

# **REGLAMENTO GENERAL DE LA**

## **SOCIEDAD PERUANA DE OFTALMOLOGIA**

### **CAPITULO I**

#### **Generalidades**

**Artículo 1.-** El presente reglamento establece la organización y funcionamiento de la Sociedad Peruana de Oftalmología, dentro del marco normativo general sobre el cual se desarrollan sus actividades y las de sus miembros.

**Artículo 2.-** Base Legal:

- a) Constitución Política del Perú
- b) Código Civil (1984)
- c) Ley N° 23733, Ley Universitaria.
- d) Ley N° 26842, Ley General de Salud y su Reglamento Decreto Supremo N° 013-2002-SA.
- e) Ley N° 27783, Ley de Bases de la Descentralización.
- f) Ley N° 27813, Ley del Sistema Nacional Coordinado y Descentralizado de Salud y su Reglamento, Decreto Supremo N° 004-2003-SA.
- g) Ley N° 15173, Ley de creación del Colegio Médico del Perú, modificatorias, Reglamento y normas complementarias.
- g.1. Reglamento de Educación Médica Continua.
- g.2. Reglamento de inscripción de Sociedades Médico Científicas del CMP
- g.3 Código de Ética y Deontología del CMP
- g.4. Normas sobre el auspicio académico y el patrocinio de eventos científicos con valor para la recertificación médica del CMP y otras instituciones afines.

**Artículo 3.-** Indistintamente se utilizarán los siguientes nombres y sus abreviaturas, como sigue:

- a) SPO: Sociedad Peruana de Oftalmología
- b) CMP: Colegio Médico del Perú
- c) CD: Consejo Directivo
- d) CDF: Comité Directivo de Filial
- e) AG: Asamblea General de la SPO
- f) U: Universidad integrante del Sistema universitario peruano con Facultad o Escuela de Medicina.
- g) F: Filial, cuyo ámbito territorial está delimitado considerando la organización político-administrativa y ámbito de acción dentro de una determinada Región (Sur, Norte y Centro).
- h) E: Estatuto de la Sociedad Peruana de Oftalmología
- i) CE: Comité Electoral
- j) CEAG: Comité de Ética y Asuntos Gremiales
- k) CACIMEC: Comité de Actividades Científicas, Investigación y Educación Médica Continua.
- l) COP: Comité de Oftalmología Preventiva
- m) CPU: Comité de Publicaciones

n) CCEXP: Comité Consultivo de Ex Presidentes.

## **CAPITULO II De la SPO**

**Artículo 4.-** La SPO es una institución eminentemente científica y gremial, organizada y constituida por Médicos Oftalmólogos, cuya calidad de miembros es inherente a la persona y por lo tanto, no es delegable ni transferible bajo ningún título.

**Artículo 5.-** El emblema de la SPO es la réplica del Ojo del Lanzón monolítico de la Cultura Chavín, que será empleado en todos los documentos oficiales de la institución, así como en distintivos, medallas e insignias.

**Artículo 6.-** La bandera de la SPO es de color verde con el estampado del Ojo del Lanzón monolítico de la Cultura Chavín en color dorado y se usará en todo certamen oficial de la institución.

## **CAPITULO III De los miembros de la SPO**

**Artículo 7.-** El médico que desee incorporarse a la SPO como Miembro Asociado presentará lo siguiente:

**7.1.** Solicitud de admisión dirigida al Presidente del CD/CDF según el caso, indicando su petición, firmada también por dos miembros patrocinadores y acompañada de los documentos que acrediten que cumple con los requisitos del Artículo 6° del E en copia simple o legalizada.

**7.2.** Una fotografía tamaño carné.

**7.3.** Título de Médico Cirujano.

**7.4.** Título de Especialista o el Reconocimiento como Especialista del CMP.

**7.5.** Certificado de colegiatura del CMP

**7.6.** Constancia de estar hábil del CMP

**7.7.** Fotocopia documento de identidad (DNI, CI. o CE.)

**7.8.** Recibo de Pago por derecho de incorporación.

**7.9.** Hoja de Vida.

**Artículo 8.-** El Miembro Asociado que desee acceder a la categoría de Miembro Titular presentará lo siguiente:

**8.1.** Solicitud dirigida al Presidente del CD según el caso, acompañada de los documentos que acrediten que cumple con los requisitos del Artículo 5° del E en copia simple o legalizada.

