

ESTATUTOS DE LA  
SOCIEDAD INTERNACIONAL DE PERITOS  
EN DOCUMENTOSCOPIA  
**SIPDO**

CAPITULO I  
DENOMINACIÓN, DOMICILIO, DURACIÓN Y OBJETIVOS

ART. 1. DENOMINACIÓN: La entidad regulada por estos estatutos se seguirá denominando SOCIEDAD INTERNACIONAL DE PERITOS EN DOCUMENTOSCOPIA, SIPDO, entidad de derecho privado, sin ánimo de lucro, dotada de personería jurídica, patrimonio propio y autonomía administrativa, organizada y regida bajo las leyes venezolanas. La entidad podrá usar también la denominación abreviada de SIPDO, podrá actuar en todo el territorio de la República Bolivariana de Venezuela y en el extranjero; establecer dependencias en otras naciones y realizar todos los actos de naturaleza civil que a juicio de la asamblea general o de su Junta Directiva, sean necesarios o conducentes al cumplimiento de los fines que le son propios y para el cumplimiento de sus objetivos.

LA ASOCIACIÓN, se regirá por los presentes estatutos.

Dada la naturaleza civil y sin ánimo de lucro de LA ASOCIACIÓN, en ningún momento sus bienes, valorizaciones, beneficios, utilidades o créditos ingresarán al patrimonio de persona natural alguna en calidad de distribución de utilidades, ni directamente, ni a través de otras personas naturales o jurídicas.

ART 2. DOMICILIO: Mientras la asamblea general fija otro, domicilio de LA ASOCIACIÓN seguirá siendo el ubicado en la siguiente **dirección:** Av. Francisco de Miranda, Multicentro empresarial del Este, Núcleo A, Edificio Miranda, piso 1, Ofic. 11-A, Municipio Chacao del Estado Miranda, Venezuela y su ámbito incluye todo el territorio Nacional y el extranjero, pudiendo establecer dependencias, capítulos y oficinas en otras naciones.

*Parágrafo.* - Cualquier modificación del domicilio y de la sede de LA ASOCIACIÓN será aprobada en asamblea general con el quórum deliberatorio y decisorio reglamentario y se informará dentro de los diez (10) días siguientes a las entidades encargadas del registro de su personería jurídica, control y vigilancia.

ART 3. DURACIÓN: LA ASOCIACIÓN tendrá una duración de cien (100) años, contados a partir de la fecha de su constitución, pero podrá disolverse y liquidarse anticipadamente, conforme lo estipulado en los presentes estatutos.

ART 4. OBJETIVOS: LA ASOCIACIÓN tendrá por finalidad esencial elevar permanentemente el nivel científico y técnico de la profesión de ANALISTA FORENSE DE DOCUMENTOS y estrechar los vínculos de amistad, compañerismo y solidaridad entre sus miembros, sin importar la denominación que a dicha especialidad profesional se dé en los diferentes países. Se entienden comprendidas en la denominación ANALISTA FORENSE DE DOCUMENTOS, entre otras, las denominadas documentoscopia, documentología, grafoscopia y grafología forense.

Son fines específicos de LA ASOCIACIÓN:

- a) Estudiar, evaluar y recomendar técnicas de investigación en las áreas de la documentología o documentoscopia, la grafología forense y ciencias afines, y, en general, en las disciplinas forenses relacionadas con la verificación pericial de escritos de autenticidad cuestionada.
- b) Proponer nuevos métodos, técnicas y procedimientos y sugerir los cambios que considere pertinentes, de acuerdo con los avances logrados por las anteriores especialidades.
- c) Propiciar el intercambio técnico y científico a nivel nacional e internacional.
- d) Estructurar, unificar y estandarizar protocolos de dictámenes periciales con miras a asegurar su rigor científico y técnico, a lograr que éstos sean claros, precisos y concretos, e implementar procesos que conduzcan a la certificación profesional de los asociados.
- e) Auspiciar publicaciones por medio de circulares, folletos, artículos, revistas, libros y otros medios, sobre las áreas del saber relacionadas con la documentología, la grafología forense y disciplinas afines.
- f) Propiciar la realización de talleres, seminarios, encuentros y conferencias para evaluar experiencias, divulgar avances, unificar criterios y sentar pautas sobre los estudios del documento, la escritura y otras manifestaciones gráficas.
- g) Prestar asesoría, en los tópicos del análisis forense de documentos, a los centros de formación de especialistas en estas áreas del saber, de los sectores oficial y privado legalmente autorizados.
- h) Prestar asesoría a organismos oficiales y privados, tanto nacionales como extranjeros, en las materias mencionadas.
- i) Proponer mejoras a los sistemas procesales de los diferentes países, a fin de hacer más eficaz la labor del experto en documentos cuestionados.
- j) Establecer relaciones con personas naturales o jurídicas de carácter público o privado, nacionales e internacionales, vinculadas con las ciencias de la escritura y el documento y con las diversas especialidades del foro, a fin de realizar estudios e investigaciones en estos campos.

