaciones rentadas o cuando se adopten resoluciones que importen inversiones y/o gastos de importancia, o cuando así lo resuelva.

- 1) Todos los miembros están obligados a votar las resoluciones. En caso de que se abstengan deberán hacerlo constar fehacientemente. Si así no lo hacen, considerándose que lo hicieron por afirmativa.
- 2) Si se suscitan dudas respecto del resultado de la votación, cualquier miembro podrá pedir ratificación, la que será inmediata.
- 3) Si una votación resultara empatada, decidirá el Presidente, que en este caso tendrá voto.

### **TITULO III**

#### **NORMAS ETICAS**

##### CAPITULO UNICO

##### Artículo 32°: NORMAS DE ETICA.

Constituyen normas de Ética

- a) Respetar y apoyar al Colegio Profesional, propendiendo al decoro de la Institución y cuidando el prestigio de las profesiones.
- b) Observar probidad, veracidad, lealtad personal, independencia y buena fé en los actos profesionales, como así también respecto a las leyes que regulen su ejercicio.
- c) Proceder con honestidad e imparcialidad para con las partes intervinientes de los asuntos a su cargo.

##### Artículo 33°: ACTOS CONTRARIOS A LA ÉTICA PROFESIONAL

Son actos contrarios a la ética profesional, a saber:

- a) Permitir la afectación de comisiones u honorarios.
- b) Renunciar, sin causa justificada, a los cargos para los cuales fuera designado por el Colegio Profesional.
- c) Facilitar el ejercicio ilegal de la profesión a personas no habilitadas para ello o impedidas de hacerlo por inhabilitación, sanción disciplinaria o incompatibilidad.
- d) Procurarse clientela por medios incompatibles con la dignidad profesional.
- e) Abandonar, descuidar o demorar inexcusablemente la normal tramitación de un asunto para el cual ha sido designado.
- f) Posibilitar por cualquier medio o ardid, actos profesionales en participación con personas ajenas a la profesión.
- g) Efectuar manifestaciones en desmedro del accionar profesional de otros Colegiados, afectando su decoro y honorabilidad.

##### Artículo 34°: OTRAS NORMAS NO EXPRESADAS.

Las normas de ética que se establecen no importan negación de otras no expresadas y que puedan resultar del ejercicio profesional consciente y digno.

##### Artículo 35°: TRIBUNAL DE DISCIPLINA

El Tribunal de Disciplina funcionará en la sede del Colegio Profesional de Martilleros y Corredores Públicos de la IV Circunscripción Judicial de la Provincia de Río Negro, sito en la ciudad de Cipolletti.

#### Artículo 36°: COMPOSICIÓN

El Tribunal de Disciplina se compondrá de dos (2) miembros titulares y un (1) suplente. Para ser miembro se requiere estar debidamente Colegiado, treinta y cinco (35) años de edad, seis (6) años en el ejercicio profesional y no haber sido sancionado con inhabilitación para desempeñar cargos creados por este Estatuto y a crearse en el futuro en la actual legislación regulatoria de la actividad de Martilleros y Corredores Públicos. Los miembros de la Comisión Directiva no podrán formar parte del Tribunal. Designará en su primera reunión un Presidente, Vicepresidente y un Secretario.

#### Artículo 37°: RECUSACIÓN

Las recusaciones serán resueltas por la Comisión Directiva en pleno. Sendo su decisión inapelable. Podrán ser removidos en el modo y con el procedimiento previsto en el Estatuto para la remoción de la Comisión Directiva y Comisión Revisora de Cuentas, Reglamento General Interno del Colegio Profesional, por faltas graves cometidas en el ejercicio de su mandato mediante acusación formulada por un quinto de los miembros del Colegio o bien en el caso que sus integrantes excedan del cincuenta por ciento (50%) de sus Colegiados o por Resolución de la Comisión Directiva mediante el voto secreto de dos tercios de los miembros que los componen.

#### Artículo 38°: SANCIONES

Habiendo resuelto el Tribunal de Disciplina que el Colegiado acusado, violó disposiciones legales vigentes, sea a nivel nacional, provincial, Estatuto y/o Reglamento General Interno del Colegio Profesional, procederá a elevar a la Comisión Directiva su dictamen administrativo en el plazo perentorio de setenta y dos (72) horas, a efectos de que por su intermedio, se solicite al Juez a cargo del Registro Público de Comercio de la Jurisdicción, las sanciones que correspondan conforme lo determinan los artículos 13, 14, 15, 16, 17 y 36 de la Ley 2051/85

#### Artículo 39°: ASISTENCIA LEGAL

El Colegio Profesional de Martilleros y Corredores Públicos contará con la asistencia y el asesoramiento profesional de un letrado y de un profesional en ciencias económicas.