**8.2.** Recibo de pago por derecho a titularidad.

**8.3** Trabajo científico inédito.

**8.4.** Hoja de Vida.

**Artículo 9.-** El médico residente en Oftalmología que desee incorporarse a la SPO como Miembro Adscrito debe presentar lo siguiente:

**9.1.** Solicitud dirigida al Presidente del CD/CDF según el caso, indicando su deseo firmada también por dos miembros patrocinadores, acompañada de los documentos que acrediten que cumple con los requisitos del Artículo 7° del E en copia simple o legalizada:

**9.2.** Constancia de la Unidad de Post Grado de estar cursando el Residencia Médico en Oftalmología.

**9.3.** Recibo de pago del derecho correspondiente.

**9.4** Hoja de Vida.

**Artículo 10.-** La solicitud del Miembro Titular que ha alcanzado la categoría de Vitalicio, será admitida por el CD de la SPO sólo cuando cumpla con ambos requisitos contemplados en el Artículo 10° del E.

**Artículo 11.-** La calidad de Miembro Correspondiente se otorga por acuerdo del CD en razón a sus meritos personales, científicos, académicos y contribuciones a la SPO.

**Artículo 12.-** Recibida la solicitud de admisión, el CD o el CDF según su competencia territorial, deriva el expediente del postulante al Comité de Ética y Asuntos Gremiales, previa verificación de la administración de que contiene todos los requisitos y la habilidad del solicitante.

**Artículo 13.-** Los montos de los derechos de incorporación de Miembros Adscritos, Miembros Asociados y Miembros Titulares, serán aprobados periódicamente por el CD.

Los derechos pagados por concepto de admisión o promoción no son reembolsables si la solicitud no fue aceptada.

**Artículo 14.-** La revisión y análisis del expediente del postulante se realizará conforme a las normas y procedimientos establecidos en el E y este Reglamento. El CEAG emitirá en el plazo máximo de 30 días un informe conteniendo opinión favorable o desfavorable a lo solicitado. En caso que el proceso de admisión o incorporación hubiese concluido en forma no satisfactoria, una nueva solicitud podrá ser presentada subsanando las observaciones formuladas con documentos o información adicional.

Cualquier aspecto que no se haya contemplado en el presente Reglamento sobre los procedimientos a seguir para la incorporación y promoción de los Miembros de la SPO, estará a cargo del CEAG.

**Artículo 15.-** El CDF únicamente podrá incorporar Miembros Asociados y Miembros Adscritos que residan en el ámbito de su jurisdicción territorial, debiendo informar y remitir la base de datos actualizada al CD, en un plazo máximo de 15 días calendario. La incorporación de Miembros Titulares sólo se podrá tramitar ante el CD de la SPO.

**Artículo 16.-** La ceremonia de incorporación o promoción de Miembros Asociados y Miembros Titulares será programada, en lo posible, para la sesión ordinaria inmediata posterior a la comunicación al postulante del resultado positivo de su solicitud.

Al nuevo miembro se le entregará un certificado, el Estatuto y el Reglamento de la SPO. Además, suscribirá una carta de compromiso y fiel cumplimiento de las normas de la SPO, llenando la Ficha de Miembro con información para la base de datos.

Cada nueva incorporación se consignará en el Libro Padrón de Asociados y se hará pública a través de los medios que dispone la SPO.

**Artículo 17.-** Cualquier Miembro Titular o Asociado, podrá solicitar al CD/CDF la exoneración de sus obligaciones en forma temporal por motivos justificados. También podrán solicitarlo 03 Miembros Titulares, en beneficio de otro Miembro. Se incurre en falta si el motivo que justificó la exoneración ya ha desaparecido y no se informa de inmediato al CD/CDF, lo que será comunicado al CEAG para que determine la sanción que corresponda.

#### **CAPITULO IV**

#### **De la Administración del Patrimonio y Recursos de la SPO**

**Artículo 18.-** El CD es responsable de la administración directa del patrimonio y recursos de la SPO. El CDF tiene la misma responsabilidad y se rige bajo las mismas normas, en cuanto le corresponde a su ámbito de competencia.

