



COLEGIO
PROFESIONAL DE
INMOBILIARIOS

CORREDOR PÚBLICO INMOBILIARIO



PROVINCIA DE CÓRDOBA

LEY N° 9445

COLEGIO PROFESIONAL DE CORREDORES PÚBLICOS
INMOBILIARIOS DE LA PROVINCIA DE CÓRDOBA

C P I C O R D O B A . O R G . A R



**LA LEGISLATURA DE
LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
SANCIONA CON FUERZA DE
LEY 9445**

TÍTULO I

Del Corredor
Público Inmobiliario



CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

Alcances.

Artículo 1º.- EL ejercicio del corretaje inmobiliario en el territorio de la Provincia de Córdoba, se regirá por las disposiciones de la presente Ley.

CAPÍTULO II

DEL EJERCICIO DE LA PROFESIÓN

Requisitos.

Artículo 2º.- Para ejercer la profesión de Corredor Público Inmobiliario en la Provincia de Córdoba será necesario:

- a) Ser mayor de veintiún (21) años o estar emancipado;
- b) Poseer título universitario habilitante;
- c) Estar inscripto en la Matrícula del Colegio Profesional de Corredores Públicos Inmobiliarios que crea la presente Ley, y
- d) No estar comprendido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades previstas en los artículos 3º y 4º de la presente Ley.

Inhabilidades.

Artículo 3º.- Están inhabilitados para ejercer como Corredores Públicos Inmobiliarios:

- a) Quienes no pueden ejercer el comercio;
- b) Quienes no tengan residencia permanente en la Provincia;
- c) Los inhabilitados judicialmente para disponer de sus bienes;
- d) Los condenados con accesoria de inhabilitación para ejercer cargos públicos y los condenados por hurto, robo, extorsión, estafa y otras defraudaciones, usura, cohecho, malversación de caudales públicos y delitos contra la fe pública, hasta después de diez (10) años de cumplida la condena;
- e) Los comprendidos en el artículo 152 bis del Código Civil, y

f) Los excluidos temporaria o definitivamente del ejercicio de la actividad profesional por resolución judicial o sanción disciplinaria del organismo que gobierne la matrícula de cualquier jurisdicción que ellas fueran incompatibilidades.

Artículo 4º.- NO podrán ejercer la profesión de Corredor Público Inmobiliario por incompatibilidad:

a) Los funcionarios y empleados de la Administración Pública Nacional, Provincial, Municipal y de las reparticiones autónomas, autárquicas o mixtas, de entidades bancarias e instituciones de crédito oficiales o privadas, en los casos en que representen los intereses del organismo o entidad del que formen parte o dependan o en virtud de cuyos poderes actúen;

b) Los Magistrados y Funcionarios de la Administración de Justicia Nacional, Provincial o Municipal;

c) Los eclesiásticos;

d) Los miembros en actividad de las Fuerzas Armadas y de Seguridad, y

e) Los jubilados y pensionados en el ejercicio de las actividades profesionales reguladas por esta Ley.

CAPÍTULO III

DE LA INSCRIPCIÓN EN LA MATRÍCULA

Matriculación.

Artículo 5º.- EL ejercicio de la profesión de Corredor Público Inmobiliario en la Provincia de Córdoba requiere la inscripción en la matrícula en el Colegio Profesional.

Requisitos para la Inscripción.

Artículo 6º.- EL interesado deberá presentar su solicitud de inscripción al Colegio Profesional y cumplimentar los siguientes requisitos:

a) Acreditar identidad personal;

b) Ser mayor de edad o habilitado legalmente;

c) Acreditar buena conducta;

- d) Presentar título habilitante mencionado en el artículo 2º de la presente Ley;
- e) Manifiestar bajo juramento no estar comprendido en ninguna de las inhabilidades e incompatibilidades;
- f) Acreditar, mediante certificado emitido por el Registro General de la Provincia, que no se encuentra inhibido para disponer de sus bienes;
- g) Denunciar su domicilio real y constituir domicilio legal, a los fines de sus relaciones con la Administración de Justicia, el Colegio Profesional y sus comitentes;
- h) Abonar el derecho de matrícula vigente;
- i) Constituir una fianza real o personal a la orden del Colegio Profesional, por el monto vigente a la fecha de inscripción;
- j) Si se ofrecieren como fianza bienes registrables se inscribirá la afectación en el registro correspondiente, con mención de su indisponibilidad e inembargabilidad hasta el monto de la fianza. Cualquier variación del estado registral será comunicada en forma inmediata y fehaciente al Colegio Profesional por el organismo registrador;
- k) La fianza garantizará el pago de las cuotas societarias, las multas que le fuesen impuestas por tribunales o colegios, lo que pudieren adeudar por cualquier causa o título al Colegio Profesional y los daños y perjuicios que causaren los colegiados en el ejercicio de su actividad -si fueren declarados responsables judicialmente-, sin perjuicio de responder con sus bienes por el importe que exceda el monto afianzado;
- l) Los colegiados están obligados a mantener invariable la fianza y a renovarla antes de los cinco (5) años, cuando se tratase de bienes registrables, y
- m) En caso de efectivizarse la fianza, el interesado deberá proceder a su reposición dentro de los treinta (30) días, bajo apercibimiento de suspensión de la matrícula.

Publicidad.

Artículo 7º.- CON la solicitud de inscripción se formará expediente, la que se pondrá en conocimiento del público y de los colegiados, durante cinco (5) días en el tablero anunciador del Colegio Profesional y se publicará

por edictos en el diario de mayor circulación de la jurisdicción respectiva y en el Boletín Oficial, a costa del solicitante, y con el objeto de que puedan formularse las observaciones u oposiciones del caso.

Procedimiento.

Artículo 8º.- DENTRO de los cinco (5) días posteriores al vencimiento de la publicación de edictos, podrán presentarse las impugnaciones, tachas u observaciones a la solicitud de inscripción. Vencido dicho plazo y dentro de los diez (10) días siguientes, el Colegio Profesional se expedirá, mediante resolución fundada, sobre la admisibilidad de la inscripción solicitada.

Vencidos los plazos establecidos en el párrafo anterior sin que el Colegio Profesional se hubiera expedido, el interesado podrá solicitar pronto despacho. Transcurridos cinco (5) días sin mediar resolución denegatoria, la matrícula se tendrá por concedida automáticamente, debiendo otorgarse número y expedirse las constancias correspondientes.

Juramento.

Artículo 9º.- ADMITIDA la inscripción, el matriculado recibirá un certificado habilitante y la credencial que lo autoriza para ejercer su profesión, y prestará juramento ante el presidente del Colegio Profesional de cumplir fielmente con sus deberes y obligaciones.

Denegatoria. Recurso.

Artículo 10.- LA resolución que deniegue el pedido de inscripción en la matrícula será apelable dentro de los diez (10) días de notificada. El recurso deberá ser fundado y se interpondrá directamente ante el Directorio del Colegio de Corredores Públicos Inmobiliarios.

Reiteración de Solicitud de Inscripción.

Artículo 11.- QUIEN haya obtenido una resolución denegatoria, podrá solicitar nuevamente la inscripción en la matrícula, cuando acredite fehacientemente que desaparecieron las causas que fundaron el rechazo.

Prohibición de Discriminación.

Artículo 12.- EN ningún caso se podrá denegar la inscripción en la matrícula por razones ideológicas, políticas, sociales, económicas, raciales, religiosas o que impliquen discriminación.

Legajo.

Artículo 13.- TODO Corredor Público Inmobiliario contará con un legajo personal donde se anotarán sus datos filiatorios, títulos profesionales, empleos o funciones que desempeñe, domicilio y sus modificaciones, las sanciones impuestas y los méritos acreditados en el ejercicio de su actividad.

CAPÍTULO IV

DE LAS FUNCIONES, DERECHOS Y OBLIGACIONES

Funciones.

Artículo 14.- SON funciones del Corredor Público Inmobiliario:

- a) Intervenir en todos los actos propios del corretaje, asesorando, promoviendo o ayudando a la conclusión de contratos relacionados con toda clase de bienes de tráfico lícito o fondos de comercios o industriales, procurando en calidad de intermediario acercar la oferta con la demanda a título oneroso, cualquiera sea su destino; en operaciones de compra-venta, permutas, transferencias, locaciones y la transmisión de derechos relativos a los mismos y toda otra actividad propia que coadyuve a las funciones previstas en la presente Ley y que no estén expresamente prohibidas por el Código de Comercio o por leyes especiales;
- b) Realizar tasaciones y valuaciones de inmuebles públicos o privados, judiciales o extrajudiciales, administración de propiedades, administración y formación de consorcios de propiedad horizontal, condominios, clubes de campo, sistemas de multipropiedad, tiempo compartido, centros comerciales y similares, gestiones ante organismos relativas a cuestiones impositivas, de servicios y por cualquier otro asunto referido a inmuebles objeto del acto jurídico en que actúen;

- c) Requerir a los organismos públicos nacionales, provinciales y municipales, bancos y demás entidades oficiales o privadas, los informes sobre dominio, condominio, gravámenes y deudas de los inmuebles alcanzados por la operación a realizar;
- d) Ejecutar tareas de consultoría y asesoría integral, que comprende valuaciones comerciales e inmobiliarias, calificación de riesgo de inversión inmobiliaria y tareas anexas. Dicha asesoría incluye el financiamiento inmobiliario en los mercados hipotecarios principales y secundarios, y
- e) Promover la creación y organización de proyectos y marketing de toda clase de emprendimientos inmobiliarios, inclusive mediante sistemas constructivos industrializados, como así también lo referido a fideicomisos legislados en la Ley Nacional Nº 24441.

Derechos.

Artículo 15.- LOS Corredores Públicos Inmobiliarios gozan de los siguientes derechos:

- a) Percibir los honorarios devengados a su favor conforme a lo convenido libremente con el cliente o mandante o lo que corresponda según lo fijado por el juzgado en el cumplimiento de mandatos judiciales. En caso de no existir convenio previo con el cliente regirán los aranceles previstos en la presente Ley;
- b) Convenir con el cliente o mandante el reintegro de los gastos realizados o el adelanto de los gastos a realizarse;
- c) Perseguir por vía ejecutiva el pago de honorarios, comisiones o gastos aprobados judicialmente;
- d) Solicitar al juez todas las medidas de seguridad necesarias para la realización de actos propios del ejercicio de su profesión, cuando actuar por orden judicial o autorización suficiente del comitente;
- e) Denunciar al Colegio Profesional o a la autoridad competente, toda trasgresión a la presente Ley;
- f) Formular oposiciones fundadas en trámites de inscripción o habilitación que se promuevan, sin que ello implique falta disciplinaria;
- g) Convenir con el cliente, mandante o con la sociedad a la que estuviere adscrito o contratado, la retribución para sus servicios, y

h) Formar sociedades a los fines del ejercicio profesional.

Obligaciones.

Artículo 16.- LOS Corredores Públicos Inmobiliarios tienen las siguientes obligaciones:

- a) Llevar los libros que determinen las disposiciones legales vigentes;
- b) Exhibir la matrícula mediante la presentación de la credencial expedida por el Colegio de Corredores Públicos Inmobiliarios;
- c) Comunicar al Colegio Profesional todo cambio de domicilio, así como el cese o reanudación de su actividad profesional dentro de los cinco (5) días de ocurrido el hecho;
- d) Requerir los informes a los organismos que correspondan sobre el estado de dominio del bien, antes de la enajenación de un inmueble;
- e) Abstenerse de ofrecer en venta inmuebles ubicados en loteos no aprobados o no autorizados por el organismo estatal competente;
- f) Pagar regularmente al Colegio Profesional la cuota societaria, contribuciones especiales fijadas por la asamblea y aportes determinados por Ley;
- g) Observar estrictamente las normas establecidas en el código de ética que sancione el Colegio Profesional;
- h) Verificar la certeza del título invocado por el comitente, la identidad y aptitud legal de éste para celebrar el contrato de que se trate. En el caso de bienes cuya enajenación estuviere sujeta a las leyes especiales, en protección del adquirente, comprobar el cumplimiento de las prescripciones tutelares. A tal fin deberá recabar de los registros, oficinas públicas o del comitente, la información necesaria. Las entidades mencionadas no podrán oponerse a dar la información que fuese necesaria para tutelar los bienes inmuebles encargados al colegiado;
- i) Aceptar los cargos para los que fueren designados por autoridad competente o por el Colegio Profesional;
- j) Cumplir fiel y diligentemente los mandatos judiciales o de los comitentes;
- k) Archivar los documentos relativos a las autorizaciones, tasaciones y valuaciones y guardar secreto sobre toda información obtenida con

motivo de su actividad, relacionada con bienes y personas. Solamente el juez podrá relevarlos de tal deber;

l) Convenir con el comitente las condiciones económicas y jurídicas del contrato cuya realización o gestión se les encargue;

m) Publicitar en forma clara, precisa y veraz la propiedad, estado fáctico y jurídico de los bienes que se vendan, permuten, graven o alquilen con su intervención;

n) Indicar en la publicidad personal de la entidad o sociedad a que estuviese vinculado, el nombre y número de matrícula;

ñ) Verificar que los inmuebles vendidos con su intervención no tengan deudas por impuestos, tasas o servicios, que cuenten con planos aprobados, especialmente tratándose de subdivisión, o en su defecto, consignar en el instrumento de venta quién asume la obligación pendiente de cumplimiento;

o) Tener oficina o local instalados en forma permanente para atención al público, cumplimentando para su habilitación con los requisitos exigidos por las municipalidades y organismos competentes;

p) Poseer autorización por escrito expedida por el mandante para todo acto pertinente a sus funciones;

q) Proponer los negocios con exactitud, precisión y claridad;

r) Asistir a las asambleas y todo tipo de reunión que se realice en el Colegio Profesional, salvo razones debidamente fundadas;

s) No abandonar la gestión que se le hubiere encomendado, salvo causas debidamente justificadas;

t) Cumplir estrictamente con todas las obligaciones que les impongan las leyes nacionales, provinciales y municipales relacionadas con el ejercicio profesional, y

u) Acatar las resoluciones del Colegio Profesional y cumplir las sanciones disciplinarias.