#### Artículo 40°: APLICACIÓN DE SANCIONES

Corresponde también al Tribunal de Disciplina aplicar las sanciones administrativas previstas en el presente Estatuto y Reglamento General Interno del Colegio Profesional, cuando los Colegiados incurrieran en violación a lo dispuesto en el Título VI – NORMAS DE ETICA – Capítulo único, del presente Estatuto. La violación será merituada por el cuerpo disciplinario, quien aplicará la sanción teniendo en cuenta la gravedad de la falta.

### **TITULO IV**

#### **Capítulo I – ORGANIZACIÓN ECONOMICA**

#### Artículo 41°: RECURSOS

Los recursos del Colegio Profesional están constituidos por los establecidos por el artículo 18 de la Ley 2051/85 y sus modificatorias, por el presente Estatuto y Reglamento General Interno y los que a propuesta de la Comisión Directiva establezcan las Asambleas de Colegiados, quienes particularmente en Asamblea

han procedido a derogar todo tipo de contribución aplicada mediante porcentaje a los ingresos de sus asociados.

#### Artículo 42°: DERECHOS Y TASA DE INSCRIPCIÓN

**En la Matrícula:** La Asamblea Ordinaria fijará el monto de la misma el que deberá abonar cada Colegiado una vez aprobada su solicitud.

#### Artículo 43°: CUOTA SOCIAL

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

#### Artículo 44°: APORTES

En ejercicio de las facultades otorgadas por el Artículo 41 del Estatuto se sugiere que los aportes fijados por el Artículo 18 Inc. E de la ley 2051/85, quedan sujetos a una decisión especial de la mayoría de la Comisión Directiva, que deberá ser convalidada por la Asamblea de Asociados.

#### Artículo 45°: DONACIONES, LEGADOS Y HERENCIAS

Serán aceptadas por la Comisión Directiva y puestas en conocimiento en la primera Asamblea que se realice. La aceptación está condicionada al informe previo que elabore la Comisión Permanente de Hacienda y Presupuesto.

#### Artículo 46°: EVENTOS

##### CULTURALES – SOCIALES – PERFECCIONAMIENTO – 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 plenario de la Comisión Directiva.

#### Artículo 47°: Otros ingresos

- a. Las rentas producidas por la adquisición de bienes muebles o inmuebles por parte del Colegio Profesional.
- b. Los beneficios e intereses obtenidos por inversiones y depósitos bancarios.
- c. Toda otra suma de origen lícito que tenga por beneficio al Colegio Profesional.

#### Artículo 48°: MULTAS

Las multas establecidas por los artículos 14, 15, 16, 17 y 23 de la Ley 2051/85 y sus modificatorias.

#### Artículo 49°: FORMA DE PAGO

- a) Se reconocerán únicamente como comprobantes de pagos válidos, las boletas de depósitos 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 a noventa (90) días, la Comisión Directiva 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) Se faculta a la Comisión Directiva a determinar el pago de 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 50°: EROGACIONES

- a) En los casos de adquisición de bienes registrables: se establece la previa aprobación por Asamblea 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 la Comisión Directiva. Igual tratamiento se dará a los viáticos y gastos de traslados que sean necesarios para el cumplimiento de las funciones de la Comisión Directiva o sus representantes.

#### Artículo 51°: DISPOSICIONES GENERALES

- a) El ejercicio Económico del Colegio Profesional tendrá como fecha de cierre el día 31 de Diciembre de cada año.
- b) De la Comisión Directiva presentará anualmente a la Asamblea Ordinaria, para su aprobación, un presupuesto o una estimación de erogaciones, para el siguiente ejercicio.

### **TITULO V**

#### **CAPITULO I - ELECCION DE AUTORIDADES**

#### Artículo 52°: AUTORIDADES ELECTORALES

El gobierno de las elecciones para cubrir los cargos de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas y Tribunal de Disciplina, estará a cargo de una Junta Electoral, con sede en el asiento físico del Colegio Profesional sito en la ciudad de Cipolletti, de tres (3) miembros, designados por una mayoría no inferior a la mitad más uno de los integrantes de la Comisión Directiva, con una anticipación de noventa (90) días al acto eleccionario.