**Artículo 19.-** Los fondos de la SPO serán destinados a financiar las actividades previstas en el Plan y Presupuesto Anual aprobado en Asamblea General, priorizando:

- a. Planilla de pagos al personal
- b. Obligaciones tributarias y pagos de servicios
- c. Renovación y mantenimiento del mobiliario.
- d. Mantenimiento y ampliación de la infraestructura del local institucional.
- e. Equipamiento e implementación de Tecnologías de Información y Comunicación.
- f. Capacitación de los miembros
- g. Actualización del material de consulta y otros bibliográficos que tengan por finalidad reforzar y ampliar los conocimientos de los miembros.
- h. Organización de eventos de acuerdo a los fines societarios.

Los donativos o ingresos recaudados cuya finalidad no haya sido contemplada en el Plan y Presupuesto Anual ni en el presente Reglamento, solamente pueden ser destinados a implementar el patrimonio científico o inmobiliario que el CD determine.

**Artículo 20.-** Está prohibido abrir cuentas de ahorros con firmas solidarias de miembros del CD/CDF, cuyo objetivo sea depositar las cuotas sociales o cualquier otro aporte en efectivo a favor de la SPO.

**Artículo 21.-** El Tesorero debe incorporar en el inventario patrimonial, en un plazo no mayor de 10 días de la fecha de recepción, los bienes adquiridos, recibidos por donación o por cualquier otro concepto por la SPO.

**Artículo 22.-** El CD cesante hará entrega al CD electo bajo inventario y a través de acta de entrega y cargo toda la documentación contable y administrativa, así como los bienes que integren el patrimonio de la SPO, bajo responsabilidad.

**Artículo 23.-** El monto de las cuotas ordinarias será fijado por el CD. La cuota anual ordinaria de los miembros Titulares no puede ser menor del 10% ni exceder el 15% de la Unidad Impositiva Tributaria (UIT) vigente. Se otorgará el beneficio de descuento del 25% por pago adelantado anual y descuento de 30% en la inscripción del Congreso Regional o Nacional del año que se ha pagado por adelantado en el primer mes del año. La cuota ordinaria de los Miembros Asociados es el 80% de la de los Titulares.

Adicionalmente, se pueden acordar en Asamblea General aportes extraordinarios, debidamente sustentados por el CD.

**Artículo 24.-** Los miembros de la SPO se consideran hábiles si no han sido suspendidos en el ejercicio de sus derechos y están al día en sus cotizaciones, es decir, que solo adeuden tres cuotas ordinarias o una extraordinaria como máximo. Podrán habilitarse hasta el mismo día de la Asamblea General o acto electoral.

**Artículo 25.-** Los aportes de los Miembros Honorarios, Vitalicios o terceros son voluntarios e indeterminados. Pueden ser en efectivo, bienes o servicios, lo que será reconocido por la SPO.

**Artículo 26.-** Cualquier Miembro de la SPO podrá solicitar al CD se le otorgue licencia por ausencia fuera del territorio nacional debidamente acreditada y por un lapso mayor a 06 (seis) meses, abonando temporalmente el 50% de sus aportes ordinarios durante el tiempo de la licencia.

## **CAPITULO V**

### **De la Asamblea General**

**Artículo 27.-** Los acuerdos de la AG son de cumplimiento obligatorio, siempre que concuerden con los fines de la institución plasmados en el E vigente, debidamente inscrito en el Registro de Personas Jurídicas (Asociaciones) de los Registros Públicos de Lima. Los miembros pueden dejar constancia en Acta de su opinión contraria debidamente sustentada.

**Artículo 28.-** La AG celebrará sesiones ordinarias mensuales el primer jueves de cada mes y una sesión extraordinaria anual al inicio de cada año institucional. Las primeras estarán destinadas a informar de las actividades de la SPO y cada 02 años, a la instalación del nuevo CD. .

**Artículo 29.-** Para que una AG tenga validez debe reunir el número mínimo de asistentes normados en el Artículo 25° del E. La asistencia se verificará mediante la firma de la lista de asistentes, elaborada para dicho fin.

**Artículo 30.-** Las citaciones para la AG deberán remitirse a todos los miembros por cualquier vía de comunicación virtual y/o servicio de mensajería haciéndole llegar la convocatoria indicando la agenda, lugar, día y hora de la reunión y demás especificaciones, de acuerdo al Artículo 23° del E.

