

REGLAMENTO AL ESTATUTO DE LA ASOCIACIÓN DE CORREDORES DE BIENES RAÍCES

TÍTULO I GENERALIDADES

CAPÍTULO I ÁMBITO DE ACCIÓN

Artículo.- 1.- Régimen Jurídico: La Asociación de Corredores de Bienes Raíces de Pichincha, constituida de conformidad con las leyes ecuatorianas, se regirá por el Estatuto aprobado por el Ministerio de Producción, Comercio Exterior, Inversiones y Pesca, en fecha 05 de Octubre del 2021 mediante Resolución Nro. MPCEIP-CGAJ-2021-0170-R.

Artículo.- 2.- Ámbito de acción: El presente Reglamento rige para los Corredores de Bienes Raíces, con licencia profesional, que hubiesen sido calificados como socios por ACBIR PICHINCHA y estén registrados ante el Organismo Gubernamental correspondiente.

CAPÍTULO II DE SUS FINES Y OBJETIVOS

Artículo.- 3.- Cumplimiento: Para el cumplimiento de sus fines y objetivos, previa verificación presupuestaria, la Asociación podrá:

- a) Suscribir convenios, acuerdos, contratos y otros con Profesores, Instructores, Capacitadores, Consultores, Universidades, Escuelas Politécnicas e Institutos Superiores a nivel nacional, Fundaciones; y, Organismos de Capacitación Continua, para que se dicten cursos de formación profesional de corredores de bienes raíces, en base a la normativa legal vigente;
- b) Acreditar ante el Órgano Gubernamental correspondiente el curso de formación profesional de corredores de Bienes Raíces;
- c) Organizar cursos, seminarios, simposios, congresos y otros eventos que permitan mantener actualizados los conocimientos profesionales y técnicos de los socios;
- d) Realizar actos sociales, deportivos y culturales que propendan el acercamiento de los socios;
- e) Desarrollar una página web institucional;
- f) Establecer estrategias comunicacionales para redes sociales;
- g) Emitir boletines comunicacionales para mantener informados a sus socios;

- h) Suscribir convenios y acuerdo de Cooperación mutua con personas naturales o jurídicas del sector público o privado;
- i) Desarrollar y ejecutar proyectos autosustentables en beneficio de los socios;
- j) Presentar proyectos normativos a Organismo Gubernamentales correspondientes;
- k) Generar espacios de opinión respecto a temas inmobiliarios;
- l) Realizar todas las acciones necesarias para acreditar un Centro de Mediación para los Corredores de Bienes Raíces.

TÍTULO II DE LOS SOCIOS

CAPÍTULO I SOCIOS ACTIVOS, PASIVOS Y HONORARIOS

Artículo.- 4.- Socios activos: Es socio activo quien haya sido legalmente aceptado conforme a las disposiciones del Estatuto y su Reglamento, para mantener esta calidad deberá cumplir:

- a) Con los deberes establecidos en la normativa Interna de la Asociación; y,
- b) Con las obligaciones económicas con la Asociación.

Artículo.- 5.- Socios Honorarios: El Directorio propondrá a la Asamblea General declaratoria de socio honorario de cualquier socio activo que considere haya prestado servicios o contribuciones relevantes para la Asociación de Corredores de Bienes Raíces.

Los socios honorarios serán declarados mediante Resolución de la Asamblea General, en reunión ordinaria o extraordinaria convocada para el efecto con la votación mayoritaria de los asistentes.

Artículo.- 6.- Socios Pasivos: El Directorio podrá declarar socios pasivos en los siguientes casos:

- a) Cuando el socio presente una solicitud de receso a su condición de socio activo, el Directorio emitirá la Resolución correspondiente, verificando previamente a través de informe de Tesorería, que el solicitante se encuentra al día con sus obligaciones económicas, caso contrario su solicitud será denegada;
- b) Cuando de acuerdo con el informe de Tesorería, el socio mantenga obligaciones pendientes respecto de sus cuotas ordinarias y/o extraordinarias que superen los seis meses; para el efecto, se notificará al socio con quince días de anticipación a la Resolución.

Los socios pasivos podrán recuperar su condición de activos, mediante solicitud dirigida al Directorio previo al cumplimiento de las obligaciones económicas que correspondan.

CAPÍTULO III INCLUSIÓN DE SOCIOS

Artículo.- 7.- Inclusión de Socios: El Directorio previo a emitir la Resolución de inclusión de socios, verificará los requisitos establecidos para la inclusión de Socios en el Estatuto, a través de la revisión de la documentación presentada por el Solicitante.

El Directorio podrá solicitar información adicional en los casos que considere necesarios.

El Directorio podrá denegar el ingreso de socios únicamente cuando el solicitante no haya justificado el cumplimiento de los requisitos establecidos en el Estatuto, dicha negativa deberá estar debidamente fundamentada.

CAPÍTULO IV EXCLUSIÓN DE SOCIOS

Artículo.- 8.- Resoluciones de Expulsión: Las Resoluciones de expulsión de los socios dictada por el Tribunal de Honor, deberán subir en consulta obligatoria a la Asamblea General, cuya decisión será definitiva.

Artículo.- 9.- Resolución Previa: Las causales de expulsión determinadas en los literales e) y/o i) del Artículo 28 del Estatuto, deberán probarse únicamente mediante Sentencia Ejecutoriada de Autoridad Judicial o Administrativa.

Artículo.- 10.- Resolución Ejecutoriada: Para que surtan efecto las resoluciones de expulsión o suspensión de su calidad de socio, emitidas por los Órganos de la Asociación, estas deberán hallarse debidamente ejecutoriadas.

TÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

CAPÍTULO I DE LA ASAMBLEA GENERAL Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo.- 11.- Resoluciones de Asamblea General: Las Resoluciones de la Asamblea General que sean emitidas conforme lo establece el Estatuto, son de cumplimiento obligatorio para todos los socios, directivos y miembros de los Órganos de la Asociación.