#### Artículo 53°: REQUISITOS

Para ser miembro de la Junta Electoral se requieren los mismos requisitos para ser miembro de la Comisión Directiva.

#### Artículo 54°: CONSTITUCIÓN

La junta Electoral deberá constituirse dentro de los cinco (5) días hábiles posteriores a la designación de sus miembros. En el acto de constitución designarán un Presidente y un Secretario. Todas las decisiones que se adopten lo serán por simple mayoría de los miembros presentes. El quórum para sesionar será de dos (2) miembros. En ausencia del Presidente las sesiones serán presididas por el Secretario. La Junta Electoral designada cesará en sus funciones en el mismo momento en que se suscribe el acta de cierre de ese llamado, haya o no, proclamación de autoridades.

#### Artículo 55°: FUNCIONES DE LA JUNTA ELECTORAL

Son funciones de la Junta Electoral, a saber:

- a) Solicitar a la Comisión Directiva, los padrones de los matriculados en condiciones legales y reglamentarias de sufragar.
- b) Recepcionar las listas completas de candidatos a los cargos de Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas y Tribunal de Disciplina.
- c) Resolver sobre la admisibilidad de las listas y sobre la calidad de los candidatos.
- d) Confeccionar las boletas oficiales de sufragio.
- e) Designar las autoridades de mesa receptoras de los votos.

- f) Determinar la forma de escrutinio.
- g) Resolver sobre impugnaciones, votos recurridos y protestas que se sometan a su consideración.
- h) Realizar el escrutinio definitivo de los votos emitidos para los cargos de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas y Tribunal de Disciplina.
- i) Proclamar a los que resultaren electos y otorgarles sus diplomas.
- j) Llevar un libro especial de actas en el que se consignará todo lo actuado en la elección.

## **CAPITULO II – REGLAMENTO ELECTORAL**

### **Artículo 56°: DE LOS COMICIOS**

Los comicios serán de dos tipos, a saber:

- 1) **Ordinarios:** para renovación de autoridades.
- 2) **Extraordinarios:** para cubrir vacantes de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas y Tribunal de Disciplina o por acefalía total de las autoridades de cualquiera de estos cuerpos y/o por renovación de la Comisión Revisora de Cuentas en fechas no coincidentes con la revocación de autoridades aludidas más arriba.

### **Artículo 57°: CELEBRACION DE LOS COMICIOS ORDINARIOS**

Tendrá lugar cada dos (2) años dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre del Ejercicio Anual y será convocado, a saber:

Por la Comisión Directiva, para cubrir los cargos de la Comisión Directiva, de la Comisión Revisora de Cuentas y del Tribunal de Disciplina.

### **Artículo 58°: CELEBRACION DE LOS COMICIOS EXTRAORDINARIOS**

Podrán ser convocados dentro de los ciento veinte (120) días siguientes al cierre del Ejercicio Anual, a cuyo término no corresponda la renovación de autoridades o en caso de acefalía total de autoridades de la Comisión Directiva, Tribunal de Disciplina o Comisión Revisora de Cuentas, dentro de los sesenta (60) días siguientes al momento de producirse la acefalía. En todos los casos los comicios extraordinarios serán convocados por la Comisión Directiva.

### **Artículo 59°: LAS CONVOCATORIAS**

Deberán efectuarse con una antelación no menor a sesenta (60) días de la fecha fijada para su realización y en ellas deberán consignarse día, hora y lugar fijado para ellos, cargos a cubrir y condiciones especiales en cada caso y hora de cierre de los comicios.

### **Artículo 60°: LOS PADRONES**

A los efectos de la confección de los padrones, la Junta Electoral deberá requerir, dentro de los quince (15) días de su constitución, de la Comisión Directiva, el padrón de los matriculados en condiciones de votar, los que deberán ser entregados por dicho organismo dentro de los quince (15) días siguientes.

### **Artículo 61°: EXHIBICIÓN DE PADRONES**

Conformado en padrón provisorio, dentro de los sesenta (60) días de la constitución de la Junta Electoral, los exhibirán para su consulta pública, durante quince (15) días en la sede del Colegio Profesional.

### **Artículo 62°: OBJECIONES**

Dentro de dicho plazo podrán los interesados cuestionar fundadamente, bajo pena de inadmisibilidad la inclusión o exclusión en los padrones y en su caso, cumplimentar las condiciones para sufragar.

