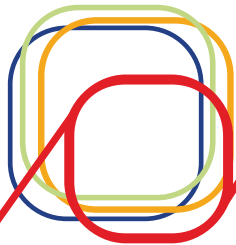


# Estatutos

Asociación de Registradores de  
Latinoamérica y el Caribe - ASORLAC -

**ASORLAC**  
ASOCIACIÓN DE REGISTRADORES  
DE LATINOAMÉRICA Y EL CARIBE





## COMPILACIÓN ESTATUTOS ASORLAC

### 1. Definiciones.

- a) Comité Ejecutivo:** es el órgano conformado por el Presidente, el Secretario Técnico, y demás miembros elegidos en la Asamblea General.
- b) Miembro:** Entidad de Registro de Latinoamérica y el Caribe cuya solicitud de adhesión ha sido debidamente aprobada de conformidad con lo dispuesto en los presentes Estatutos.
- c) Entidad de Registro:** organización, institución o entidad de cualquier naturaleza, a cuyo cargo se encuentra oficialmente la función de administrar registros públicos.
- d) Presidente:** es la Entidad de Registro designada por el Comité Ejecutivo para que los represente en cualquier clase de actividad o negocio que se celebre en desarrollo de la **ASOCIACIÓN**.
- e) Secretaría Técnica:** cargo que será ejercido por la Cámara de Comercio de Bogotá y tendrá las funciones que se indican en el ordinal 12.1. de estos Estatutos.
- f) Contralor Interno:** Entidad de Registro designada por el Comité Ejecutivo para que presida la Contraloría Interna durante un año y que tiene bajo su cargo las funciones que se indican en el ordinal 13.2. de estos Estatutos.

### Capítulo I

#### Nombre, domicilio, duración y objetivos

##### 2. Nombre

El nombre de la entidad que se constituye es: Asociación de Registradores de Latinoamérica y el Caribe, y podrá utilizar la sigla **ASORLAC**.

##### 3. Domicilio

La entidad que se constituye tiene domicilio en la ciudad de Bogotá, y sede en la dirección Avenida el Dorado 68D – 35. Teléfono 3830679, y correo electrónico [asorlac@ccb.org.co](mailto:asorlac@ccb.org.co).

##### 4. Duración

La entidad que se constituye tendrá una duración de cien (100) años.

##### 5. Objetivos.



Los objetivos de la **ASOCIACIÓN** son los siguientes:

- i. Promover y facilitar el intercambio de información sobre los sistemas de registro de cada uno de los miembros, sus roles y responsabilidades, sus modelos de gestión, las tecnologías utilizadas para responder a los cambios y tendencias de registro en el contexto internacional.
- ii. Fomentar la colaboración, la cooperación y la discusión entre los miembros, en especial, sobre temas relativos a la administración de registros públicos.
- iii. Identificar y superar los obstáculos que impidan la gestión eficiente y eficaz de los registros, en particular, aquellos que dificulten el intercambio de la información.
- iv. Celebrar alianzas o acuerdos de cooperación con otras organizaciones internacionales de gestión de registros públicos.

## **Capítulo II Disposiciones sobre el patrimonio**

6. El patrimonio de la **ASOCIACIÓN** es indivisible y constituido por:

- a) Las contribuciones de los Miembros, tanto de carácter ordinario como extraordinario.
- b) Aportes de entidades públicas o privadas, nacionales y extranjeras.
- c) Las donaciones y los recursos de cooperación técnica de entidades públicas o privadas, nacionales o extranjeras.
- d) Los bienes que se adquieran a cualquier título gratuito u oneroso.
- e) Los demás que por cualquier medio se adquieran para la consecución de los objetivos de la **ASOCIACIÓN**.

## **Capítulo III Sobre los Miembros**

### **7. Miembros**

**7.1.** Son Miembros de la **ASOCIACIÓN**: i) las Entidades de Registro de Latinoamérica y el Caribe que firmaron el acta de constitución y ii) las que posteriormente se adhieran cuando su solicitud haya sido debidamente aprobada de conformidad con lo dispuesto en los presentes Estatutos.