- k) Difundir los adelantos tecnológicos en los ámbitos de la documentoscopia, las ciencias del grafismo y las especialidades forenses.
- l) Crear e implementar sistemas educativos, diseñar programas y realizar cursos, talleres, foros y seminarios sobre documentoscopia, grafología forense y ciencias afines y, en general, sobre las diversas disciplinas del foro.
- m) Establecer relaciones con la industria nacional y extranjera comprometida con la producción, promoción y comercialización de instrumentos de laboratorio, materiales y soportes de escritura, así como de útiles y máquinas de escribir, impresoras, tintas y sustancias escritoras, a los efectos de crear una base de datos que esté a disposición de todos los asociados y de los entes gubernamentales nacionales y extranjeros.
- n) Comprar, promocionar, vender y comercializar en cualquier forma, sin fines de lucro y sólo para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, equipos e insumos de laboratorio físico, químico, biológico y forense, sin limitación alguna, darlos y tomarlos en comodato, arrendamiento o *leasing* y facilitar a sus asociados la adquisición a cualquier título de este tipo de instrumentos, equipos y materiales.
- o) Comprar, vender y comercializar en cualquier forma, sin fines de lucro y sólo para el cumplimiento de sus objetivos institucionales, materiales escriptorios de todo tipo, útiles y máquinas de escribir, impresoras, tintas, sustancias escritoras y similares.
- p) Diseñar y ejecutar programas de capacitación y formación de peritos en el análisis forense de documentos, en grafología y documentología forense, al igual que en las disciplinas afines, sea en forma directa o por convenios especiales con entidades públicas o privadas.
- q) Desarrollar y administrar proyectos en asocio con los sectores empresariales, sociales, comerciales, educativos y ambientales en relación con los fines de LA ASOCIACIÓN.
- r) Participar, promover y auspiciar foros, seminarios, y eventos nacionales e internacionales y autorizar la asistencia de sus miembros, en representación suya, a dichos eventos. La asamblea general podrá autorizar con las mayorías previstas en estos estatutos, la financiación total o parcial de dichas representaciones.
- s) Exaltar y reconocer públicamente, con distinciones especiales creadas por la asamblea general, la labor de instituciones y personas que se hayan destacado de manera significativa en el ejercicio de la profesión, o hayan realizado aportes significativos a la misma, o a las ciencias del grafismo y del documento y, en general, a cualquiera de las especialidades forenses.
- t) Para el logro de los objetivos anteriores, LA ASOCIACIÓN creará las dependencias y áreas que sean necesarias, a juicio de su asamblea general.

- u) ARTICULO 5.- ACTOS: Para el cumplimiento de su objeto LA ASOCIACIÓN podrá adquirir o enajenar a cualquier título toda clase de bienes, gravarlos o enajenarlos, tenerlos o entregarlos en prenda; dar y recibir dinero en mutuo, girar, extender, protestar, aceptar, endosar y, en general, negociar toda clase de títulos valores, y aceptar o ceder créditos, renovar obligaciones, designar apoderados judiciales o extrajudiciales, transigir y comprometer los asuntos en que tenga o pueda tener algún interés. Podrá LA ASOCIACIÓN celebrar toda clase de actos o contratos autorizados por la Ley y encaminados al cumplimiento de sus objetivos. Podrá, asimismo, recibir donaciones, herencias o legados, y en general, realizar toda clase de actos comerciales o jurídicos que tengan relación con el ejercicio de sus funciones legales y estatutarias y el cumplimiento de su objeto.

## CAPITULO II DE LOS ASOCIADOS: SUS DEBERES, DERECHOS Y SANCIONES

ART 6: ASOCIADOS: Los miembros, asociados o afiliados de LA ASOCIACIÓN son aquellas personas naturales que acrediten su calidad de perito o experto en el análisis forense de documentos, documentoscopia, grafología forense o denominaciones equivalentes, a juicio de la asamblea general o de la Junta Directiva, que eleven su solicitud de incorporación y sean admitidas por la asamblea, válidamente constituida, o por la Junta Directiva, directamente o a través de la Comisión Especial que al efecto se podrá integrar.

**Parágrafo 1º.** El interesado en vincularse como asociado deberá acreditar previamente su calidad de Experto en Documentos Cuestionados, de Analista Forense de Documentos, Grafólogo Forense, Documentólogo o Documentóscopo, o título equivalente, con diploma o certificación expedida por entidad nacional o extranjera reconocida por la Junta Directiva de LA ASOCIACIÓN y contar con experiencia profesional no inferior a dos (2) años. En su defecto, deberá acreditar debidamente:

- a) Una experiencia profesional exitosa por un período no inferior a cinco (5) años como experto en el área al servicio de órganos oficiales de investigación criminal.
- b) Haber laborado como pupilo, por más de tres años continuos, bajo la tutoría de un experto de reconocida trayectoria, a juicio de la Junta Directiva de LA ASOCIACIÓN.

El aspirante deberá presentar, igualmente, una recomendación escrita de al menos un miembro activo de LA ASOCIACIÓN. Este requisito podrá ser dispensado en los casos en los que la Junta Directiva Internacional lo decida, previa verificación de las correspondientes credenciales.

**Parágrafo 2º.** También podrán pertenecer a LA ASOCIACIÓN, previa aceptación de su Junta Directiva en cada caso, las sociedades, asociaciones o colegios profesionales de analistas forenses de documentos y de profesionales de la documentoscopia, la grafología y ciencias forenses. De igual manera, las personas naturales o jurídicas que por su actividad particular sean consideradas como auxiliares o afines a las anteriores especialidades.

**Parágrafo 3º.** La solicitud de admisión será dirigida por el interesado directamente a la Junta Directiva de LA ASOCIACIÓN, a través de su Secretaría General. En los países donde el número de afiliados lo permita, constituirán éstos una asociación que los congrege, de

naturaleza civil y sin ánimo de lucro, regida por estatutos propios que armonicen con las disposiciones generales de los aquí consignados. Los estatutos de las asociaciones filiales de cada país deberán contar con aprobación previa de la Junta Directiva de la SOCIEDAD INTERNACIONAL DE PERITOS EN DOCUMENTOSCOPIA, SIPDO, en constancia de lo cual protocolizarán con sus estatutos certificación en tal sentido, expedida por esta entidad.