#### Artículo 63°: PADRONES DEFINITIVOS

Dentro de los quince (15) días siguientes la Junta Electoral resolverá las cuestiones planteadas y confeccionarán los padrones definitivos. Inmediatamente de conformados, la Junta Electoral procederá a exhibirlo oficialmente en público hasta el día de la elección.

#### Artículo 64°: PRESENTACION DE LISTAS

A partir de los diez (10) días de la convocatoria y hasta los veinte (20) días anteriores a la elección podrán presentarse ante la Junta Electoral las listas de candidatos para la Comisión Directiva, la Comisión Revisora de Cuentas y Tribunal de Disciplina, no debiendo estar los postulantes comprendido en alguna de las inhabilidades legales. En todos los casos las listas deberán cumplir los requisitos previstos en el presente Estatuto para la rotación de todos los cargos de la Comisión Directiva, Comisión Revisora de Cuentas y Tribunal de Disciplina.

#### Artículo 65°: RESOLUCION DE LA JUNTA ELECTORAL

Dentro de los diez (10) días posteriores al vencimiento del plazo de presentación, la Junta Electoral dictará resolución fundada respecto al cumplimiento de lo prescripto en el artículo anterior.

#### Artículo 66°: RECHAZO DE LISTAS

Si se dictaminara que alguna lista no reúne el número de firmas requerida para su admisibilidad se denegará, sin recurso alguno, su oficialización.

#### Artículo 67°: OFICIALIZACION DE LISTAS

Una vez oficializadas las listas que correspondieren, los Apoderados de cada lista deberán presentar a la junta Electoral la boleta de sufragio destinada a ser utilizada en los comicios hasta quince (15) días antes del acto eleccionario. Su forma se reglamentará en el Reglamento General Interno.

#### Artículo 68°: DESIGNACION DE APODERADOS

En oportunidad de la presentación de cada lista de candidatos a los cargos sujetos a comicios, deberán designar un Apoderado general y un suplente. El Apoderado será considerado como representante ante la Junta Electoral, con amplios poderes, de los patrocinadores de la lista.

#### Artículo 69°: FUNCIONES DE LOS APODERADOS

Serán funciones de los Apoderados, a saber:

- a) Realizar todo tipo de presentación que estimen conveniente ante la Junta Electoral.
- b) Designar fiscales generales y de mesa, y otorgarles, bajo su firma, el instrumento de su poder.

#### Artículo 70°: FUNCIONES DE LOS FISCALES

Son funciones de los Fiscales, las de controlar las actuaciones del acto electoral y formalizar los reclamos que estimaren corresponda.

### **CAPITULO III – ACTO ELECTORAL**

#### Artículo 71°: MESAS RECEPTORAS DE VOTOS

Se instalarán en la cantidad que estime conveniente la Junta Electoral. Cada mesa tendrá como única autoridad a un Colegiado, incluido en el padrón. Que actuará como Presidente. Será designado por la Junta Electoral, la que también designará dos (2) suplentes que auxiliarán al Presidente, en caso de ausencia de éste.

#### Artículo 72°: PRESENCIA

El día señalado para la elección en la convocatoria respectiva deberán encontrarse quince (15) minutos antes de la iniciación del acto, el Presidente y sus suplentes, procediendo de inmediato, a saber:

- a) Recibir la urna, los registros útiles y demás elementos que les entregue la Junta Electoral.
- b) Cerrar la urna, previa inspección, poniéndole una faja de papel que permita la introducción de los sobres votantes, que será firmada por el Presidente, los Suplentes y los fiscales presentes.
- c) Habilitar un recinto para instalar la mesa y sobre ella la urna.
- d) Habilitar otro inmediato al de la mesa para que los electores ensobren sus boletas en absoluto secreto.
- e) Depositar en el recinto oscuro, las boletas oficializadas, en cantidad igual al doble de los matriculados que deben votar en la misma.
- f) Colocar en lugar visible, a la entrada de la mesa, uno de los ejemplares de los padrones del padrón de electores con su firma para que sea consultado por los votantes sin dificultad.
- g) Poner sobre la mesa, ejemplares del padrón electoral.

#### Artículo 73°: APERTURA DEL ACTO ELECTORAL

Adoptadas todas estas medidas, a la hora fijada en la convocatoria, declarará abierto el acto electoral y labrará el acta pertinente, la que será suscripta por el Presidente, los suplentes y los fiscales presentes.

#### Artículo 74°: ORDEN DE VOTACIÓN

Una vez abierto el acto eleccionario, los electores se apersonarán al Presidente, según orden de llegada y acreditarán su identidad.