**7.2.** Cualquier Entidad de Registro de Latinoamérica y el Caribe podrá hacer una solicitud de adhesión para ser parte de la **ASOCIACIÓN**, previo cumplimiento de los requisitos establecidos para el efecto.

**7.3.** Para ser Miembro de la **ASOCIACIÓN** será necesario que las entidades de Registro interesadas formulen su solicitud de adhesión al Comité Ejecutivo, y que éste acepte por el voto de la mayoría de sus miembros.

Las solicitudes de adhesión serán remitidas directamente a la Secretaría Técnica y deberán:

- a) Diligenciar el formulario de solicitud;
- b) Incluir una descripción de la entidad solicitante, sus responsabilidades y funciones y una descripción de los registros que administran; y
- c) Ser aprobadas por el Comité Ejecutivo.

**7.4.** Los Miembros de la **ASOCIACIÓN** tendrán los siguientes derechos:

- a) Elegir y ser elegidos en cualquiera de los cargos creados en los Estatutos;
- b) Tener voz y voto en las reuniones de la Asamblea General
- c) Proponer programas y actividades para el desarrollo de los objetivos de la **ASOCIACIÓN**.

**7.5.** Los Miembros de la **ASOCIACIÓN** tendrán los siguientes deberes:

- a) Realizar la contribución anual, mediante el pago de la cuota correspondiente.

Las contribuciones anuales se decidirán en la Asamblea General de la **ASOCIACIÓN** por recomendación previa del Comité Ejecutivo, y se pagarán a más tardar dos (2) meses después de la reunión anual de la Asamblea General o en el caso de nuevos miembros, un año después de la aprobación de la adhesión.

Los Miembros estarán obligados al pago de la contribución a partir del segundo año de su vinculación a la **ASOCIACIÓN**, y posteriormente por anualidades.

- b) Cumplir los Estatutos y reglamentos internos por los que se rige la **ASOCIACIÓN**.

**7.6.** El Comité Ejecutivo podrá expulsar a un Miembro si considera que ha actuado en contra



de los objetivos o los intereses de la **ASOCIACIÓN**, una vez haya sido escuchado según el procedimiento establecido al interior de la Asociación.

#### **Capítulo IV**

#### **Estructura y funciones de los órganos de administración, dirección y fiscalización.**

**8.** Los órganos de la **ASOCIACIÓN** son:

La Asamblea General.  
El Comité Ejecutivo.

El Presidente.

La Secretaría Técnica.

La Contraloría Interna.

#### **Artículo 9. Sobre la Asamblea General.**

**9.1** La Asamblea General está constituida por todos los Miembros activos de la ASOCIACIÓN. Será la máxima autoridad y sus decisiones serán obligatorias siempre y cuando se hayan tomado de acuerdo con lo previsto en los presentes estatutos y en la ley.

**9.2** Funcionamiento de la Asamblea General.

**9.2.1** Asamblea Ordinaria. La ASOCIACIÓN celebrará una Asamblea General ordinaria por lo menos una vez cada año cuya reunión tendrá como fin, principalmente, discutir y socializar los negocios y proyectos de la organización. Las reuniones se celebrarán en los primeros tres (3) meses del año, en la fecha, hora y lugar que determine la Secretaría Técnica.

Los temas o asuntos específicos a tratar en la Asamblea General ordinaria serán los siguientes:

- a) Tomar las decisiones que sean de su competencia.
- b) Elegir los órganos que sean de su competencia.
- c) Aprobar actas, el informe anual y las cuentas anuales de la **ASOCIACIÓN**.
- d) Impartir directrices al Comité Ejecutivo.



e) Recibir informes sobre la labor del Comité Ejecutivo.

f) Disponer de otros asuntos que sean necesarias para la realización de otros negocios, incluyendo cualquier asunto relacionado con los objetivos indicados en el ordinal 5° de estos Estatutos.

