



Cámara Inmobiliaria de Carabobo

Rif. J - 07539111- 0

El Consejo Superior y la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria del Estado Carabobo, en uso de las atribuciones que le confiere el artículo 57 de los Estatutos Sociales protocolizados por ante la Oficina de Registro Principal del Estado Carabobo, en fecha 03 de agosto de 2007, bajo el No. 25, Tomo 18, Protocolo Primero, acuerdan dictar el presente Reglamento que será de obligatorio cumplimiento tanto para los miembros de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, como para aquellos que a futuro se afilien a la misma.

## **REGLAMENTO DE LA CÁMARA INMOBILIARIA DE CARABOBO**

### **TITULO PRIMERO**

#### **DE LOS MIEMBROS DE LA CAMARA**

##### **CAPITULO I**

###### **DISPOSICIONES PRELIMINARES**

**Artículo 1:** Las disposiciones contenidas en este reglamento son de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo. Su aplicación corresponderá a las instancias previstas en el mismo y sus disposiciones no podrán enervarse ni relajarse por convenios de ningún tipo. Serán nulos todos los actos que pretendan contrariarlo, quedando entendido que todo miembro de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo que realice actuaciones o ejecute conductas consideradas como faltas o incumplimiento a lo dispuesto por los Estatutos de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo y por este Reglamento, incurrirá en responsabilidad, sin que sirva de excusa el haber atendido ordenes superiores.

**Artículo 2:** El miembro de la Cámara que conozca de cualquier hecho o conducta que atente contra las disposiciones contenidas en este reglamento, está en el deber de dar información inmediata por escrito a la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo de tales circunstancias.

##### **CAPITULO II**

#### **DE LOS TIPOS DE MIEMBROS DE LA CAMARA Y DE SU INGRESO A LA MISMA**

##### **SECCIÓN I**

###### **DE LOS MIEMBROS PLENOS**

**Artículo 3:** Son Miembros Plenos de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo aquellas personas naturales o jurídicas que sean admitidas como tales en su seno.

**Artículo 4:** La persona natural que aspire ingresar como Miembro Pleno de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, deberá presentar por escrito su solicitud de ingreso y acompañar a la misma los recaudos que de seguidas se indican: a) fotocopia de la Cédula de Identidad; b) fotocopia del Registro de Información Fiscal (RIF); c) una (1) foto tamaño carnet; d) síntesis curricular en original, la cual deberá indicar expresamente la experiencia que en el ramo inmobiliario detenta el solicitante; e) dos (2) referencias personales expedidas por Miembros Plenos o Asociados de la Cámara que se encuentren solventes en sus obligaciones para con la misma; f) una (1) referencia bancaria; g) una (1) referencia comercial; y h) caso de haber cursado y aprobado el Programa Básico de Formación del Corredor Inmobiliario, copia del certificado correspondiente.

**Artículo 5:** La persona jurídica que aspire ingresar como Miembro Pleno de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, deberá presentar por escrito su solicitud de ingreso y acompañar a la misma los recaudos que de seguidas se indican: a) fotocopia del Documento Constitutivo-Estatutos Sociales debidamente registrados; b) fotocopia del Registro de Información Fiscal (RIF); c) fotocopia de las Cédulas de Identidad y de los Registros de Información Fiscal (RIF) de

sus representantes legales; d) una (1) foto tamaño carnet de sus representantes legales; e) síntesis curricular en original de sus representantes legales, las cuales deberán indicar expresamente la experiencia que en el ramo inmobiliario detentan; e) dos (2) referencias personales expedidas por Miembros Plenos o Asociados de la Cámara que se encuentren solventes en sus obligaciones para con la misma; f) una (1) referencia bancaria; g) una (1) referencia comercial; h) caso de que la solicitud sea presentada por una persona distinta a la de sus representantes legales, original de la carta mediante la cual se autoriza al presentante para así hacerlo; e i) caso de que cualquiera de sus accionistas o representantes legales hayan cursado y aprobado el Programa Básico de Formación del Corredor Inmobiliario, copia del certificado correspondiente.

**Artículo 6:** Las resoluciones dictadas por la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo relativas a la admisión o no de una persona natural o jurídica como Miembro Pleno, son de carácter interno; las mismas deberán ser dictadas en un plazo máximo de treinta (30) días continuos y consecutivos, contados a partir de la fecha de la presentación de la solicitud correspondiente y notificadas al solicitante.

**Artículo 7:** El monto de las contribuciones ordinarias o extraordinarias que corresponde pagar a los Miembros Plenos será fijado por la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, atendiendo a su naturaleza jurídica, estructura, desenvolvimiento en el sector y a cualquier otro elemento que se estime conveniente.

**Artículo 8:** Los Miembros Plenos se obligan a pagar la cuota de admisión, las cuotas mensuales ordinarias y las cuotas extraordinarias que fije la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo.

**Artículo 9:** Las personas jurídicas que detenten la condición de Miembros Plenos en la Cámara, serán representadas en todos los actos que celebre la misma, por uno (1) de sus representantes legales estatutarios o por la persona que a tal efecto indiquen por escrito.

## SECCIÓN II

### DE LOS MIEMBROS ASOCIADOS

**Artículo 10:** Se considerarán Miembros Asociados de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, los siguientes: a) las Cámaras, Seccionales y Capítulos Inmobiliarios cuya creación sea debidamente aprobada por la Cámara Inmobiliaria de Carabobo; b) todas aquellas otras organizaciones gremiales vinculadas al ramo inmobiliario que se identifiquen con la misión y objetivos tanto de la Cámara Inmobiliaria de Venezuela como los de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo y que hayan sido admitidas como tales; y c) las instituciones privadas o públicas que hayan suscrito convenios de cooperación con la Cámara Inmobiliaria de Carabobo y que hayan sido admitidas como tales.

**Artículo 11:** Las Cámaras, Seccionales y Capítulos Inmobiliarios asociados a la Cámara Inmobiliaria de Carabobo deberán asumir en su ámbito local, el logro de la misión y objetivos de la Cámara Inmobiliaria de Venezuela y los inherentes a la Cámara Inmobiliaria de Carabobo.

**Artículo 12:** Los Miembros de las Cámaras, Seccionales y Capítulos Inmobiliarios serán Miembros Asociados de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo y por tanto, de la Cámara Inmobiliaria de Venezuela.

**Artículo 13:** Para formalizar el ingreso como Miembro Asociado de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, deberán presentarse los recaudos que de seguidas se indican: a) fotocopia del Documento Constitutivo-Estatutos Sociales debidamente registrados; b) fotocopia del Registro de Información Fiscal (RIF); c) fotocopia de las Cédulas de Identidad y de los Registros de Información Fiscal (RIF) de sus representantes legales; d) una (1) foto tamaño carnet de sus representantes legales; e) síntesis curricular en original de sus representantes legales; e) caso de que la formalización de ingreso sea presentada por una persona distinta a la de sus representantes legales, original de la carta mediante la cual se autoriza al presentante para así hacerlo; y f) caso de que cualquiera de sus representantes legales haya cursado y aprobado el Programa Básico de Formación del Corredor Inmobiliario, copia del certificado correspondiente.

**Parágrafo Único:** Las resoluciones dictadas por la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo relativas a la admisión o no de una persona jurídica como Miembro Asociado, son de carácter interno.

**Artículo 14:** El monto de las contribuciones que corresponderá pagar a los Miembros Asociados será fijado por la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, atendiendo a su naturaleza jurídica, estructura, desenvolvimiento en el sector y a cualquier otro elemento que se estime conveniente. Se deja expresa constancia de que las organizaciones gremiales vinculadas al ramo inmobiliario y las instituciones privadas o públicas que hayan suscrito convenios de cooperación con la Cámara Inmobiliaria de Carabobo y que hayan sido admitidas como Miembros Asociados de la Cámara, estarán exentos del pago de cualquier contribución que fije la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo para sus miembros, tales como cuotas mensuales ordinarias o extraordinarias, salvo que voluntariamente manifiesten por escrito su decisión de contribuir con dichos pagos.

**Artículo 15:** Las Cámaras, Seccionales y Capítulos Inmobiliarios asociados a la Cámara Inmobiliaria de Carabobo que sean admitidos como Miembros Asociados de la Cámara, se obligan a pagar la cuota de admisión, las cuotas mensuales ordinarias y las cuotas extraordinarias que fije la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo.

**Artículo 16:** Las personas jurídicas que detenten la condición de Miembros Asociados en la Cámara, serán representadas en todos los actos que celebre la misma, por uno (1) de sus representantes legales estatutarios o por la persona que a tal efecto indiquen por escrito.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS DEBERES Y DERECHOS DE LOS MIEMBROS DE LA CAMARA**

##### **SECCIÓN I**

##### **DE LOS DEBERES Y DERECHOS CON EL PÚBLICO EN GENERAL**

**Artículo 17:** El miembro de la Cámara es un Profesional Inmobiliario que media, tramita, gestiona, negocia, informa, aconseja o brinda su asesoría en las siguientes operaciones: a) operaciones de compra-venta, permutas, aportes o cesiones que tengan por objeto toda clase de bienes inmuebles o derechos sobre los mismos; b) obtención de créditos y préstamos bancarios o hipotecarios en general; c) operaciones de arrendamiento o de administración de inmuebles en general; d) promoción u organización de asociaciones civiles, cooperativas inmobiliarias o entidades inmobiliarias similares; e) contratación de avalúos, peritajes, estudios de mercado inmobiliario, estudios de factibilidad inmobiliaria y demás estudios técnicos inherentes al mercado inmobiliario; y f) cualquier otra operación cónsona con la actividad inmobiliaria.

**Artículo 18:** Se entiende igualmente por Profesional Inmobiliario, a todo aquel miembro afiliado a la Cámara Inmobiliaria de Venezuela, a las Cámaras Inmobiliarias Regionales o a los Corredores Inmobiliarios debidamente certificados como tales por las mencionadas Cámaras Inmobiliarias.

**Artículo 19:** El miembro de la Cámara Inmobiliaria, como Profesional Inmobiliario, está obligado a elevar y exaltar el nivel de la profesión, actualizando de forma constante y permanente sus conocimientos referidos a las tendencias del mercado inmobiliario y absteniéndose de realizar publicidad que resulte perjudicial para la profesión, para de esta manera asegurar la integridad de los servicios que presta por ante su clientela, el público en general, el resto de los profesionales inmobiliarios y la propia institución gremial.

**Artículo 20:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, tiene el deber de informarse de manera responsable y permanentemente respecto de los valores en el mercado de la propiedad inmobiliaria, tanto en el plano local, regional y nacional.

**Artículo 21:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, está obligado a velar por que los contratos inmobiliarios derivados de las operaciones cuya tramitación le haya sido encomendada, estén redactados de forma precisa e inequívoca y que de su contenido se desprenda la protección imparcial e igualitaria de los derechos e intereses que se atribuyan a las partes contratantes.

**Artículo 22:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, deberá en todo momento reflejar una conducta discreta con la finalidad de no comprometer su propia reputación, así como tampoco la del resto de los profesionales inmobiliarios. Al defender sus derechos o los de su clientela, deberá evitar incurrir en extralimitaciones y velará para que en todas las operaciones inmobiliarias se respete el precio convenido por la partes intervinientes en la negociación.

**Artículo 23:** Constituye un deber para el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, proteger al público en general contra el fraude, la estafa y las prácticas dudosas o dolosas que se producen en el campo inmobiliario. Asimismo debe esforzarse por erradicar cualquier práctica susceptible de ocasionar perjuicio al público o a la dignidad e integridad de la profesión inmobiliaria.