CAPÍTULO V

DE LAS PROHIBICIONES

Prohibiciones.

Artículo 17.- LES está prohibido a los Corredores Públicos Inmobiliarios:

- a) Formar sociedades de hecho o de derecho con personas inhabilitadas o afectadas por las incompatibilidades fijadas en esta Ley;
- b) Ceder el nombre, papeles y formularios que lo identifique, o facilitar el uso de sus oficinas a personas no matriculadas para la realización de la actividad propia de su profesión;
- c) Delegar su accionar a un tercero no matriculado;
- d) Comprar para sí y a precio vil o irrisorio, los bienes confiados por el cliente o mandante;
- e) Suscribir instrumentos de venta o realizar actos de administración sin contar con la autorización debida;
- f) Participar en la intermediación de todo negocio jurídico en el que intervenga un menor o incapaz, y
- g) Realizar todo acto expresamente prohibido por la legislación vigente.

Ejercicio Ilegal de la Profesión.

Artículo 18.- TODA persona no matriculada con arreglo a la presente Ley, que ejerza funciones o desarrolle actividades propias de los Corredores Públicos Inmobiliarios, incurre en el ejercicio ilegal de la profesión.

Sanción Administrativa.

Artículo 19.- EL ejercicio ilegal de esta profesión será sancionado en un todo de acuerdo a las disposiciones de la presente Ley, sin perjuicio de las sanciones que le correspondieren a dicha conducta por aplicación de la normativa penal vigente.

Obligación de Denunciar.

Artículo 20.- EL Colegio Profesional deberá denunciar ante la autoridad judicial competente, todo ejercicio ilegal de la profesión.

CAPÍTULO VI

DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Servicios a Terceros.

Artículo 21.- TODA persona física o jurídica que realice actividades propias del corretaje inmobiliario en la Provincia de Córdoba, deberá acreditar la contratación de un Corredor Público Inmobiliario matriculado, que se responsabilice por los negocios en que intervenga.

Sociedades Comerciales.

Artículo 22.- EL ejercicio de la profesión de Corredor Público Inmobiliario vinculado a cualquier tipo de sociedad deberá ajustarse a las condiciones y requisitos siguientes:

a) Los Corredores Públicos Inmobiliarios podrán actuar como adscriptos o contratados, únicamente en las sociedades constituidas con arreglo a la legislación mercantil, que tengan por objeto principal la realización de actos de corretaje inmobiliario;

b) En todos los casos, la responsabilidad de los Corredores Públicos Inmobiliarios y de las sociedades a las que se hallaren vinculados, se rigen por la ley de fondo y las leyes especiales que rigen la materia, y

c) Los Corredores Públicos Inmobiliarios adscriptos o contratados, podrán convenir con las sociedades la remuneración de sus servicios, incluso en los casos previstos en el artículo 256 del Código de Comercio. Peritos. Tasadores.

Artículo 23.- TODO colegiado podrá actuar como valuador de inmuebles. Los peritos tasadores judiciales deberán cumplimentar con las normas pertinentes al respecto.

CAPÍTULO VII

DE LOS HONORARIOS Y ARANCELES

Honorarios.

Artículo 24.- LOS honorarios del Corredor Público Inmobiliario serán pactados libremente entre las partes y en caso de controversia será de aplicación la escala arancelaria dispuesta en la presente Ley.

Los honorarios fijados por esta Ley son de propiedad exclusiva del colegiado.

Escala Arancelaria.

Artículo 25.- A falta de acuerdo de partes, los aranceles se ajustarán a la siguiente escala:

- a) Venta de casas, campos, departamentos, oficinas, locales, cocheras, incluidos los situados en propiedad horizontal: tres por ciento (3%) a cargo de cada parte, comprador y vendedor;
- b) Fraccionamiento de tierras, loteos y terrenos urbanos: cinco por ciento (5%) a cargo de cada parte, comprador y vendedor;
- c) Arrendamientos rurales y locaciones urbanas: cinco por ciento (5%) del monto del contrato a cargo del arrendatario o locatario;
- d) Locaciones por temporada: diez por ciento (10%) del monto del contrato, a cargo de cada parte;
- e) Administración de propiedades:
 - 1. De plaza el diez por ciento (10%), y
 - 2. De otras plazas: el quince por ciento (15%) del monto recaudado.
- f) Tasaciones judiciales: dos por ciento (2%) sobre el valor de los bienes a cargo de quien lo solicita o de quien resulta obligado por resolución judicial;
- g) Tasaciones oficiales o particulares: uno por ciento (1%) sobre el valor de los bienes a cargo de quien lo solicite, y
- h) Estimación del valor de bienes para su comercialización o venta: uno por ciento (1%) sobre el valor de los bienes.

TÍTULO II

Del Colegio Profesional de
Corredores Públicos Inmobiliarios



CAPÍTULO I

DE LA CREACIÓN

Creación.

Artículo 26.- CRÉASE el Colegio Profesional de Corredores Públicos Inmobiliarios de la Provincia de Córdoba, el que actuará con el carácter, derechos y obligaciones de las personas jurídicas de derecho público no estatal, conforme a lo dispuesto por el artículo 37 de la Constitución Provincial, teniendo su domicilio legal y asiento principal en la Ciudad de Córdoba, con jurisdicción en toda la Provincia de Córdoba.

Finalidades.

Artículo 27.- EL Colegio Profesional de Corredores Públicos Inmobiliarios tendrá los siguientes fines y atribuciones:

- a) Defender la actividad profesional, controlar la matrícula habilitante, llevar el registro y ejercer su gobierno;
- b) Otorgar la habilitación profesional y la credencial correspondiente;
- c) Recibir el juramento profesional;
- d) Sancionar su Estatuto y el Código de Ética que regirá la actividad profesional del matriculado, y
- e) Ejercer la potestad disciplinaria sobre todos los profesionales matriculados.

Deberes.

Artículo 28.- EL Colegio Profesional de Corredores Públicos Inmobiliarios tendrá los siguientes deberes:

- a) Llevar el legajo personal de cada profesional matriculado;
- b) Confeccionar la lista anual de Corredores Públicos Inmobiliarios, Peritos Tasadores o Sociedades Inmobiliarias;
- c) Elevar anualmente al Tribunal Superior de Justicia la nómina de los profesionales matriculados habilitados para las designaciones judiciales;
- d) Fiscalizar el correcto ejercicio profesional haciendo observar el decoro y las reglas de ética profesional que deben guiar el accionar de

los matriculados;

- e) Resolver cuestiones que siendo de su competencia, le sometan los poderes públicos, colegiados o terceros;
- f) Colaborar con estudios, proyectos, informes y demás trabajos que se le encomienden y que se refieran a las actividades de los Corredores Públicos Inmobiliarios; si de ello resultare beneficio, lo será a favor del Colegio Profesional;
- g) Mantener relaciones con entidades similares y estimular la unión de los colegiados;
- h) Participar en reuniones, conferencias y congresos sobre temas de interés profesional;
- i) Organizar jornadas sobre temas de perfeccionamiento profesional y proveer a la formación de una biblioteca pública con preferente carácter de especialización;
- j) Nombrar, contratar, remover o sancionar a sus empleados;
- k) Designar, contratar o consultar asesores y apoderados;
- l) Participar o integrar con otras entidades de fines cooperativos, mutuales y de seguridad social para los colegiados, y
- m) Adquirir, vender, gravar, aceptar legados, herencias y donaciones, administrar bienes propios de cualquier naturaleza y el patrimonio social. Para toda adquisición, venta o gravámenes de bienes, se requiere el consentimiento de la asamblea por mayoría de votos.

Patrimonio.

Artículo 29.- EL patrimonio del Colegio Profesional de Corredores Públicos Inmobiliarios estará conformado por los recursos provenientes de:

- a) Los derechos y tasas de inscripción en la matrícula que fije el Colegio Profesional;
- b) La cuota social que abonarán los colegiados y las contribuciones que fije la Asamblea;
- c) Las donaciones, legados y herencias que acepte el Colegio Profesional;
- d) Las subvenciones que se le asignen;
- e) Los aranceles por cursos de capacitación o perfeccionamiento;
- f) Las multas que se apliquen a colegiados o terceros;

- g) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera por cualquier causa o título y las rentas que los mismos produzcan;
- h) Las rentas que produzcan los bienes y los intereses devengados por operaciones bancarias, e
- i) Toda otra suma de dinero de origen lícito que tenga por beneficiario al Colegio Profesional.

CAPÍTULO II

DEL GOBIERNO

Autoridades.

Artículo 30.- LAS Autoridades del Colegio Profesional de Corredores Públicos serán:

- a) La Asamblea de los Colegiados en actividad;
- b) El Directorio;
- c) La Comisión Revisora de Cuentas, y
- d) El Tribunal de Disciplina.

CAPÍTULO III

DE LAS ASAMBLEAS

Integración y Atribuciones.

Artículo 31.- LA Asamblea es la máxima autoridad del Colegio Profesional. Se integra con los profesionales inscriptos en la matrícula, es presidida por el Presidente del Directorio y sus atribuciones son las siguientes:

- a) Dictar su reglamento y elegir autoridades;
- b) Aprobar o rechazar el proyecto de Código de Ética que deberá confeccionar el Directorio, el que será sometido a aprobación del Poder Ejecutivo de la Provincia;
- c) Aprobar o rechazar el proyecto de estatuto que deberá confeccionar el Directorio;
- d) Aprobar o rechazar la Memoria y Balance de cada ejercicio que le

someterá el directorio, y

e) Remover o suspender en el ejercicio de su cargo, por el voto de las dos terceras partes del total de sus miembros, a los integrantes del Directorio por las siguientes causales:

1. Irresponsabilidad manifiesta;
2. Inhabilidad o incompatibilidad sobreviniente, y
3. Mal desempeño de sus funciones.

Asamblea Ordinaria.

Artículo 32.- LA Asamblea Ordinaria se reunirá una vez al año dentro de los noventa (90) días posteriores al cierre del ejercicio anual y deberá tratar:

- a) Memoria y Balance del ejercicio fenecido;
- b) Convocatoria a renovación de autoridades, y
- c) Monto de los derechos de inscripción y cuota social.

Asamblea Extraordinaria.

Artículo 33.- LAS Asambleas Extraordinarias serán convocadas por disposición del Directorio o cuando lo solicite el diez por ciento (10%) de los matriculados, debiendo realizarse dentro de los treinta (30) días de solicitada.

Convocatoria a Asamblea.

Artículo 34.- LA convocatoria a asamblea y el orden del día se harán conocer con una antelación de diez (10) días a la fecha de celebración, por los siguientes medios:

- a) Remitiendo comunicación a los colegiados;
- b) Publicación por dos (2) días en el diario de mayor circulación de la Provincia y un (1) día en el Boletín Oficial de la Provincia, y
- c) Exhibición de la convocatoria en lugar visible de la sede del Colegio Profesional.

Quórum.

Artículo 35.- LA Asamblea se constituirá a la hora fijada en la convocatoria con la asistencia de no menos de un tercio de los colegiados matriculados y transcurrida una hora, podrá sesionar válidamente cualquiera sea el número de los concurrentes y sus decisiones se tomarán por simple mayoría. El Presidente decide solamente en caso de empate. Las deliberaciones deberán ajustarse al orden del día fijado. Sólo podrán votar los matriculados que cuenten con el pago de su cuota al día.

CAPÍTULO IV

DEL DIRECTORIO

Conformación.