Será responsabilidad del Presidente y del Secretario redactar, las Resoluciones tomadas por la Asamblea General y publicarlas en la página web, medios electrónicos y redes sociales oficiales de la Asociación.

El Presidente será el responsable de ejecutar las Resoluciones emitidas por la Asamblea General.

Artículo.- 12.- Aprobación de Presupuesto y Plan de Trabajo: La Asamblea General, podrá negarse motivadamente a aprobar el presupuesto y el plan de trabajo, así como los programas y proyectos contenidos en él, cuando se incurra en las siguientes causales:

- a) Perjudique los intereses de la Asociación;
- b) Sea contrario a los fines y objetivos establecidos en el Estatuto; y,
- c) No esté debidamente financiado.

En la sesión de la Asamblea General se podrán realizar reformas al presupuesto y plan de trabajo con la finalidad de solventar las observaciones y aprobarlo.

Si no existiese aprobación del presupuesto y plan de trabajo en la sesión de la Asamblea General destinada para este efecto, se convocará a una sesión en un lapso no mayor a ocho días, para que el Directorio presente el plan de trabajo acogiendo las observaciones realizadas por la Asamblea.

Artículo.- 13.- Informe de Labores, Balance General y Estados Financieros: El Presidente y el Tesorero pondrán en conocimiento de la Asamblea General, para su aprobación el informe de labores, balance general y estados financieros; la Asamblea General, podrá negarse motivadamente cuando se incurra en las siguientes causales:

- a) No se hubiere cumplido con el plan de trabajo;
- b) No se hubiese presentado informe de labores, balance general y estados financieros; y,
- c) Cuando el informe realizado por la Comisión de Fiscalización o Auditoría Externa determinen la existencia de incongruencias o gastos no justificados.

La Asamblea General podrá solicitar aclaración y/o ampliación de los informes, balance general y estados financieros, para este efecto, se convocará a una sesión en un lapso

no mayor a ocho días para que el Presidente conjuntamente con el Directorio presente lo solicitado por la Asamblea.

En caso de que no exista aprobación de la Asamblea General por la causal establecida en el literal c) del presente artículo, se deberá disponer a la Comisión de Fiscalización realizar un análisis exhaustivo del movimiento contable y financiero, y de considerarlo necesario la contratación de una Auditoría Externa. Si existiera presunciones de actos dolosos se deberá realizar las denuncias respectivas ante los órganos judiciales o gubernamentales correspondientes.

Si no se hubiese presentado los informes de labores, balance general y estados financieros; la Asamblea General notificará al Presidente y Tesorero para que en el plazo de ocho días presenten los informes caso contrario se pondrá en conocimiento del Tribunal de Honor a fin de que se siga el proceso sancionatorio correspondiente en virtud de lo dispuesto por el literal g) del artículo 27 del Estatuto.

Artículo.- 14.- Aprobación de Informes de Labores del Tribunal de Honor: El Tribunal de Honor pondrá en conocimiento de la Asamblea General el informe de labores para su aprobación; la Asamblea General, podrá negarse motivadamente a aprobar el informe cuando se incurra en las siguientes causales:

- a) No se haya presentado informe; y,
- b) No se hayan cumplido las funciones establecidas en la Ley, Reglamento a la ley, Estatuto y los respectivos Reglamentos.

La Asamblea General podrá solicitar aclaración y/o ampliación del informe, para este efecto, se convocará a una sesión en un lapso no mayor a ocho días, para que el Tribunal de Honor realice lo solicitado por la Asamblea.

Si no se hubiese presentado informe de labores, la Asamblea General notificará al Tribunal de Honor para que en el plazo de ocho días presente el informe correspondiente, caso contrario la Asamblea General seguirá el proceso sancionatorio correspondiente en virtud de lo dispuesto por el literal g) del artículo 27 del Estatuto.

Artículo.- 15.- Aprobación de Informes de Comisión de Fiscalización: La Comisión de Fiscalización, pondrá en conocimiento de la Asamblea General los informes para su aprobación; la Asamblea General, podrá negarse motivadamente a aprobar el informe cuando se incurra en las siguientes causales:

- a) No se haya presentado informe; y,

b) No se hayan cumplido las funciones establecidas en la Ley, Reglamento a la ley, Estatuto y los respectivos reglamentos.

La Asamblea General podrá solicitar aclaración y/o ampliación de los informes, para este efecto, se convocará a una sesión en un lapso no mayor a ocho días, para que la Comisión de Fiscalización realice lo solicitado por la Asamblea.

Si no se hubiesen presentado los informes, la Asamblea General notificará a la Comisión de Fiscalización, para que en el plazo de ocho días presente el informe correspondiente, caso contrario se pondrá en conocimiento del Tribunal de Honor, a fin de que se siga el proceso sancionatorio correspondiente en virtud de lo dispuesto por el literal g) del artículo 27 del Estatuto.

Artículo.- 16.- Aprobación de Informe de Auditoría Externa: La Auditoría Externa pondrá en conocimiento de la Asamblea General el informe para su aprobación; la Asamblea General, podrá negarse motivadamente a aprobar el informe presentado cuando:

- a) No se haya presentado informe; y,
- b) No se haya cumplido a cabalidad con lo estipulado en el contrato de auditoría externa

La Asamblea General podrá solicitar aclaración o ampliación del informe, para este efecto, se convocará a una sesión en un lapso no mayor a ocho días para que la Auditoría Externa solvete las observaciones solicitadas por la Asamblea.

La Asamblea General dispondrá al Directorio y a los Órganos competentes de la Asociación, cumplir las recomendaciones dadas por la Auditoría Externa.