**Artículo 24:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, aportará sus conocimientos al público en general basándose en el principio del *bonus pater familiae* y en las costumbres que de naturaleza positiva se imponen respetar a todo profesional inmobiliario.

**Artículo 25:** Si el público en general aspira justamente ser protegido contra las conductas dudosas que se atribuyen eventualmente a ciertos actores del mercado inmobiliario, no es menos justo que el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, reciba a su vez un trato adecuado por parte del público. Este tratamiento no puede conseguirse sino a través de la información que se le aporte al propio público respecto del papel económico que desempeña el Profesional Inmobiliario. A tales fines, la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria deberá realizar todas las gestiones necesarias para divulgar el papel que juega el Profesional Inmobiliario ante la sociedad en general.

**Artículo 26:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, debe informarse debidamente de todas las características esenciales que revisten al inmueble cuya gestión se le encomienda antes de aceptar y suscribir el respectivo mandato, para así poder cumplir cabalmente con sus obligaciones.

**Artículo 27:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, debe abstenerse de prestar asesorías de naturaleza legal cuando no sea profesional del derecho; en consecuencia, está en la obligación de recomendar la intervención de un abogado especialista en la materia cuando los intereses de una u otra de las partes contratantes así lo exijan.

**Artículo 28:** En la publicidad que decida implementar, el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, debe prestar especial cuidado en la descripción exacta de los inmuebles cuya gestión inmobiliaria le ha sido encomendada. Asimismo debe publicar los anuncios correspondientes indicando su nombre o el nombre de la empresa a la cual representa.

**Artículo 29:** Para la debida protección de los derechos e intereses que se atribuyan a las partes contratantes, el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, debe velar porque las obligaciones financieras y los compromisos que asuman recíprocamente las partes contratantes se establezcan por escrito, así como también que a cada una de las partes interesadas les sea suministrado un ejemplar del contrato celebrado en la oportunidad de su suscripción.

**Artículo 30:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, debe estimular la creación de institutos de formación profesional, así como también la publicación de revistas y periódicos especializados en el ramo inmobiliario para así coadyuvar en la tarea de informar al público en general respecto de las actividades del ramo.

**Artículo 31:** Al aceptar la gestión de un inmueble para su administración o para la promoción de su compra venta, el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, deberá evitar incurrir en cualquier error, en exageración de las cualidades del bien ofrecido o en el ocultamiento de sus defectos; a tales efectos, deberá realizar un informe escrito para garantizar la veracidad de las condiciones y cualidades que revisten al inmueble cuya gestión le ha sido encomendada. Quedan a salvo los vicios ocultos de los cuales adolezca el inmueble objeto de negociación que no hubiesen sido enterados por el cliente de forma escrita al Profesional Inmobiliario.

**Artículo 32:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, se abstendrá de realizar, gestionar, operaciones inmobiliarias en las que, por cualquier causa, se lesionen, mediante la utilización de mala fe, engaños, ocultamiento o falta de honradez, los intereses y derechos de alguno de los contratantes, de un tercero o de algún otro miembro de la Cámara.

**Artículo 33:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, se abstendrá de contribuir en el asentamiento de datos o declaraciones falsas en las escrituras, documentos o instrumentos, públicos o privados, ya que la integridad y la honradez deben mediar en todos los actos que ejecute el Profesional Inmobiliario.

**Artículo 34:** Es obligación de todo miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, concientizar y orientar al público en general respecto del hecho de que la mejor forma de gestionar operaciones que tengan por objeto inmuebles, es a través de un Profesional Inmobiliario debidamente certificado.

**Artículo 35:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, con la finalidad de proteger los derechos e intereses de las partes que intervengan en una operación inmobiliaria, abrirá un expediente en donde se archivarán copia de las cédulas de identidad de los interesados, así como copia de todos los documentos relacionados con el inmueble cuya gestión le ha sido encomendada. Deberá asimismo exigir al propietario del inmueble cuya gestión inmobiliaria se le encomienda, la presentación y consignación de una copia del documento de propiedad correspondiente con la finalidad de corroborar ante quien corresponda, todo lo inherente a la propiedad del inmueble en cuestión.

## SECCIÓN II

### DE LOS DEBERES Y DERECHOS PARA CON EL CLIENTE

**Artículo 36:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, debe estimular y promover la suscripción del mandato de gestión inmobiliaria con carácter exclusivo, para así evitar equívocos o desacuerdos y de esta manera servir mejor al cliente. Asimismo promoverá la suscripción del mencionado mandato con un tiempo mínimo de duración de tres (3) meses. En todo caso se orientará al cliente para que este último otorgue al miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, el mandato citado, explicándole debidamente respecto de los beneficios que tal otorgamiento acarrea.

**Artículo 37:** Al aceptar un mandato de gestión inmobiliaria que le haya sido encomendada, el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, se compromete a proteger y promover los intereses y derechos que le sean propios. Sin embargo, el deber de fidelidad absoluta para consigo mismo, no dispensa al Profesional Inmobiliario de cumplir con su obligación de tratar equitativamente a las partes interesadas o contratantes.

**Artículo 38:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, se abstendrá de promover, anunciar o publicitar operaciones inmobiliarias sobre las cuales no le haya sido conferido el correspondiente mandato de gestión inmobiliaria. Queda entendido que el precio que indicará en las ofertas, deberá ser el convenido en el mandato correspondiente.

**Artículo 39:** Para fortalecer la confianza de sus clientes, el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, debe esforzarse por estar informado respecto de la legislación vigente, aspectos fiscales, condiciones del mercado y, en general, todo lo referido a la rama inmobiliaria que de una u otra manera pueda ejercer influencia sobre los intereses y derechos que se atribuyan a los clientes en cuestión.

**Artículo 40:** Si el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, representa solo a una de las partes contratantes, no deberá aceptar remuneración alguna de la otra parte. Esta prohibición no se aplica para los casos en que las partes contratantes acuerden que ambas pagarán al Profesional Inmobiliario remuneraciones derivadas de la gestión a él encomendada.

**Artículo 41:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, a quien un cliente le haya confiado mediante mandato su gestión, debe abstenerse de celebrar para sí negociaciones que tengan por objeto el inmueble cuya gestión se le ha encomendado. Esta prohibición cesará si el cliente presta su aprobación en forma escrita para tales fines.

**Artículo 42:** Cuando el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, actúe como administrador de bienes inmuebles, debe abstenerse de aceptar comisiones, descuentos o beneficios sobre los gastos realizados por cuenta de su mandante, salvo que haya sido autorizado por escrito para tales fines. Asimismo se establece expresamente que, cuando el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, obtenga alguna rebaja o descuento al efectuar un pago por cuenta del cliente, la bonificación quedará siempre en beneficio del cliente.

**Artículo 43:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, se abstendrá de realizar peritajes o avalúos de inmuebles, ya que sus funciones en tal sentido se limitan a realizar estimaciones comparativas de valor; llegado el caso, deberá instruir al cliente para que este último requiera los servicios de un especialista debidamente reconocido y certificado como tal en el mercado inmobiliario a los fines de la realización del peritaje o del avalúo mencionado.

**Artículo 44:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, procurará que las ofertas que reciba producto de las gestiones inmobiliarias que se le encomienden, obren por escrito, en un lenguaje claro y entendible, en donde se expresen los términos específicos, condiciones, obligaciones y demás determinaciones que aspira la parte interesada. Cuando reciba más de una oferta escrita para un mismo inmueble, deberá entregarlas a su mandante para que este emita su opinión al respecto.

**Artículo 45:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, deberá informar a sus clientes, con absoluta veracidad, sobre las cualidades y defectos del inmueble cuya gestión le ha sido encomendada; las facilidades o dificultades que puedan desprenderse de la operación inmobiliaria a él encomendada; y en general, sobre toda circunstancia que pueda estar relacionada a la gestión inmobiliaria que se le ha encomendado.

**Artículo 46:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, jamás deberá oponerse a que alguna de las partes interesadas consulte o sea asesorado por sus propios abogados, por notarios, por registradores o por otros profesionales respecto de los problemas que atañen a la propiedad inmobiliaria; las restricciones o limitaciones que puedan pesar sobre la misma; las afectaciones que pudieran limitar el uso o goce del bien inmueble sobre el que se muestre interés; sobre la estabilidad estructural del inmueble o sobre si los materiales usados en la construcción son los indicados. Asimismo estará en la obligación de informar a las partes contratantes que los gastos correspondientes a avalúo, certificación de gravamen y tradición legal del inmueble, legalmente corren por cuenta exclusiva del comprador o arrendatario, según sea el caso.

**Artículo 47:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, brindará las facilidades necesarias a todos aquellos técnicos en distintas áreas o materias que la clientela desee consultar. Sin embargo, el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, no estará obligado a descubrir defectos o vicios ocultos que pudiesen afectar al inmueble, así como tampoco estará obligado a asesorar en áreas que se encuentren fuera del alcance de sus conocimientos inmobiliarios o a revelar hechos que son confidenciales de acuerdo al alcance de las obligaciones que ha contraído para con su mandante.

**Artículo 48:** Los honorarios que a favor del Miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, se generen con motivo de su gestión, deberán ser equivalentes a la justa compensación de su trabajo y del conocimiento aplicado en la operación que le haya sido encomendada. A tales fines, se establecen como porcentajes mínimos por concepto de honorarios que percibirá el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, con motivo de las gestiones que realicen, los siguientes: a) con motivo de operaciones de compra-venta, una cantidad equivalente al cinco por ciento (5%) del precio de compra-venta pactado; b) con motivo de operaciones de arrendamiento inmobiliario, una cantidad equivalente a un (1) canon mensual de arrendamiento, suma esta que será pagada por el arrendatario y una cantidad equivalente a treinta (30) días de canon de arrendamiento, suma esta que será pagada por el propietario del inmueble; c) con motivo de la celebración o realización de cualquier otra operación o gestión inmobiliaria, a convenir con las partes intervinientes. Se deja expresa constancia de que cuando el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, sea una persona jurídica, los honorarios causados con motivo de la gestión inmobiliaria, serán pagados directamente por el cliente a la persona jurídica que le haya conferido el mandato. Los porcentajes antes indicados podrán ser ajustados o modificados por la Junta Directiva de la Cámara.

**Artículo 49:** Al otorgársele al miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, un mandato de gestión de venta con carácter exclusivo, contrae con el cliente el compromiso de trabajar diligentemente y hasta la posible concreción de la operación.

**Artículo 50:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, guardará, como corresponde, el secreto profesional. Por ningún motivo exteriorizará opiniones, ni aportará datos confidenciales sobre la situación de sus clientes o sobre aquello que bajo la más estricta relación profesional le hubiere sido confiado.

**Artículo 51:** El propietario del inmueble está en la obligación de entregar al miembro de la Cámara a quien le hubiese encomendado su gestión, copia fotostática simple del documento de propiedad del inmueble. El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, también

podrá requerir de su cliente todos los recaudos que se consideren necesarios para verificar la operación, tales como copia de cédulas de identidad, documento de condominio, documento de liberación de hipoteca, ficha o cédula catastral, solvencia municipal, registro de información fiscal (RIF), registro de vivienda principal si fuere el caso o las solvencias de los servicios que se prestan al inmueble. El costo derivado de la presentación de tales recaudos correrá por cuenta del propietario, así como también correrán por su cuenta todos los gastos derivados del otorgamiento en caso de que el cliente del miembro de la Cámara, sea el comprador o el arrendatario del inmueble.