Artículo 36.- EL Directorio estará conformado por once (11) miembros:

- a) Un (1) Presidente;
- b) Un (1) Vicepresidente;
- c) Un (1) Secretario;
- d) Un (1) Prosecretario;
- e) Un (1) Tesorero;
- f) Un (1) Protesorero, y
- g) Cinco (5) Vocales.

Duran dos (2) años en sus cargos, pueden ser reelectos por una única vez y ejercen sus funciones ad honórem. La representación legal del Colegio Profesional será ejercida por el Presidente del Directorio quien también presidirá la Asamblea.

Deberes y Atribuciones.

Artículo 37.- SON deberes y atribuciones del Directorio:

- a) Resolver los pedidos de inscripción en la matrícula;
- b) Proyectar el Código de Ética, estatutos, reglamentos y procedimientos para la tramitación de las oposiciones a la inscripción a la matrícula;
- c) Decidir la contratación de empleados, su remuneración y su remoción;
- d) Convocar a Asambleas, dictar el orden del día de las mismas y hacer cumplir sus resoluciones;

- e) Reunirse por lo menos una vez al mes;
- f) Dictar resoluciones;
- g) Defender los derechos e intereses profesionales legítimos, el honor y la dignidad de los Corredores Públicos Inmobiliarios, velando por el decoro, prestigio e independencia de la profesión;
- h) Denunciar el ejercicio ilegal de la profesión, e
- i) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de esta Ley.

Quórum.

Artículo 38.- EL Directorio deliberará válidamente con más de la mitad de sus miembros, tomando resoluciones por simple mayoría de votos. El Presidente sólo vota en caso de empate.

Elección de los Miembros.

Artículo 39.- LA elección de los miembros del Directorio se realizará por voto directo y secreto de los colegiados en las formas y condiciones que determine el Estatuto. Las listas de candidatos para integrar el Directorio deberán presentarse para su oficialización con quince (15) días de anticipación a la fecha fijada para el acto eleccionario.

Responsabilidad.

Artículo 40.- LOS integrantes del Directorio no son responsables, personal ni solidariamente, por las obligaciones del Colegio Profesional. Tal eximente no tendrá efecto en caso de administración fraudulenta. La suspensión o cancelación de la matrícula es causal de remoción de los miembros del Directorio.

CAPÍTULO V

DE LA COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

Conformación.

Artículo 41.- LA Comisión Revisora de Cuentas estará conformada por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes; duran dos (2) años en sus funciones, no pueden ser reelegidos nuevamente sino con un intervalo de un período y ejercen sus cargos ad honórem. La suspensión o cancelación de la matrícula es causal de remoción.

Elección de los Miembros.

Artículo 42.- LA elección de los miembros de la Comisión Revisora de Cuentas se realizará por voto directo y secreto de los colegiados en las formas y condiciones que determine el Estatuto. Las listas de candidatos para integrar la Comisión Revisora de Cuentas deberán presentarse para su oficialización con quince (15) días de anticipación a la fecha fijada para el acto eleccionario.

Obligaciones.

Artículo 43.- SON obligaciones de la Comisión Revisora de Cuentas:

- a) Revisar los libros y demás documentos sociales, y
- b) Fiscalizar el movimiento económico del Colegio Profesional.

CAPÍTULO VI

DEL TRIBUNAL DE DISCIPLINA

Conformación.

Artículo 44.- EL Tribunal de Disciplina estará conformado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes que duran dos (2) años en sus cargos. No pueden ser reelegidos nuevamente sino con un intervalo de un (1) período y ejercen sus funciones ad honórem. Al asumir, sus miembros designarán un (1) Presidente, actuando los restantes

miembros como vocales en el orden que así lo determinen. Reemplazarán al Presidente en caso de enfermedad, impedimento, fallecimiento, excusación o recusación. La suspensión o cancelación de la matrícula es causal de remoción.

Elección de los Miembros.

Artículo 45.- La elección de los miembros del Tribunal de Disciplina se realizará por voto directo y secreto de los colegiados en las formas y condiciones que determine el Estatuto. Las listas de candidatos para integrar el Tribunal, deberán presentarse para su oficialización con quince (15) días de anticipación a la fecha fijada para el acto eleccionario.

Atribuciones.

Artículo 46.- CORRESPONDE al Tribunal de Disciplina conocer y juzgar los casos de faltas cometidas por los matriculados en el ejercicio de su profesión, las inconductas que afecten el decoro de la misma, los actos por los que se violen principios de ética profesional y aplicar las sanciones disciplinarias previstas en la presente Ley.

Procedimiento.

Artículo 47.- EL sumario administrativo deberá iniciarse por denuncia del agraviado, de otro colegiado, por denuncia de organismo público o institución privada o de oficio. El Tribunal de Disciplina deberá instruir el sumario con participación del inculpado, quien podrá ser asistido por asesor letrado. En todos los casos se respetarán las normas del debido proceso, adoptando al efecto cuantas medidas sean necesarias e indispensables.

Participación del Inculpado.

Artículo 48.- EL colegiado inculpado tendrá un plazo de siete (7) días para contestar y ofrecer prueba de su defensa, la que se diligenciará dentro de los diez (10) días de concluido el plazo anterior.

Resolución.

Artículo 49.- CLAUSURADO el sumario, el Tribunal deberá expedirse dentro de los diez (10) días siguientes. La decisión recaída deberá ser notificada al inculpado dentro de los dos (2) días de pronunciada.

Recursos.

Artículo 50.- LAS resoluciones del Tribunal de Disciplina serán impugnables mediante los recursos previstos en la Ley de Procedimiento Administrativo de la Provincia de Córdoba N° 5350 -texto ordenado y actualizado por Ley N° 6658 y sus modificatorias-. El Tribunal de Disciplina deberá llevar un libro de resoluciones donde registrará las decisiones recaídas en las causas disciplinarias que haya sustanciado.

CAPÍTULO VII

DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS

Tipos de Sanción.

Artículo 51.- LAS sanciones disciplinarias consistirán en:

- a) Llamadas de atención;
- b) Apercibimiento;
- c) Multa;
- d) Inhabilitación de hasta cinco (5) años para integrar el Directorio;
- e) Suspensión de hasta dos (2) años en la matrícula, y
- f) Cancelación de la inscripción en la matrícula.

Aplicaciones.

Artículo 52.- EL Tribunal de Disciplina aplicará, por violación a las disposiciones de la presente Ley, las siguientes sanciones:

- a) Apercibimiento Público o Privado: serán sancionados con apercibimiento público o privado, a criterio del Tribunal de Disciplina, los colegiados que incurran en las inobservancias dispuestas en art. 16, incisos a), b), c), f), i), l), n), r) y u) de la presente Ley.

b) Multas: serán sancionados:

1) Con multa equivalente al cincuenta por ciento (50%) de una asignación básica para empleados de la Administración Pública Provincial, los matriculados que incurrieran en las infracciones previstas en los artículos 16, inciso g) y 17, inciso c) de esta Ley.

2) Con multa equivalente a entre el cincuenta por ciento (50%) y el quinientos por ciento (500%) de una asignación básica para empleados de la Administración Pública Provincial, los matriculados que incurrieran en las infracciones previstas en los artículos 16, incisos m), o), q) y v); 17, incisos b), d), e) y f), y el colegiado que, habiendo sido pasible de tres (3) apercibimientos, incurriere en la inobservancia del artículo 16, incisos a), c), f), i), l), n) y u) de la presente Ley.

c) Suspensión de la Matrícula:

1) La suspensión de la matrícula y exclusión de las listas respectivas será por un lapso de uno (1) a tres (3) meses para los matriculados que incurran en la inobservancia de lo dispuesto en el art. 16, incisos e), h) y ñ).

2) La suspensión de la matrícula y exclusión de las listas respectivas será por un lapso de seis (6) a doce (12) meses, para los matriculados que incurran en la inobservancia de lo dispuesto en los artículos 16, incisos d), j), k), p) y s) y 17, incisos a) y g) de esta Ley.

d) Cancelación de la Matrícula: será cancelada la matrícula del colegiado cuando:

1- Fuere suspendido más de tres (3) veces en cinco (5) años;

2- Cuando por condena en sede penal o cualquier otra circunstancia incurra en causal de inhabilidad prevista en esta Ley, o

3- Cuando incurra en retención indebida de los aportes a su cargo previstos en la legislación correspondiente.

Sanción por Ejercicio Ilegal.

Artículo 53.- EL ejercicio ilegal de esta profesión será sancionado con una multa a favor del Colegio Profesional, equivalente al doble del importe que el agente intentó percibir, en caso de venta de inmuebles. El importe de la multa será diez (10) veces mayor en caso de locación. En ambos supuestos podrá llegar hasta el décuplo en caso de reincidencia.

TÍTULO III

Disposiciones
complementarias



CAPÍTULO ÚNICO

DIRECTORIO TRANSITORIO.

Artículo 54.- EL Poder Ejecutivo Provincial, a propuesta de los profesionales con título habilitante y sociedades de las previstas en esta Ley, con mayor antigüedad en el ejercicio del corretaje inmobiliario, designará un directorio transitorio el que deberá, en el plazo improrrogable de seis (6) meses, confeccionar el Padrón de Corredores Públicos Inmobiliarios actualmente inscriptos en el Colegio Profesional de Martilleros y Corredores Públicos de la Provincia de Córdoba.

Confeccionado el Padrón se convocará a elecciones a fin de cubrir los cargos de autoridades previstos en la presente Ley. Esta convocatoria deberá ser publicada en un diario de alcance provincial y en el Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba.

Los miembros integrantes del Directorio Transitorio no podrán ser candidatos para la constitución del primer Directorio del Colegio.

ADECUACIÓN A LA PRESENTE LEY.

Artículo 55.- **LAS personas dedicadas en forma habitual al corretaje inmobiliario y que cuenten con matrícula a la fecha de la promulgación de esta Ley, tendrán un plazo de ciento ochenta (180) días a partir de la entrada en vigencia de la misma para adecuar su ejercicio profesional.**

Equiparación.

Artículo 56.- **POR única vez se equiparán los Corredores Públicos Inmobiliarios habilitados para el ejercicio de sus funciones con los egresados universitarios, siempre que a la fecha de sanción de la presente Ley estén legalmente constituidos e inscriptos como tales en los organismos estatales pertinentes.**

Delegaciones.

Artículo 57.- **EN cada una de las circunscripciones judiciales funcio-**

ará una delegación del Colegio Profesional de Corredores Públicos Inmobiliarios, siendo su autoridad una Comisión Directiva integrada por tres (3) miembros titulares y tres (3) suplentes que serán elegidos por el voto directo y secreto de los colegiados domiciliados en dicha circunscripción, quienes actuarán por delegación.

Derogación.

Artículo 58.- **DERÓGANSE** las disposiciones de la Ley N° 7191 que se opongan a la presente Ley.

De forma.

Artículo 59.- **COMUNÍQUESE** al Poder Ejecutivo Provincial.

DADA EN LA SALA DE SESIONES DE LA LEGISLATURA PROVINCIAL, EN LA CIUDAD DE CÓRDOBA, A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE NOVIEMBRE DEL AÑO DOS MIL SIETE.

GUILLERMO ARIAS
SECRETARIO LEGISLATIVO
LEGISLATURA PROVINCIA DE CORDOBA

FRANCISCO FORTUNA
PRESIDENTE PROVISORIO
LEGISLATURA PROVINCIA DE CORDOBA

PODER EJECUTIVO

DECRETO N° 2315

Córdoba, **14 de Diciembre de 2007**

Téngase por Ley de la Provincia de Córdoba **N° 9445**, cúmplase, protocolícese, comuníquese, publíquese en el Boletín Oficial y archívese.