La Asamblea General tendrá reuniones presenciales y no presenciales. Se entiende por reunión no presencial aquella en donde los Miembros son citados en una hora y fecha determinada, y se realiza mediante comunicación simultánea o sucesiva, por cualquier medio, en la cual los Miembros expresarán el sentido de su voto por ese mismo medio o a través de correo físico, por fax o por correo electrónico.

**9.2.1.1. Convocatoria.** La convocatoria a la Asamblea General ordinaria estará a cargo de la Secretaría Técnica y se realizará por cualquier medio escrito, con una antelación de por lo menos 15 días hábiles de antelación. La convocatoria de la Asamblea General ordinaria y el programa propuesto por el Comité Ejecutivo, estarán acompañados por las propuestas de aquellos Miembros que voluntariamente quieran discutir asuntos adicionales.

El orden del día y los asuntos a discutir serán enviados a todos los Miembros a través de la Secretaría Técnica por lo menos con 15 días hábiles de antelación.

**9.2.1.2. Quórum.** En cualquier caso, en reuniones presenciales y no presenciales, para que la Asamblea General pueda deliberar se requerirá la asistencia o la comunicación simultánea, de mínimo el veinticinco por ciento (25%) de sus Miembros.

**9.3. Reuniones Extraordinarias.** La Asamblea General podrá reunirse de manera extraordinaria cuando existan asuntos urgentes, y será convocada por el Comité Ejecutivo, el Contralor Interno, la Secretaría Técnica o, por solicitud del veinticinco por ciento (25%) de los Miembros, caso en el cual la convocatoria la debe hacer alguno de los órganos que tienen esta función. La convocatoria se hará por cualquier medio escrito con una antelación de por lo menos cinco (5) días comunes.

**9.4. Mayorías.** En la Asamblea General cada Entidad de Registro tendrá un voto único expresado por su Presidente, o por quien éste haya designado para tal efecto.

Las decisiones en las reuniones presenciales y no presenciales, se tomarán por el voto favorable de la mayoría de los Miembros participantes.

**9.5. Toma de decisiones mediante voto escrito.** Adicionalmente, la Asamblea General (ordinaria o extraordinaria) podrá tomar decisiones mediante voto escrito conforme al siguiente procedimiento:

a) La Secretaría Técnica enviará a todos los Miembros los temas sobre los cuales se deberá tomar una decisión.



b) Los Miembros tendrán un (1) mes para enviar el voto, bien sea positivo o negativo.

c) Los votos podrán ser enviados a la Secretaría Técnica, por correo físico, por fax o por correo electrónico a la dirección indicada.

Las decisiones se entienden tomadas cuando exista un voto favorable de la mayoría de los Miembros.

d) Una vez cumplido el plazo, la Secretaría Técnica elaborará un acta suscrita por ella misma, en la que se deje constancia de la decisión, la cual será remitida a todos los miembros.

## 10. Sobre el Comité Ejecutivo

**10.1.** El Comité Ejecutivo estará compuesto por siete (7) miembros, de los cuales seis (6) serán elegidos por la Asamblea General, ya que la Secretaría Técnica siempre hará parte del Comité Ejecutivo.

Se entenderán elegidos los **seis (6)** miembros que saquen la mayoría de los votos.

Máximo dos entidades registrales del mismo país pueden ser miembros del Comité Ejecutivo.

Los miembros electos del Comité Ejecutivo serán nombrados por un período de dos (2) años contados a partir de su elección, la cual se podrá realizar por cualquier medio y podrán ser reelegidos.

**10.2.** El Comité Ejecutivo podrá crear comités asesores transitorios o permanentes, para cumplir a cabalidad con sus funciones.