**Parágrafo 4º.** La asamblea general de LA ASOCIACIÓN y sus sociedades filiales podrán crear COMITÉS DE ASOCIADOS, encargados de resolver todo lo relacionado con el ingreso, permanencia y retiro de miembros, conforme a la reglamentación que se expida.

**ART 7. OTROS REQUISITOS DE AFILIACIÓN:** Para ser aceptado como asociado, además, el interesado deberá manifestar que acepta y acata incondicionalmente los estatutos y normas de LA ASOCIACIÓN y su Código de Ética Profesional, presentar por lo menos un trabajo de ingreso, que será sometido a la evaluación y aprobación de la Junta Directiva y cancelar los derechos que correspondan.

**ART 8. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE ASOCIADO:** La calidad de asociado se pierde por:

- a) Retiro voluntario
- b) Muerte
- c) Exclusión
- d) Expulsión

**ART. 9: PROHIBICIONES:** Se prohíbe a los asociados:

- a) Intervenir en asuntos que comprometan el respeto debido a la autonomía de LA ASOCIACIÓN o de sus miembros, su buen nombre o prestigio.
- b) Discriminar, actuando como miembro de LA ASOCIACIÓN, a personas naturales o jurídicas, por razones de credo político o religioso, sexo, raza, nacionalidad, origen geográfico, clase o capacidad económica.
- c) Usar el nombre y demás bienes de LA ASOCIACIÓN con propósitos diferentes de los institucionales, en beneficio particular o en contravención a las disposiciones estatutarias o reglamentarias.
- d) Impedir la asistencia o libre intervención de los asociados en las asambleas, reuniones de juntas, consejos o comités, o alterar el normal desarrollo de éstos.
- e) Usar las sedes o lugares destinados al ejercicio o desarrollo del objeto social para reuniones no autorizadas por los órganos de administración, dirección y control de LA ASOCIACIÓN, o para fines distintos de los que les corresponden.

**ARTÍCULO 10: SANCIÓN DE EXPULSIÓN.** - LA ASOCIACIÓN podrá imponer a sus miembros la sanción de expulsión con el voto afirmativo de las dos terceras partes de sus miembros, en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Por violar en materia grave, o en materia leve, pero reiterada, los estatutos de LA ASOCIACIÓN o las disposiciones de la Asamblea General o de la Junta Directiva.
- b) Por incurrir en alguna de las causales que expresamente se determinen en el Código de Ética Profesional de LA ASOCIACIÓN.

**Parágrafo 1:** DEBIDO PROCESO: La expulsión de un asociado sólo podrá decretarse previa comprobación de las irregularidades cometidas por él en detrimento de la estabilidad y prestigio de la Institución, con sujeción a las reglas constitucionales y legales del debido proceso, observando los principios de derecho a la defensa, doble instancia, publicidad, contradicción, legalidad de la prueba y respeto a la dignidad humana. El Código Deontológico de La Asociación dispondrá los organismos competentes para la imposición de esta sanción y el procedimiento correspondiente.

**Parágrafo 2:** MULTAS y EXCLUSIÓN: La Junta Directiva queda autorizada para sancionar con multas mensuales y sucesivas, en cuantía previamente fijada de manera general por ella misma o por la asamblea general, a todo asociado que se atrase en tres (3) o más cuotas ordinarias. Después de seis (6) cuotas vencidas y previo requerimiento, la EXCLUSIÓN del asociado moroso será considerada en la próxima reunión de la asamblea general o de la Junta Directiva.

La multa será aplicada en la misma cuantía al asociado que no asista en tres (3) oportunidades consecutivas a las reuniones ordinarias o extraordinarias de asamblea general, sin causa justificada y sin delegar debidamente su voto y representación.

**ARTÍCULO 11: OTRAS SANCIONES:** La asamblea general podrá imponer otras sanciones, por conductas antiéticas o irreglamentarias, previamente definidas y publicadas por ella, una vez agotado el proceso correspondiente, establecido en el Código de Ética Profesional de la entidad.

**ARTÍCULO 12: RETIRO DE ASOCIADOS.** - El retiro voluntario de los asociados lo autoriza la Junta Directiva, previa solicitud escrita del interesado. La Junta Directiva podrá condicionar la autorización de retiro al cumplimiento de obligaciones pendientes del asociado, de conformidad con las disposiciones reglamentarias.

La asamblea general y en su defecto la Junta Directiva podrá disponer la EXCLUSIÓN de los asociados que se encuentren en mora reiterada en sus cuotas, de conformidad con los presentes estatutos.

**ART 13: DERECHOS DE LOS ASOCIADOS:** Son derechos de los asociados:

- a) Participar con voz y voto en las deliberaciones y decisiones de la Asamblea General y en los demás órganos de los hagan parte.
- b) Elegir y ser elegido para los cargos de dirección de LA ASOCIACIÓN.
- c) Examinar los libros contables y exigir el cumplimiento de los estatutos a todos los integrantes.
- d) Solicitar al Fiscal informes sobre el desarrollo de las actividades de LA ASOCIACION.
- e) Participar de los logros y éxitos obtenidos por la organización.
- f) Vigilar y controlar las acciones de los miembros directivos.