Cr. JUAN SCHIARETTI
Gobernador

CARLOS CASERIO
Ministro de Gobierno

JORGE EDUARDO CÓRDOBA
Fiscal de Estado

PUBLICACIÓN

Boletín Oficial de la Provincia de Córdoba N° 242

Córdoba, 19 de Diciembre de 2007.-

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

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

TÍTULO I



CAPÍTULO I

DEL COLEGIO PROFESIONAL

Artículo 1º: CONSTITUCIÓN

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

Artículo 2º: CARACTERIZACIÓN

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

Artículo 3º: INTEGRACIÓN

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

Artículo 4º: DOMICILIO

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

Artículo 5º: FUNCIONES, ATRIBUCIONES, FINALIDADES

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

CAPÍTULO II

DE LOS COLEGIADOS

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

Directorio y cesa automáticamente por la cancelación de esa matrícula. -

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

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

a) Respetar, cumplir y hacer cumplir las leyes que regulan el ejercicio profesional, estos Estatutos, las reglas de Ética y ejercicio Profesional y las resoluciones de la Asamblea y del Directorio.

b) Concurrir a las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias y votar en las elecciones de autoridades, salvo impedimento fehacientemente justificado. -

c) Abonar puntualmente los derechos, tasas y aportes que estipula la ley 9445/07 y este Estatuto. -

d) Prestar colaboración cuando ella le fuera requerida por el Directorio. -

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

a) Exigir en las Asambleas Ordinarias, cuenta de sus actos al Directorio. -

b) Formular y hacer llegar por escrito al Directorio las consultas y quejas que estimare convenientes y las ideas a proyectos que considerara útiles para la obtención de los fines del Colegio. -

c) Solicitar la convocatoria de Asambleas Extraordinarias con arreglo a lo que establece la Ley 9445/07 y este Estatuto. -

d) Concurrir a los locales sociales y hacer uso de los mismos conforme a las reglamentaciones que se dictaren al efecto. -

e) Sucursales: cuando se solicite la apertura de sucursales, el profesional solicitante deberá cumplimentar los siguientes requisitos y condiciones:

1.- Las sucursales deberán tener la misma denominación comercial y/o nombre de fantasía de la casa central, pudiendo anexarse a la denominación raíz el nombre del barrio o localidad donde se emplace la misma y número de sucursales; 2.- En caso que la sucursal se encuentre en un radio de más de cincuenta (50) kilómetros de la casa central, o que se supere el máximo de bocas de atención establecidos en el inciso g) del presente, se deberá contratar a otro profesional matriculado CPI; 3.- la

documentación, cartelería y publicidad por cualquier medio, deberá indicar en forma clara y precisa quien es el CPI titular y/o quien es el profesional a cargo, indicando nombre, apellido y matrícula CPI del profesional a cargo o de ambos profesionales en caso que el titular sea otro CPI; 4.- Son responsables solidarios locatario y locador.

f) De la locación de servicios: El profesional que desempeñe su actividad profesional para un tercero, deberá cumplir los siguientes requisitos: 1.- Contrato de locación de servicios con firmas certificadas y con los requisitos fiscales correspondientes; 2.- Tener constancia de domicilio donde conste que la nueva boca de atención que está solicitando no exceda los cincuenta (50) kilómetros de la que posee en la actualidad; 3.- Presentar inscripción y/o habilitación exigidos por ley y organismos fiscales de la persona por quien es contratado y que las mismas correspondan a la actividad a realizar; 4.- La documentación, cartelería, publicidad por cualquier medio y todo elemento de difusión deberá indicar en forma clara y precisa quien es el profesional responsable, indicando nombre, apellido y matrícula CPI; 5.- Dado las particulares características de la locación de servicio cuando el profesional CPI es contratado por una persona jurídica o persona física, no matriculado, el ejercicio profesional debe ser personalísimo y cumpliendo lo establecido en el art. 9, inc e); 6.- La fianza anual en caso de desempeñar la actividad como contratado por un tercero no matriculado será equivalente a veinte (20) veces la cuota mensual estipulada; 7.- Cuando la locación de servicios sea prestada a otro profesional CPI, el contratado podrá desempeñar además su actividad en forma particular con las limitaciones que establece el inc. g) del presente.

g) En ningún caso, un mismo profesional podrá tener a su cargo más de dos (2) bocas de atención y dichas bocas no podrán estar distantes más de cincuenta (50) kilómetros entre sí. Considerándose en este sentido tanto los propios como los que se tenga a cargo por mediar un contrato de locación de servicios.

h) Cumplir y hacer cumplir las exigencias del código de ética y ejercicio profesional.

Artículo 10º: El empadronamiento, colegiación y/o asignación de matrícula no se considerarán como condición de habilitación plena mientras no

se cumplan todos los demás requisitos que fueren exigibles por la Ley 9445/07, sus modificatorias, estos Estatutos y Reglamentaciones. Los requisitos exigidos por la ley y el estatuto deben ser cumplimentados en todo momento, pudiendo el colegio profesional a través de sus órganos exigir el cumplimiento de los mismos y en su caso suspender la matrícula por incumplimiento de aquellos.

TÍTULO II

Disposiciones
complementarias



Artículo 15º:

a) Composición

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

MIEMBROS TITULARES

Presidente

Vicepresidente

Secretario

Prosecretario

Tesorero

Pro-Tesorero

Cinco (5) Vocales

MIEMBROS SUPLENTES

Tres (3) Vocales 5

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

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

Artículo 16º: **DEL DIRECTORIO**

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

Son atribuciones y deberes del Directorio:

- a) Designar Delegados y/o Representantes a Congresos, Seminarios, Jornadas, Reuniones que realicen otras Entidades profesionales, confiéndoles el mandato correspondiente de acuerdo a los temas a tratar. -
- b) Nombrar, contratar o consultar asesores y apoderados. -
- c) Designar las Comisiones internas necesarias para el mejor funcionamiento del Colegio Profesional, sean éstas permanentes o especiales, además de las ya determinadas por este Estatuto. -

- d) Convocar las Asambleas, redactar el Orden del Día, hacer cumplir sus resoluciones. -
- e) Apercibir a los miembros del Directorio por faltas injustificadas a tres sesiones consecutivas y sancionar con suspensión en el cargo por seis meses al miembro que faltare a cinco (5) sesiones en forma injustificada.
- f) Suspender en su cargo al miembro del Directorio que incurra en manifiesta inconducta perjudicial para el Colegio Profesional, elevando antecedentes a la Asamblea.-
- g) Cuantas más atribuciones y funciones fueren necesarias para el cumplimiento de los fines del Colegio Profesional.-
- h) Interpretar, ad referendum de la primera Asamblea, los criterios emanados de la ley, el Estatuto y sus anexos y demás Reglamentaciones.
- i) Tomar a los Colegiados a incorporarse, en acto público y a través del Presidente del Directorio del Colegio, juramento o promesa- según opten
- j) Resolver los pedidos de INSCRIPCIÓN en la matrícula.-
- k) Reunirse por lo menos una vez al mes.-
- l) Defender los derechos e intereses profesionales legítimos, el honor y la dignidad de los Corredores PÚBLICOS Inmobiliarios, velando por el decoro, prestigio e independencia de la profesión.
- m) Llevar el Registro de matrículas confeccionando la documentación necesaria para la formación del legajo individual de cada Colegiado. -
- n) Intervenir en todas las actuaciones referentes a INSCRIPCIÓN es en la matrícula que se soliciten.-
- ñ) Confeccionar anualmente la lista de Peritos Corredores PÚBLICOS Inmobiliarios que lo soliciten, para su elevación al Tribunal Superior de Justicia.-
- o) Llevar los registros de Corredores PÚBLICOS Inmobiliarios y Sociedades legalmente constituidas que tengan habilitado un Corredor Público Inmobiliario como responsable.
- p) Efectuar en forma periódica anual las modificaciones que se produjeran en las matrículas por bajas y/o altas de los Colegiados. -
- q) Fiscalizar el correcto ejercicio profesional de los Colegiados y el cumplimiento de las normas de ética.-
- r) Resolver cuestiones de su competencia que le sometan los poderes PÚBLICOS, los Colegiados o terceros.

- s) Supervisar el funcionamiento de las Comisiones internas. -
- t) Mantener relaciones con Entidades Profesionales similares Provinciales, Nacionales o Internacionales, estimulando además la unión y capacitación profesional de los Colegiados mediante la realización de Jornadas, Conferencias, Cursos, Seminarios y Congresos de actualización profesional.-
- u) Nombrar, contratar y remover los empleados. Aplicar las sanciones que correspondan a los mismos.-
- v) Elevar al Tribunal de Disciplina para su tratamiento, los antecedentes de las faltas cometidas por los Colegiados y previstas en la ley, estos Estatutos y el Código de Ética.-
- w) Otorgar el certificado habilitante para el ejercicio profesional a los Colegiados y la credencial correspondiente. -
- x) Tomar razón en casos de cancelación de la matrícula, ya sea por sanción disciplinaria, jubilación o fallecimiento del Colegiado y notificar a quien estimen necesario.-
- y) Actuar ante denuncia o de oficio, contra aquellos que ejerzan en forma irregular o ilegal las actividades profesionales regladas por la Ley 9445/07 y denunciar el ejercicio ilegal de la profesión.-
- z) Controlar los aportes de ley de cada Colegiado, como así también la fianza y suspender al colegiado en caso de incumplimientos, según lo dispone el procedimiento previsto en el presente estatuto profesional -

Artículo 17º: **DE LAS SESIONES**

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

Artículo 18º: **QUÓRUM.**

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

hora a la fijada para la sesión. -

Artículo 19º: **RESOLUCIONES.**

a) Las resoluciones del Directorio se adoptarán por simple mayoría de votos. El Presidente votará sólo en casos de empate. -

b) Todas las resoluciones del Directorio se transcribirán en un Libro de Resoluciones, las que se harán públicas por el medio que se disponga y serán de observancia obligatoria para los Colegiados.

c) Cuando el Directorio deba resolver asuntos de interés para una o más Delegaciones, invitará a las autoridades de las mismas para su consideración. Los invitados asistentes tendrán voz, pero no voto. -

Artículo 20º: **SUSTITUCIONES**

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

a) El Presidente, por el Vicepresidente, y éste por el Vocal 1º. -

b) El Secretario por el Pro Secretario y éste por el Vocal 1º. -

c) El Tesorero por el Pro Tesorero y éste por el Vocal 1º. -

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

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

FUNCIONES - ATRIBUCIONES - DEBERES.

Artículo 21º: **DEL PRESIDENTE**

El Presidente es el representante natural y legal del Colegio Profesional,

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

Además de las funciones que le competen, le corresponde:

- a) Convocar a sesiones del Directorio, las que serán por lo menos una vez al mes, presidiendo sus deliberaciones. -
- b) Decidir con su voto en los casos de empate en las Asambleas y reuniones del Directorio, cumpliendo y haciendo cumplir las resoluciones que se adopten. -
- c) Firmar con el Secretario, las actas que se labren con motivo de las sesiones y Asambleas. -
- d) Firmar con el Secretario toda la correspondencia y documentación que remitiere el Colegio Profesional, salvo la de índole administrativa que delegue. -
- e) Dirigir y mantener el orden en las deliberaciones y suspender o levantar las sesiones cuando se alterare la compostura o se pierda el debido respeto entre los deliberantes. -
- f) Resolver en los casos urgentes de trámite ordinario, dando cuenta de lo actuado y resuelto en la primera sesión del Directorio, no pudiendo tomar medidas extraordinarias sin la aprobación previa del Directorio. -
- g) Observar objetividad en la dirección de los debates de las Asambleas y sesiones del Directorio. Para el caso que desee intervenir en los mismos, delegará su cargo transitoriamente en el miembro del Directorio que le suceda por orden jerárquico. -
- h) Elaborar en forma conjunta con el Secretario, el Orden del Día para las sesiones del Directorio, con especificaciones claras de los asuntos a tratar, su orden y los antecedentes que obraren en su caso.-
- i) Intervenir acompañado de uno o más miembros del Directorio, observando su jerarquía, en toda gestión o

trámite que se realice ante los poderes PÚBLICOS, Colegios Profesionales o entes privados, pudiendo en caso necesario conferírsele mandato especial, de acuerdo a las instrucciones que hubiese recibido de la Asamblea o del Directorio, y ejercer todos los actos de Administración y contralor que la ley le asigne al Colegio Profesional, para el mejor desenvolvimiento y ejercicio de la profesión de los Colegiados. -

j) Rubricar la totalidad de la documentación originada y suscripta en tesorería en forma conjunta con el Tesorero, o quien lo sustituya. -

k) Elaborar la Memoria Anual. -

Artículo 22º: **DEL VICE PRESIDENTE**

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

Tendrá además los siguientes deberes y atribuciones siguientes:

a) Tendrá a su cargo las relaciones con Instituciones Públicas y Privadas: la organización de fiestas, demostraciones y homenajes; representará al Directorio, cuando le sea encomendado en reuniones sociales y culturales, y realizará todas las acciones necesarias para jerarquizar y hacer conocer la mejor imagen del Colegio Profesional y de las profesiones de los Colegiados, estimulando el conocimiento, la unión y la armonía. -

b) Recopilará toda información de interés para el Colegio Profesional, para su divulgación. -

c) Hará conocer por todos los medios de divulgación las resoluciones del Directorio, Asambleas y Tribunal de Disciplina a solicitud de los mismos. -

d) Fomentará las relaciones sociales entre el Colegio y otras Instituciones, sean éstas provinciales, nacionales o internacionales. -

e) Arbitrará los medios y modos para informar a los Colegiados sobre proyectos ejecutados y a ejecutar, servicios que brinda la Institución; convenios que se formalicen con entidades profesionales o mutuales que brinden beneficios a los Colegiados; como así también toda otra información y legislación de interés profesional. -

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

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

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

Asambleas.

m) Llevar el “Libro de Resoluciones del Directorio”, que proyectará con el Secretario.