## **CAPITULO VI Del Consejo Directivo**

**Artículo 31.-** En caso de renuncia, incapacidad, remoción o fallecimiento de alguno de sus miembros, el CD/CDF procederá a declarar la vacancia definitiva del cargo y designar de inmediato a su reemplazante entre sus miembros o en su defecto, a convocar a elecciones, aplicando las normas del E y el presente Reglamento. Similar decisión adoptará en caso de ausencia de un miembro del CD/CDF, en aplicación del inciso r del Artículo 29° del E.

**Artículo 32.-** En caso de licencia o incapacidad temporal de alguno de sus miembros, el CD/CDF procederá a declarar la vacancia temporal del cargo y designar de inmediato a su reemplazante, aplicando las normas del E y del presente Reglamento.

**Artículo 33.-** El CD/CDF celebrará sesiones ordinarias y extraordinarias. Las primeras tendrán lugar cuando menos quincenalmente, en día fijo. Las segundas cuando las convoque el Presidente o las solicite la mitad de sus miembros.

**Artículo 34.-** Además de las indicadas en el Artículo 29° del E, el CD tiene las siguientes funciones:

- a. Verificar y actualizar el Libro Padrón de Asociados.
- b. Hacer cumplir los acuerdos adoptados por la Asamblea General, los mismos que deben constar en el Libro de Actas respectivo.
- c. Formular su Plan Anual al inicio de cada año de gestión.
- d. Administrar los recursos de la SPO, de acuerdo a los siguientes lineamientos:
  - d.1.-Las finanzas de la SPO se llevarán conforme al Plan Anual y de Actividades elaborado en correlación al Plan Estratégico institucional aprobado por la AG.
  - d.2.-Los gastos aprobados para caja chica no pueden ser un monto mayor a un sueldo mínimo vital
  - d.3.- Las bonificaciones al personal administrativo se otorgarán estrictamente de acuerdo a las normas laborales.

- e. Promover relaciones con otras instituciones y celebrar convenios con organismos nacionales o internacionales públicos, privados o mixtos.

**Artículo 35.-** El Tesorero podrá efectuar gastos imprevistos hasta la suma de un sueldo mínimo vital en la Capital de la República. Para gastos mayores, requiere la autorización del Presidente y/o el CD.

## **CAPITULO VII De las Elecciones**

**Artículo 36.-** Las elecciones son obligatorias. Indefectiblemente cada dos años se llevará a cabo el proceso electoral para la renovación del CD y CDF. Sus integrantes son elegidos mediante voto directo, universal y secreto, de acuerdo al E y las normas contenidas en el presente Reglamento para el proceso electoral.

La elección de los CDF y de los Comités se rige bajo las mismas normas del presente capítulo, en cuanto les sea aplicable.

**Artículo 37.-** Las elecciones deberán realizarse en fechas preestablecidas, en acto eleccionario, con una duración no menor de cuatro horas. El Padrón de Miembros titulares debe estar actualizado y publicado en la página web de la SPO y del CMP.

**Artículo 38.-** El CD determinará el inicio del Proceso Electoral y su Presidente convocará a la AG que elegirá al Comité Electoral dentro de los primeros 15 días del año en que concluye su mandato, bajo responsabilidad.

El proceso electoral debe ejecutarse entre el 1º de diciembre y el 1º de marzo.

Comprende las siguientes fases:

<b>Nº</b>	<b>FASES</b>	<b>RESPONSABLE</b>
<b>1.</b>	Asamblea para la formación del Comité Electoral- Acta	Consejo Directivo
<b>2.</b>	Instalación del Comité Electoral- Acta Elaboración y presentación de su Reglamento- Acta Publicación de la convocatoria y cronograma de elecciones	Comité Electoral
<b>3.</b>	Campaña Electoral: Elaboración y firma de Planillones oficiales Presentación de Listas de candidatos Tachas e Impugnaciones- Acta Publicación de Listas hábiles	-Comité Electoral -Consejo Directivo

4.	Acto Electoral: Votación Escrutinio Acta Electoral Proclamación de la lista ganadora	Comité Electoral
5	Informe Final del Comité Electoral al Consejo Directivo para el CMP sobre el proceso electoral y los resultados, adjuntándose copia del Acta Electoral	Comité Electoral

**Artículo 39.-** El CE está constituido por 03 Miembros Titulares: Presidente, Secretario y Vocal. La AG elegirá entre sus integrantes a 01 miembro del CD que lo presidirá. Para sus sesiones y funcionamiento se rige por las normas establecidas en este Reglamento para los Comités Permanentes.