- g) Convocar a Asamblea General, en asocio de por lo menos el veinticinco por ciento (25%) de los miembros activos de LA ASOCIACIÓN.

ART 14: DEBERES DE LOS ASOCIADOS: Son deberes de los asociados los siguientes:

- a) Comportarse con espíritu de colaboración, tanto con LA ASOCIACIÓN como con los demás asociados y observar con fidelidad las normas legales y estatutarias.
- b) Participar en todos los actos de LA ASOCIACIÓN desempeñando con lealtad y responsabilidad los cargos para los que hayan sido elegidos.
- c) Asistir a las asambleas y participar en ellas.
- d) Cumplir con los presentes estatutos y con los reglamentos internos que se dicten en desarrollo de los mismos.
- e) Justificar la inasistencia a las reuniones y sesiones de Junta Directiva y Asamblea General, con anticipación, salvo casos fortuitos.
- f) Cumplir los horarios y tareas establecidas en el Reglamento Interno, o asignadas por la Junta Directiva o la Asamblea General.
- g) Cumplir y aceptar las decisiones de la asamblea general y la junta directiva.
- h) Pagar cumplidamente las cuotas que fijen la asamblea o la junta directiva.
- i) Cooperar en todas las actividades de LA ASOCIACIÓN.
- j) Informar a los órganos de dirección y administración de LA ASOCIACIÓN sobre cualquier violación o irregularidad que advierta y de los actos que atenten contra los objetivos institucionales.
- k) Los demás que determinen la asamblea general o la junta directiva.

### CAPITULO III DE LA DIRECCIÓN Y ADMINISTRACIÓN

ART 15. LA ASOCIACIÓN tendrá los siguientes órganos de dirección y administración:

- a) La Asamblea General
- b) La Junta Directiva
- c) El Presidente

LA ASOCIACIÓN contará también con dos (2) Vocales, elegidos igualmente por la Asamblea General, quienes reemplazarán a cualquiera de los miembros de la Junta Directiva en caso de ausencia, caso en el cual se indicará expresamente en el acta respectiva el nombre del Vocal que hizo el correspondiente reemplazo.

### CAPITULO IV DE LA ASAMBLEA GENERAL

ARTÍCULO 16: INTEGRACIÓN: La asamblea general es el máximo órgano de dirección de LA ASOCIACIÓN. Está integrada por todos los asociados, quienes participarán en sus reuniones con voz y voto y siempre en igualdad de condiciones.

**ARTÍCULO 17: ELECCIÓN DE LA JUNTA DIRECTIVA:** La asamblea general será la encargada de elegir, a través del voto, a los miembros de la Junta Directiva, lo mismo que al Fiscal y su respectivo suplente.

**Parágrafo 1º:** Los asociados que por circunstancias de fuerza mayor no pudieren asistir a las deliberaciones de la asamblea general, deberán hacerse representar en ella mediante autorización escrita a otro asociado que no sea miembro de la Junta Directiva. Ningún asociado podrá representar en la asamblea general a más de dos (2) asociados.

**Parágrafo 2º:** La delegación de voto a la que se contrae el parágrafo anterior podrá hacerse por *e-mail* dirigido desde la dirección de correo registrada por el asociado en LA ASOCIACIÓN, a la Secretaría General de la misma, quien podrá verificar su autenticidad.

**ARTICULO 18. QUORUM DELIBERATORIO Y DECISORIO:** Se considera como *quórum deliberatorio* para las reuniones de la asamblea general la asistencia de la mayoría simple (mitad más uno) de los asociados, incluyendo a los miembros que hayan delegado su representación. El *quorum decisorio* será de la mitad más uno de los asistentes.

**Parágrafo 1º:** Si transcurridos sesenta (60) minutos de la hora indicada para iniciar las deliberaciones no hubiere el *quórum* señalado en este artículo para deliberar, la Asamblea podrá hacerlo con un número inferior de miembros, pero no podrá tomar decisiones. En este evento, los asistentes podrán pedir a la Presidencia o al Fiscal que convoque una nueva reunión de asamblea para una oportunidad posterior y no antes de los diez (10) días hábiles siguientes.

En esta segunda oportunidad, si transcurridos sesenta (60) minutos de la hora programada para el inicio de la sesión no se alcanza a integrar el *quórum* requerido, la asamblea podrá deliberar con los miembros asistentes y decidir con válidamente con los votos de las dos terceras partes de los mismos.

**Parágrafo 2º: De las telecomunicaciones informáticas en los asuntos de la sociedad:** Las convocatorias, asambleas generales, ordinarias, extraordinarias, juntas directivas, procedimientos disciplinarios, sus votaciones y resultados podrán ser llevadas a cabo por cualquier medio de informático de telecomunicaciones, tales como, listas de correo, correo electrónico, chats, redes sociales, pudiendo ser las votaciones síncronas y/o asíncronas, siendo válidas las opiniones y decisiones de los miembros individualmente y del organismo social al que pertenezcan, tomadas conforme a los porcentajes y quorum necesario. La ausencia de respuesta de los miembros o directivos se tendrá como aprobación en caso de silencio de cinco días hábiles. Lo antes expuesto no invalida en forma alguna las convocatorias presenciales que se puedan llevar a cabo en los congresos de la sociedad.

**ARTICULO 19. QUORUM CUALIFICADO:** Requieránse los votos afirmativos de las tres cuartas partes de los miembros de LA ASOCIACIÓN para los siguientes actos de la Asamblea General:

- a) Para declarar disuelta LA ASOCIACIÓN.
- b) Para la enajenación o el arrendamiento de todos los haberes de LA ASOCIACIÓN.