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

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

a) Cuidar por los valores y bienes del Colegio Profesional.-

b) Hará que se lleven los libros de contabilidad que prescribe la ley, y todo otro libro auxiliar que a su juicio sea necesario y útil. Los libros serán rubricados en conjunto por el Presidente y Secretario, haciendo constar en la primera foja útil la cantidad de folios que lo componen, su destino y la fecha de habilitación; además constará en acta del Directorio su habilitación y fecha. Todo ello sin perjuicio de la implantación de un sistema contable por computación u otro sistema idóneo que se pudiera adoptar.

c) Dirigir y supervisar el personal administrativo o técnico afectado a las tareas específicas de tesorería.-

d) Presentar al Directorio, para conocimiento de los Colegiados, un informe mensual de tesorería.

e) Presentar anualmente el Balance general, Inventario, Cuenta de Gastos y Recursos y ejecución del presupuesto del ejercicio económico, si para el mismo hubiere habido presupuesto. Los mismos serán considerados por el Directorio para luego ser presentados a la Asamblea Anual. Dicha documentación será refrendada por el Presidente y el Secretario.-

f) Verificar y exigir la regularidad de los ingresos de cuotas sociales, aportes, INSCRIPCIÓN es y todo otro ingreso legal reglamentario, adoptando las medidas de inspección y contralor que aseguren el estricto cumplimiento de las prescripciones de la ley 9445/07, los presentes Estatutos y reglamentaciones que adopte la Asamblea, en todo lo que se refiera a los recursos del Colegio Profesional.-

g) Autorizar los pagos que correspondan.-

h) Determinar los formularios de Ingresos y Egresos oficiales a utilizarse.-

i) Verificar el depósito en las cuentas del Colegio Profesional, en las instituciones bancarias habilitadas, de los ingresos diarios que se dispongan.-

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

Artículo 25º: **DE LOS VOCALES**

Los Vocales Titulares tendrán los siguientes deberes y obligaciones:

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

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

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

El cargo del vocal es de reelección indefinida.

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

Con el propósito de que el Directorio pueda desarrollar sus actividades en forma racional y orgánica se crean por vía del presente Estatuto, las Comisiones permanentes y especiales que se enuncian en el artículo siguiente, las que se integrarán con uno a más miembros del Directorio, a los que se adicionarán los colegiados en actividad, que se consideren necesarios. Los Coordinadores de estas Comisiones serán propuestos entre los miembros de las comisiones, por el voto mayoritario de estos, designados al efecto. La designación debe ser aceptada por el Directorio. El Directorio tendrá el poder de remover del cargo a cualquier miembro de la comisión. La primera minoría no electa que haya obtenido no menos del veinticinco por ciento de los votos emitidos tendrá derecho a nombrar, si lo solicitara, un miembro en cada Comisión Permanente del Colegio.- La labor técnica de las Comisiones Permanentes es el estudio y tratamiento de los asuntos y proyectos que le remita el Directorio o le encomiende la Asamblea.

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

Artículo 28º: **LAS COMISIONES PERMANENTES**

Las Comisiones Permanentes tendrán las siguientes denominaciones y objetos:

a) **LEGISLACIÓN E INTERPRETACIÓN.**

- Tendrá a su cargo todo lo concerniente a la legislación de la ley 9445/07, decretos reglamentarios que se dictaren, Estatutos y disposiciones conexas.
- Someterá a consideración del Directorio las modificaciones que pudieran aconsejarse a la Ley vigente, estatutos y reglamentos.-
- Estudiará y elaborará la reglamentación y disposiciones internas necesarias para el mejor desenvolvimiento del Colegio Profesional, sometiéndolas a consideración del Directorio.-
- Propiciará la colaboración entre las distintas instituciones profesionales, planes de estudio y adecuación de carreras universitarias al corretaje.

- Efectuará los dictámenes que sobre su especialidad le sometan la Asamblea, el Directorio y los Colegiados.

b) FISCALIZACIÓN DEL EJERCICIO PROFESIONAL.

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

- Controlará que los Corredores PÚBLICOS Inmobiliarios realicen la actividad conforme a las disposiciones legales vigentes.-

- Velará por el cumplimiento de las disposiciones de la ley 9445/07 Estatutos, Código de Ética y demás cuerpos legales relacionados con el ejercicio profesional.

c) PERITOS CORREDORES PÚBLICOS INMOBILIARIOS EN SEDE JUDICIAL.

- Tendrá a su cargo todo lo relacionado con la actividad de los Colegiados en sede judicial, controlando los sorteos correspondientes y las actuaciones profesionales. -

- Llevará un libro donde en forma cronológica se registrarán los sorteos realizados y a realizarse, con indicación del Colegiado sorteado, Tribunal en que se encuentra radicada la causa, carátula de la misma y tarea a realizar. -

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

- Las comisiones permanentes durarán en sus funciones el tiempo que establezca el Directorio, pudiendo el Directorio crear o modificar las comisiones durante su mandato, culminando las mismas a la culminación del mandato del Directorio que las haya designado. En caso de quedar asuntos a estudio y resolución de dichas comisiones, será facultad del nuevo Directorio autorizar la prórroga de funciones hasta la finalización de la tarea encomendada, o el reemplazo de sus miembros en forma parcial o total.-

- En aquellos asuntos que el Directorio estime conveniente y que no estuvieron previstos por estos Estatutos, dictaminará la Comisión de Legislación e Interpretación.-

Artículo 30º: **COMISIONES ESPECIALES.**

Será facultad de cada Directorio designar y conformar comisiones de trabajo, denominadas comisiones especiales, las mismas tendrán función y tiempo de duración delimitados en cada oportunidad por el

Directorio. Tratarán asuntos específicamente excluidos de las tareas propias de las comisiones permanentes. Tendrán a su cargo labores y trabajos de investigación, con las atribuciones que les otorgue el Directorio.

El número y composición de las mismas será definido por el Directorio.

Artículo 31º: **DISPOSICIONES COMUNES.**

a) Es obligación del coordinador de cada Comisión, la citación de sus miembros, habiendo asuntos que tratar.

En la primera reunión se fijará la metodología y periodicidad de las reuniones necesarias.

Los que dejaren de concurrir a dos reuniones consecutivas o cinco alternadas, sin causa justificada, serán separados de sus funciones, elevándose al Directorio copia de la resolución adoptada a fin del nombramiento del reemplazante.-

b) Toda Comisión después de considerar un asunto y convenir en los puntos de su dictamen, informará al Directorio por Escrito y designará al miembro que deba informar el despacho y sostener la discusión. La minoría de toda Comisión tiene la facultad de producir dictamen en disidencia.-

c) El Presidente del Directorio hará los requerimientos necesarios a las Comisiones que se encuentren en retardo.-

d) Los asuntos sometidos a estudio de las Comisiones Permanentes deberán ser despachados diez días antes de la primera sesión del Directorio, salvo en los casos en que éste fije un plazo mayor. La Comisión dará cuenta al Directorio de los motivos que le impiden formular despacho dentro del plazo fijado, si esto ocurriera.-

e) Las Comisiones y sus miembros están autorizados para requerir toda la información que estimen necesaria al Directorio, personal, técnicos y asesores del Colegio Profesional. En caso de estimarlo conveniente solicitarán autorización al Directorio para el nombramiento de asesores.

f) Cuando un asunto corresponda ser estudiado por varias Comisiones, pasará con conocimiento del Presidente del Directorio, quien presidirá las reuniones en conjunto de las comisiones.

g) Cada Comisión llevará un índice de los asuntos sometidos a su consideración en el cual constará la fecha de ingreso a Comisión y la de eleva-

ción del dictamen al Directorio. Asimismo llevará un libro de Actas en el cual se asentará al margen la firma de los asistentes y la resolución concreta y sintética adoptada en cada cuestión.

ción del dictamen al Directorio. Asimismo llevará un libro de Actas en el cual se asentará al margen la firma de los asistentes y la resolución concreta y sintética adoptada en cada cuestión.

CAPÍTULO III

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

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

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

Artículo 33º: SESIONES DEL DIRECTORIO

Disposiciones generales.-

a) LLAMAMIENTO A LA CUESTIÓN Y AL ORDEN:

1) Ningún miembro podrá ser interrumpido mientras haga uso de la palabra, a menos que se trate de una explicación pertinente, y en ese caso, sólo será permitido con la autorización del Presidente y consentimiento del orador. Están absolutamente prohibidas las discusiones en forma de diálogo.-

2) El Presidente por sí o a petición de cualquier miembro deberá llamar a la cuestión al orador que se saliese de ella.-

3) Si el orador pretendiera estar en la cuestión, el Consejo Directivo lo decidirá inmediatamente por una votación sin discusión y continuará aquél con la palabra en caso de resolución afirmativa.-

4) El orador falta al orden cuando no se dirige al Presidente o cuando incurra o se dirija con impropiedades.

5) Si se produjese el caso que se refiere en el artículo anterior, el Presidente por sí o a petición de cualquier miembro, si lo considera fundado, invitará al que hubiese motivado el incidente a explicar o retirar sus palabras. Si el miembro accediese a la invitación proseguirá el debate sin más ulteriores, pero si se negase o las explicaciones no fueran satisfactorias, el Presidente le llamará al orden. El llamamiento al orden se consignará en el Acta.-

6) Cuando un miembro ha sido llamado al orden por dos (2) veces en la misma sesión si se aparta de él una tercera, el Directorio a propuesta del Presidente o de cualquiera de sus miembros podrá prohibirle el uso de la palabra por el resto de la sesión.-

b) DE LAS VOTACIONES.-

1) Los modos de votar serán dos, Nominal, que será de viva voz y por cada miembro invitado a ella por el Secretario; y el otro por signo, que consistirá en levantar la mano para expresar la afirmativa. Habrá de practicarse votación nominal cuando una tercera parte del Directorio presente deba decidir sobre nombramientos o designaciones rentadas o cuando se adopten resoluciones que importan inversiones y/o gastos de importancia; o cuando así lo resuelva.-

2) Todos los miembros están obligados a votar las resoluciones. En caso de que se abstengan deberán hacerlo constar fehacientemente. Si así no lo hacen, considerase que lo hicieron por la afirmativa.-

3) Si se suscitaren dudas respecto del resultado de la votación, cualquier miembro podrá pedir ratificación, la que será inmediata.-

4) Si una votación resultara empatada, decidirá el Presidente, que en este caso tendrá voto.-

CAPÍTULO IV

COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS

Artículo 34º: **COMPOSICIÓN**

a) La Comisión Revisora de Cuentas está formada por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, que deberán reunir para ser elegidos, las mismas condiciones que los miembros del Directorio, y durarán dos (2) años en el ejercicio de sus funciones.-

b) Sus miembros no pueden ser reelegidos, sino con un intervalo de un (1) periodo y sus cargos son adhonorem.

c) Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de ausencia, renuncia o cualquier otro impedimento.-

Artículo 35º: **COMPETENCIA - DEBERES**

Compete a la Comisión Revisora de Cuentas

a) Considerar el Balance, la Memoria, las Cuentas del Ejercicio Económico, y Presupuestos, controlando los respectivos comprobantes para expedirse por escrito ante cada Asamblea Ordinaria.-

b) Revisar los libros y documentos del Colegio Profesional y fiscalizar su movimiento económico, informando al Directorio cada vez que sea consultada.-

c) Asesorar a la Asamblea sobre modificación de cuotas sociales y otros aranceles y/o creación de contribuciones que proyecte el Directorio.-

d) Revisar y refrendar los informes mensuales.-

e) Fiscalizar todo el movimiento económico del Colegio Profesional.

CAPÍTULO V

TRIBUNAL DE DISCIPLINA

Artículo 36º: **COMPOSICIÓN**

a) El Tribunal de Disciplina estará integrado por tres (3) miembros titulares y tres (3) miembros suplentes, que deberán reunir para ser elegidos las mismas condiciones que los miembros del Directorio y durarán dos (2) años en el ejercicio de sus funciones.-

b) Sus miembros no pueden ser reelegidos, sino con un intervalo de un (1) período y sus cargos son adhonorem.-

c) Los miembros suplentes reemplazarán a los titulares en caso de ausencia, renuncia o cualquier otro impedimento.