#### Artículo 75°: DEL SUFRAGIO

Una vez formalizado el trámite, el Presidente entregará al votante un sobre abierto y vacío, firmado por él, los suplentes y fiscales presentes y lo invitará a pasar al cuarto oscuro para colocar su voto en el sobre.

#### Artículo 76°: DEL VOTO

Introducido en el cuarto oscuro el elector colocará en el sobre la boleta de su preferencia y volverá inmediatamente a la mesa. El sobre será colocado en la urna por el elector. El Presidente, por propia iniciativa o pedido de los fiscales, podrá ordenar se verifique si el sobre que trae el elector es el mismo que se le entregó. En caso de elecciones simultáneas para todos los cargo, se utilizará un solo sobre para depositar las boletas.

#### Artículo 77°: CONSTANCIA DE ASISTENCIA

Acto continuo, el Presidente procederá a anotar en el padrón la palabra "VOTO" en la columna respectiva del nombre del sufragante y le otorgará el certificado correspondiente.

#### Artículo 78°: CONTROLES

El presidente, por sí o a pedido de los fiscales, los que en este caso podrán acompañarlo, examinará periódicamente el cuarto oscuro para cuidar que en él existan, en todo momento, suficientes ejemplares de boletas de las listas oficializadas.

#### Artículo 79°: INTERRUPCIONES

La elección no podrá ser interrumpida y en caso de serlo por fuerza mayor, se expresará en acta el tiempo que la interrupción hubiera durado y la causa que la produjo.

#### CAPITULO IV – ESCRUTINIO

##### Artículo 80°: DEL RECUENTO DE VOTOS

Acto seguido el Presidente de cada mesa, auxiliado por los suplentes y ante la sola presencia de los fiscales, apoderados y candidatos que lo soliciten, hará el escrutinio provisorio, ajustándose al siguiente procedimiento:

- 1) Abrirá la urna, de la que se extraerán todos los sobres y los contará, confrontando su número con el de los sufragantes consignados al pie de la lista electoral.
- 2) Abrirá los sobres y separará los sufragios para su recuento en las siguientes categorías, a saber:
  - a) **Votos Válidos:** Son los emitidos mediante boleta oficializada.
  - b) **Votos nulos:** Son los emitidos en boletas no oficializadas o con inscripciones y/o leyendas extrañas no aprobadas oficialmente, y el sobre conteniendo dos o más boletas de distintas listas.
  - c) **Votos en blanco:** Son los del sobre vacío o sin inscripción ni imagen alguna.
  - d) **Votos recurridos:** Son aquellos cuya calidez o nulidad fuera planteada por algún fiscal presente en la mesa. En este caso el fiscal deberá fundar su pedido con expresión concreta de las causas, las que se asentarán en acta.

##### Artículo 81°: VIGILANCIA DEL RECUENTO

El escrutinio y la suma de votos obtenidos por cada lista se harán bajo vigilancia permanente de los fiscales.

##### Artículo 82°: ACTA DE ESCRUTINIO

Concluida la tarea del escrutinio provisorio, se consignará en un Acta de Escrutinio, a saber:

- a) La hora de cierre de los comicios, número de sufragios emitidos, cantidad de votos impugnados y diferencia entre las cifras de sufragios escrutados y de votantes consignados en el padrón.
- b) Cantidad de sufragios logrados por cada una de las listas y número de votos nulos, en blanco y recurridos.
- c) El nombre del Presidente, los suplentes y los fiscales que actuaron en la mesa.
- d) La mención de las protestas formuladas por los fiscales sobre el desarrollo del acto electoral.

##### Artículo 83°: CIERRE DE LA URNA

Una vez suscripta el acta referida en el artículo anterior, se depositarán dentro de la urna las boletas compiladas y ordenadas de acuerdo a las listas, los sobres utilizados, el registro o padrón de los electores y el acta. Seguidamente, se procederá a cerrar la urna, colocándole una faja especial que tapará su boca o ranura, cubriéndola totalmente la tapa, frente y parte posterior, que asegurarán y firmarán el Presidente, los suplentes y los fiscales intervinientes.

##### Artículo 84°: ENTREGA A LA JUNTA ELECTORAL

Cumplidos los requisitos previstos por el Artículo 87° del presente Estatuto, el Presidente hará entrega de la urna a la Junta Electoral correspondiente.

Artículo 85°: ESCRUTINIO DEFINITIVO

La junta Electoral efectuará dentro de los diez (10) días posteriores al acto electoral un segundo escrutinio definitivo.