En caso de que las observaciones de la Auditoría Externa determinen la existencia de actos dolosos, la Asamblea dispondrá la suspensión inmediata en sus funciones de todas las autoridades que se encuentren señaladas en el informe; y, en el mismo acto dispondrá que el Vicepresidente o el socio que conforme al Estatuto deba asumir la Presidencia inicie las acciones judiciales o administrativas correspondientes.

La suspensión en sus funciones como autoridades, dignidades, o miembros de los órganos de la Asociación durará el tiempo que dure la investigación en los órganos judiciales o administrativos competentes.

Si la Auditora Externa contratada no hubiese presentado informe de Auditoría Externa, la Asamblea General notificará al Directorio a fin de que proceda conforme a lo establecido en el contrato en caso de incumplimiento.

CAPÍTULO II **DEL DIRECTORIO Y SUS ATRIBUCIONES**

Artículo.- 17.- Órgano Ejecutor: El Directorio como Órgano ejecutor de la Asociación se encargará de ejecutar y hacer cumplir la Ley, Reglamento a la Ley, Estatuto y sus respectivos Reglamentos y todas las resoluciones emanadas de los diferentes órganos de la Asociación.

Artículo.- 18.- Reuniones de Directorio: Las reuniones del Directorio podrán ser ordinarias o extraordinarias.

El Directorio se reunirá de forma ordinaria cada quince días; y extraordinariamente cuando fuere necesario.

La convocatoria a los miembros del Directorio será por escrito, a través de los medios de comunicación oficiales, establecidos para el efecto.

Artículo.- 19.- Reuniones Ampliadas: El Directorio cuando lo estime necesario podrá sesionar en forma ampliada, esto es con la concurrencia de los socios que deseen asistir; previa convocatoria o invitación.

En las sesiones ampliadas, los socios que no sean miembros del Directorio, participarán con voz, pero sin voto y sólo podrán presentar mociones, cuando estas fueren acogidas como propias por alguno de los miembros del Directorio.

Artículo.- 20.- Conformación de Comisiones: El Directorio deberá conformar en el plazo máximo de treinta días de inicio de su gestión, las Comisiones que se encuentren establecidas obligatoriamente en el Estatuto y las que considere necesario para el cumplimiento del plan de trabajo.

Las comisiones podrán conformarse, por un mínimo de tres socios elegidos de entre los socios activos u honorarios, nombrados por el Directorio, quienes aceptarán por escrito la designación.

El Directorio motivadamente podrá reemplazar a los integrantes de las Comisiones, cuando lo estime conveniente.

Artículo.- 21.- Supresión de Comisiones: El Directorio podrá suprimir las Comisiones creadas para la ejecución de su plan de trabajo cuando hayan cumplido el objetivo.

En ningún caso podrá suprimir las Comisiones determinadas por el Estatuto.

Artículo.- 22.- Calificación y Entrega de Licencias Profesionales: El Directorio podrá calificar a los aspirantes a Corredores de Bienes Raíces y otorgarles la respectiva Licencia Profesional, únicamente a las personas naturales o jurídicas que cumplan lo establecido en la normativa vigente y en especial lo determinado en el Código de Comercio, Ley de Corredores y Reglamento a la Ley de Corredores de Bienes Raíces, Estatuto y el presente Reglamento.

El Directorio fijará el valor para la emisión de licencias profesionales y renovación de carnet de licencia profesional.

Artículo.- 23.- Requisitos Documentales, para Personas Naturales: El Directorio verificará el cumplimiento de los requisitos de las personas naturales que soliciten la calificación y licencia profesional de Corredor de Bienes Raíces, a través de la presentación de los siguientes documentos:

- a) Cédula de Ciudadanía, o Pasaporte que acrediten su identidad;
- b) Título de Bachillerato;
- c) Certificado de Aprobación del Curso de Formación Profesional de Corredores de Bienes Raíces, dictado por la ACBIR Pichincha o por cualquier Entidad Pública o Privada autorizada por el organismo Gubernamental competente; o, Certificado de Aprobación de conocimientos necesarios para la Formación Profesional de Corredores de Bienes Raíces, emitido por ACBIR PICHINCHA; o, Certificado de competencias laborales de corredor de bienes raíces, aprobado y/o inscrito por Entidad Gubernamental Correspondiente; o, Título Universitario en Gestión Inmobiliaria o Correduría de Bienes Raíces, registrado o reconocido en la Entidad Gubernamental correspondiente que lo acredite.
- d) Declaración Juramentada del postulante en la que manifieste cumplir los requisitos establecidos en la normativa vigente y en especial en lo determinado en el Código de Comercio, Ley de Corredores de Bienes Raíces y su Reglamento; y,
- e) Factura que justifique el pago del costo de la Licencia;

El aspirante será responsable de la veracidad y autenticidad de la información entregada a la Asociación.

Artículo.- 24.- Asignación de Número de Licencia: El Directorio solicitará previo a la calificación de Corredor Profesional de Bienes Raíces el informe de la Comisión de Educación y Formación Continua; en el cual se recomiende, la calificación positiva o negativa de cada uno de los aspirantes; además, requerirá informe de Tesorería respecto al cumplimiento del pago de las obligaciones económicas a las que hubiere lugar.

El Directorio aprobará los informes y asignará el número de licencia a cada uno de los aspirantes que hayan cumplido todos los requisitos y dispondrá al Responsable Administrativo o al Secretario se remita el listado a la Entidad Gubernamental correspondiente.

Artículo.- 25.- Requisitos Documentales, para Personas Jurídicas: El Directorio verificará el cumplimiento de los requisitos de las personas jurídicas que soliciten la calificación y licencia profesional de Corredor de Bienes Raíces, a través de la presentación de los siguientes documentos:

- a) Registro Único de Contribuyentes de la Persona Jurídica;
- b) Estatuto de la Persona Jurídica;
- c) Registro de Directiva vigente;
- d) Cédula de Ciudadanía, o Pasaporte que acrediten la identidad del Representante Legal;
- e) Licencia profesional de Corredor de Bienes Raíces, del Representante Legal;
- f) Declaración Juramentada del representante legal en la que manifieste que la persona jurídica cumple los requisitos establecidos en el código de Comercio, Ley de Corredores de Bienes Raíces y su reglamento; y,
- g) Factura que justifique el pago del costo de la Licencia.