**Artículo 52:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, está en la obligación de notificarle a su cliente las modalidades de pago de los honorarios profesionales causados con motivo de su gestión. Una vez informado el cliente, de común acuerdo, establecerán por escrito en el correspondiente mandato de gestión inmobiliaria la que en definitiva resulte ser la convenida. El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, no estará obligado a devolver al cliente las cantidades que por tal concepto hubiese recibido, aún en el caso de que la operación no se haya verificado por causas imputables a cualquiera de las partes contratantes.

**Artículo 53:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, reconoce como práctica reñida contra la ética profesional, ejecutar actos tendientes a la captación de inmuebles sobre los cuales otro Profesional Inmobiliario haya suscrito mandato de gestión exclusiva, o investigar por cualquier medio el listado de clientes que detente otro Profesional Inmobiliario con el objeto de obtener la concesión a futuro de la gestión de los inmuebles que corresponden a los mencionados clientes.

**Artículo 54:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, no podrá usar la información que obtenga por cualquier vía referida a la gestión inmobiliaria que le haya sido encomendada a otro Profesional Inmobiliario, salvo que la utilización de tal información haya sido expresamente autorizada por el Profesional Inmobiliario a quien se le haya encomendado la gestión.

### SECCIÓN III

#### DE LOS DEBERES Y DERECHOS PARA CON EL RESTO DE LOS PROFESIONALES INMOBILIARIOS

**Artículo 55:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, se abstendrá de ejecutar conductas que puedan ser consideradas como desleales para con el resto de los Profesionales Inmobiliarios y debe estar dispuesto a compartir con ellos el fruto de sus experiencias y estudios.

**Artículo 56:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, debe gestionar las actividades inmobiliarias que le hayan sido encomendadas previniendo cualquier controversia con otros Profesionales Inmobiliarios. Caso de presentarse controversias entre dos o más Profesionales Inmobiliarios, las mismas deberán ser resueltas en los términos siguientes: 1) El Profesional Inmobiliario presuntamente afectado solicitará por escrito ante el Comité de Política y Práctica Profesional de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, la convocatoria a una reunión entre las partes en conflicto, con el objeto de someter la controversia al procedimiento de mediación y de conciliación establecido en el presente Reglamento. 2) La solicitud antedicha deberá especificar: identificación de los Profesionales Inmobiliarios involucrados en la controversia; descripción detallada del objeto de la controversia; direcciones exactas de los Profesionales Inmobiliarios involucrados en la controversia. A la mencionada solicitud se acompañarán todos los recaudos de los cuales se desprendan las causas que originaron la supuesta controversia.

**Artículo 57:** El miembro de la Cámara que haya mantenido relaciones laborales o profesionales con otro Profesional Inmobiliario, luego de finalizada la relación por cualquier causa, no podrá: a) Inducir a clientes del otro Profesional Inmobiliario para que suscriban mandato con él; b) Captar inmuebles para que tales clientes celebren operaciones, salvo que hayan transcurrido más de seis (6) meses desde la fecha en que concluyó la relación contractual o profesional a la cual se hizo mención.

**Artículo 58:** Cuando el miembro de la Cámara sea una persona jurídica, deberá informar a sus clientes respecto del retiro de cualquier otro Profesional Inmobiliario que haya laborado para él, así como también deberá presentarle al nuevo Profesional Inmobiliario que llenará la vacante.

**Artículo 59:** El miembro de la Cámara que haya suscrito un mandato de gestión con carácter de exclusividad, podrá aceptar la cooperación de otros Profesionales Inmobiliarios, cuando tal cooperación redunde en interés de su mandante. Las negociaciones deberán efectuarse con el Profesional Inmobiliario que detente el mandato exclusivo y no con su mandante, a menos que el mandatario exclusivo manifieste por escrito su conformidad para que intervengan o su mandante o terceros.

**Artículo 60:** El miembro de la Cámara que haya sido señalado de incurrir en prácticas contrarias a este Reglamento y a la ética del Profesional Inmobiliario, deberá presentar por ante el Comité de Política y Práctica Profesional, órgano ejecutivo de la Cámara Inmobiliaria a quien se haya encomendado el asunto, copia fotostática de todo el expediente contentivo de la negociación motivo de controversia.

**Artículo 61:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, debe abstenerse de criticar u objetar públicamente las prácticas profesionales de otros Profesionales Inmobiliarios, así como también debe abstenerse de comentar respecto de las características o modalidades que haya implementado en una operación otro Profesional Inmobiliario. Si se le pide opinión, debe prestarla con la integridad y cortesía profesional requeridas.

**Artículo 62:** Cuando en una operación inmobiliaria intervengan dos (2) o más Profesionales Inmobiliarios, los honorarios profesionales causados con motivo de las correspondientes gestiones inmobiliarias deberán ser convenidos expresamente por escrito, con la finalidad de evitar cualquier controversia. Caso de que no se hayan fijado previamente los mencionados honorarios, se aplicarán para tales fines las disposiciones contenidas en el presente Reglamento.

**Artículo 63:** El miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, debe abstenerse de solicitar servicios a Profesionales Inmobiliarios o empleados que laboren para otro u otros Profesionales Inmobiliarios, salvo que medie autorización escrita del empleador para tales fines.

**Artículo 64:** Los anuncios que contengan las menciones "en venta" o "se alquila" y que hayan sido fijados en un inmueble cuya gestión le haya sido encomendada a un miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, deberán contar con la autorización del propietario correspondiente. Tales anuncios deberán contener los datos de identificación del miembro de la Cámara a quien se le haya encomendado la gestión y ser colocados en sitios visibles.

**Artículo 65:** El miembro de la Cámara no podrá solicitar a otro Profesional Inmobiliario, los números telefónicos que correspondan a clientes de este último y, aun obteniéndolos, no podrá contactarlos mientras se encuentren en curso gestiones que hayan sido encomendadas a otro Profesional Inmobiliario.

**Artículo 66:** Toda gestión inmobiliaria debe desarrollarse por intermedio del Profesional Inmobiliario a quien le haya sido encomendada. Queda prohibida la realización de gestiones o de diligencias de manera directa con los clientes que correspondan a otro Profesional Inmobiliario. Sin embargo, cuando se trate de gestiones compartidas entre dos (2) o más Profesionales Inmobiliarios, éstos deberán acordar por escrito y antes de iniciar cualquier gestión, los términos de la negociación, así como todo lo referente al cobro, porcentajes y la forma de pago de los honorarios profesionales que correspondan a cada uno de ellos.

**Artículo 67:** Cuando la gestión inmobiliaria le haya sido encomendada a un (1) Profesional Inmobiliario o sea compartida entre dos (2) o más Profesionales Inmobiliarios, llegada como sea la oportunidad de redacción y revisión del documento definitivo derivado de la operación, se seguirán las siguientes reglas:

a) Si se trata de un compromiso bilateral de compra-venta, el documento será redactado por el abogado del Profesional Inmobiliario que detente como cliente al propietario del inmueble.

b) Si se trata de una venta pura y simple, el documento será redactado por el abogado que elija el comprador del inmueble.



c) Si se trata de una venta con garantía hipotecaria constituida a favor del propietario del inmueble, el documento será redactado por el abogado del Profesional Inmobiliario que detente como cliente al propietario del inmueble.

d) Si se trata de una venta con garantía hipotecaria constituida a favor de una entidad bancaria, financiera o crediticia, el documento será redactado por el abogado que designe la entidad acreedora.

e) Si se trata de un arrendamiento inmobiliario, el documento será redactado por el abogado del Profesional Inmobiliario que detente como cliente al propietario del inmueble.

f) Si se trata de cualquiera otra gestión inmobiliaria, el documento será redactado por el abogado del Profesional Inmobiliario que detente como cliente al propietario del inmueble.

**Artículo 68:** Un borrador del documento redactado en los términos anteriores, deberá ser entregado a las partes intervinientes en la negociación para su revisión o aprobación. En caso de que se formulen observaciones al contenido del mencionado documento, las mismas deberán hacerse por escrito y enviarse al abogado redactor de manera que las partes acuerden lo correspondiente respecto del texto definitivo del documento.

**Artículo 69:** Cuando un miembro de la Cámara preste servicios profesionales o laborales a otro Profesional Inmobiliario, bien sea a tiempo completo o a tiempo convencional, deberá mantener y salvaguardar la fidelidad y respeto que se imponen en toda relación contractual o laboral.

**Artículo 70:** En cumplimiento a la fidelidad y el respeto mencionados en el artículo anterior, el miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, estará sometido a las obligaciones de naturaleza contractual o laboral que haya contraído y, en consecuencia, no podrá:

a) Captar inmuebles o gestionar operaciones inmobiliarias para sí, o para otros Profesionales Inmobiliarios distintos a su contratante o empleador;

b) Cuando haya dejado de prestar sus servicios, ejecutar actos dirigidos a obtener para sí, o para terceras personas, la gestión inmobiliaria de clientes que pertenezcan a la cartera del Profesional Inmobiliario que funja como su contratante o empleador, ya que se considera que tanto los inmuebles como los clientes captados para su contratante o empleador, forman parte de los activos de este último y quedan en beneficio de él, por cuanto los mismos fueron captados utilizando para ello las instalaciones, el nombre y el respaldo de su contratante o empleador; y

c) Pretender cobrar honorarios profesionales por gestiones inmobiliarias que hayan resultado infructuosas o inconclusas por causas a él imputables.

#### SECCIÓN IV

##### TERMINOLOGÍA A UTILIZARSE Y PORCENTAJES QUE PUEDAN DERIVARSE CON MOTIVO DE LA GESTIÓN ENCOMENDADA AL PROFESIONAL INMOBILIARIO

**Artículo 71:** La terminología a utilizarse y los porcentajes que puedan derivarse con motivo de la gestión encomendada al miembro de la Cámara, como Profesional Inmobiliario, son los siguientes:

**a) Profesional Inmobiliario mandatario del cliente propietario del inmueble (captador):** Es el Profesional Inmobiliario a quien se le ha encomendado directamente, de manera exclusiva o no, la gestión de un inmueble. Es quien mantiene el contacto directo con el cliente propietario del inmueble y sus funciones son: **a.1.)** Entrevistarse y atender al propietario del inmueble; **a.2.)** Suscribir el mandato de gestión con el propietario del inmueble; **a.3.)** Inspeccionar y obtener fotografías del inmueble; **a.4.)** Hacer u ordenar se realicen estudios de mercado del inmueble; **a.5.)** Publicitar el inmueble en revistas, periódicos locales o medios impresos; **a.6.)** Verificar en la Oficina Inmobiliaria correspondiente, el status legal que ostenta el inmueble; **a.7.)** Concertar y coordinar citas o reuniones con los terceros interesados; **a.8.)** Requerir del propietario toda la documentación legal inherente al inmueble para abrir el correspondiente expediente, entre otros, fotocopia del documento de propiedad; fotocopia de la cédula de identidad del propietario; fotocopia del registro de información fiscal (RIF) del propietario; fotocopia de la constancia de inscripción del inmueble como vivienda principal, si fuere el caso; fotocopia del documento de liberación de hipoteca o su borrador redactado por los apoderados del acreedor hipotecario; fotocopia del documento de condominio y del reglamento de condominio; fotocopia de la cédula catastral y de la solvencia municipal; si el propietario del

inmueble es una sociedad mercantil, fotocopia de los Estatutos Sociales de la misma, fotocopia del registro de información fiscal (RIF), fotocopia de la cédula de identidad de su representante legal, fotocopia del registro de información fiscal (RIF) del representante legal, fotocopia de la solvencia de impuestos municipales derivados de la patente de industria y comercio, de la propaganda comercial y de la propiedad de vehículos; **a.9.)** Mostrar el inmueble a los terceros interesados y hacerles firmar la constancia de visitas; **a.10.)** Exhibir a quien se lo solicite, el mandato de gestión inmobiliaria que le haya sido encomendada; **a.11.)** Organizar todo lo necesario para la redacción del documento que se derive de la negociación convenida; **a.12.)** Presentar para su revisión y cálculo el documento que se derive de la negociación convenida, así como coordinar la suscripción de dicho documento en la fecha, lugar y hora que para tales efectos acuerden las partes intervinientes; **a.13.)** Cobrar los honorarios que se deriven de la gestión a él encomendada y efectuar el pago de los porcentajes que calculados sobre dichos honorarios, puedan corresponder a otros Profesionales Inmobiliarios participantes en la gestión; llegado el caso, se deja expresa constancia de que al Profesional Inmobiliario le corresponderá como mínimo un porcentaje equivalente al cincuenta por ciento (50%) de los honorarios profesionales causados; **a.14)** Pagar y distribuir a los otros Profesionales Inmobiliarios que hubiesen intervenido en la negociación, los honorarios profesionales que se hubiesen convenido y causado con motivo de la gestión por ellos realizadas, una vez que el Profesional Inmobiliario mandatario del cliente propietario del inmueble hubiese cobrado la comisión correspondiente, previa presentación de la factura fiscal emitida por el beneficiario del pago.