Artículo 37º: **DOMICILIO**

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

Artículo 38º: **JURISDICCIÓN**

a) El Tribunal de Disciplina, tendrá jurisdicción sobre los matriculados en toda la provincia y juzgará los casos y actos de estos profesionales por faltas cometidas en el ejercicio de la profesión, las inconductas que afecten el decoro de las mismas y actos por los que se violen los principios de la ética profesional.

b) La responsabilidad profesional del Colegiado se origina en el cumplimiento de las normas legales que regulan su ejercicio, de los presentes Estatutos y de los principios de ética declarados obligatorios. Su competencia pertenece al Tribunal de Disciplina, conforme a lo dispuesto por la ley 9445/07 y estos Estatutos.

c) En toda denuncia, acción civil o penal iniciada contra un Colegiado por su ejercicio profesional, tomará conocimiento el Colegio Profesional, el que a través del Tribunal de Disciplina, y si así estimara corresponder, adoptará las medidas que considere oportunas.-

d) El accionar del Tribunal de Disciplina se ajustará a lo dispuesto en la Ley 9445/07 y estos Estatutos.-

Artículo 39º: **AUTORIDADES**

a) Constituido el Tribunal, nombrará de su seno al Presidente y determinará la forma como será sustituido por los vocales en caso de impedimento, fallecimiento, excusación o recusación.-

b) El Presidente del Tribunal designará un Secretario que llevará ordenadamente el Libro de Actas y los archivos del Tribunal.

Artículo 40º: **REEMPLAZOS**

a) En caso de afección de algunos de los miembros titulares se incorporará al Tribunal el Vocal Suplente que corresponda según su orden, quien desde ese momento revestirá el carácter de Titular.-

b) En caso que el Tribunal, por inhibición del Presidente para el tratamiento de una causa, y ante igual circunstancia de su reemplazante, no pudiera integrarse al cuerpo, se formará quórum con Colegiados que reúnan la condición de antigüedad en la matrícula requerida para los miembros titulares, a propuesta de los restantes miembros del Tribunal,

los que serán convocados por el Directorio.

Artículo 41º: **FUNCIONES**

a) Serán funciones del Presidente:

- 1) Convocar a reunión del Tribunal.
- 2) Dar cuenta de las denuncias presentadas, así como de las recusaciones y excusaciones.
- 3) Dirigir los debates en las reuniones.
- 4) Comunicar al Directorio las resoluciones producidas por el Cuerpo.-

b) Serán funciones del Secretario:

- 1) Redactar todo documento emanado del Tribunal.-
- 2) Llevar el Registro de Denuncias y libro de Resoluciones con su correspondiente índice.-

Artículo 42º: **REGLAMENTO Y PROCEDIMIENTO**

a) El Reglamento y las Normas de Procedimiento que regirán las actuaciones del Tribunal de Disciplina, es el adoptado como Anexo II y que forma parte integrante del presente estatuto.-

b) Estos instrumentos regirán las actuaciones del Cuerpo en las constituciones sucesivas.-

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

d) El Tribunal de Disciplina propondrá al Directorio el nombramiento y remuneración de su asesor letrado.-

TÍTULO III



CAPÍTULO I

DELEGACIONES Y SUB DELEGACIONES

Artículo 43º: **FUNCIONAMIENTO.**

a) El Colegio Profesional habilitará las delegaciones Regionales en cada circunscripción judicial, cuando lo solicite un número mínimo de VEINTE colegiados con domicilio en dicha circunscripción. Cuando en una circunscripción no se alcanzare dicho número, los colegiados de la misma podrán solicitar al Directorio su unificación con la o las circunscripciones más cercanas, debiendo su sumatoria en todos los casos contar con un número mínimo de veinte (20) matriculados. A los efectos de la elección de autoridades, dicha unificación se considerará como una única circunscripción. Cuando el número de colegiados en una delegación se redujera a menos de veinte, el Directorio procederá a su disolución y deberá procederse según lo fijado en el 2º párrafo de la presente cláusula.

b) El Directorio podrá crear Subdelegaciones en aquellas ciudades y/o zonas donde se desempeñen más de veinte (20) colegiados. -

c) Las Subdelegaciones dependerán de la Sede Central, siendo sus funciones las que ésta le determine. -

d) Ningún colegiado podrá pertenecer a más de una delegación, o subdelegación.

e) Cada delegación propondrá al Directorio la sede de su domicilio, la que deberá encontrarse en la ciudad cabecera de su circunscripción.

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

Artículo 44º: **AUTORIDADES.**

a) Las Delegaciones estarán formadas por una Comisión Directiva integrada por 3 (tres) miembros titulares y 3 (tres) miembros suplentes, que cubrirán los cargos de: Secretario General y dos vocales titulares, siendo los otros tres vocales suplentes.

b) El Secretario General es el representante de la Delegación ante el Colegio Profesional y representa a éste ante las autoridades de la jurisdicción.

c) La Comisión Directiva de la Delegación ejercerá la función que le delegue el Directorio del Colegio Profesional.

d) Para integrar la Comisión Directiva de la Delegación, se requieren las mismas condiciones que para integrar el Directorio.

Artículo 45º: **ESTIMACIÓN DE EROGACIONES**

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

CAPÍTULO II

INTERVENCIÓN

Artículo 46º: **CAUSALES.**

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

a) Por disposición de la Asamblea de los Colegiados de la Delegación, aprobada por lo menos por los dos tercios de sus Colegiados.-

b) Por denuncia de Colegiados sobre hechos concretos y plenamente comprobados, respecto a mala administración, mal desempeño de las autoridades de la Delegación y/o inconducta de los mismos.-

c) Por denuncia fehaciente de la autoridad administrativa o judicial de la Circunscripción, por mal desempeño de las autoridades de la Delegación.-

d) En caso de quedar reducidas las Autoridades de la Delegación a menos del cincuenta por ciento (50%) de sus miembros.-

Artículo 47º: **INTERVENTOR.**

a) El Directorio designará al Interventor de la Delegación, quien en un plazo no mayor de treinta (30) días, informará sobre los hechos que determinaron la intervención.-

b) Si del informe presentado surgiera la comisión de hechos perseguibles por la Justicia o el Tribunal de Disciplina, el Directorio los girará a donde corresponda.-

Artículo 48º: **VACANTES**

a) En caso de presentarse la situación de encontrarse vacantes más del

cincuenta por ciento (50%) de los cargos, el interventor convocará a elecciones en la Delegación, dentro de los sesenta (60) días de su designación, para que sean cubiertos los cargos vacantes.-

b) El mandato de los electos en estas circunstancias durará hasta la finalización del mandato de las autoridades que reemplazan.-

c) Electas las autoridades, el Presidente del Directorio las pondrá en posesión de los cargos.-

d) El Interventor durará noventa 90 (noventa) días hábiles en sus funciones, contados desde la fecha de toma de posesión; sus colaboradores serán colegiados de la Delegación; las funciones serán ad-honorem y al cese de su mandato rendirá cuenta de su gestión al Directorio.-

Artículo 49º: **REMOCIÓN**

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

TÍTULO IV



CAPÍTULO I

ORGANIZACIÓN ECONÓMICA

Artículo 50º: **RECURSOS**

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

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

a) En la matrícula: La Asamblea anual fijará el monto de la misma, el que deberá abonar cada colegiado una vez aprobada su solicitud.

b) Registro de Sociedades: El importe anual correspondiente a las distintas formas societarias contempladas en la ley 9445/07 se establecerá anualmente por Asamblea, correspondiendo su pago en la oportunidad de aprobarse la INSCRIPCIÓN .-

c) Todo Colegiado que se inscriba en las listas de Peritos Tasadores Correidores PÚBLICOS Inmobiliarios establecidas en la ley 9445/07, para ejercer su actividad en el ámbito judicial, abonará un arancel de INSCRIPCIÓN . Dicho arancel será oblado al presentar la solicitud correspondiente.

Artículo 52º: **CUOTA SOCIETARIA**

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

Artículo 53º: **APORTES**

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

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

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

Artículo 55º: **CERTIFICADO HABILITANTE**

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

Artículo 56º: **CARNET PROFESIONAL**

El carnet profesional se otorgará a todos los Colegiados. El importe del

mismo será fijado por el directorio.

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

Integran también los recursos de este Colegio Profesional los importes percibidos en concepto de INSCRIPCIÓN a Jornadas, Cursos, Seminarios y Congresos organizados por el Colegio Profesional.

Los aranceles a percibir serán fijados en cada caso por el Directorio. Si existiera beneficio, se lo podrá destinar a la realización de nuevos eventos, debiendo atenderse prioritariamente las sugerencias emanadas de la Comisión de Cultura y Capacitación.-

Artículo 58º: **MULTAS**

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

Artículo 59º: **OTROS INGRESOS**

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

Artículo 60º: **FORMA DE PAGO**

- a) Se reconocerán únicamente como comprobantes de pago válidos, las boletas de depósito en las cuentas que el Colegio determine y/o los recibos oficiales.-
- b) En caso de incumplimiento en tiempo y forma, en el pago de los aportes devengados a favor del Colegio Profesional y registrándose un atraso mayor de noventa 90 (noventa) días, el Directorio elevará los antecedentes al Tribunal de Disciplina a sus efectos.-
- c) De implementarse otros aportes, sean ordinarios o extraordinarios, la Asamblea que los instituya dispondrá la forma y modo de su efectivización.-
- d) Sin perjuicio de lo dispuesto en el inciso b) del presente artículo, todo

pago de cualquier concepto atrasado, deberá ser abonado actualizado a la fecha de pago, quedando facultado el Directorio a determinar la tasa de intereses y/o recargos por la mora y sus correspondientes alícuotas y su financiación, como también a cobrar el importe correspondiente a la matrícula en cuotas.

Artículo 61º: **EROGACIONES**

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

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

DISPOSICIONES GENERALES:

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

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

TÍTULO V

Regimen Electoral



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

TÍTULO VI

Suspensión
de la matrícula



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

Artículo 65º: **SUSPENSIÓN VOLUNTARIA.** El matriculado podrá solicitar al Directorio la suspensión de su matriculación por los siguientes motivos: a) Por ausencia de la provincia o el país por periodos iguales o mayores a los SEIS (6) meses y por un plazo máximo de un (1) año. Dicho plazo podrá renovarse por única vez. La situación de ausencia deberá ser debidamente acreditada.-

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

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

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

Artículo 66º: **SUSPENSIÓN COMPULSIVA.** La suspensión por falta de cumplimiento de pago de las cuotas colegiales y/o el incumplimiento de fianza, será dictada por el Directorio con una mayoría de dos tercios de sus miembros presentes. La misma será dictada una vez que haya sido intimado en forma fehaciente al pago el matriculado en el domicilio profesional registrado conforme obligaciones a cargo del colegiado. La intima-

ción será cursada cuando se verifique el incumplimiento de pago de fianza y/o la falta de pago de SEIS (6) cuotas colegiales. La intimación de pago se realizará por un plazo de diez (10) días hábiles vencidos los cuales el Directorio tendrá la facultad de suspender la matriculación del colegiado incumplidor. El colegiado suspendido tendrá un plazo improrrogable de SEIS (6) meses para solicitar la reactivación de acuerdo a lo establecido en el Art. 68, finalizado dicho plazo la suspensión se transformará automáticamente en baja de la matrícula.-

Artículo 67º: EFECTOS DE LA SUSPENSIÓN. Suspendida la matrícula, el colegiado no podrá ejercer la profesión de corredor público inmobiliario y verificado el ejercicio se considerará ejercicio ilegítimo de la profesión, lo que permitirá su denuncia ante las autoridades competentes. Durante el periodo de suspensión continuará la obligación del Colegiado de pago de las cuotas colegiales, reduciéndose en razón de la suspensión de matrícula el importe a abonar en un cincuenta por ciento (50%), por lo que para su reactivación deberá abonar todas las obligaciones adeudadas antes de la suspensión y las que se generen durante el periodo de suspensión. Luego de vencido el plazo de la suspensión el colegiado tendrá un plazo de TREINTA (30) días corridos no prorrogables para solicitar la reactivación o prórroga del plazo si fuera factible solicitarla. Una vez finalizados los plazos de la suspensión y vencidos los plazos para solicitar la reactivación, la misma se transformará en baja de la matrícula debiendo cumplimentar todas las obligaciones de una nueva matriculación, incluidas el pago de las deudas generadas, pago de arancel de matriculación, constitución de fianza y toda otra obligación pecuniaria que corresponda. Las bajas y/o suspensiones de matrícula deberán ser publicadas por un (1) día en el boletín oficial de la provincia de Córdoba.-

Artículo 68º: REACTIVACIÓN DE LA MATRÍCULA. El colegiado con la matrícula suspendida, ya sea de forma voluntaria o compulsiva, podrá reactivar la misma dentro de los plazos establecidos, solicitando ello al Directorio, en cuyo caso previamente deberá cumplimentar el pago de lo adeudado y proveer la documentación solicitada. En caso que la suspensión, cualquiera sea su causa, se extienda por periodos menores a un (1) año deberá presentar Informe de Registro General

(Inhibido/inhabilitado); y en caso que se extienda por periodos iguales o mayores a un año deberá presentar la siguiente documentación: Certificado de Buena Conducta, Certificado de domicilio, Informe Registro General (Inhibido/inhabilitado), Informe Sociedad de Personas Jurídicas, Informe de Inhabilitación Judicial e Informe del Registro Nacional de Reincidencia. Verificado el cumplimiento del pago y de los requisitos establecidos por la ley y el estatuto el Directorio podrá ordenar su reactivación.