**10.3.** Funciones. El Comité Ejecutivo tendrá las siguientes funciones:

a) Ser órgano de administración de la **ASOCIACIÓN**.

b) Elegir al Presidente.

c) Elaborar y velar por el cumplimiento de las normas internas, las cuales deberán ser compatibles con las reglas dispuestas en los Estatutos.

d) Aprobar las reformas propuestas a los Estatutos.



e) Decidir sobre la afiliación de nuevos Miembros.

f) Presentar propuestas a la Asamblea General para aumentar los ingresos de la **ASOCIACIÓN** o para realizar nuevos proyectos.

g) Asignarle a la Secretaría Técnica las funciones que considere necesarias para cumplir los objetivos de la **ASOCIACIÓN**.

**10.4. Reuniones.** El Comité Ejecutivo se reunirá ordinariamente cada seis (6) meses y de manera extraordinaria cuando haya asuntos urgentes que tratar, y será convocado por la Secretaría Técnica por cualquier medio, con una antelación de por lo menos 5 días comunes.

El Comité Ejecutivo tendrá reuniones presenciales y no presenciales. Se entiende por reunión no presencial aquella en donde los Miembros son citados en una hora y fecha determinada, y se realiza mediante comunicación simultánea o sucesiva, por cualquier medio, en la cual los Miembros expresarán el sentido de su voto por ese mismo medio o a través de correo físico, por fax o por correo electrónico.

**10.5. Quórum.** En cualquier caso, en reuniones presenciales y no presenciales, para que el Comité Ejecutivo pueda deliberar se requerirá la asistencia o la comunicación simultánea, de mínimo cuatro (4) miembros.

**10.6. Mayorías.** Las decisiones en las reuniones presenciales y no presenciales, se tomarán por el voto favorable de la mayoría de los Miembros.

**10.7. Toma de decisiones mediante voto escrito.** Adicionalmente, el Comité Ejecutivo podrá tomar decisiones mediante voto escrito conforme al siguiente procedimiento:

a) La Secretaría Técnica enviará a los Miembros los temas sobre los cuales se deberá tomar una decisión.

b) Los Miembros tendrán un (1) mes para enviar el voto, bien sea positivo o negativo.

c) Los votos podrán ser enviados a la Secretaría Técnica, por correo físico, por fax o por correo electrónico a la dirección indicada.

Las decisiones se entienden tomadas cuando exista un voto favorable de la mayoría de los Miembros.

d) Una vez cumplido el plazo, la Secretaría Técnica elaborará un acta suscrita por ella misma, en la que se deje constancia de la decisión, la cual será remitida a todos los miembros.





**11. Presidencia.** La **ASOCIACIÓN** tendrá un Presidente quien ejercerá la representación legal de la entidad y ejecutará los lineamientos del Consejo Directivo, de conformidad con los presentes Estatutos.

El Comité Ejecutivo elegirá a la Entidad de Registro que estará a cargo de la Presidencia, mediante votación nominal de sus miembros, requiriéndose el voto afirmativo de la mayoría de sus miembros.

En cualquier caso, el Presidente podrá ser reelegido.

La Cámara de Comercio de Bogotá, para impulsar el desarrollo de la **ASOCIACIÓN**, tendrá a su cargo la Presidencia.

**11.1. Funciones.** El Presidente de la **ASOCIACIÓN** tendrá las siguientes funciones:

- a. Ejercer la representación legal, para todos los efectos.
- b. La ejecución de programas necesarios para el cumplimiento de los fines y objetivos de la **ASOCIACIÓN**.
- c. Realizar la promoción institucional de la **ASOCIACIÓN**.
- d. Rendir al Consejo Directivo informes periódicos de su gestión.

## **12. Órganos**

### **12. Sobre la Secretaría Técnica**

La Cámara de Comercio de Bogotá ejercerá la Secretaría Técnica de la **ASOCIACIÓN** mientras dure su funcionamiento.