**b) Profesional Inmobiliario mandatario del cliente (referido):** Es aquel que se limita a presentar a otro Profesional Inmobiliario, para que sea atendido por este último, al propietario del inmueble cuya gestión se encomienda. Al Profesional Inmobiliario captador le corresponderá como mínimo un porcentaje equivalente al diez por ciento (10%) de los honorarios profesionales causados.

**c) Profesional Inmobiliario vendedor:** Es el Profesional Inmobiliario que detenta el contacto directo con el cliente interesado en celebrar operaciones sobre el inmueble ofertado, siendo sus funciones las siguientes: **c.1.)** Mostrar el inmueble al cliente interesado en presencia del Profesional Inmobiliario mandatario del cliente propietario del inmueble o en su ausencia, previa autorización suscrita por este último; **c.2.)** Presentar por escrito al Profesional Inmobiliario mandatario del cliente propietario del inmueble, la oferta debidamente suscrita por el interesado; **c.3.)** Requerir de su cliente, para ser entregados al Profesional Inmobiliario mandatario del cliente propietario del inmueble, la presentación de todos los recaudos necesarios para redactar y suscribir los documentos que se deriven de la negociación pactada; **c.4.)** Coordinar y gestionar por ante quien corresponda los documentos o recaudos que le fueren solicitados por o para su cliente. Al Profesional Inmobiliario mandatario del cliente interesado le corresponderá como máximo un porcentaje equivalente al cincuenta por ciento (50%) de los honorarios profesionales causados.

**d) Profesional Inmobiliario de enlace:** Es aquel que, no siendo el Profesional Inmobiliario, mandatario del cliente propietario del inmueble ni dueño del cliente interesado, conoce de la existencia de un inmueble ofertado en el mercado y sirve de enlace entre el oferente y el interesado en la oferta. Este Profesional Inmobiliario no necesariamente se involucra directamente en la negociación, pero su participación le da derecho a percibir los honorarios profesionales causados con motivo de la gestión, los cuales deben ser convenidos previamente y por escrito con el Profesional Inmobiliario mandatario del cliente propietario del inmueble o con el mandatario del cliente interesado, según sea el caso.

## SECCION V

### DEBERES DE LOS MIEMBROS PARA CON LA CAMARA

**Artículo 72:** Siendo la Cámara Inmobiliaria de Venezuela y, particularmente, la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, los máximos organismos gremiales de los Profesionales Inmobiliarios, todo miembro de la Cámara está en la obligación de prestar su mas decidida colaboración en todas las actividades que patrocinen dichas instituciones A tales efectos, deberá:

- a) Asistir a todos los eventos, asambleas, convenciones, seminarios o a cualquier otra reunión que organicen las instituciones gremiales y para las cuales sea debidamente convocado;
- b) Ofrecerse a participar en los órganos colegiados gremiales, tales como Junta Directiva, Comités de Trabajo o Comisiones Especiales;
- c) Sugerir la realización de actividades que a su juicio contribuyan al mejoramiento profesional de los Profesionales Inmobiliarios;
- d) Cumplir y hacer cumplir todas las tareas que los órganos colegiados gremiales les asignen;
- e) Vigilar el cumplimiento de este Reglamento y denunciar sus violaciones;
- f) Pagar las cuotas ordinarias o de mantenimiento dentro de los cinco (5) primeros días de cada mes vencido;
- g) Pagar las cuotas extraordinarias dentro de los treinta (30) días inmediatos siguientes a su aprobación;
- h) Cursar el Programa Básico de Formación del Corredor Inmobiliario que dicta la Cámara Inmobiliaria de Venezuela o cualquiera de las Cámaras Inmobiliarias Regionales, con la finalidad de ejercer debidamente instruido la profesión inmobiliaria;
- i) Actualizar anualmente sus datos y participar a la Junta Directiva de la Cámara los cambios de domicilio o de números telefónicos, dentro de los treinta (30) días inmediatos siguientes a la fecha en que se produzca el cambio de que se trate.
- j) Cumplir y hacer cumplir los Estatutos de la Cámara Inmobiliaria de Venezuela, los Estatutos de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, el presente Reglamento, así como también cualquier otro reglamento o instructivo dictado o que dicte el Consejo Superior o la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo.,

El Profesional Inmobiliario que se desincorpore voluntaria o forzosamente de la Cámara, perderá la protección de esta por lo que respecta a los derechos que a su favor pudiesen derivarse con motivo de las gestiones inmobiliarias que le hayan sido encomendadas.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA SEPARACIÓN DE LOS MIEMBROS DE LA CAMARA**

**Artículo 73:** La separación de un Miembro de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo podrá ocurrir por manifestación de voluntad escrita del mismo o por decisión de la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, previo dictamen emitido por el Comité de Ética de la misma en atención a las causales de separación y cumplido como sea el procedimiento que a tales efectos se prevé en el presente Reglamento.

#### **TITULO SEGUNDO**

##### **DE LOS ORGANOS EJECUTIVOS DE LA CAMARA**

#### **CAPITULO I**

##### **DE LAS AUSENCIAS TEMPORALES O DEFINITIVAS DEL PRESIDENTE**

##### **DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAMARA**

**Artículo 74:** Las faltas temporales del Presidente de la Junta Directiva de la Cámara, no podrán ser superiores a noventa (90) días consecutivos. A tales fines se establece que el Presidente de la Junta Directiva de la Cámara deberá dirigirse por escrito al resto de los integrantes de dicha Junta, en donde informará el lapso que durará su ausencia. Las faltas temporales del Presidente de la Junta Directiva de la Cámara, las suplirá el Vicepresidente de la Cámara que resulte designado en reunión celebrada para tales fines por la Junta Directiva de la Cámara y con el voto favorable de la mitad más uno de sus integrantes. El Vicepresidente así designado, mientras se encuentre en ejercicio de la suplencia, tendrá las facultades que confiere los Estatutos de la Cámara al Presidente de la Junta Directiva.

**Artículo 75:** En caso de falta absoluta del Presidente de la Junta Directiva de la Cámara, se procederá a convocar a los miembros del Consejo Superior para que tal órgano ordene la convocatoria a una Asamblea General Extraordinaria de miembros, con la finalidad de designar a la persona que sustituirá al Presidente faltante por el resto del período.

#### **CAPITULO II**

##### **DE LOS VICEPRESIDENTES DE LA JUNTA DIRECTIVA DE LA CAMARA**

**Artículo 76:** Los Vicepresidentes de la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, tienen las siguientes facultades: a) Participar en las reuniones de Junta Directiva; b) Presidir los Comités Operativos; y c) Cualquiera otra que establezca la Junta Directiva de la Cámara o

aquellas que expresamente les delegue el Presidente de la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo. En caso de falta absoluta de un Vicepresidente de la Cámara, se procederá a convocar una Asamblea Extraordinaria para elegir a quien deba sustituirlo por el resto del período.

### **CAPITULO III**

#### **DE LOS COMITES OPERATIVOS DE LA CAMARA**

**Artículo 77:** Los Comités Operativos forman parte de la estructura de apoyo a la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, siendo corresponsales de llevar a cabo la misión de la organización y el logro de los objetivos que, a corto y mediano plazo, se haya establecido la Junta Directiva.

**Artículo 78:** El ámbito de acción de los Comités Operativos está relacionado, tanto local como nacionalmente, con la operatividad de la organización, con las necesarias acciones que la Cámara debe establecer con sus Miembros y con el entorno donde cumple su misión. Para ello, coordinarán su trabajo con los Órganos de Gobierno y de Participación, tanto de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo como de las Cámaras, Seccionales y Capítulos Afiliados.

**Artículo 79:** Los Vicepresidentes de la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo asumen la responsabilidad de presidir los Comités Operativos que les sean asignados individualmente en el seno de la Junta Directiva de la Cámara. Los Vicepresidentes a quienes les haya sido delegada la responsabilidad de un Comité, convocarán al número de miembros de la Cámara que estimen necesarios para cumplir con sus tareas.

**Artículo 80:** Se establecen ocho (8) Comités Operativos de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, los cuales son los siguientes: a) Comité de Desarrollo Institucional; b) Comité de Finanzas; c) Comité de Membresía; d) Comité de Política y Práctica Profesional; e) Comité de Programas y Eventos; f) Comité de Comunicación; g) Comité de Relaciones Institucionales y Alianzas Estratégicas; y h) Comité de Información. Las Juntas Directivas de las Cámaras, Seccionales o Capítulos Afiliados a la Cámara Inmobiliaria de Carabobo podrán fusionar una o varias responsabilidades de los Comités Operativos en un solo Comité atendiendo a la complejidad y alcance de los planes y objetivos que se propongan desarrollar en un determinado periodo.

#### **SECCIÓN I**

##### **DEL COMITÉ DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

**Artículo 81:** El Comité de Desarrollo Institucional estará presidido por uno de los Vicepresidentes de la Junta Directiva de la Cámara, quien podrá convocar a por los menos dos (2) miembros más de la Cámara para integrarlo, con la finalidad de que ejerzan las funciones que de seguidas se indican: a) Representar a la Cámara ante cualquier organización gremial o institucional, pública o privada, previa autorización conferida para tales fines por la Junta Directiva de la Cámara; b) Velar porque las leyes, decretos, reglamentos, decisiones, proyectos o planteamientos emanados de los entes públicos nacionales, regionales, municipales o entes privados, sean oportunamente difundidos y analizados con el objeto de fijar la posición de la Cámara en protección y beneficio de sus afiliados y del sector inmobiliario en general; c) Velar porque los convenios suscritos por la Cámara con diferentes entes o instituciones, públicas o privadas, sean cumplidos a cabalidad; d) Informar periódicamente a la Junta Directiva de la Cámara respecto de las gestiones realizadas por los integrantes del Comité; e) Entregar informe de gestión al culminar su periodo; y f) Cumplir con las funciones que le sean asignadas por el Consejo Superior o por la Junta Directiva de la Cámara.