- c) Para modificar los presentes estatutos.

ARTICULO 20. CONVOCATORIA: Las reuniones de la Asamblea General de asociados pueden ser ordinarias o extraordinarias. La convocatoria se hará con quince (15) días calendario de anticipación, como mínimo, y por uno de los siguientes medios:

- a) Comunicación enviada a la dirección postal o electrónica de cada miembro, registradas por él en LA ASOCIACIÓN.
- b) Notificación personal.
- c) Aviso publicado en cualquier medio de amplia circulación nacional.
- d) Correo electrónico dirigido a la dirección registrada por el asociado en la Secretaría General de LA ASOCIACIÓN.
- e) Aviso publicado en la página Web de La Asociación de manera visible con antelación no inferior a quince (15) días calendario y mantenido en dicha página por el mismo período.

ARTICULO 21. REUNIONES EXTRAORDINARIAS: Las reuniones extraordinarias de la Asamblea General tendrán lugar por convocatoria de la Junta Directiva, del Presidente o del Fiscal.

Un grupo de miembros que representen por lo menos el veinticinco por ciento (25%) del total de asociados podrá solicitar a la Junta Directiva, al Presidente o al Fiscal dicha convocatoria, mediante escrito firmado por ellos en el que indiquen el objeto de la reunión. La Junta Directiva, el Presidente o el Fiscal deberán hacer la convocatoria correspondiente dentro de los diez (10) días solares siguientes, contados desde el recibo de dicha solicitud.

**Parágrafo:** Podrán realizarse reuniones virtuales de asamblea general en la fecha y hora previamente fijadas, previa convocatoria hecha a la totalidad de miembros activos de LA ASOCIACIÓN, de manera visible, publicada en la página Web institucional con antelación no inferior a quince (15) días calendario y mantenida en dicha página por el mismo período y simultáneamente a través de tres (3) avisos como mínimo, con espacio no inferior a dos días entre ellos, publicados en la lista oficial de LA ASOCIACIÓN en Internet.

ARTICULO 22. PRESIDENCIA: Las reuniones de la asamblea general serán presididas por el Presidente de LA ASOCIACIÓN y en su ausencia por el Vicepresidente. A falta de éste, por la persona que designe la misma asamblea, por mayoría simple de votos.

ARTICULO 23. ACTAS: Las actas de la asamblea general serán firmadas por quien presida la respectiva sesión y por el Secretario.

ARTICULO 24. FUNCIONES: Son funciones de la asamblea general:

- a) Elegir y fijar las funciones de cada uno de los miembros de la Junta Directiva, así como remover de sus cargos a quienes no los desempeñen de manera eficiente y decorosa.
- b) Decidir sobre la expulsión de asociados, de conformidad con los presentes estatutos.
- c) Autorizar gastos por sumas superiores a mil dólares americanos (USD 1.000).

- d) Examinar, aprobar o improbar las cuentas y estados financieros de la entidad presentados por el Tesorero y considerar los proyectos e informes sometidos a su consideración por la Junta Directiva, el Presidente y el Fiscal.
- e) Reformar los estatutos con los requisitos establecidos en la ley y en los mismos.
- f) Tomar todas las decisiones necesarias para el cumplimiento de los estatutos y el logro de los objetivos de LA ASOCIACIÓN y de sus miembros.
- g) Delegar en la Junta Directiva, en el Presidente o en cualquier otro funcionario de LA ASOCIACIÓN alguna o algunas de sus funciones, conforme a la ley y a los presentes estatutos.

## CAPITULO V DE LA JUNTA DIRECTIVA

ARTICULO 25. COMPOSICIÓN: La Junta Directiva estará compuesta por cuatro (4) miembros principales y dos vocales, elegidos por la asamblea general, a saber: Presidente, Vicepresidente Secretario, y tres Vocales. Las funciones de Tesorería estarán a cargo del Secretario.

Se designan para el primer período a los siguientes asociados:

Presidente	LUIS GONZALO VELÁSQUEZ POSADA
Vicepresidente	FRANCISCO ELÍAS BARTOLO SÁMNCHÉZ
Secretario	GABRIELA HERNANDEZ ZIMMERMANN
Primer Vocal	MAGDALENA EZCURRA GONDRA
Segundo Vocal	ROBERTO MORENO DILLON

ARTICULO 26. PERÍODO: La Junta Directiva de que trata el artículo anterior será elegida para períodos de dos (2) años, al cabo de los cuales se elegirá una nueva, sin perjuicio de la reelección total o parcial de sus miembros.

Para la elección se dará aplicación a las normas sobre *quorum* deliberatorio y decisorio consignadas en los presentes estatutos.

ARTICULO 27. REUNIONES: La Junta Directiva deberá reunirse con la frecuencia que exijan las necesidades de LA ASOCIACIÓN, sin dejar transcurrir más de sesenta días (60) para ello. La convocatoria será hecha por el Presidente y en su defecto por el Fiscal.

*Parágrafo:* Serán válidas las reuniones que se convoquen y realicen utilizando los recursos tecnológicos actuales, tales como *Skype*, correo electrónico y similares. En todo caso, en las actas se dejará constancia de la forma como se llevó a cabo la correspondiente reunión.

ARTICULO 28. ACTA: De cada sesión realizada por la Junta se levantará un acta en el libro destinado para tal efecto.

ARTICULO 29. QUORUM DECISORIO: Las decisiones de la Junta Directiva serán aprobadas por mayoría simple (la mitad más uno) de votos, excepto en casos especiales que requieran unanimidad o una mayoría diferengte, conforme a las normas legales o estatutarias.