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

ANEXO 1
**CÓDIGO DE ÉTICA
Y EJERCICIO
PROFESIONAL**

CAPÍTULO I

DE LAS NORMAS ÉTICAS

Artículo 1º: Se establecen las siguientes normas éticas y de ejercicio profesional que deberán observar los Corredores Públicos Inmobiliarios de la Provincia de Córdoba, las que -a los fines prácticos- se agrupan en normas éticas generales, normas éticas respecto de la sociedad en general, normas éticas respecto de los colegas y normas éticas respecto de los clientes; sin que ello suponga incompatibilidad entre ellas o bien, que ellas no puedan ser aplicadas con criterio integral, ante cada tipo de situación que pudiere presentarse:

a) Normas éticas generales.

Normas generales que deberán observar los corredores inmobiliarios en el ejercicio de su actividad y que hacen a su comportamiento profesional.

b) Normas de Ética respecto de la sociedad.

Deberes del profesional para con la comunidad: Esto implica todas aquellas acciones u omisiones que tengan por objeto preservar los intereses de la comunidad, como la abstención de intervenir en las transacciones de bienes de tráfico ilícito o de alguna forma contrario a la ley. También en esta dimensión debe considerarse el fiel cumplimiento de las leyes tributarias.

c) Respeto de los colegas

Deberes del profesional para con sus pares: todo lo que concierne a la buena relación que el corredor público debe tener con sus pares profesionales, involucrando el decoro en el trato con los colegas, el ejercicio de una competencia leal, y el cumplimiento de aquellas cargas institucionales, legales y/o previsionales que sean necesarias para la subsistencia del colegio profesional.

d) Respeto de los clientes

Deberes del profesional para con los clientes y/o terceros interesados en los negocios que interviene. Contempla todo tipo de conducta que tenga relación con los intereses de los clientes y/o destinatarios de los servicios profesionales.

a) NORMAS ÉTICAS GENERALES:

- 1)** Deberá ejercer su profesión con decoro, dignidad e integridad, manteniendo los principios éticos por encima de sus intereses personales y los de su empresa. Respetar la dignidad de la profesión implica rechazar y denunciar las actuaciones que sean contrarias a la ley.
- 2)** Deberá respetar y hacer respetar las normas legales vigentes y las Instituciones públicas, cumpliendo con las correspondientes obligaciones fiscales y legales, sean estas nacionales, provinciales y/o municipales. Respetar la ley incluye el cumplimiento acabado de las obligaciones fiscales que graven la profesión y la actividad.
- 3)** Deberá desempeñar su profesión con probidad, veracidad, lealtad profesional, independencia, razonabilidad, sentido común y buena fe, observando detenidamente todas y cada una de las obligaciones que legalmente le son exigidas.
- 4)** Deberá respetar y apoyar al Colegio Profesional, propendiendo al decoro de la Institución y cuidando el prestigio de la profesión. Deberá abstenerse de intervenir en gestiones o actividades opuestas a los intereses del Colegio Profesional, establecidos por la ley y los Estatutos. Deberá respetar a las autoridades colegiales.
- 5)** Deberá proceder con honestidad e imparcialidad para con las partes intervinientes de los asuntos a su cargo. Dedicará a las partes toda su capacidad y conocimientos, buscando obtener los mejores resultados. Demostrándoles capacidad, información, honradez, gentileza y respeto; procurando que su actividad sirva al bien común y a la economía en general.
- 6)** Deberá garantizar condiciones de atención y trato digno y equitativo a los clientes y/o colegas. Deberán abstenerse de desplegar conductas que coloquen a los clientes y/o colegas en situaciones vergonzantes, vejatorias o intimidatorias. No podrán ejercer sobre los clientes diferenciación alguna sobre precios, calidades técnicas o comerciales o cualquier otro aspecto relevante sobre los bienes y servicios que comercialice.
- 7)** Deberá evitar asumir compromisos y/o responsabilidades que no pueda afrontar adecuadamente y con solvencia; cuestiones estas que de no observarse debidamente, puedan provocar quejas, reclamos y/o acciones judiciales o extrajudiciales, por presunta o incorrecta "mala praxis profesional".

8) Deberá impedir que al amparo de su nombre, otras personas realicen actividades impropias del ejercicio profesional, ni participará en negocios incompatibles con la profesión ni con Ley. No debe permitir el uso de su nombre, firma o matrícula profesional, para facilitar, hacer pasible o encubrir el ejercicio de la profesión por quienes no estén legalmente habilitados para hacerlo. Le está prohibido dar participación en sus honorarios a personas ajenas al ejercicio profesional. Le está prohibido avalar con su firma, matrícula o nombre, documentación inherente a la profesión que no haya sido estudiada, ejecutada o controlada personalmente, o que sea falsa o no tenga un soporte cierto. El ejercicio profesional es personal.

b) NORMAS DE ETICA RESPECTO DE LA SOCIEDAD:

1) Deberá subordinar el interés particular al interés profesional. En la actividad que desarrolle el corredor inmobiliario debe tener preponderancia todo aquello que haga a un estricto y correcto desempeño profesional, sin que las cuestiones personales, económicas o de cualquier otra índole, interfieran o subordinen la calidad de los servicios profesionales que debe prestar. También tendrá presente que los intereses y valores antes indicados deben subordinarse al interés o bien común de la sociedad.

2) Deberá poseer una adecuada idoneidad profesional, capacitándose permanentemente en las distintas competencias del corredor inmobiliario, sean ellas del ámbito legal, comercial, empresarial y/o técnico-profesional.

3) Deberá, dentro de la dimensión social en la que actúa el corredor inmobiliario, tener en cuenta como valor social relevante la preservación del medio-ambiente y el principio de desarrollo sustentable en beneficio de la calidad de vida e intereses de todos los habitantes.

4) Deberá abstenerse de ejercer actos que puedan afectar el decoro y figura del profesional inmobiliario. Debe tener en cuenta que sus desempeños profesionales son un reflejo de sus comportamientos personales y sociales. El corredor inmobiliario, además de ser sujeto de derecho, es un individuo social y por lo tanto sometido a las normas y reglas que la sociedad le impone.

5) Deberá en las expresiones verbales y escritas utilizar moderación y buen trato hacia quienes se dirigen tales expresiones. Las comunicaciones y/o informaciones deben ser objetivas y veraces, sin valoraciones que

puedan suponer engaños o inducir a erróneas interpretaciones por parte de terceros.

6) Deberá evitar ejercer mandatos que lesionen el libre ejercicio de la profesión. Si ocupare cargos públicos, deberá actuar con mesura y moderación en sus actitudes y expresiones, evitando siempre entrar en coalición con estas normas de ética y con el decoro que debe guardar como profesional. Deberá inhibirse de actuar profesionalmente ante cualquier circunstancia que pudiere suponer una colisión de intereses entre el ejercicio profesional y la función pública que circunstancialmente ejerza.

7) Deberá actuar con justicia, razonabilidad y equidad en el ejercicio de su actividad. Deberá observar igual trato y comportamiento con las partes intervinientes en un negocio a su cargo, sin efectuar discriminaciones de ninguna índole, sean ellas por cuestiones de amistad, económicas, sociales, políticas y/o religiosas.

c) NORMAS DE ETICA RESPECTO DE LOS COLEGAS:

1. No censurar, ni desacreditar o expresar juicio de valor alguno, que pudiera afectar el buen nombre, la honorabilidad, calidad profesional y/o actividad de cualquier colega. Sólo reservará su opinión o manifestará un juicio crítico sobre el desempeño profesional de algún colega, ante los entes u organismos competentes para su juzgamiento y dentro de los plazos, modos y formalidades que se establezcan por reglamentación.

2. No intervenir en cuestiones o negocios que hayan sido confiados a otros colegas, sin previo conocimiento y autorización del mismo. Si esto sucediera por decisión expresa de alguno de los terceros intervinientes, deberá cursarse debida nota al colega, a los fines de su conocimiento y toma de razón. En caso de conflicto de intereses, deberá recurrirse a la mediación del Tribunal de Disciplina de este Colegio Profesional.

3. Competir lealmente, obteniendo la clientela por procedimientos decorosos evitando propaganda incompatible con la dignidad profesional y respetando cabalmente la legislación y normas establecidas para la libre competencia y actuación en el mercado.

4. Ser cordiales en la relación e interconsultas con otros colegas, debiendo suministrarles toda información que pueda resultarles de utilidad para cumplir con su cometido.

5. Los compromisos escritos asumidos con colegas deben ser cumplidos estrictamente.

6. Es deber del corredor inmobiliario prestar su colaboración a las entidades que nuclean a los profesionales inmobiliarios y que defienden los intereses del sector.

7. Cumplir y exigir el cumplimiento de la Ley Provincial Nro. 9445, su Estatuto y Anexos, especialmente el presente Código de Ética y Ejercicio Profesional, denunciando en forma orgánica sus violaciones.

8. Pagar puntualmente sus cuotas matrícula, fianza y cualquier otra contribución que la Asamblea determine.

d) NORMAS DE ETICA RESPECTO DE LOS CLIENTES:

1. RELACIÓN. Establecer toda relación con los clientes de acuerdo a las normas legales vigentes, señalando la intervención profesional del corredor inmobiliario, y formalizando la misma en forma escrita. Se considera cliente a la persona humana o jurídica que adquiere o utiliza, en forma gratuita u onerosa, los servicios del corredor público inmobiliario.

2. Defender los intereses que le son confiados, obrando profesionalmente hacia el cliente y con precisión, lealtad y buena fe; informándole adecuadamente sobre los derechos, deberes y responsabilidades que le competen, ante la decisión que estuviere por tomar.

3. INFORMACIÓN. Dar información veraz, exacta, precisa, detallada y clara a los terceros interesados, respecto de los negocios bajo su responsabilidad, haciendo conocer al cliente todos los elementos de juicio necesario, como así también características y condiciones de comercialización esenciales que permitan una correcta toma de decisión. La información debe ser siempre gratuita para el consumidor y proporcionada con claridad necesaria que permita su comprensión.

4. La oferta dirigida a clientes potenciales indeterminados, obliga a quien la emite durante el tiempo en que se realice, debiendo contener la fecha precisa de comienzo y de finalización, así como también sus modalidades, condiciones o limitaciones. En caso de no hacerse con fecha las mismas obligan hasta que se haga conocer la revocación de la misma por medios similares a los empleados para hacerla conocer. La no efectivización de la oferta será considerada negativa o restricción injustificada de operación inmobiliaria, y hará pasible de las sanciones previstas en el presente

reglamento o en la ley.

5. HONORARIOS. La actividad profesional de los corredores inmobiliarios es de carácter oneroso, sin admitir prueba en contrario. El honorario reviste carácter alimentario y en consecuencia es personalísimo. El honorario será de propiedad exclusiva del profesional que lo hubiere devengado.

Los honorarios deben convenirse expresamente en forma previa a la realización de cualquier contratación. Debiendo respetar los mínimos establecidos por la Ley.

Los corredores inmobiliarios que actúen para su cliente cuando hayan sido contratados en forma permanente, con asignación fija, mensual, no podrán en ningún caso cobrar menos que dos salarios mínimo vital y móvil, como así tampoco podrán compartir los honorarios con personas no matriculadas, ni renunciar a los honorarios que deba abonar la otra parte. En todos los casos el vínculo contractual debe ser denunciado en el colegio profesional acompañando la documentación respectiva.

Cuando se realice una operación en conjunto con otro profesional, estos deberán acordar claramente los honorarios correspondientes a cada uno.

6. GASTOS. Cuando convenga que los gastos por su labor serán a cargo de su comitente, debe limitar los mismos sin perjudicar el éxito de su cometido. Evitando aquellos que sean excesivos o injustificados. Los fondos o valores del cliente o colega que, por cualquier motivo, sean percibidos por el corredor inmobiliario, deben ser inmediatamente entregados a aquellos o aplicados al objeto indicado por los mismos. La simple demora en comunicar o restituir será considerada falta grave.