El Representante Legal será responsable de la veracidad y autenticidad de la información entregada a la Asociación.

Artículo.- 26.- Otorgamiento de Licencias para Personas Jurídicas: El Directorio previo a la calificación de Corredor Profesional de Bienes Raíces de una persona Jurídica, verificará que en el expediente consten los documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos legales, estatutarios y reglamentarios y otorgará el número de licencia profesional que corresponda; y, dispondrá al Responsable Administrativo o al Secretario se remita el listado a la Entidad Gubernamental correspondiente.

Artículo.- 27.- Emisión de Carnet de Licencia Profesional: El Directorio dispondrá la emisión de los carnets de licencia profesional, de los Corredores Profesionales de Bienes Raíces que hayan sido calificados por ACBIR PICHINCHA.

Artículo.- 28.- Renovación de Carnet de Licencia Profesional de los socios: El Directorio procederá a renovar el carnet de licencia profesional de sus socios comprobando que se cumpla lo establecido en la Ley, Reglamento a la ley, Estatuto y su Reglamento, verificando que el socio no tenga obligaciones económicas pendientes.

Artículo.- 29.- Renovación de Carnet de Licencia Profesional para Personas que no son socios: El Directorio podrá renovar el carnet de licencia profesional de las personas que no sean socias de la Asociación, a petición del Corredor de Bienes Raíces y previo el pago del costo de renovación de carnet de licencia profesional siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos en la Ley, Reglamento a la ley, Estatuto y su Reglamento.

Artículo.- 30.- Suspensión Indefinida: La sanción de suspensión de los socios por morosidad, corresponde exclusivamente al Directorio, Órgano que para ejecutarla requerirá únicamente el informe de Tesorería. Esta sanción será inapelable.

CAPÍTULO III

DEL TRIBUNAL DE HONOR Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo.- 31.- Reuniones: El Tribunal de Honor se reunirá para:

- a) Nombrar de entre su seno el Presidente, Vicepresidente y el Secretario;
- b) Calificar las denuncias puestos en su conocimiento;
- c) Dar trámite a las diligencias previstas en el procedimiento establecido estatutaria y reglamentariamente;
- d) Cuando lo considere necesario.

Artículo.- 32.- Convocatoria: La convocatoria a los miembros del Tribunal de Honor ser realizará por escrito, a través de los medios de comunicación oficiales establecidos para el efecto.

Artículo.- 33.- Actuaciones: El Tribunal de Honor no podrá actuar de oficio para juzgar a un socio, sin perjuicio de ello, en cualquier momento antes de dictar su resolución, podrá ordenar cuanta diligencia sea necesaria para el esclarecimiento de la verdad sobre los asuntos que se someten a su conocimiento.

Artículo.- 34.- Inicio del Proceso: Todo proceso comienza con la presentación de la denuncia o reclamo contra uno o varios socios fundadores, activos, honorarios y pasivos, a la que precederán las diligencias reguladas en este Reglamento.

Artículo.- 35.- Contenido de la Denuncia: La denuncia será presentada por escrito a la Secretaria de la Asociación y/o a la Secretaria del Tribunal de Honor. La denuncia o reclamo contendrá:

- a) Autoridad ante quien se propone;
- b) Los nombres y apellidos completos, número de cédula de identidad o ciudadanía, pasaporte, dirección domiciliaria y electrónica de quien la propone.
En caso de ser propuesta por una Persona Jurídica deberá determinarse su razón social y deberá ser suscrita y firmada por el Representante legal;
- c) Los datos de identificación del denunciado, nombres y apellidos, o razón social;
- d) La narración de los hechos detallados y pormenorizados que sirven de fundamentos de hecho al reclamo;
- e) Los fundamentos legales que sustenten su denuncia;
- f) Petición expresa de la sanción que se solicita al Tribunal de Honor;
- g) Sin perjuicio de que se pueda presentar pruebas en la etapa determinada para el efecto, el denunciante podrá acompañar los medios de prueba que se ofrece para acreditar los hechos, pudiendo acompañar la nómina de testigos con indicación de los hechos sobre los cuales declararán y la especificación de los objetos sobre los que versarán las diligencias, tales como la inspección, la exhibición, los informes y otras similares. Si no tiene acceso a las pruebas documentales, el reclamante podrá solicitar al Tribunal de Honor realice las medidas pertinentes para su obtención;
- h) El denunciante señalará correo electrónico para posteriores notificaciones; y,
- i) La firma del proponente.

Artículo.- 36.- Calificación de Denuncia: Presentada la denuncia o reclamo, los miembros del Tribunal de Honor, en el término máximo de cinco días, conforme a las reglas de la sana crítica, determinará si son competentes para conocer respecto a la denuncia presentada y si la misma es clara y cumple los requisitos legales generales y reglamentarios que sean aplicables al caso, para el efecto solicitará a la Secretaria del Directorio certifique si el denunciado es socio y cuál es su condición de socio.

Si los cumple, calificará la denuncia como procedente en su primera providencia, e iniciará el trámite.

Si la denuncia o reclamo no es clara o no reúne los requisitos previstos, se dispondrá que se la complete o aclare en el término de cinco días, si no lo hace, se ordenará el archivo de la causa y se entenderá como no presentada.

Artículo.- 37.- Reconocimiento de Firma: Las denuncias de cualquier persona particular o de otro colega corredor deberán ser reconocidas previa a la citación mediante acta que se levantará, dejando constancia de las generales de ley del denunciante, así como su domicilio, lugar de trabajo, teléfonos donde pueda ser localizado y correo electrónico.