**Artículo 40.-** Son funciones del CE:

- a. Solicitar al CD el Libro Padrón de miembros de la SPO actualizado.
- b. Elaborar y hacer entrega de los Planillones oficiales para participar en el proceso electoral
- c. Elaborar el Cronograma Electoral.
- d. Convocar, organizar y difundir el proceso electoral.
- e. Actualizar el Reglamento de elecciones.
- f. Firmar las cédulas de votación.
- g. Velar por la correcta marcha del proceso electoral
- h. Elaborar el Acta electoral, consignando los resultados de la elección y proclamando a los candidatos elegidos.
- i. Elaborar el Informe final y enviar un ejemplar al CMP.
- j. Resolver en última instancia, los reclamos que sobre el proceso electoral puedan presentar los miembros.

**Artículo 41.-** El CE elabora por duplicado el Padrón electoral conteniendo por lo menos lo siguiente:

- 41.1. Apellidos y nombres de los miembros hábiles
- 41.2. Registro del CMP
- 41.3. Firma del elector

**Artículo 42.-** En los casos que el CE lo estime necesario, puede solicitar el asesoramiento de la Oficina Nacional de Procesos Electorales - ONPE.

**Artículo 43.-** El CE elaborará las actas del proceso electoral (un Acta por cada sesión y el Acta de Escrutinio), las que se insertarán en un libro con apertura notarial específica para archivar la documentación referida a cada proceso electoral.



**Artículo 44.-** No pueden integrar la lista de candidatos:

- a. Los miembros del CE.
- b. Los miembros Titulares inhábiles.
- c. Los miembros que estén cumpliendo una sanción de cualquier índole.

**Artículo 45.-** El CE se encarga de facilitar y habilitar los ambientes donde se realizará el acto electoral.

**Artículo 46.-**La convocatoria a elecciones debe ser pública e informarse a todos los miembros de la SPO por vía virtual y/o servicio de mensajería.

**Artículo 47.-** Las candidaturas deben ser presentadas en listas completas al Comité Electoral a través de la secretaría de la SPO, hasta el día señalado en el cronograma correspondiente, acompañando el patrocinio de un mínimo del 20% de Miembros Titulares hábiles firmantes en los Planillones oficiales.

El CE procederá a la depuración de las listas y publicará las listas cuya inscripción haya sido aceptada, luego del proceso de tachas e impugnaciones.

**Artículo 48.-** La votación en las Filiales se realizará el mismo día del proceso electoral nacional. Para que sus elecciones tengan validez deberá haber emitido su voto no menos de la mitad de todos sus Miembros hábiles, de conformidad con el Artículo 48° del E.

## **CAPITULO VIII De los Comités**

**Artículo 49.-** Por su naturaleza, los Comités de la SPO son de dos tipos:

- a) Permanentes
- b) Especiales

**Artículo 50.-** Los Comités Permanentes son los establecidos por el Estatuto. Tienen la función de asesorar, coordinar y ejecutar las actividades encomendadas en un área determinada de la gestión.

**Artículo 51.-** Los Comités permanentes están integrados por 05 (cinco) miembros: 01 miembro del CD que lo preside y 04 miembros Titulares elegidos en AG a propuesta del CD. Cada 02 años se renovará el 50% de los miembros con la finalidad de asegurar la continuidad del trabajo del Comité.

**Artículo 52.-** Para la elección de los 04 miembros Titulares del CACIMEC, el CD presentará a la Asamblea General su propuesta conteniendo por lo menos una terna de docentes de U, eligiéndose a los que alcancen mayor votación. En caso de empate, se procederá a votación complementaria.

**Artículo 53.-** El Secretario de cada Comité es elegido entre sus miembros en la Sesión de Instalación, requiriéndose la presencia de al menos las dos terceras partes de sus integrantes.