7. SECRETO PROFESIONAL. Es un deber y un derecho para el corredor inmobiliario. Es un deber para con sus clientes, quienes pueden imponerle cuestiones privadas o que hacen a la esfera de su intimidad. Es un derecho ante la justicia y los poderes públicos ya que no puede ser depositario de cuestiones confidenciales, si -por otra parte- fuera obligado a revelarlas. Es así que si fuera llamado a declarar o realizar descargos judiciales o extrajudiciales, el corredor inmobiliario deberá actuar en acuerdo a las exigencias legales impuestas y, por lo tanto, negándose a contestar preguntas o realizar exposiciones que lesionen tal secreto profesional. El secreto profesional alcanza también a las confidencias

intempestivas a colegas. El secreto cede solo ante expresa requisitoria judicial, legal o bien cuando el profesional deba defenderse de acusaciones por parte de su cliente, ya que entonces puede revelar lo que sea indispensable para su defensa, descontando que ha actuado a conciencia.

8. PUBLICIDAD. Debe ser decorosa y digna, no falseando la verdad ni induciendo a engaños, proponiendo con claridad los negocios. El corredor inmobiliario se encuentra obligado a informar con objetividad, claridad, fidelidad, legitimidad e integridad, todas las cuestiones que hagan a los negocios puestos bajo su responsabilidad profesional. Las precisiones formuladas en la publicidad o en anuncios, cartelería, prospectos, circulares, páginas web u otros medios de difusión se tienen por incluidas en el contrato con el cliente y obligan al corredor inmobiliario a su cumplimiento. Las publicaciones deberán llevar los siguientes datos del corredor inmobiliario: nombre completo, domicilio profesional y número de matrícula. En caso de actuar a través de una sociedad comercial o nombre de fantasía, se deberán aclarar los datos del corredor inmobiliario responsable de las mismas, en la misma publicidad.

Cuando se ofrezcan en forma pública a clientes potenciales indeterminados cosas que presenten alguna deficiencia o característica especial, ya sea física o jurídica debe indicarse las mismas en forma precisa, clara y expresa.

9. También deberá imponer a las partes contratantes o terceros interesados, los deberes y obligaciones que surgen de la contratación a la que se someterán, así como también sus alcances y efectos jurídicos. Para ello, deberá procurar de los organismos públicos, así como de sus mandantes, toda información que se corresponda con tales deberes, realizando las correspondientes salvedades en caso de no poder disponer de esos datos relevantes.

Artículo 2º: Declárense, actos graves de violación de la ética profesional:

a. Renunciar, sin causa justificada, a los cargos para los que fuera designado por el Colegio Profesional.

b. Aceptar designaciones en asuntos en los que ya intervenga otro Colegiado sin dar aviso previo al Colega.

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. Realizar actos de administración u ofertas de inmuebles sin contar con la autorización correspondiente.

e. Retener valores o documentos, sin causa legal para hacerlo.

f. Demorar injustificadamente las rendiciones de cuentas a su mandante.

g. Posibilitar por cualquier medio o ardid, actos profesionales en participación con personas ajenas a la profesión.

h. Intervenir en negociaciones incompatibles con el ejercicio profesional.

i. Efectuar manifestaciones en desmedro del accionar profesional de otros Colegiados, afectando su decoro y honorabilidad.

j. Procurar clientela por medios incompatibles con el decoro, la dignidad y probidad del corretaje inmobiliario.

k. Efectuar publicidad que pueda inducir a engaño a los interesados, o en la que se insinúen operaciones contrarias a la ley.

CAPÍTULO II

DE LA DOCUMENTACIÓN

Artículo 3º: Toda documentación emitida por un corredor inmobiliario deberá contener los datos que identifiquen al mismo, siendo obligatorios que se expresen nombre, número de matrícula y domicilio; y que se encuentre rubricado por el corredor inmobiliario, estableciendo fecha de la rúbrica.

Artículo 4º: La redacción de los documentos debe ser hecha en idioma castellano, en forma completa, clara y fácilmente legible, sin reenvíos a textos o documentos que no se entreguen previa o simultáneamente. En caso que alguna de las partes lo solicite en otro idioma, deberán redactarse en el idioma solicitado y en castellano. Deben redactarse tantos ejemplares como partes integren la relación contractual y suscribirse a un solo efecto; entregando ejemplares original a cada parte interviniente.

Artículo 5º: Los documentos, que tengan por objeto una operación inmobiliaria, serán firmados por el corredor inmobiliario, debiendo contener los siguientes elementos: a) Nombre, matrícula y domicilio del corredor inmobiliario; b) Descripción y especificación del bien inmueble; c) Nombre,

domicilio de las partes intervinientes; d) Características y elementos esenciales de la operación inmobiliaria; e) El precio y condiciones de pago; **f)** Fecha de la rúbrica, plazos de oferta y cierre de la operación; h) Monto correspondiente a honorarios, en caso de no acordarse se deberá especificar el porcentaje establecido por el art. 25 de la Ley 9445, de acuerdo a la operación de que se trate; i) Costos adicionales, especificando precio final a pagar por la operación, en el caso de no conocer algunos montos se deberá dejar señalado los rubros que componen la operación; f) Constancia de montos recibidos y objeto de dicho monto.

La enumeración realizada en el presente artículo es sin perjuicio de los requisitos exigidos por otras leyes o normas que tengan relación con el ejercicio profesional.

Artículo 6º: A los fines de ofrecer un bien inmueble, cualquiera sea la operación inmobiliaria, el corredor inmobiliario deberá contar con autorización expresa, emanada del propietario o representante legal del mismo. En dicha autorización o en un documento anexo, se deben especificar las condiciones necesarias para su ofrecimiento a terceros.

CAPÍTULO III

DE LA DOCUMENTACIÓN

objetos y montos recibidos

Artículo 7º: Si a los fines de realizar sus tareas, el corredor inmobiliario recibe documentación, objetos o dinero, deberá entregar recibo de lo recibido, indicando el fin de lo recibido, concepto y condiciones. En caso de ser dinero, deberá especificar a quien se debe entregar, plazos y condiciones de su eventual devolución.

Artículo 8º: En caso de ser retirada la oferta o solicitada la devolución por la parte dueña de la documentación, objeto o dinero, el corredor inmobiliario tendrá un plazo de cuarenta y ocho (48) horas a los fines de devolver lo recibido. Salvo aquello que hubiese tenido destino de acuerdo a lo establecido en la documentación obrante. En el mencionado caso, se deberá dejar documentado los motivos por los cuales no se realiza la devolución, entregando copia rubricada por el corredor inmobiliario, a la

parte interesada.

Artículo 9º: El dinero de los clientes en poder del corredor inmobiliario solo debe ser usado para cumplimentar el destino previsto. En todo momento el corredor inmobiliario debe rendir cuenta a su titular. Solo podrá compensar el dinero en su poder con honorarios que se le adeuden, cuando su cliente expresamente lo autorice.

CAPÍTULO IV

DE LA PUBLICIDAD Y CARTELERÍA

Artículo 10º: En toda publicación, cartelería, publicidad, propaganda, por el medio que sea, se deberá hacer constar el nombre del corredor inmobiliario, número de matrícula y domicilio. En los medios gráficos o cartelería se deberá agregar el logo del Colegio Profesional de Corredores Públicos Inmobiliarios. Esto será obligatoria en la cartelería y vidriera del local profesional, donde deberá constar en forma visible la oblea que acredita la visación anual.

Artículo 11º: Si el corredor inmobiliario actuará bajo un nombre de fantasía y/o sociedad comercial, deberá exponer con los requisitos exigidos en el art. anterior. En ningún caso los datos del corredor inmobiliario podrán ser inferior al treinta por ciento (30%) del tamaño del nombre de fantasía o sociedad.

CAPÍTULO V

DE LA AUTORIDAD DE APLICACIÓN

Procedimiento - Sanciones

Artículo 12º: El Directorio del Colegio Profesional de Corredores Públicos Inmobiliarios de la Provincia de Córdoba, será la autoridad de aplicación y encargado de ejercer el control y vigilancia del correcto ejercicio profesional. Pudiendo delegar algunas de sus funciones a la Comisión de Fiscalización del Ejercicio Profesional.

El Tribunal de Disciplina del Colegio Profesional de Corredores Públicos

Inmobiliarios de la Provincia de Córdoba, será la autoridad de aplicación del presente código de ética y ejercicio profesional, ejerciendo el juzgamiento respecto de las presuntas infracciones cometidas por los corredores públicos inmobiliarios en el cumplimiento de la ley provincial Nro. 9445, su estatuto y este código.

Artículo 13º: El procedimiento a los fines del cumplimiento de la Ley Provincial Nro. 9445, su Estatuto y Anexos, el Código de Ética y Ejercicio Profesional; se encuentra regulado en el Estatuto Profesional - Anexo II: Normas de Procedimiento de la Comisión de Fiscalización del Ejercicio Profesional y del Tribunal de Disciplina - Ley 9445.

Artículo 14º: Las transgresiones a la Ley Provincial Nro. 9445, su Estatuto y Anexos, el Código de Ética y Ejercicio Profesional serán sancionadas de acuerdo a lo establecido en el Título II -Capítulo VII, de la Ley Provincial Nro. 9445 y su aplicación deberá estar de acuerdo a lo que legal y reglamentariamente se establezca como debido proceso. Estableciendo las siguientes sanciones:

- 1) Llamadas de atención;
- 2) Apercibimiento;
- 3) Multa;
- 4) Inhabilitación de hasta cinco (5) años para integrar el Directorio;
- 5) Suspensión de hasta dos (2) años en la matrícula, y
- 6) Cancelación de la inscripción en la matrícula.

Artículo 15º: Sin perjuicio a lo establecido por la Ley 9445, se tendrá en cuenta lo siguiente:

a- Se aplicará sanción de llamada de atención y/o apercibimiento -público o privado- por transgresiones a normas estatutarias o reglamentarias y/o incumplimiento de resoluciones del Colegio, si las circunstancias de la comisión del hecho no justifican penalidad mayor. La reiteración de tres llamadas de atención o dos apercibimientos, respecto de esas transgresiones menores provocará la aplicación de sanciones más graves.

b- Se aplicará la sanción de multa especialmente a quienes no observen lo previsto en los arts. 1º, 10º, 11º de este Código de Ética, si las circunstancias de la comisión del hecho no justifican penalidad mayor. El monto de la multa podrá regularse entre el equivalente al cincuenta por ciento (50%) de una asignación básica para empleados de la Administración

Pública Provincial y el equivalente al quinientos por ciento (500%) de esa asignación básica.

c- Se aplicará la sanción de inhabilitación y/o suspensión, especialmente a quienes: 1) No observen lo previsto en el art. 16 de la Ley 9445 y/o el art. 2 de este Código de Ética, si las circunstancias de la comisión del hecho no justifican penalidad mayor; 2) quienes reincidan en hechos sancionados con anterioridad.

d- Se aplicará sanción de cancelación de matrícula, si las circunstancias de la comisión del hecho no justifican penalidad mayor, a quienes no observen lo estatuido por la Ley 9445 en su art. 17, que hacen a las prohibiciones expresas que deben cumplir los corredores públicos inmobiliarios.

e- Las sanciones establecidas legal y reglamentariamente, podrán ser aplicadas en todos los casos previstos por este Código y/o la Ley 9445, según los criterios de justicia, razonabilidad, proporcionalidad, gradualidad y buen juicio del Tribunal de Disciplina del Colegio Profesional de Corredores Públicos Inmobiliarios.

f- Para la aplicación y graduación de las sanciones aquí establecidas, se tendrá en consideración: las circunstancias en que las faltas fueron cometidas, las consecuencias o perjuicios provocados y/o la calidad y conducta de los actores comprometidos.

CAPITULO VI

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 16º: Las Normas de Ética que se establecen no importan negación de otras no expresadas y que puedan resultar del ejercicio profesional habitual, correcto y digno. No debe entenderse que permitan todo aquello que no prohíban expresamente, porque son tan sólo directivas generales, impartidas para los Colegiados que deseen honesta y razonablemente evitar errores de conducta profesional y/o faltas contra la moral y buenas costumbres.

Artículo 17º: Las sanciones serán comunicadas al Directorio y al corredor inmobiliario procesado, dentro de los tres días hábiles de su determinación. El corredor inmobiliario que tendrá el derecho por un plazo de cinco

(5) días hábiles para apelar ante el Directorio la decisión del Tribunal de Disciplina. Una vez resuelta la apelación, se hará efectiva la misma según corresponda.

Artículo 18º: A los fines de asegurar el debido proceso en todas las acciones del Colegio Profesional de Corredores Públicos Inmobiliarios, se deberán respetar las normas de procedimiento que constan en el ANEXO II, de los Estatutos de este Colegio Profesional.

Artículo 19º: Las presentes normas reglamentarias se incorporarán como Anexo I de los Estatutos del Colegio Profesional de Corredores Públicos Inmobiliarios de la Provincia de Córdoba.



**LA LEGISLATURA DE
LA PROVINCIA DE CÓRDOBA
SANCIONA:
LEY 9445**



COLEGIO
PROFESIONAL DE
INMOBILIARIOS

C P I C O R D O B A . O R G . A R