Una vez concluida esta diligencia el Tribunal de Honor, dispondrá al Secretario del Tribunal de Honor realice la citación y notificación correspondientes.

Artículo.- 38.- Citación: La citación al denunciado será hecha en persona y de no localizarlo, mediante tres boletas que serán entregadas en tres días distintos en la última dirección física y/o mediante tres correos electrónicos enviados en tres días distintos a la última dirección electrónica que conste en la Secretaria de la Asociación.

Artículo.- 39.- Contestación a la denuncia: La contestación a la denuncia se presentará por escrito en un plazo no mayor a cinco días, y cumplirá en lo aplicable, los requisitos formales previstos para la denuncia.

La parte denunciada deberá pronunciarse en forma expresa sobre cada una de las pretensiones de la parte denunciante, sobre la veracidad de los hechos alegados en la denuncia y sobre la autenticidad de la prueba documental que se haya acompañado, con la indicación categórica de lo que admite y de lo que niega.

Deberá además deducir todas las excepciones de las que se crea asistida contra las pretensiones de la parte acusadora, con expresión de su fundamento fáctico.

El Tribunal calificará conforme a las reglas de la sana crítica la contestación a la denuncia pudiendo ordenar su aclaración, en cuyo caso el denunciado tendrá un plazo no mayor a cinco días para aclararla, en caso de no hacerlo, se entenderá como no presentada.

En el término de tres días de calificada la contestación se notificará con su contenido al denunciante.

Artículo.- 40.- Falta de Contestación de Denuncia: A falta de presentación de contestación de denuncia o en caso de no existir pronunciamiento expreso sobre los hechos y pretensiones de la denuncia, o sobre las afirmaciones o negaciones, será valorada como negativa pura y simple de la denuncia.

Artículo.- 41.- Audiencia de Conciliación: Posterior a la contestación a la denuncia, sea que esta haya sido contestada o no, el Tribunal de Honor, convocará a una Audiencia de Conciliación, en el plazo máximo de diez días hábiles, en la cual se buscará que las partes lleguen a un acuerdo que ponga fin al conflicto.

Los comentarios, versiones y criterios emitidos por el denunciante y por el denunciado dentro de la audiencia de mediación no serán considerados como parte del proceso, por lo que el Tribunal de Honor no podrá basar su resolución en los mismos.

Las intervenciones realizadas por los miembros del Tribunal de Honor, que tengan por objeto motivar a las partes para que lleguen a un acuerdo no se considerará como prevaricato o emisión de criterios previos.

Si las partes llegaren a un acuerdo se firmará un acta transaccional y culminará el proceso, en este caso el Tribunal de Honor testificará el contenido del Acuerdo y ordenará el archivo de la causa.

En caso de no llegarse a un acuerdo se sentará el acta correspondiente y se continuará con el proceso.

Artículo.- 42.- Prueba: Una vez se haya cumplido la Audiencia de Conciliación sin llegar a un acuerdo, el Tribunal de Honor abrirá un período de prueba de diez días, en el cual se ordenarán todas las diligencias solicitadas por las partes y todas las diligencias que considere necesarias para el esclarecimiento de los hechos denunciados.

Las partes deberán presentar todas las pruebas de las cuales se crean asistidos en esta etapa, las pruebas acompañadas a la denuncia o contestación de la misma se incorporarán al proceso sin necesidad de solicitud expresa de las partes en esta etapa procesal.

Artículo.- 43.- Finalidad de Prueba: La finalidad de la prueba es llegar al conocimiento y convencimiento de los hechos y circunstancias que originaron la controversia.

Todo documento o información que no haya sido enunciada en el momento procesal oportuno, no podrá ser valorada en audiencia.

La prueba para ser admitida, debe reunir los requisitos de pertinencia, utilidad, conducencia y se practicará según las normas legales, estatutarias y reglamentarias vigentes con lealtad y veracidad.

Artículo.- 44.- Contradicción de la prueba: Las partes tienen derecho a conocer oportunamente las pruebas que se van a practicar, oponerse de manera fundamentada y contradecirla.

Artículo.- 45.- Prueba Testimonial: En caso de prueba testimonial, el Tribunal de Honor dará la oportunidad a las partes de hacer preguntas o repreguntas a los declarantes, de igual forma el Tribunal podrá hacer todas las preguntas que estime pertinentes con el objetivo de esclarecer los hechos.

El Tribunal de Honor vigilará que las preguntas sean pertinentes, que no afecten la honra y que no tengan términos ofensivos o degradantes.

Artículo.- 46.- Prueba Documental: El tribunal aceptará únicamente como prueba documental, documentos originales o copias debidamente certificadas o materializadas.

Artículo.- 47.- Desistimiento: En cualquier estado del proceso antes de la Resolución de primera instancia, la parte denunciante podrá desistir de su pretensión, en caso de hacerlo no podrá presentar nuevamente su denuncia.

Artículo.- 48.- Audiencia Resolutiva: Finalizado la etapa de prueba se señalará día y hora para la audiencia resolutiva, la que deberá realizarse en el plazo máximo de diez días contados a partir de la fecha en que concluyó el término de prueba.

En la Audiencia el Tribunal de Honor concederá la palabra al denunciante y luego al denunciado, para que por sí mismo o por interpuesta persona presente su alegato y valoración de los elementos probatorios.

Culminada la audiencia se deberá pronunciar la resolución y posteriormente notificar la sentencia escrita a las partes.

Artículo.- 49.- Apelación: Las partes podrán apelar, ante la Asamblea General de la Asociación, de la resolución dictada por el Tribunal de Honor, dentro del término de tres días hábiles contados desde la fecha en que se practicó la notificación de la respectiva Resolución.