**Artículo 54.-** Son funciones del Presidente de cada Comité:

- a) Convocar y dirigir las Sesiones Ordinarias y Extraordinarias del Comité.
- b) Coordinar con el CD la ejecución de los acuerdos adoptados por el Comité.
- c) Representar al Comité ante la AG y el CD, en los casos en que sea convocado.
- d) Elaborar un Informe Anual que debe ser presentado ante el CD.

**Artículo 55.-** Son funciones del Secretario de cada Comité:

- a) Coordinar con el Presidente, la convocatoria a Sesiones del Comité.
- b) Preparar las Actas de las Sesiones del Comité.
- c) Representar al Presidente en los casos en que este se viese imposibilitado temporalmente de asumir sus responsabilidades.
- d) Otras funciones que el Comité le encargue.

**Artículo 56.-** Las sesiones de los Comités se desarrollarán bajo los siguientes lineamientos:

**56.1.** Las sesiones pueden ser Ordinarias o Extraordinarias. Las primeras se desarrollarán al menos una vez al mes. Las Extraordinarias cuando lo estime necesario el Presidente.

**56.2.** Participan en las Sesiones del Comité, el Presidente, Secretario y Miembros, con derecho a voz y voto. Asimismo pueden participar como invitados otros miembros de la SPO y del CD/CDF, con la finalidad de brindar su apoyo.

**56.3.** El quórum para las Sesiones es de 3 asistentes.

**56.4.** En caso de vacancia de un Miembro Titular, se comunicará de inmediato al CD para la designación de un Miembro reemplazante, hasta la siguiente renovación.

**Artículo 57.-** Son causales de vacancia en los cargos de los Comités Permanentes:

- a. La renuncia voluntaria.
- b. La pérdida de la condición de Profesor de una de las Us., si dicha condición fue determinante para su designación.
- c. Las faltas injustificadas en 03 oportunidades consecutivas ó 05 no consecutivas a las Sesiones del Comité.

**Artículo 58.-** Los Comités Especiales serán constituidos para una determinada finalidad por el CD/CDF de la SPO, designando entre sus Miembros a quien desempeñará el cargo de Presidente. Su vigencia y composición será fijada por el CD/CDF. En el caso de las Filiales, este Comité no podrá exceder el periodo del ejercicio.

**Artículo 59.-** El Comité Consultivo de Ex-Presidentes, será presidido por el Past-Presidente y constituido por los que se encuentren en pleno uso de sus

facultades físicas y mentales. La Secretaría del Comité y el quórum reglamentario se definirán al inicio de cada año remitiéndose el padrón de miembros hábiles al CD.

Este Comité será convocado por su Presidente, a pedido del 20% de sus miembros, a solicitud del CD y/o del Presidente del CD. Para la validez de sus sesiones se requiere la asistencia de la mitad más uno de sus miembros. Los acuerdos se adoptarán con el voto a favor de más de la mitad de los miembros concurrentes.

## **CAPITULO IX De los Capítulos**

**Art 60.-** Por primera vez, el Presidente, Secretario y Vocal serán elegidos entre los miembros de cada Capítulo, en la primera reunión del año. Al año siguiente, la Presidencia será asumida por el Secretario y el Vocal asumirá el cargo de Secretario, eligiéndose únicamente al Vocal y así sucesivamente siguiendo un escalafón.

Anualmente se elegirá al nuevo Vocal, salvo que por vacancia de cualquier otro cargo, se requiera una elección adicional.

El CD designará a uno de sus miembros para vigilar el acto electoral.

**Art. 61.-** Una vez instalados, los Capítulos estarán encargados de:

- a. Elaborar su Plan Anual de trabajo, en coordinación del Comité de EMC.
- b. Desempeñarse como asesores y consultores internos en los temas de su competencia, a solicitud del CD/CDF de la SPO.
- c. Planificar y desarrollar eventos científicos de los temas de su competencia, en coordinación con el CEMC.
- d. Elaborar las guías prácticas de manejo clínico y quirúrgico de las patologías de la sub especialidad que les compete
- e. Elaborar los consentimientos informados para los pacientes de las patologías de la sub especialidad que les compete
- f. Preparar y revisar periódicamente la información que se brinda al público sobre las patologías de la sub especialidad que les compete a través de los medios que dispone la SPO.
- g. Formular sus requerimientos para el funcionamiento del Capítulo.
- h. Otras funciones o actividades que el CD le encomiende.