Habrá quórum deliberatorio de la Junta Directiva cuando asista la mitad más uno de sus miembros. En este caso, las decisiones se tomarán por unanimidad, so pena de nulidad.

*Parágrafo.* Son aplicables a las reuniones de la Junta directiva las reglas contenidas en el Parágrafo del artículo 18 de estos estatutos.

ARTICULO 30. FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA: Será función de la Junta Directiva todo lo relacionado con la recta administración de LA ASOCIACIÓN, especialmente:

- a) Presentar ante la Asamblea General proyectos de reforma de los presentes estatutos.
- b) Expedir normas sobre la idoneidad de los aspirantes a asociarse y evaluarlos, salvo delegación de esta función en Comités Especiales.
- c) Expedir normas para la buena marcha de LA ASOCIACIÓN.
- d) Decidir, salvo delegación de esta función en Comités Especiales, sobre las sanciones que deban aplicarse a los asociados, conforme al Código de Ética Profesional. La sanción de expulsión, con todo, compete de manera privativa a la Asamblea General.
- e) Promover la creación del escudo, el logotipo y el carné de LA ASOCIACIÓN.
- f) Recomendar a la asamblea general el otorgamiento de diplomas, reconocimientos y menciones honoríficas a los asociados y otras personas naturales o jurídicas que a su juicio sean acreedoras a ellos.
- g) Decidir sobre las acciones judiciales que deban iniciarse o proseguirse en defensa de los intereses de LA ASOCIACIÓN.
- h) Delegar funciones específicas en los miembros de LA ASOCIACIÓN.
- i) Efectuar gastos hasta por mil dólares americanos (USD 1.000), requiriéndose aprobación expresa de la asamblea general, cuando el gasto sobrepase este valor.
- j) Fijar la tarifa de honorarios por los servicios que preste LA ASOCIACIÓN, o sus miembros en representación de ella, determinar el porcentaje que a ella corresponde y designar el perito o peritos, atendiendo a la necesidad del servicio, a la especialidad del experto y buscando siempre la equidad en la asignación de los trabajos.
- k) Ejecutar los planes y programas de LA ASOCIACIÓN.
- l) Reglamentar todo lo relacionado con las tarifas de honorarios profesionales.

## CAPITULO VI DEL PRESIDENTE

ARTICULO 31. REPRESENTACIÓN LEGAL: El Presidente es el representante legal de LA ASOCIACIÓN en juicio y fuera de juicio.

ARTICULO 32. FUNCIONES DEL PRESIDENTE: El Presidente velará por el cumplimiento de estos estatutos y demás disposiciones de la Institución, además de lo que a continuación se enumera:

- a) Realizar la publicidad que requiera LA ASOCIACIÓN.

- b) Presentar informes trimestrales de su gestión a la Junta Directiva.
- c) Rendir los informes que solicite la Asamblea General.
- d) Velar por la estricta y cumplida recaudación de las cuotas pecuniarias que eventualmente se establezcan por la asamblea general o la Junta Directiva.
- e) Abrir cuentas corrientes o de ahorros en los Bancos o en cualquier entidad financiera o de crédito y girar sobre ellas.
- f) Girar, suscribir, endosar, protestar, tener títulos, y en general, negociar toda clase de títulos valores y ceder o aceptar créditos.
- g) Gestionar recursos con entidades del orden nacional o internacional, públicas o privadas, con el fin de apoyar iniciativas en procura del desarrollo del objeto social de la entidad.
- h) Elaborar presupuestos y sustentarlos ante la Asamblea General para su ejecución
- i) Planear actividades, sugerir los cambios requeridos y presentarlas a la Junta Directiva para su aprobación.
- j) Desempeñar las demás funciones que le asigne la Junta Directiva.

#### CAPITULO VII DEL VICEPRESIDENTE

ART. 33. DEL VICEPRESIDENTE. FUNCIONES: Son sus funciones.

- a) Asumir las funciones del Presidente por el resto del período, en caso de ausencia definitiva, o reemplazarlo en las temporales.
- b) Cooperar con los demás miembros de la Junta Directiva en la marcha de La Asociación.

#### CAPITULO VIII DEL SECRETARIO

ARTICULO 34. FUNCIONES DEL SECRETARIO: El Secretario de LA ASOCIACIÓN tendrá las siguientes funciones.

- a) Llevar el archivo de LA ASOCIACIÓN y actuar como TESORERO DE LA ASOCIACIÓN.
- b) Llevar el o los libros de actas de la asamblea general y de la junta directiva con sus respectivas firmas y los libros de contabilidad de la entidad.
- c) Manejar la correspondencia de LA ASOCIACIÓN.
- d) Llevar un libro de afiliados, por orden alfabético y por el número que le corresponda, de acuerdo con su ingreso, con la correspondiente dirección y número de cédula de ciudadanía.
- e) Llevar el libro de Actas, tanto de la Junta Directiva como de la Asamblea General. En ninguno de los libros será lícito hacer enmiendas o tachaduras, arrancar, sustituir o adicionar hojas. Cualquier omisión o error deberá salvarse en anotación posterior.
- f) Firmar las Actas que hayan sido aprobadas.