#### **SECCIÓN II**

##### **DEL COMITÉ DE FINANZAS**

**Artículo 82:** El Comité de Finanzas estará presidido por uno de los Vicepresidentes de la Junta Directiva de la Cámara, quien podrá convocar a por los menos dos (2) miembros más de la Cámara para integrarlo, con la finalidad de que ejerzan las funciones que de seguidas se indican: a) Dirigir y coordinar de acuerdo con la Junta Directiva, los ingresos y egresos de la Cámara; b) Informar periódicamente a la Junta Directiva de Cámara respecto de las gestiones realizadas; c) Entregar informe de la gestión realizada al culminar su periodo; c) Elaborar, ejecutar y reportar a la Junta Directiva el presupuesto anual de la Cámara; d) Realizar control de

los ingresos, egresos generales y de eventos especiales de la Cámara; e) Mantener al día el pago de los impuestos municipales, estatales y nacionales; f) Recaudar y administrar el aporte de los afiliados de la Cámara; g) Mantener al día los procesos contables y el inventario de activos de la Cámara; h) Cumplir con la normativa legal aplicable al personal que presta servicios a la Cámara; i) Proponer ante la Junta Directiva alternativas para el mejor rendimiento de los fondos de la Cámara; j) Informar periódicamente a la Junta Directiva de la Cámara respecto de las gestiones realizadas; k) Entregar informe de la gestión realizada al culminar su periodo; l) Cumplir con el resto de las funciones que le sean asignadas por el Consejo Superior o por la Junta Directiva de la Cámara.

### **SECCIÓN III DEL COMITÉ DE MEMBRESÍA**

**Artículo 83:** El Comité de Membresía estará presidido por uno de los Vicepresidentes de la Junta Directiva de la Cámara, quien podrá convocar a por los menos dos (2) miembros más de la Cámara para integrarlo, con la finalidad de que ejerzan las funciones que de seguidas se indican: a) Evaluar las solicitudes y recaudos que presenten las personas naturales o jurídicas que aspiren ingresar como Miembros Plenos o Asociados en la Cámara Inmobiliaria del Estado Carabobo, dentro de los diez (10) días continuos siguientes a la fecha en que hubiesen recibido de la Junta Directiva de la Cámara el expediente correspondiente, y remitir a dicha Junta Directiva su opinión por escrito respecto de la solicitud presentada dentro de los cinco (5) días consecutivos siguientes contados a partir de la fecha del vencimiento del plazo concedido para su evaluación; b) Solicitar anualmente a los Miembros de la Cámara la actualización de sus datos para integrarlos a los expedientes correspondientes; c) Informar periódicamente a la Junta Directiva de Cámara respecto de las gestiones realizadas; d) Entregar informe de la gestión realizada al culminar su periodo; e) Cumplir con el resto de las funciones que le sean asignadas por el Consejo Superior o por la Junta Directiva de la Cámara.

### **SECCIÓN IV DEL COMITÉ DE POLÍTICA Y PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Artículo 84:** El Comité de Política y Práctica Profesional estará presidido por uno de los Vicepresidentes de la Junta Directiva de la Cámara, quien podrá convocar a por los menos dos (2) miembros más de la Cámara para integrarlo, con la finalidad de que ejerzan las funciones que de seguidas se indican: a) Dirigir, coordinar y decidir respecto de los procedimientos de mediación y conciliación que sean interpuestos por miembros de la Cámara, Profesionales Inmobiliarios o por terceras personas; b) Expedir constancias deontológicas a los miembros de la Cámara que las soliciten, previa consulta al Comité de Ética; c) Informar periódicamente a la Junta Directiva de Cámara respecto de las gestiones realizadas; d) Entregar informe de la gestión realizada al culminar su periodo; e) Cumplir con el resto de las funciones que le sean asignadas por el Consejo Superior o por la Junta Directiva de la Cámara.

### **SECCIÓN V DEL COMITÉ DE PROGRAMAS Y EVENTOS**

**Artículo 85:** El Comité de Programas y Eventos estará presidido por uno de los Vicepresidentes de la Junta Directiva de la Cámara, quien podrá convocar a por los menos dos (2) miembros más de la Cámara para integrarlo, con la finalidad de que ejerzan las funciones que de seguidas se indican: a) Supervisar y coordinar, de acuerdo con el Presidente de la Junta Directiva de la Cámara, las actividades académicas y los eventos que acuerde celebrar el Consejo Superior o la Junta Directiva de la Cámara; b) Incentivar y consolidar el Programa Básico de Formación del Corredor Inmobiliario para elevar el nivel académico de los cursantes y egresados del mismo; c) Coordinar la realización de Trabajos Especiales de Investigación por parte de cursantes del Programa de Corredor Inmobiliario y de Miembros de la Cámara, con la finalidad de que tales trabajos sirvan como aportes científicos y de información para la Cámara; d) Promover y fortalecer el acercamiento de la Cámara con sus Miembros, a través de la realización de ciclos de charlas, conferencias, foros, talleres, entre otros, mediante los cuales se difundan conocimientos de la rama inmobiliaria; e) Promover la realización de programas especiales de labor social o educativa, con la finalidad de que la Cámara fortalezca lazos con sus Miembros y con los Miembros de otras Cámaras, Seccionales y Capítulos Inmobiliarios o de otras organizaciones gremiales; f) Informar periódicamente a la Junta Directiva de Cámara respecto

de las gestiones realizadas; g) Entregar informe de la gestión realizada al culminar su periodo; h) Cumplir con el resto de las funciones que le sean asignadas por el Consejo Superior o por la Junta Directiva de la Cámara.

## **SECCIÓN VI DEL COMITÉ DE COMUNICACIÓN**

**Artículo 86:** El Comité de Comunicación estará presidido por uno de los Vicepresidentes de la Junta Directiva de la Cámara, quien podrá convocar a por los menos dos (2) miembros más de la Cámara para integrarlo, con la finalidad de que ejerzan las funciones que de seguidas se indican: a) Desarrollar elementos creativos de comunicación que permitan aumentar y mejorar la imagen de la Institución; b) Mantener eficaz y puntualmente informados a todos los miembros de la institución y al público en general; c) Realizar propuestas ante la Junta Directiva de la Cámara con la finalidad de implementar nuevos canales de comunicación; d) Mantener lazos de comunicación cordial y permanente con los medios de comunicación, regionales, nacionales e internacionales; e) Brindar apoyo en la difusión de la información de las actividades realizadas por el resto de los comités que integran a la Cámara; f) Informar periódicamente a la Junta Directiva de la Cámara respecto de las gestiones realizadas; g) Entregar informe de la gestión realizada al culminar su periodo; h) Cumplir con el resto de las funciones que le sean asignadas por el Consejo Superior o por la Junta Directiva de la Cámara.

## **SECCIÓN VII DEL COMITÉ DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y ALIANZAS ESTRATÉGICAS**

**Artículo 87:** El Comité de Relaciones Institucionales y Alianzas Estratégicas estará presidido por uno de los Vicepresidentes de la Junta Directiva de la Cámara, quien podrá convocar a por los menos dos (2) miembros más de la Cámara para integrarlo, con la finalidad de que ejerzan las funciones que de seguidas se indican: a) Promover la suscripción de convenios o alianzas con instituciones o empresas que provean productos y servicios para el sector inmobiliario y resulten beneficiosos para los Miembros de la Cámara; b) Representar a la Cámara por ante cualquier organización gremial, institucional, privada o pública, previa autorización emanada para tales fines por la Junta Directiva de la Cámara; c) Velar porque los convenios suscritos por la Cámara con los diferentes entes, sean cumplidos a cabalidad; d) Informar periódicamente a la Junta Directiva de Cámara respecto de las gestiones realizadas; e) Entregar informe de la gestión realizada al culminar su periodo; d) Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas por el Consejo Superior o por la Junta Directiva de la Cámara.

## **SECCIÓN VIII DEL COMITÉ DE INFORMACIÓN**

**Artículo 88:** El Comité de Información estará presidido por uno de los Vicepresidentes de la Junta Directiva de la Cámara, quien podrá convocar a por los menos dos (2) miembros más de la Cámara para integrarlo, con la finalidad de que ejerzan las funciones que de seguidas se indican: a) Realizar investigaciones sobre la oferta y la demanda de los diferentes productos inmobiliarios; b) Preparar eventos para informar a los afiliados y público en general sobre temas de actualidad del sector inmobiliario; c) Mantener continuamente la recolección de la data de proyectos nuevos, en construcción y en protocolización de los diferentes productos del sector inmobiliario; d) Elaborar y presentar ante la Junta Directiva el reporte de la data registrada inherente al sector inmobiliario; e) Recaudar toda la data correspondiente a la oferta del mercado inmobiliario secundario; f) Recaudar la data registral inmobiliaria; g) Informar periódicamente a la Junta Directiva de Cámara respecto de las gestiones realizadas; h) Entregar informe de la gestión realizada al culminar su periodo; i) Cumplir con todas las funciones que le sean asignadas por el Consejo Superior o por la Junta Directiva de la Cámara.

## **TITULO TERCERO DE LOS MEDIOS ALTERNATIVOS DE RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**

### **CAPITULO I DE LA MEDIACIÓN**

**Artículo 89:** En la fase de mediación, los integrantes del Comité de Política y Práctica Profesional de la Cámara, como órgano negociador válidamente designado por la misma, podrán convocar a una reunión a las partes en conflicto, en donde los integrantes del citado

Comité se limitarán a escuchar a las partes intervinientes y a sugerir los parámetros a seguir para que la negociación se dé en forma fluida, clara y respetuosa.

**Artículo 90:** Las partes que hayan manifestado de común acuerdo, su voluntad de someterse al procedimiento de mediación para resolver desavenencias planteadas entre ellas y en las cuales se encuentren involucrados miembros de la Cámara o Profesionales Inmobiliarios, declaran conocer que el órgano negociador en la fase de mediación, solo se limita a procurar un resultado satisfactorio en el problema suscitado. Los integrantes del Comité de Política y Práctica Profesional de la Cámara presentes en la reunión, están autorizados para dirigir la reunión de mediación, orientar cada paso a seguir en el procedimiento, llevar el tiempo de cada intervención, poner orden en caso de alteración de las partes y, para, en caso de ser necesario, suspender el acto de mediación y establecer fecha para la celebración de un nuevo acto. De esto último, se dejará constancia en el acta que se levante.

**Artículo 91:** El procedimiento de mediación deberá ser solicitado por escrito a los integrantes del Comité de Política y Práctica Profesional de la Cámara, quienes convocarán de forma escrita a las partes en conflicto, a una reunión, fijándoles fecha, lugar y hora en donde se celebrará la misma. Llegada la oportunidad fijada para la celebración de la mencionada reunión y en presencia de ambas partes, el órgano negociador, expresará en voz alta a las partes presentes, el motivo de la reunión, las reglas para ejercer el derecho de palabra. Asimismo entregará a cada una de las partes una hoja de papel en donde estas puedan realizar las anotaciones correspondientes, otorgará un lapso a cada parte para que refute lo expresado por la otra y procederá a levantar un acta en donde se transcribirá un resumen de lo acontecido en la reunión, la cual firmarán todos los presentes.

**Artículo 92:** Si el conflicto planteado no hubiese podido ser resuelto en la fase de mediación, los integrantes del Comité presentes en la reunión, preguntaran a las partes en conflicto si desean pasar a la fase de conciliación, decisión ésta que deberá ser tomada de forma unánime por las mismas. En caso de que las partes en conflicto no deseen pasar a la fase de conciliación, el organismo negociador y a petición de ambas partes, se limitara a expresar sus sugerencias por escrito, en un lapso no mayor de siete (7) días continuos, contados a partir de la fecha en que tales sugerencias les sean solicitadas.