**CAPITULO V – PROCLAMACION**

Artículo 87°: PROCLAMACIÓN DE LOS MIEMBRO ELECTOS

Dentro de los treinta (30) días posteriores al Acto Eleccionario la Junta Electoral proclamará a los miembros electos para cubrir los cargos que correspondan y le otorgará el Diploma correspondiente.

Artículo 88°: ASUNCIÓN

Los miembros electos asumirán dentro de los diez (10) días de su proclamación. En todos los casos las autoridades salientes deberán permanecer en el ejercicio de sus cargos hasta la asunción de las nuevas autoridades electas.

Artículo 89°: EMPATE DE VOTOS

La junta Electoral convocará a los Apoderados de las listas que hayan obtenido igual cantidad de votos para que dentro del término de tres (3) días, integren una lista única. De lograrse acuerdo se proclamará electos a sus integrantes. En caso de no lograrse acuerdo, la Junta Electoral convocará dentro de las veinticuatro horas de vencido el plazo de los tres (3) días, a comicios de “segunda vuelta”, de la que participarán las listas que hayan empatado, se realizarán dentro de los treinta (30) días de realizado el anterior acto eleccionario, manteniéndose las nóminas originales.

Artículo 90°: PRESENTACION DE LISTAS

Vencido el término para la presentación de lista y habiéndose oficializado una sola lista de candidatos, la Junta Electoral procederá sin más trámite a proclamar a sus integrantes como autoridades electas, no llevándose a cabo el acto eleccionario. En tal caso, tomarán posesión de sus cargos dentro de los diez (10) días posteriores a la fecha prefijada en la convocatoria para realizar la elección.

**CAPITULO VI – LISTAS DE CANDIDATOS.**

Artículo 91°: ROTACIÓN DE LA PRESIDENCIA

Podrá ser rotativa la Presidencia entre los profesionales Martilleros Públicos o Corredores Inmobiliarios.

La Reelección: El Presidente podrá ser reelecto por dos períodos consecutivos, salvo que la Asamblea decida ampliar dicho término.

Artículo 92°: CONDICIONES GENERALES

A los efectos de integrar las listas de candidatos se deberán cumplimentar los requisitos que se enumerarán en el Reglamento General Interno del Colegio Profesional. Lo mismo sucederá respecto a la presentación de listas, oficialización y antigüedad en la matrícula.

**CAPITULO VII – NORMAS SUPLETORIAS**

Toda situación que se planteara respecto a las elecciones que no estuviera expresamente contemplada en este Título, será resuelta aplicando por analogía, en forma supletoria, las disposiciones de la Ley Electoral

de la provincia de Río Negro y sus Disposiciones Reglamentarias en vigencia, siempre que dichas normas fueren compatibles con la de este Estatuto. Caso contrario se resolverá por los principios generales del derecho, teniendo en consideración las circunstancias del caso.

## **TITULO VII**

### **DISOLUCION**

Artículo 93°: La Asamblea no podrá decretar la disolución del Colegio Profesional mientras existan diez (10) socios dispuestos a sostenerla, quienes en tal caso, se comprometen en preservar el cumplimiento del objeto. De hacerse efectiva la disolución se designarán los liquidadores que podrán ser la misma Comisión Directiva o cualquier otro socio que la Asamblea Ordinaria resuelva. La Comisión Revisora de Cuentas vigilará las operaciones de liquidación. Una vez pagadas las deudas sociales, el remanente de los bienes se destinará a la entidad de bien público denominada "Cooperadora del Hospital Pedro Moguillansky" con función en la ciudad de Cipolletti, calle Naciones Unidas y Venezuela.

## **TITULO VIII**

### **FEDERACION Y RECIPROCIDAD**

La Comisión Directiva está facultada con la anuencia de la Asamblea para celebrar con entidades afines que posean Personería Jurídica los siguientes convenios, a saber:

- a) De reciprocidad, con el objeto de propender en común a la mejor consecución de los fines y el otorgamiento de facilidades en beneficio de los Colegiados.
- b) De Federación: Estos convenios deberán ser sometidos a la aprobación de la Inspección General de Personas Jurídicas.

## **TITULO IX – DISPOSICIONES TRANSITORIAS**

Artículo 95°: No se tendrá en cuenta durante los dos (2) primeros años de vida del Colegio la antigüedad requerida en el Título V – Capítulo II- Artículo 61° y concordantes del presente Estatuto.