- g) Citar por orden del Presidente, del Fiscal, o de los afiliados y de conformidad con los presentes estatutos, a sesiones extraordinarias de la Junta Directiva o de la Asamblea General.
- h) Contestar la correspondencia, previa consulta con el Presidente.
- i) Llevar y organizar el archivo.
- j) Informar al Presidente y a los demás miembros de la Junta Directiva de toda irregularidad disciplinaria o administrativa.
- k) Ser órgano de comunicación de terceros con El Grupo Asociativo, e informar de toda petición que hagan.
- l) Las demás que le asignen la Junta Directiva o el Presidente de LA ASOCIACIÓN.
- m) Recaudar y manejar las cuotas y demás ingresos de LA ASOCIACIÓN, con forme a las pautas y directivas trazadas en estos estatutos, por la asamblea general o por la Junta Directiva.
- n) Efectuar los pagos autorizados por la Junta Directiva o, en su caso, por la asamblea general.
- o) Solicitar y tramitar los créditos autorizados por la Junta Directiva.
- p) Elaborar informes de su gestión.
- q) Suscribir conjuntamente con el Presidente todos los cheques y demás títulos y documentos que signifiquen manejo de dinero o bienes, de acuerdo con las autorizaciones de la Junta directiva o la Asamblea General.

## CAPITULO IX DE LOS VOCALES

**ARTÍCULO 35. FUNCIONES DE LOS VOCALES:** Los Vocales tendrán las siguientes funciones:

- a) Representar a LA ASOCIACIÓN, en los casos que le delegue la Asamblea General o la Junta Directiva.
- b) Reemplazar a los demás miembros de la Junta Directiva
- c) Las demás que le asigne la Junta Directiva.

## CAPITULO X **CONTROL Y VIGILANCIA** DEL FISCAL

**ARTICULO 37. CONTROL:** El control de LA ASOCIACIÓN será ejercido por el Fiscal.

**ARTICULO 38. NOMBRAMIENTO:** LA ASOCIACIÓN tendrá un Fiscal elegido, junto con su suplente, por la asamblea general de asociados, para el mismo período y en condiciones similares a las establecidas para los miembros de la Junta Directiva.

**ARTICULO 39. PARTICIPACIÓN:** El Fiscal de LA ASOCIACIÓN podrá participar en las deliberaciones de la Junta Directiva con voz, pero sin voto.

ARTICULO 40. FUNCIONES DEL FISCAL: Son sus funciones:

- a) Verificar que la Junta Directiva y los asociados cumplan con los estatutos y reglamentos de LA ASOCIACIÓN.
- b) Convocar a la asamblea general o la Junta Directiva a reuniones extraordinarias en las oportunidades y forma previstas en estos estatutos.
- c) Inspeccionar los bienes y dineros de LA ASOCIACIÓN y exigir que se adopten las medidas necesarias para su seguridad y conservación.
- d) Conocer los reclamos de los asociados y llevarlos a la asamblea general o Junta Directiva para su resolución.
- e) Verificar el chequeo de caja una vez al mes por lo menos.
- f) Examinar los balances y demás cuentas autorizadas
- g) Cerciorarse de que las operaciones que se ejecuten estén conformes a los estatutos y disposiciones de la asamblea general y de la Junta Directiva.
- h) Dar oportuna cuenta a la asamblea y a la Junta Directiva, por escrito, de las irregularidades que advierta en el desempeño de sus funciones.
- i) Presentar a la asamblea general un informe sobre los resultados de sus labores.
- j) Examinar y controlar los movimientos monetarios de La Asociación e impartirles su aprobación.
- k) Emitir su concepto sobre los asuntos sometidos a su consideración por la Asamblea General, la Junta directiva o el Presidente.
- l) Las demás funciones que la asamblea general le imponga.

#### CAPITULO XI DE LOS COMITÉS DE TRABAJO

ART. 41. INTEGRACIÓN Y FUNCIONES: Los comités de trabajo son los órganos ejecutores de los programas, planes y obras acordados en la asamblea general de afiliados o de la Junta Directiva. Se determinarán en la asamblea y se integrarán como mínimo por dos miembros.

Son funciones de los comités:

- a) Ejecutar los programas asignados por la asamblea general o la Junta Directiva.
- b) Acordar la manera como darán cumplimiento a sus labores, señalando las fechas en las que deberán reunirse, organizar el trabajo y las demás, propias del cargo.
- c) Presentar a la Junta Directiva los presupuestos necesarios de los trabajos por desarrollar.
- d) Rendir a la Junta Directiva los informes periódicos sobre las labores realizadas y el estado de los correspondientes planes.
- e) Las demás que le sean señalados por la asamblea, la Junta Directiva o el Presidente.

#### CAPITULO XII DEL PATRIMONIO

ART. 42. El patrimonio de La Asociación estará conformado:

- a) Por las cuotas de afiliación de los nuevos socios por el valor que determinen la asamblea General o la Junta Directiva.
- b) Las cuotas de sostenimiento que señale la asamblea general, cuya cuantía será fijada por ella misma.
- c) Por el remanente de los ingresos obtenidos por los servicios profesionales prestados en cumplimiento de su objeto social.
- d) Por los aportes recibidos de entidades públicas y privadas, tanto nacionales como extranjeras.
- e) Por los ingresos provenientes de actividades y/o contratos celebrados a nombre de LA ENTIDAD.
- f) Por las donaciones que los miembros y otras personas naturales o jurídicas hicieren para los fines de la institución.
- g) Los bienes que se le puedan adjudicar por concepto de asignaciones testamentarias, como herencias o legados.
- h) Por los aportes que mediante convenios o por cualquier otro concepto hagan las Entidades oficiales tales como la Nación, Departamentos, Municipios y otras Instituciones o Entidades oficiales o privadas.
- i) Por todos los bienes que adquiriera LA ASOCIACIÓN a cualquier título.
- j) Las demás que por cualquier otro medio se obtengan para el logro de los objetivos.