## **CAPITULO II DE LA CONCILIACIÓN**

**Artículo 93:** Los miembros de la Cámara, los Profesionales Inmobiliarios o las terceras personas que hayan manifestado su voluntad de someterse de común acuerdo al procedimiento de conciliación, declaran conocer que el órgano encargado de llevar a cabo este procedimiento se limita a lograr una conciliación satisfactoria entre las partes en disputa. En esta fase, las partes intervinientes están obligadas a acatar la decisión que para el caso planteado emane de los integrantes del Comité de Política y Práctica Profesional de la Cámara, ya que su opinión se considera de naturaleza vinculante.

**Artículo 94:** El procedimiento de conciliación deberá ser solicitado por escrito a los integrantes del Comité de Política y Práctica Profesional de la Cámara, quienes convocarán por escrito a las partes en conflicto, a una reunión, fijándoles fecha, lugar y hora en donde se celebrará la misma. Llegada la oportunidad fijada para la celebración de la mencionada reunión y en presencia de ambas partes, el órgano negociador, expresará en voz alta a las partes presentes, el motivo de la reunión, las reglas para ejercer el derecho de palabra. Asimismo entregará a cada una de las partes una hoja de papel en donde estas puedan realizar las anotaciones correspondientes y otorgará un lapso a cada parte para que refute lo expresado por la otra. Los integrantes del Comité de Política y Práctica Profesional de la Cámara presentes en la reunión, están autorizados para dirigir la reunión de mediación, orientar cada paso a seguir en el procedimiento, llevar el tiempo de cada intervención, poner orden en caso de alteración de las partes y, para, en caso de ser necesario, suspender el acto de mediación y establecer fecha para la celebración de un nuevo acto. De esto último, se dejará constancia en el acta que se levante.

**Artículo 95:** Una vez se hayan producido las intervenciones de las partes en conflicto, la reunión entrará en un receso de diez (10) minutos, con la finalidad de que el órgano negociador analice el asunto planteado y realice las consultas que el caso amerite. Vencido el plazo de receso, se reiniciará la reunión y de inmediato el órgano negociador procederá exponer

verbalmente su criterio respecto del asunto sometido a su consideración. De inmediato se procederá a levantar un acta en donde se transcribirá un resumen de lo acontecido en la reunión, la cual firmarán todos los presentes.

**Artículo 96:** Dentro de un plazo de siete (7) días continuos contados a partir de la fecha de la celebración de la reunión de conciliación, los integrantes del Comité de Política y Práctica Profesional de la Cámara, como órgano negociador, publicarán en la Cartelera Informativa de la Cámara, la decisión tomada para el caso sometido a su consideración, cuyo contenido será de obligatorio cumplimiento para las partes en conflicto.

**Artículo 97:** Todo lo no previsto en el presente Título, se regirá por las disposiciones contenidas en la Ley de Arbitraje Comercial.

## **TITULO CUARTO DEL COMITÉ DE ÉTICA DE LA CAMARA CAPITULO I**

### **DE SU NATURALEZA, COMPOSICIÓN Y ATRIBUCIONES**

**Artículo 98:** El Comité de Ética de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo es el órgano encargado de velar por la sana práctica profesional y gremial de todos los miembros de la Cámara. El mismo estará integrado por tres (3) miembros principales y dos (2) suplentes, quienes deberán ser miembros activos y estar solventes en sus obligaciones con la Cámara. La designación de los miembros principales del Comité de Ética de la Cámara deberá recaer sobre un (1) miembro de la Cámara de profesión Abogado, un (1) miembro de la Junta Directiva de la Cámara y un (1) miembro de la Cámara de reconocida trayectoria. Por lo que respecta a la designación de los miembros suplentes del Comité de Ética, esta deberá recaer sobre miembros de la Cámara de reconocida trayectoria.

**Artículo 99:** La designación de los integrantes del Comité de Ética la hará la Junta Directiva de la Cámara, dentro de los diez (10) días hábiles siguientes a la fecha de la toma de posesión de la Junta y durarán en el ejercicio de sus funciones por un plazo de dos (2) años, pudiendo ser ratificados hasta por dos (2) períodos más.

**Artículo 100:** El Comité de Ética de su seno designará un (1) Presidente, un (1) Vice-Presidente, un (1) Secretario y dos (2) vocales. Las ausencias del Presidente del Tribunal serán cubiertas por el Vice-Presidente y las ausencias del Vice-Presidente o del Secretario serán cubiertas por los vocales designados según su orden de elección. La funciones de los integrantes del Comité de Ética son ad-honorem y de obligatorio cumplimiento.

**Artículo 101:** El Comité de Ética de la Cámara Inmobiliaria conocerá de oficio o por denuncia respecto de las infracciones a los Estatutos de la Cámara o al presente Reglamento en las cuales hubiese supuestamente incurrido algún miembro de la Cámara.

**Artículo 102:** La denuncia a la cual se hace referencia en el artículo anterior, deberá ser ratificada por el denunciante bajo fe de juramento. Al miembro de la Cámara contra quien se acuerde abrir procedimiento disciplinario, podrá permitírsele la asistencia o representación de abogados. La denuncia que se interponga contra un miembro de la Cámara que resulte comprobado fehacientemente haber sido incoada de mala fe, acarreará para el denunciante la imposición por parte del Comité de Ética de la Cámara de una multa equivalente a cien (100) unidades tributarias, la cual deberá ser pagada por el denunciante de mala fe dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, contados a partir de la fecha en que le hubiese sido notificada por escrito la multa contra el impuesta.

**Artículo 103:** Tanto la apertura de oficio del procedimiento disciplinario como su inicio por denuncia, deberá encontrarse avalada con las pruebas necesarias, para de esta manera poder determinar la procedencia o no de la imposición de sanciones al miembro de la Cámara supuestamente infractor.

## **CAPITULO II DE LAS FALTAS ATRIBUIBLES AL MIEMBRO DE LA CAMARA QUE PUEDEN DAR ORIGEN A LA APERTURA DEL PROCEDIMIENTO Y A LA IMPOSICIÓN DE LAS SANCIONES CORRESPONDIENTES**

**Artículo 104:** Las faltas serán catalogadas según el grado de perjuicio que hayan ocasionado al agraviado y su gravedad será decidida por los miembros del Comité de Ética. El Comité de Ética está facultado para sancionar las faltas en las cuales hubiese incurrido el miembro de la Cámara



de acuerdo a la gravedad de la misma, para lo cual se aplicarán criterios ecuanimes, ponderados y cónsonos con las máximas de experiencia y la sana crítica.

**Artículo 105:** Además de las obligaciones que se atribuyen a los miembros de la Cámara, las cuales se indican en los Estatutos de la Cámara Inmobiliaria del Estado Carabobo y en el Título Primero del presente Reglamento, cuyo incumplimiento constituirá falta atribuible al miembro de la Cámara, se considerarán también faltas atribuibles a dicho miembro, las siguientes: 1) La no devolución por su parte de los documentos originales a su legítimo dueño; 2) La utilización del nombre comercial de una empresa legalmente constituida, sin ser accionista o representante de esta; 3) Utilizar la vestimenta o la papelería con el logo de la empresa en la que ya no presta servicios; 4) Gestionar operaciones inmobiliarias sin estar autorizado para ello; 5) Pagar a los profesionales que hayan intervenido en la operación inmobiliaria, menos del porcentaje que hubiese convenido por concepto de comisión; 6) Gestionar simultáneamente el arrendamiento, el comodato, la cesión o la venta de un mismo inmueble, por ante distintas personas; 7) Retardar para beneficio propio o de un tercero, la suscripción de los documentos derivados de la operación inmobiliaria que le haya sido encomendada o la entrega del inmueble correspondiente; 8) Modificar unilateralmente para beneficio propio o de un tercero, las reglas previamente establecidas por las partes intervinientes en la operación inmobiliaria; 9) Usar para beneficio propio la información que la haya sido proporcionada por otro Profesional Inmobiliario referida a un inmueble cuya captación haya sido realizada por ese otro Profesional Inmobiliario; 10) Violentar la condición de exclusividad que detente otro Profesional Inmobiliario respecto de una o varias operaciones inmobiliarias, utilizando para ello argumentos que desdigan la calidad profesional o la imagen del otro Profesional Inmobiliario; 11) Contactar deslealmente a un cliente, a sabiendas de que el mismo está siendo atendido por otro Profesional Inmobiliario; 12) Cobrar la comisión derivada de la operación inmobiliaria que se le haya encomendada, sin contar con el debido consentimiento del cliente; 13) Desacatar o incumplir las decisiones emanadas del Comité de Política y Práctica Profesional con motivo de un procedimiento de conciliación en donde haya intervenido como parte involucrada; 14) Aprovechar la ausencia temporal de algún Profesional Inmobiliario involucrado en operación para sacar ventaja en detrimento del mencionado profesional; 15) Omitir u ocultar información importante a otro Profesional Inmobiliario inherente a alguna operación en la que se encuentren asociados, de manera que tal ocultamiento cause perjuicio al mencionado profesional; 16) Restar importancia a las operaciones inmobiliarias en las cuales se encuentre asociado con otro Profesional Inmobiliario, para así aprovecharse del trabajo ejecutado por ese otro profesional; 17) Ofertar a terceros un inmueble, aprovechándose de la circunstancia de conocer al propietario del mismo y a sabiendas que tanto la captación como la gestión sobre el mismo corresponde a otro Profesional Inmobiliario; 18) Coadyuvar con el cliente o con otro Profesional Inmobiliario en el delito de forjamiento de documentos; 19) Coadyuvar con el cliente o con otro Profesional Inmobiliario en el delito de realizar ofertas engañosas; 20) Agredir públicamente en forma verbal o física a otros miembros de la Cámara o a otros Profesionales Inmobiliarios; 21) No comparecer sin causa justificada a las notificaciones o citaciones que le sean enviadas por el Comité de Política y Práctica Profesional o por el Comité de Ética de la Cámara derivadas de procedimientos en los cuales se encuentre involucrado; 22) Incumplir con las condiciones pautadas en los convenios de comercialización o de asociación que hubiese celebrado con otros Profesionales Inmobiliarios; 23) Haber sido condenado, mediante sentencia definitivamente firme dictada por un Tribunal de la República o por Tribunales Internacionales, con motivo de la comisión de delitos contra las personas o contra los bienes propiedad de terceros; 24) Desacatar o incumplir las decisiones emanadas del Comité de Ética de la Cámara con motivo de un procedimiento disciplinario en donde haya intervenido como parte involucrada; 25) Incumplir con el pago de las multas que le hayan sido impuestas por cualquiera de los órganos ejecutivos de la Cámara; 26) Ofender públicamente a los miembros del Consejo Superior, de la Junta Directiva, del Comité de Ética o a cualquier otro integrante de los órganos ejecutivos de la Cámara; 27) Haber incurrido en negligencia manifiesta en sus labores como Profesional Inmobiliario; 28) Violar la confidencialidad de la información que le haya sido suministrada, salvo que su divulgación se produzca para evitar o denunciar la perpetración de un hecho punible; 29) Incumplir los convenios que hubiese

celebrado en forma verbal o escrita con otros Profesionales Inmobiliarios; 30) Implementar o coadyuvar en la utilización de prácticas manifiestamente engañosas con el objeto de afectar a otros Profesionales Inmobiliarios, a clientes o a terceros; 31) Suscribir documentos en nombre de otra persona, sin estar facultado para ello; 32) Incurrir en atraso en el pago de seis (6) o más cuotas ordinarias o no pagar una (1) cuota extraordinaria dentro de los noventa (90) días inmediatos siguientes contados a partir de la fecha de su aprobación.