**12.1. Funciones.** La Secretaría Técnica, tendrá las siguientes funciones:

- a) Ejercer la Representación Legal de la **ASOCIACIÓN**, para todos los efectos
- b) Elaborar las actas de las reuniones de la Asamblea General y del Comité Ejecutivo.
- c) Enviar a interesados la solicitud de adhesión a la **ASOCIACIÓN**.
- d) Recibir y estudiar las solicitudes de adhesión y ponerlas a consideración del Comité Ejecutivo y llevar un registro de las mismas y comunicarle la decisión a los interesados.



- e) Preparar el presupuesto y las proyecciones de ingresos y gastos y ponerlos a disposición del Comité Ejecutivo.
- f) Administrar los fondos de la organización.
- g) Preparar las cuentas de los ingresos y gastos de la organización, junto con un informe de balance del ejercicio.
- h) Preparar los estados financieros y presentarlos en la Asamblea General para que sean aprobadas por los Miembros.
- i) Autorizar los ingresos y pagos de la **ASOCIACIÓN**.
- j) Notificar a los Miembros acerca de sus contribuciones anuales y emitir un aviso recordatorio, un (1) mes anterior a la fecha límite de pago de las cuotas pendientes.
- k) Administrar el portal virtual de la **ASOCIACIÓN**.
- l) Llevar a cabo las demás funciones que le asigne el Comité Ejecutivo.

Los archivos de la Asociación se deberán mantener en la oficina de la Secretaría Técnica.

### **13. Sobre la Contraloría Interna**

**13.1.** La Contraloría Interna será designada por la Asamblea General por un período de dos (2) años contados a partir de la fecha de su nombramiento, y deberá actuar de acuerdo con las directrices impartidas por la Asamblea General. El Contralor Interno, podrá ser reelegido.

En ningún caso los cargos de Contralor Interno y Secretaría Técnica podrán estar en cabeza de una misma Entidad de Registro.

**13.2.** Funciones. El Contralor Interno tendrá las siguientes funciones:

- a) Velar por que los fondos de la ASOCIACIÓN sean utilizados en la forma que se acuerde en la Asamblea General, conforme a los presentes Estatutos.
- b) Examinar todas las operaciones, inventarios, actas, libros, correspondencia y los comprobantes de cuentas, impartiendo las instrucciones necesarias para tales fines.
- c) Rendir informes por escrito a la Asamblea General, de su gestión.



d) Practicar las inspecciones y solicitar los informes que sean necesarios para establecer un control permanente sobre los bienes de la ASOCIACIÓN.

e) Examinar los estados financieros de la ASOCIACIÓN antes de presentarlos en la Asamblea General.

f) Convocar a la Asamblea General a reuniones extraordinarias, cuando lo juzgue necesario.

## Capítulo V Disposiciones comunes

### 14. Modificaciones.

Los presentes Estatutos podrán ser modificados por el Comité Ejecutivo, con la aprobación del voto favorable de por lo menos 5 de sus Miembros. En todo caso, los Miembros Fundadores tendrá derecho de veto. Para la modificación del artículo 12 de los estatutos se requerirá del voto favorable de la unanimidad de sus Miembros.

### 15. Disolución

15.1. La **ASOCIACIÓN** se disolverá y liquidará por cumplimiento de las siguientes causales:

a) Vencimiento del término de duración, sin que se hubiera prorrogado válidamente antes de su expiración.

b) Imposibilidad de desarrollar sus objetivos.

c) Decisión de sus Miembros.

En todos los casos, el Comité Ejecutivo podrá tomar la decisión de disolver la **ASOCIACIÓN**, con el voto afirmativo de por lo menos 5 de sus miembros. En todo caso, los Miembros Fundadores tendrá derecho de veto.

### 16. Liquidación.

Al disolverse la **ASOCIACIÓN** y después de haber cumplido con las obligaciones contraídas legalmente, el patrimonio que no tenga una destinación específica será trasladado a la entidad sin ánimo de lucro que determine el Comité Ejecutivo.