ART. 42. USO DE LOS BIENES DE LA ASOCIACIÓN: Los dineros y bienes de la organización serán utilizados exclusivamente para los fines establecidos en los presentes estatutos, siendo LA ASOCIACIÓN autónoma en el manejo y disposición de los mismos.

### CAPITULO XIII CONTROLES E INFORMACIÓN FINANCIERA Y ADMINISTRATIVA

ARTÍCULO 43.- LIBRO REGISTRO DE ASOCIADOS. - LA ASOCIACIÓN contará con un libro de registro interno denominado "LIBRO DE ASOCIADOS", en el cual se inscribirán todos los datos y novedades que permitan precisar de manera actualizada la identificación, ubicación y calidad de cada asociado, así como la dirección reportada de su domicilio, dirección electrónica o lugar de trabajo, las cuales regirán para efectos de realizar todas las notificaciones y convocatorias relacionadas con LA ASOCIACIÓN.

Los asociados deberán suministrar dentro de los primeros quince días del año, información completa para actualizar las novedades. E informar inmediatamente a LA ASOCIACIÓN, por conducto de la Secretaría, los cambios que se registren. El Presidente de la Junta Directiva llevarán y mantendrán actualizado el libro, bajo su dependencia y responsabilidad.

ARTÍCULO 44.- LIBRO DE ACTAS. - En un mismo libro, podrán llevarse las actas de asamblea general y de Junta Directiva.

Las actas tendrán una numeración consecutiva, indicando a qué organismo o autoridad de LA ASOCIACIÓN corresponde cada una de ellas.

ARTÍCULO 45. CONTENIDO DE LAS ACTAS. - De cada sesión se levantará un acta que se transcribirá por orden cronológico en el Libro de Actas registrado para tal efecto, la cual será firmada por el Presidente y el Secretario de la respectiva sesión.

Las actas deberán contener, por lo menos, su número de orden, la fecha y hora de iniciación de la sesión, el lugar, su carácter de ordinaria o extraordinaria, la forma como se hizo la convocatoria (indicando quién convoca, cuándo y cómo lo hace), el nombre de los asistentes, el de los asociados que representan y su clase, la condición en que actúan y el número de votos de que disponen, la elección de Presidente y Secretario de la sesión, los temas tratados, las decisiones tomadas, con indicación de los votos a favor y en contra, o en blanco, la relación sucinta de los informes rendidos, las constancias dejadas por los asistentes con sus nombres, la constancia de la aprobación por la propia autoridad de LA ASOCIACIÓN en la respectiva sesión o la designación de una comisión entre los asistentes para tal efecto, en su caso, y la hora de clausura.

ARTÍCULO 46. LIBROS DE CONTABILIDAD Y ESTADOS FINANCIEROS: LA ASOCIACIÓN diligenciará oportunamente su contabilidad en los libros oficiales y auxiliares pertinentes, aplicando las técnicas y principios de aceptación general en Colombia, a efecto de presentar oportunamente estados financieros intermedios a la Junta Directiva. Ésta presentará a la Asamblea General, dentro de los tres meses siguientes a la finalización de cada año calendario, los estados financieros de propósito general.

#### CAPITULO XIV DE LA DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN

ART. 47. CAUSALES DE DISOLUCIÓN: LA ASOCIACIÓN se disolverá por las causales previstas en la ley y en especial:

- a) Por el cumplimiento total de los objetivos propuestos
- b) Por orden de autoridad administrativa o judicial.
- c) Por desviación del objeto social
- d) Por terminación del período de duración
- e) Por cancelación de la personería jurídica
- f) Por decisión de las dos terceras partes de los asociados en asamblea general.

ART. 48. PROCEDIMIENTO PARA LA LIQUIDACIÓN. Decretada la disolución de la entidad se procederá a su liquidación. En la misma asamblea se nombrará un liquidador. En su defecto podrá actuar como tal el último representante legal.

Con cargo al patrimonio de la entidad, el liquidador publicará tres (3) avisos en un periódico de amplia circulación nacional, dejando entre uno y otro, un plazo de quince (15) días, en los cuales informará a la ciudadanía sobre el proceso de liquidación, instando a los acreedores a hacer valer sus derechos.

Quince días después de la publicación del último aviso se liquidará la entidad, pagando las obligaciones contraídas con terceros y observando las disposiciones legales sobre prelación de créditos.

Si cumplido lo anterior queda un remanente de activo patrimonial, éste pasará a la entidad sin ánimo de lucro que haya escogido la Asamblea que tenga radio de acción en el mismo municipio.

#### CAPITULO XV DISPOSICIONES VARIAS



Art. 49. REFORMA DE ESTATUTOS: Los presentes estatutos sólo podrán ser reformados por la asamblea general con la votación de por lo menos las dos terceras partes de los asociados asistentes a la reunión, previa presentación del proyecto de reforma por parte de la Junta Directiva.

Art. 50. Lo no contemplado en estos estatutos será resuelto por la asamblea general como máxima autoridad de LA ASOCIACIÓN.

Los presentes estatutos fueron aprobados en asamblea general de constitución de La Asociación SOCIEDAD INTERNACIONAL DE PERITOS EN DOCUMENTOS-COPIA, SIPDO el día veintiuno (21) de noviembre de dos mil quince (2015), en constancia de lo cual se firma.

El Presidente,

La Secretaria,