**CAPITULO III**  
**DEL PROCEDIMIENTO**  
**SECCIÓN PRIMERA**  
**DE LA DENUNCIA**

**Artículo 106:** Las controversias que se susciten entre las partes intervinientes en una operación inmobiliaria, siempre y cuando el denunciado sea Miembro afiliado a la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, podrán ventilarse por el presente procedimiento

**Artículo 107:** El procedimiento comenzará por denuncia, que se propondrá por escrito dirigido a los Miembros del Comité de Ética de la Cámara y que será presentado en la sede de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo.

**Artículo 108:** El escrito contentivo de la denuncia deberá expresar: 1. La indicación del Comité de Ética ante el cual se interpone la denuncia; 2. El nombre, apellido y domicilio del denunciante y del denunciado; 3. Si el denunciante o el denunciado fuere una persona jurídica, la denuncia deberá contener la denominación o razón social y los datos relativos a su creación o registro; 4. El objeto de la pretensión, el cual deberá determinarse con precisión, indicando la situación, linderos y demás datos del inmueble objeto de la operación inmobiliaria en controversia; 5. La relación de los hechos y los fundamentos de derecho en que se base la denuncia, con las pertinentes conclusiones; 6. Los instrumentos en que se fundamente la denuncia, esto es, aquéllos de los cuales se derive inmediatamente el derecho deducido, los cuales deberán producirse con el escrito contentivo de la denuncia.

**Artículo 109:** Presentada la denuncia, el Comité de Ética la admitirá si no es contraria al orden público, a las buenas costumbres o a alguna disposición expresa del presente Reglamento. En caso contrario, negará su admisión expresando los motivos de la negativa. Del auto del Comité de Ética que niegue la admisión de la denuncia, se oirá apelación, la cual será conocida por la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo.

**Artículo 110:** Admitida la denuncia, el denunciante deberá ratificarla por escrito por ante el Comité de Ética.

**SECCIÓN SEGUNDA**  
**DE LA RECUSACION O INHIBICION**

**Artículo 111:** Los Miembros del Comité de Ética de la Cámara podrán ser recusados por cualquiera de las causales de recusación establecidas en el artículo 82 del Código de Procedimiento Civil.

**Artículo 112:** El Miembro del Comité de Ética de la Cámara que conozca que sobre su persona recae alguna de las causales de recusación, está obligado a inhibirse de continuar conociendo en el procedimiento correspondiente, sin aguardar a que se le recuse. La inhibición deberá ser expresada mediante escrito presentado al resto de los integrantes del Comité de Ética, dentro de los tres (3) días inmediatos siguientes a la fecha en que se admita la denuncia a la cual se hace mención en el Capítulo II del presente Título, o dentro de los tres (3) días inmediatos siguientes a la fecha en que estando en curso el procedimiento, se configure en su contra la causal de recusación.

**Artículo 113:** En los casos de inhibición, corresponderá la decisión al resto de los Miembros del Comité de Ética, quienes dictarán la resolución dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del escrito contentivo de la inhibición, quienes la declararán con lugar si estuviere fundada legalmente en alguna de las causales establecidas por en el artículo 82 del Código de Procedimiento Civil.

**Artículo 114:** Caso de que el Miembro del Comité de Ética no se inhiba dentro del plazo antes indicado, su recusación podrá proponerse bajo pena de caducidad, hasta un día antes del fijado para la contestación de la denuncia, cuando se trate de causales existentes con anterioridad a dicho acto; si la causa o motivo de la recusación sobreviniere con posterioridad al acto de

contestación de la denuncia, la recusación podrá proponerse hasta el día en que concluya el lapso probatorio.

**Artículo 115:** La recusación se propondrá por escrito dirigido al resto de los Miembros del Comité de Ética, expresándose las causas de ella. Si la recusación se fundare en un motivo que la haga admisible, el recusado, en el día siguiente, informará por escrito al resto de los Miembros del Comité de Ética, indicando si acepta o rechaza la recusación interpuesta en su contra.

**Artículo 116:** En los casos de recusación, corresponderá la decisión al resto de los Miembros del Comité de Ética, quienes dictarán la resolución dentro de los tres (3) días siguientes al recibo del escrito contentivo de la recusación, quienes la declararán con lugar si estuviere fundada legalmente en alguna de las causales establecidas por en el artículo 82 del Código de Procedimiento Civil.

**Artículo 117:** Si la recusación fuese declarada sin lugar o si el recusante desiste de ella recusante, pagará éste una multa equivalente a cien (100) unidades tributarias. La multa se pagará en el término de tres (3) días por ante el Comité de Ética de la Cámara, el cual actuará como agente de la Cámara Inmobiliaria para su ingreso a los haberes de la asociación.

**Artículo 118:** Son inadmisibles la recusación que se intente sin expresar los motivos legales para ella; la intentada fuera del término legal; la que se intente después de haber propuesto dos recusaciones en el mismo procedimiento o aquella que se interponga sin haber pagado la multa a la cual hace referencia el artículo 123 del presente reglamento.

**Artículo 119:** No se oirá recurso alguno contra las decisiones que se dicten en la incidencia de recusación e inhibición, dejándose expresa constancia de que ninguna de las partes podrá intentar más de dos recusaciones en un mismo procedimiento de denuncia.

### **SECCIÓN TERCERA DE LA NOTIFICACIÓN DEL DENUNCIADO**

**Artículo 120:** Ratificada como sea la denuncia, el Comité de Ética ordenará la notificación del denunciado mediante boleta, para que comparezca dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a su notificación, a dar contestación escrita a la denuncia interpuesta en su contra. A la boleta de notificación se anexará copia de la denuncia presentada y deberá ser firmada por el denunciado, indicando nombre, así como la fecha, hora y lugar de la recepción, como prueba de que la misma le fue entregada.

**Artículo 121:** La copia de la denuncia y la boleta de notificación se entregarán a la parte denunciante, a objeto de que este último practique la notificación. Cumplida la gestión de la notificación, el denunciante consignará al Comité de Ética, bajo fe de juramento, el resultado de las actuaciones, debidamente documentadas.

**Artículo 122:** Si la notificación personal no fuere posible practicarla y se tratare de una persona jurídica, el denunciante podrá solicitar la notificación por correo certificado con aviso de recibo, antes de la notificación por cartel prevista en el presente Reglamento. La notificación por correo de persona jurídica se practicará en su oficina o en el lugar donde ejerce su comercio o industria, en la dirección que previamente indique en autos el denunciante, a quien se entregará la copia de la denuncia y la boleta de notificación, a objeto de que este último practique la notificación. Cumplida la gestión de la notificación, el denunciante consignará al Comité de Ética, bajo fe de juramento, el resultado de las actuaciones, debidamente documentadas. El funcionario de correo dará un recibo con expresión de los documentos incluidos en el sobre del remitente, del destinatario, la dirección de éste y la fecha de recibo del sobre. A vuelta de correo, el funcionario de correo enviará al Comité de Ética el aviso de recibo firmado por el receptor del sobre, indicándose en todo caso, el nombre, apellido y cédula de identidad de la persona que lo firma. El mencionado aviso de recibo será agregado al expediente, poniéndose constancia de la fecha de esta diligencia, quedando entendido que al día siguiente comenzará a computarse el lapso de comparecencia de la persona jurídica denunciada. En la notificación por correo certificado con aviso de recibo de personas jurídicas, el aviso de recibo deberá ser firmado por el representante legal o judicial de la persona jurídica, o por uno cualquiera de sus directores o gerentes, o por el receptor de correspondencia de la empresa.

**Artículo 123:** Si la notificación personal del denunciado no hubiese podido practicarse, o cuando solicitada la citación por correo con aviso de recibo tampoco hubiese sido posible practicarla, la misma se hará mediante Cartel a petición del denunciante. En este caso el Comité de Ética ordenará la publicación de un Cartel en donde se notifique al denunciado para que ocurra a darse por notificado en el término de cinco días hábiles; este cartel deberá ser publicado en un diario de circulación regional a costa del denunciante. Dicho Cartel contendrá el nombre y apellido de las partes, el objeto de la pretensión, el término de la comparecencia. La parte denunciante consignará en el expediente correspondiente, un ejemplar del periódico en el que haya aparecido publicado el Cartel. El lapso de comparecencia, comenzará a contarse al día siguiente de la constancia en autos de la última formalidad cumplida.

**Artículo 124:** Cuando el denunciado haya elegido domicilio para los efectos de la obligación cuyo incumplimiento se denuncia, la notificación deberá practicarse en el domicilio indicado.

**Artículo 125:** En cualquier caso en que se necesite la notificación de una parte, aunque no sea para la contestación de la denuncia, se procederá con arreglo a lo dispuesto en esta Sección.

#### **SECCIÓN CUARTA**

##### **DE LA CONTESTACIÓN DE LA DENUNCIA**

**Artículo 126:** La contestación de la denuncia podrá presentarse dentro de los siete (7) días hábiles siguientes a la notificación del denunciado, a cualquier hora de las indicadas en la tablilla del Comité de Ética de la Cámara, sin necesidad de la presencia del denunciante. En todo caso, para las actuaciones posteriores, se dejará transcurrir íntegramente el lapso de comparecencia.

**Artículo 127:** La contestación de la denuncia deberá presentarse por escrito. El escrito de contestación se agregará al expediente, con una nota firmada por el funcionario receptor, en la cual se expresará que aquella es la contestación presentada y la fecha y hora de su presentación.

**Artículo 128:** En la contestación de la denuncia, el denunciado deberá expresar con claridad si la contradice en todo o en parte o si conviene en ella absolutamente o con alguna limitación, así como también expresará las razones y defensas que creyere conveniente alegar. Junto con las defensas invocadas por el denunciado en la contestación, podrá éste hacer valer la falta de cualidad o la falta de interés del denunciante para intentar o sostener la denuncia.

**Artículo 129:** Si el denunciado no diere contestación a la denuncia dentro de los plazos indicados en este Reglamento, se le tendrá por confeso en cuanto no sea contraria a derecho la petición del denunciante o si nada probare que le favorezca. En este caso, vencido el lapso de promoción de pruebas sin que el denunciado hubiese promovido alguna, el Comité de Ética de la Cámara procederá a decidir la controversia, sin más dilación, dentro de los siete (7) días hábiles siguientes al vencimiento de aquel lapso, ateniéndose a la confesión del denunciado. En todo caso, a los fines de la interposición del recurso se dejará transcurrir íntegramente el mencionado lapso de siete (7) días hábiles, si la decisión fuese dictada antes del vencimiento de dicho plazo.

**Artículo 130:** Si el denunciado conviniere en todo cuanto se le exija en la denuncia, quedará ésta terminada y se procederá como en cosa juzgada administrativa, previa homologación del convenio por parte el Comité de Ética.

**Artículo 131:** Terminado el lapso de contestación, no podrán admitirse la alegación de nuevos hechos por parte del denunciante o del denunciado.

#### **SECCIÓN QUINTA**

##### **DEL LAPSO PROBATORIO**

**Artículo 132:** Al día siguiente del vencimiento del lapso del emplazamiento para la contestación de la denuncia, siempre y cuando el denunciado no hubiese convenido en la misma, quedará el procedimiento abierto a pruebas, sin necesidad de providencia del Comité de Ética.