Artículo.- 50.- Contenido de la Apelación: La apelación deberá realizarse por escrito explicando las razones de su apelación y todo criterio, fundamento o sustento legal del cual se crea asistido y la firma correspondiente de la persona que realiza la apelación.

Artículo.- 51.- Aceptación de la Apelación: La apelación debidamente firmada será presentada en la Secretaria de la Asociación.

El Secretario pondrá en conocimiento del Directorio, la apelación presentada, el cual procederá a aceptar a trámite dicha apelación, solicitará el expediente al Tribunal de Honor y convocará a una Asamblea General Extraordinaria en el plazo máximo de quince días, cuyo único punto del orden del día será la Resolución en segunda instancia del caso que hubiese sido apelado.

Artículo.- 52.- Desarrollo de Asamblea: En la Asamblea General, se procederá de la siguiente manera:

- a) Se instalará dicha Asamblea conforme lo disponen el Estatuto y el presente Reglamento;
- b) Se dará lectura por Secretaria al contenido de la denuncia, contestación de denuncia y resolución;
- c) Se concederá el uso de la palabra a la persona que presento la apelación, el cual podrá intervenir por sí o por interpuesta persona;
- d) Se concederá el uso de la palabra a la otra parte que haya intervenido en el proceso, el cual podrá intervenir por sí o por interpuesta persona;
- e) Se tomará votación a la Asamblea General respecto a la aceptación o no de la apelación; y,
- f) Una vez efectuada la votación se emitirá la resolución correspondiente, y la Asamblea General dispondrá que se remita a Secretaría para su redacción y publicación en los medios oficiales pertinentes y ordenará la ejecución de la misma por parte del Órgano pertinente de la Asociación.

Artículo.- 53.- Excusa y Recusación: Las causas de excusa y de recusación, para los Miembros del Tribunal de Honor, serán el haber emitido criterio anticipado previo al juzgamiento, y las demás que se encuentren establecidas para los jueces en general en el Código Orgánico General de Procesos.

En el caso de que la resolución haya sido apelada a la Asamblea General no se tomará el voto del denunciado, del denunciante y de los miembros del Tribunal de Honor que hayan emitido la resolución en primera instancia.

Artículo.- 54.- Perdida de cualquier dignidad: Las sanciones de expulsión o suspensión conllevan la perdida automática de cualquier dignidad en la Asociación que ostentara el socio.

Artículo.- 55.- Reincidencia: La reincidencia en el cometimiento de una falta merecerá la sanción inmediatamente más grave que la anterior.

Artículo.- 56.- Registro de sanción: Ejecutoriada la sanción, el Tribunal de Honor solicitará a Secretaria se tome nota al margen del registro de Afiliación del Socio, y además el Tribunal de Honor llevará un Registro especial de sancionados.

Artículo.- 57.- Inexistencia de Fueros: Para el juzgamiento de los socios, no se reconocerán fueros especiales por el ejercicio de dignidades dentro fuera de la Asociación.

CAPÍTULO IV

DE LA COMISIÓN DE FISCALIZACION Y SUS ATRIBUCIONES

Artículo.- 58.- Sesiones: Para el cumplimiento de sus funciones la Comisión deberá sesionar ordinariamente por lo menos una vez al mes y extraordinariamente cuando se le haya requerido algún informe por parte de la Asamblea General y/o el Directorio, o cuando lo estime necesario.

Las reuniones ordinarias se convocarán para:

- a) Nombrar de entre su seno el Presidente y el Secretario;
- b) Recibir los archivos y documentación de sus antecesores;
- c) Revisar los balances generales y estados financieros semestrales y anuales.

Artículo.- 59.- Convocatoria: La convocatoria a los miembros de la Comisión de Fiscalización será por escrito a través de los medios de comunicación oficiales, establecidos para el efecto.

Artículo.- 60.- Informes: Los informes emitidos por la Comisión de Fiscalización deberán ser fundamentados, en caso de que alguno de los miembros de la Comisión no esté de acuerdo con el informe de mayoría, deberá hacerse constar de este particular en el mismo informe haciendo constar los fundamentos expuestos por el miembro.

TÍTULO IV

DEL PATRIMONIO SOCIAL Y ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS

CAPÍTULO I

PATRIMONIO SOCIAL

Artículo.- 61.- Bienes de la Asociación: Formarán parte del patrimonio social de la Asociación los bienes muebles e inmuebles que se encuentren a su nombre.

Los bienes muebles podrán dejar de formar parte de los activos cuando:

- a) Conforme a las reglas contables se encuentren con una depreciación acumulada que cubra el valor del bien es decir su valor en libros se encuentre en cero o totalmente depreciado; y,
- b) Presenten un desgaste total, deterioro u obsolescencia física o tecnológica.

En dichos casos el procedimiento a seguir iniciará con un informe presentado al Directorio por el Responsable Administrativo conjuntamente con el Tesorero y el Presidente, el cual será puesto a consideración del Directorio quienes podrán disponer por resolución que dichos bienes sean objeto de venta, donación, chatarización o destrucción, según el caso.

Artículo.- 62.- Cuotas de Ingreso o Aportaciones Ordinarias, Extraordinarias y Multas: El directorio tiene la facultad de regular las cuotas de ingreso o aportaciones ordinarias y extraordinarias, así como también las multas establecidas a los socios, en base a un informe presentado por el Presidente conjuntamente con el Tesorero.

Artículo.- 63.- Excedentes: La Asociación deberá propender que a través de las actividades económicas que se realicen se generen excedentes o superávit, los que servirán para el cumplimiento de los fines y objetivos según lo determinado en el Estatuto.

El Directorio deberá establecer la forma de distribución de los excedentes a fin de que la Asociación cumpla con su plan de trabajo.