**Art. 62.-** Los Capítulos propiciarán la participación más amplia de los interesados en la sub especialidad que les corresponde, utilizando para su convocatoria los mismos medios de que dispone la SPO para las sesiones ordinarias.

## **CAPITULO X De las Faltas y Sanciones**

**Artículo 63.-** Se consideran faltas los actos que infringen los deberes, derechos, principios y valores contenidos en el Estatuto de la SPO, el Código de Ética del CMP, la Constitución, el Código Penal y demás normas legales pertinentes. Las faltas pueden ser leves, moderadas, graves y extremadamente graves. Serán sancionadas de acuerdo con el procedimiento establecido en este Capítulo y el procedimiento establecido por el CMP.

**Artículo 64.-** El CD impondrá las siguientes sanciones, según la gravedad de la falta y sin perjuicio de otras acciones legales:

- a) Nota de extrañeza.
- b) Amonestación privada.
- c) Amonestación pública.
- d) Suspensión por un mínimo de 3 meses y máximo de 2 años.
- e) Expulsión.

**Artículo 65.-** El procedimiento a seguir es:

- 65.1. Recepción de Denuncia formulada por cualquiera de los miembros de la SPO o tercera persona.
- 65.2. El CD deriva la Denuncia al CEAG
- 65.3. Investigación por el CEAG:
  - 65.3.1. Verificación de la falta
  - 65.3.2. Citación a los implicados para su respectivo descargo.
  - 65.3.4. Calificación y tipificación de la falta
  - 65.3.5. Elevación del Informe final al CD, conteniendo su recomendación de la sanción a aplicarse.
  - 65.3.6. El CD adoptará Acuerdo sobre la falta y su sanción.
- 65.4. Notificación del Acuerdo de CD a los interesados.
- 65.5. De no estar conformes, los sancionados pueden apelar dentro del plazo de 10 (diez) días calendarios luego de recepcionada la notificación a la AG.
- 65.6. Salvo los asuntos graves de Ética, la AG es la última instancia. Sus resoluciones son inapelables.
- 65.7. El CMP será informado de las sanciones **c**, **d** y **e** del artículo anterior.

**Artículo 66.- ACTOS GRAVES CONTRARIOS A LA ETICA PROFESIONAL.** Cualquier miembro de la Sociedad que haya incurrido en acto contrario a la ética profesional debidamente comprobado o notorio, será separado de la SPO, previo el procedimiento establecido en el artículo anterior y la aprobación de la AG por los dos tercios de los votos de los asistentes. Este acuerdo podrá ser apelado ante el Comité Consultivo de Ex Presidentes, que actuará como última instancia, de conformidad con el Artículo 45° del E.

**Artículo 67.-** Para la calificación de la falta, se tendrá en cuenta factores como haber atentado contra la buena fe, honestidad, legalidad, justicia y respeto mutuo, principios de conducta que deben primar en la SPO, así como los siguientes considerandos:

- 67.1. La circunstancia en que se cometió
- 67.2. La conducta anterior del miembro

- **67.3.** El efecto en los intereses de la SPO

Las sanciones siempre deben estar debidamente fundamentadas y se aplicarán teniendo en cuenta la gravedad de la falta y la reincidencia constituirán circunstancias agravantes.

Todas las sanciones se comunicarán por carta notarial, detallando los motivos que la originaron.

## **DISPOSICIONES FINALES**

**Primera.-** Cualquier aspecto no contemplado en el presente reglamento será resuelto por el CD de la SPO. La Asamblea General es la máxima instancia para interpretar alguna norma o precisar sus alcances.

**Segunda.-** Las modificaciones que requiera el presente reglamento y que faciliten su aplicación, serán aprobadas por la AG. En el caso que los Comités o Capítulos no tengan reglamentación especial, se regirán por este Reglamento.

**Tercera.-** El presente Reglamento entra en vigencia a partir de la fecha de su aprobación por la AG, pudiendo ser evaluado bianualmente por los Comités Permanentes de la SPO o a solicitud del CD. En forma excepcional, podrá ser revisado antes, a solicitud de la mitad más uno de los miembros de la SPO.

**Cuarta.-** Deróguese todas las disposiciones que se opongan al presente Reglamento.