**Artículo 133:** No habrá lugar a la apertura del lapso probatorio: 1. Cuando el punto sobre el cual versare la denuncia aparezca, así por ésta, como por la contestación, ser de mero derecho; 2. Cuando el denunciado haya aceptado expresamente los hechos narrados en la denuncia y haya contradicho solamente el derecho; 3. Cuando las partes, de común acuerdo, convengan en ello, o bien cada una por separado pida que el asunto se decida como de mero derecho, o sólo con los elementos de prueba que consten en los autos del expediente.

**Artículo 134:** Son medios de prueba admisibles en este procedimiento aquellos que determina el Código Civil. Pueden también las partes valerse de cualquier otro medio de prueba no prohibido expresamente por la ley, y que consideren conducente a la demostración de sus pretensiones.

**Artículo 135:** Dentro de los cinco (5) primeros días hábiles del lapso probatorio, deberán las partes promover todas las pruebas de que quieran valerse.

**Artículo 136:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al término de la promoción, cada parte deberá expresar si conviene en alguno o algunos de los hechos que trata de probar la contraparte, determinándolos con claridad, a fin de que el Comité de Ética pueda fijar con precisión los hechos en que estén de acuerdo, los cuales no serán objeto de prueba. Si alguna de las partes no llenare dicha formalidad en el término fijado, se considerarán contradichos los hechos. Pueden también las partes, dentro del lapso mencionado, oponerse a la admisión de las pruebas de la contraparte que aparezcan manifiestamente ilegales o impertinentes.

**Artículo 137:** Dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del término fijado en el artículo anterior, el Comité de Ética providenciará los escritos de pruebas, admitiendo las que sean legales y procedentes y desechando las que aparezcan manifiestamente ilegales o impertinentes. Si no hubiere oposición de las partes a la admisión, éstas tendrán derecho a que se proceda a la evacuación de las pruebas y caso de que hubiere oposición sobre la admisión de alguna prueba, no se procederá a evacuar ésta sin la correspondiente providencia.

**Artículo 138:** Admitidas las pruebas, o dadas por admitidas conforme a los artículos precedentes, comenzarán a computarse un plazo de cinco (5) días hábiles destinados a la evacuación.

**Artículo 139:** Las partes tienen la carga de probar sus respectivas afirmaciones de hecho. Quien pida la ejecución de una obligación debe probarla, y quien pretenda que ha sido libertado de ella, debe por su parte probar el pago o el hecho extintivo de la obligación. Los hechos notorios no son objeto de prueba.

**Artículo 140:** A menos que exista una regla legal expresa para valorar el mérito de la prueba, el Comité de Ética deberá apreciarla según las reglas de la sana crítica.

**Artículo 141:** El Comité de Ética debe analizar y juzgar todas cuantas pruebas se hayan producido, aun aquellas que a su juicio no fueren idóneas para ofrecer algún elemento de convicción, expresándose siempre cuál sea el criterio del Comité de Ética respecto de ellas.

**Artículo 142:** El Comité de Ética apreciará los indicios que resulten de autos en su conjunto, teniendo en consideración su gravedad, concordancia y convergencia entre sí, y en relación con las demás pruebas que consten en el expediente.

## SECCION SEXTA

### DE LA DECISIÓN EN PRIMERA INSTANCIA

**Artículo 143:** Las partes podrán presentar ante el Comité de Ética, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes al vencimiento del lapso de evacuación de pruebas, un escrito contentivo de sus conclusiones, el cual se agregará al expediente.

**Artículo 144:** Concluido el lapso probatorio, el Comité de Ética podrá de oficio ordenar la práctica de las siguientes diligencias: 1. Hacer comparecer a cualquiera de las partes para interrogarlas sobre algún hecho que aparezca dudoso u oscuro; 2. Exigir la presentación de algún instrumento de cuya existencia haya algún dato en el expediente y que se juzgue necesario; 3. La comparecencia de alguna persona que sin haber sido promovido como testigo por las partes, aparezca mencionado en alguna prueba o en cualquier escrito presentado por las partes; 4. Que se practique inspección en algún lugar y se forme un croquis sobre los puntos que se determinen; o bien se tenga a la vista un documento que repose en algún archivo público; 5. Que se practique alguna experticia sobre los puntos que determine el Comité de Ética, o se amplíe o aclare la que existiere en autos. El auto en que se ordene la práctica de cualquiera de estas diligencias, fijará el término para cumplirlas y contra él no se oirá recurso de apelación. Los gastos que ocasionen estas actuaciones serán a cargo de las partes de por mitad.

**Artículo 145:** Presentadas las conclusiones de las partes, cumplido como sea el auto al cual se contrae el artículo anterior o pasado el término señalado para su cumplimiento, el Comité de Ética dictará su decisión dentro de los diez (10) días hábiles siguientes y notificará del contenido

de la misma a las partes involucradas. Este término se dejará transcurrir íntegramente a los efectos de la interposición del recurso.

**Artículo 146:** Toda decisión debe contener: a) La indicación del Comité de Ética que la pronuncia; b) La identificación de las partes; c) Una síntesis clara, precisa y lacónica de los términos en que ha quedado planteada la controversia, sin transcribir en ella los actos del proceso que consten en el expediente; d) Los motivos de hecho y de derecho de la decisión; e) Mención expresa, positiva y precisa con arreglo a la pretensión deducida y a las defensas opuestas; f) La determinación de la cosa u objeto sobre que recaiga la decisión; g) La fecha en que se haya pronunciado; y h) La firma de los miembros del Comité de Ética, pero los que hayan disentido respecto de su contenido, podrán salvar su voto, el cual se extenderá a continuación de la sentencia.

**Artículo 147:** Será nula la decisión por faltar las determinaciones indicadas en el artículo anterior; por haber absuelto de la instancia; por resultar la misma de tal modo contradictoria, que no pueda ejecutarse o no aparezca qué sea lo decidido; cuando sea condicional o provea respecto de algo que no le haya sido solicitado expresamente.

**Artículo 148:** La decisión se publicará agregándose al expediente, en el cual se dejará constancia del día y la hora en que se haya hecho la publicación, dejándose copia certificada de la misma en los archivos del Comité de Ética.

**Artículo 149:** El pronunciamiento de la decisión no podrá diferirse sino por una sola vez, por causa grave sobre la cual el Comité de Ética de la Cámara hará declaración expresa en el auto de diferimiento, y por un plazo que no excederá de diez (10) días hábiles. La sentencia dictada fuera del lapso de diferimiento deberá ser notificada a las partes, sin lo cual no correrá el lapso para interponer el recurso jerárquico.

**Artículo 150:** Después de pronunciada la decisión, el Comité de Ética no podrá revocarla ni reformarla. Sin embargo, podrá a solicitud de parte, aclarar los puntos dudosos, salvar las omisiones y rectificar los errores de copia, de referencias o de cálculos numéricos que aparecieren manifiestos en la misma sentencia, o dictar ampliaciones, dentro de tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que la hubiese dictado.

**Artículo 151:** No podrá declararse con lugar la denuncia sino cuando, a juicio del Comité de Ética, exista plena prueba de los hechos alegados en ella. En caso de duda, sentenciarán a favor del denunciado. En ningún caso podrán utilizarse providencias vagas u oscuras, como las de que ocurra a quien corresponda, u otras semejantes, pues siempre deberá indicarse la ley aplicable al caso, la formalidad a que se haya faltado, o la instancia por ante quien deba ocurrirse.

#### **SECCIÓN SEPTIMA**

##### **DEL PROCEDIMIENTO EN SEGUNDA INSTANCIA**

**Artículo 152:** Contra toda decisión dictada por el Comité de Ética, se podrá interponer recurso jerárquico dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a la fecha en que hayan sido notificadas a las partes de dicha decisión. Llegado el caso, el Comité de Ética remitirá en expediente a la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, quien conocerá del recurso respectivo.

**Artículo 153:** En la tramitación del recurso, no se admitirán otras pruebas sino la de instrumentos públicos, los cuales deberán producirse dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la fecha llegada de las actas a la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo. Podrá la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo dictar auto para mejor proveer, dentro de los límites expresados en el artículo 150 del presente Reglamento.

**Artículo 154:** La Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo decidirá respecto del asunto conocido por ella en sede recursiva, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la fecha de la llegada del expediente. En todo caso, la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo notificará del contenido de la misma a las partes involucradas y dejará copia certificada de la decisión que haya dictado, a expensas de las partes involucradas.

**Artículo 155:** En todo caso, la Junta Directiva de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo deberá respetar lo que respecto de las formalidades de la decisión, se establece en los artículos 152, 153, 154 y 155 del presente Reglamento.

#### **CAPITULO IV DE LAS SANCIONES**

**Artículo 156:** La aplicación de las sanciones previstas en este Reglamento no obsta del ejercicio de las acciones civiles y penales a que haya lugar.

**Artículo 157:** Las faltas serán calificadas y sancionadas de la siguiente manera:

**a) Faltas leves:** Aquellas que sean calificadas como tales por los Miembros del Comité de Ética, serán sancionadas, según su gravedad, con amonestación verbal y pública en la sede de la Cámara Inmobiliaria, o con amonestación escrita dirigida al miembro de la Cámara sancionado y publicada en la cartelera del Comité de Ética de la Cámara.

**b) Faltas intermedias:** Aquellas que sean calificadas como tales por los Miembros del Comité de Ética, serán sancionadas con suspensión del ejercicio de los derechos como miembro afiliado a la Cámara por un lapso de tres (3) meses, de seis (6) meses o de un (1) año, según la gravedad de la falta. Queda entendido que el miembro de la Cámara a quien se le haya suspendido, queda obligado a cumplir como afiliado, con las contribuciones ordinarias o extraordinarias que haya fijado la Cámara.

**c) Faltas graves:** Aquellas que sean calificadas como tales por los Miembros del Comité de Ética, serán sancionadas con expulsión de la Cámara Inmobiliaria del Estado Carabobo y por consiguiente, de la Cámara Inmobiliaria de Venezuela. La sanción de expulsión será publicada en un diario de circulación nacional y en ella se hará mención expresa a la circunstancia de que el miembro expulsado tendrá prohibido utilizar en sus anuncios publicitarios o tarjetas de presentación, todo logo que identifique a la Cámara Inmobiliaria del Estado Carabobo y a la Cámara Inmobiliaria de Venezuela.

## **TITULO QUINTO DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 158:** Las normas establecidas en el presente Reglamento serán de obligatorio cumplimiento para todos los miembros de la Cámara Inmobiliaria del Estado Carabobo.

**Artículo 159:** Un ejemplar de este Reglamento será entregado a todos los miembros de la Cámara Inmobiliaria del Estado Carabobo, quienes juraran cumplirlo y hacerlo cumplir en el mismo acto de su entrega. Asimismo un ejemplar del mismo será entregado a todos los Corredores Inmobiliarios certificados por la Cámara Inmobiliaria del Estado Carabobo.

**Artículo 160:** Este Reglamento entrara en vigencia a partir de su aprobación por parte de la Asamblea General de Miembros de la Cámara Inmobiliaria del Estado Carabobo convocada para tales fines, quedando entendido que los miembros de la Cámara Inmobiliaria del Estado Carabobo, tendrán un lapso de sesenta (60) días, contados a partir de su aprobación, para pagar las cuotas de afiliación que se encontraren en estado de atraso.

Dado, firmado y sellado en el Salón de Sesiones de la Cámara Inmobiliaria de Carabobo, a los cinco días del mes de diciembre del año dos mil doce.