Artículo.- 64.- Los Ingresos Provenientes de los Trabajos o Servicio: La Asociación podrá aplicar todo mecanismo que estime pertinente para cumplir sus fines y objetivos, para lo cual podrá generar ingresos propios a través de la comercialización de bienes y prestación de servicios, reinversión de recursos propios, así como también otros proyectos siempre que estén alineados a sus objetivos.

Para el efecto se requerirá que los proyectos consten en el plan de trabajo aprobado por la Asamblea General.

Artículo.- 65.- Presentación de Proyectos: Los proyectos pueden ser presentados ante el Directorio, por las comisiones de la Asociación o por cualquier socio fundador, activo u honorario.

Los proyectos para que sean conocidos por el Directorio deben contener como mínimo lo siguiente:

- a) Justificativo;
- b) Objetivos;
- c) Presupuesto estimado del Proyecto;
- d) Financiamiento;
- e) Beneficios;
- f) Plazo; y,
- g) Lo demás que requiera el directorio.

Artículo.- 66.- Incorporación en el Plan de Trabajo: Una vez analizado el proyecto por el Directorio en pleno y de considerarse beneficioso para la Asociación, será incorporado en el plan de trabajo que se presentará a la Asamblea General, donde se incluirá el presupuesto y plazo de ejecución.

CAPÍTULO II SISTEMAS DE CONTRATACIÓN

Artículo.- 67.- Sistema de Contratación de Bienes y Servicios: Todo proceso de contratación de obras, bienes y servicios, incluidos los de consultoría, de cualquier monto, estarán sujetos al Plan de Trabajo y presupuesto aprobado por la Asamblea General.

Los procesos de contratación se sujetarán a las disposiciones establecidas en el Estatuto y este Reglamento, no podrá ejecutarse la contratación, sin que primero, se verifique a través de una certificación presupuestaria emitida por el Tesorero la disponibilidad de los recursos.

Artículo.- 68.- Procedimiento de la Contratación de Bienes y Servicios: Todo proceso iniciará con el requerimiento que debe ser efectuado por cualquiera de las comisiones legalmente aprobadas, o en su defecto por el Responsable Administrativo dependiendo del gasto, al requerimiento deberá acompañarse:

- a) Certificación presupuestaria emitida por el Tesorero;
- b) Certificación de constancia dentro del plan de trabajo, emitido por el Tesorero;

- c) Términos de referencia o especificaciones técnicas donde se detalle ampliamente los productos a ser recibidos; y,
- d) Análisis costo-calidad de al menos tres proformas donde se recomiende el proveedor a ser contratado.

Este requerimiento dependiendo del monto de contratación será aprobado por el Directorio o por el Presidente mediante resolución por escrito.

Artículo.- 69.- Documentación Adjunta al Contrato: El Secretario formará un expediente el cual contendrá:

- a) Contrato firmado por las partes;
- b) Certificación de que el gasto se encuentre dentro del plan de trabajo;
- c) Certificación presupuestaria;
- d) Resolución de aprobación del gasto; y,
- e) Requerimiento de la Comisión que contenga los términos de referencia o especificaciones técnicas.

El Administrador del Contrato será el Responsable Administrativo de la Asociación, o un delegado del Presidente en caso de que no exista Responsable Administrativo.

El Administrador del Contrato será el responsable del seguimiento y la adecuada ejecución del contrato.

Artículo.- 70.- Acta Entrega Recepción del Bien o Servicio Contratado: Para la entrega del bien o servicio se realizará una comisión técnica, que estará formada por:

- a) El Responsable Administrativo en calidad de Administrador del Contrato; y,
- b) Un delegado de la Comisión que realizó el requerimiento.

Una vez revisado por parte de la comisión técnica que los productos estén conforme a lo contratado se levantará un acta entrega recepción que estará suscrita por todos los miembros de la misma y por el contratista, será responsabilidad del Administrador del Contrato la verificación de la existencia de multas.

Artículo.- 71.- Pago: El Responsable Administrativo solicitará al Presidente autorice el pago del bien y/o servicio contratado para la cual adjuntará el acta entrega y la factura.

El Presidente autorizará al Tesorero realice el pago por los mecanismos de pago correspondientes.

Artículo.- 72.- Gasto Corriente: El gasto corriente constituye el pago de bienes y servicios consumidos en un año que sean recurrentes para el adecuado funcionamiento de la Asociación.

El presupuesto aprobado por la Asamblea deberá contener obligatoriamente los rubros que se consideran como gasto corriente.

Se considerará gasto corriente, entre otros, los siguientes rubros:

- a) Salarios de personal administrativo;
- b) Honorarios profesionales, siempre que sean recurrentes y estén previamente contratados;
- c) Pagos de servicios básicos, tales como luz, agua, teléfono, internet;
- d) Cuotas ordinarias y extraordinarias de condominio;
- e) Insumos de oficina;
- f) Insumos de limpieza y desinfección; y,
- g) Otros que requiera la Asociación para su adecuado funcionamiento y que no superen el valor de dos salarios básicos unificados.

El Responsable Administrativo solicitará el pago de gasto corriente al Presidente quien autorizará al Tesorero para que realice dichos pagos.

CAPÍTULO III ADMINISTRACIÓN

Artículo.- 73.- Designación del Responsable Administrativo: El Responsable Administrativo será designado y contratado por el Directorio, de fuera de su seno, de una terna presentada por el Presidente.

Artículo.- 74.- Responsabilidad del Responsable Administrativo: Será el responsable de la gestión administrativa, económica, financiera, comercial, técnica y operativa, en coordinación con los miembros del directorio y empleados en cada caso.

Deberá dedicarse de forma exclusiva y a tiempo completo a las labores inherentes a su cargo, y será caucionado mediante póliza emitida por una aseguradora, en virtud de la responsabilidad de que ejerce.

Artículo.- 75.- Requisitos: Para ser Responsable Administrativo se requiere:

- a) Acreditar título profesional mínimo de tercer nivel;
- b) Demostrar experiencia mínima de un año en actividades relacionadas con su cargo;
- y,
- c) Las demás que establezca el Directorio.

Artículo.- 76.- Funciones del Responsable Administrativo: Ejercerá las siguientes funciones, deberes y atribuciones como responsable de la administración y gestión de la asociación:

- a) Cumplir y hacer cumplir la Ley, Reglamento a la Ley, Acuerdos Ministeriales, Estatuto, Código de Ética, Reglamentos, Resoluciones de las Asamblea General y del Directorio;
- b) Administrar la Asociación, velar por su eficiencia e informar al Directorio mensualmente o cuando sea solicitado por éste, sobre los resultados de la gestión de aplicación de las políticas y de los resultados de los planes, proyectos y presupuestos, en ejecución o ya ejecutados;
- c) Presentar al Directorio las memorias anuales de la Asociación y los estados financieros;
- d) Preparar para conocimiento y aprobación del Directorio el Plan General de Negocios, Expansión e Inversión y el Presupuesto General de la Asociación;
- e) Supervisar al talento humano que ejerce funciones en la Asociación mismo que será designado según lo establece el Estatuto;
- f) Adoptar e implementar, previa la autorización del Directorio o del Presidente, las decisiones comerciales que permitan mejorar los servicios de la Asociación para atender las necesidades de los usuarios estableciendo condiciones comerciales específicas y estrategias de negocio competitivas;
- g) Realizar gestiones de cobro;
- h) Gerenciar y administrar los proyectos, convenios y/o contratos suscritos por la Asociación; y,
- i) Las demás que le asigne el Estatuto, Reglamento al Estatuto, Resoluciones de Asamblea General y Resoluciones de Directorio.

Artículo.- 77.- Inhabilidades y Prohibiciones: No podrán ser designados ni actuar como Responsable Administrativo, los que al momento de su designación o durante el ejercicio de sus funciones se encuentren inmersos o incurran en una o más de las siguientes inhabilidades:

- a) Ser cónyuge, persona en unión de hecho o pariente hasta el cuarto grado de consanguinidad o segundo de afinidad de alguno de los miembros del Directorio;
- b) Estuvieren ejerciendo la calidad de gerentes, auditores, accionistas, asesores, directivos o empleados de las personas naturales y jurídicas privadas, sociedades de

hecho o asociaciones de éstas que tengan negocios con la Asociación o con respecto de los cuales se deduzca un evidente conflicto de intereses;

c) Tengan suscritos contratos vigentes con la Asociación; y,

d) Se encuentren litigando en calidad de procuradores judiciales, abogados patrocinadores o parte interesada contra la Asociación;

En el evento de comprobarse que la persona designada para este cargo se encuentra incurso en una o cualquiera de las inhabilidades señaladas, será inmediatamente cesada en sus funciones por el Directorio, sin perjuicio de las responsabilidades civiles, administrativas y/o penales que se pudieren determinar.

La cesación del cargo o terminación del contrato no dará lugar al pago o reconocimiento de indemnización alguna.

Artículo.- 78.- Administración del Sistema del Talento Humano: La Administración del Talento Humano de la Asociación corresponde al Responsable Administrativo, se realizará respetando la normativa vigente.

Artículo.- 79.- Nombramiento, Contratación y Optimización del Talento Humano: La designación y contratación de personal de la Asociación se realizará a través de procesos de selección que atiendan los requerimientos y necesidades de la misma; el Presidente será el responsable de nombrar, contratar y sustituir al talento humano del área administrativa de la Asociación previa la autorización del Directorio del gasto para la contratación del personal y de la fijación de la correspondiente remuneración.

DISPOSICIONES GENERALES

PRIMERA: Las Asambleas Generales Ordinarias y/o Extraordinarias, las reuniones de los Órganos de la Asociación y de las Comisiones podrán realizarse en forma presencial o virtual, conforme se establezca en la convocatoria.

SEGUNDA: El Presidente de la Asociación asumirá las funciones y responsabilidades del Responsable Administrativo, en caso de ausencia temporal o definitiva; pudiendo delegar estas actividades a un socio activo u honorario, con autorización del Directorio.

TERCERA: Cuando un miembro de uno de los Órganos de la Asociación faltare injustificadamente a más de tres sesiones consecutivas y/o más del veinticinco por ciento, de las sesiones ordinarias y/o extraordinarias, convocadas durante un año, podrá perder el cargo para el que fue electo, la Resolución se tomará por los demás integrantes en una reunión convocada para ese efecto.

CUARTA: Los miembros de los Órganos de la Asociación podrán hacer uso de licencia durante el tiempo de su período, hasta por dos ocasiones, y por un lapso no mayor de sesenta días por ocasión, si su ausencia fuere por un tiempo mayor al indicado, se tomará como ausencia definitiva y deberá ser subrogado inmediatamente por quien corresponda de conformidad al estatuto y al presente Reglamento Interno, salvo que se trate de enfermedad, debidamente justificada, en cuyo caso la licencia podrá durar el tiempo de la enfermedad.

CBR Patricia de la Cueva, en calidad de Secretaria del Directorio de la Asociación de Corredores de Bienes Raíces de Pichincha, certifica que el presente Reglamento al Estatuto fue discutido y aprobado en dos discusiones, la primera en la Reunión Ordinaria de Directorio del día lunes 18 de octubre del 2021; y la segunda, en la Reunión Ordinaria de Directorio de Directorio de fecha lunes 08 de noviembre del 2021.

CBR. Econ. Mauro Maldonado Cox
PRESIDENTE ASOCIACION DE
CORREDORES DE BIENES RAICES

CBR. Patricia de la Cueva
SECRETARIA ASOCIACION DE
CORREDORES DE BIENES RAICES