

**ASOCIACIÓN DOMINICANA DE AGENTES DE ADUANAS
(ADAA)**

ESTATUTOS

CAPITULO I

DE LOS PRINCIPIOS Y OBJETIVOS



ARTÍCULO 1

A partir de la aprobación de los presente Estatutos, La Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA), Institución sin fines de lucro, creada mediante decreto no. 231 de fecha 30 de mayo del año 1963; así como de conformidad con la Ley no. 122-05 y su Reglamento 40-08 que conforma las instituciones sin Fines de Lucro. Siendo sus principales objetivos los siguientes:

- A. Representar los derechos profesionales de sus afiliados.
- B. Asociar a todos los profesionales del Sector Aduanero Privado que ejerzan como Agente físico o jurídico legalmente constituidos.
- C. Defender los derechos de sus afiliados ante las eventualidades individuales o colectivas, conforme a las normas y disposiciones de los presentes Estatutos y las leyes que rigen la materia.
- D. Apoyar, estimular, prestigiar y enaltecer la función del Agente Aduanas.
- E. Mantener y fomentar las relaciones con las instituciones públicas y privadas, tanto nacionales como internacionales.
- F. Dar fiel cumplimiento a todas las legislaciones vigentes del país, como también a cualquier convenio internacional del cual seamos signatarios.
- G. Arbitrar y conciliar las posibles diferencias que puedan existir entre sus miembros.
- H. Publicar y comunicar toda información técnica-científica referente al comercio exterior.
- I. Participar en consultas, debates, dictámenes, representaciones, elaboración de anteproyectos legales, asesorías y cualquier otro aspecto relacionado con el comercio exterior.
- J. Elaborar y contribuir con programas que desarrollen y eleven el nivel académico y técnico de los Agentes de Aduanas.
- K. Colegiar

ARTÍCULO 2

Del Agente de Aduanas:

Se define como Agente de Aduana, a aquella persona física o jurídica de la rama aduanera privada, ministro de fe y auxillar de la función pública aduanera que opere en todas las actividades inherentes al comercio exterior de la República Dominicana.



ARTÍCULO 3

Para ser Miembro de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas:

a) Se debe estar habilitado legalmente como Agente de Aduanas de conformidad con establecido en la Ley 3489 para el Régimen de las Aduanas y sus modificaciones; así como cumplir con lo establecido en las Leyes que rigen la materia, Decretos, Reglamentos, Normas, Resoluciones y Disposiciones Administrativas, como también mantener una conducta intachable de excelente reputación y una concreta idoneidad en la defensa de la profesión aduanera de acuerdo al Código de Ética.

ARTÍCULO 4

La Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA) tendrá Sede y Domicilio Legal en el Distrito Nacional, República Dominicana, o donde lo disponga el Pleno de la Asamblea.

ARTÍCULO 5

Se prohíbe con carácter general a los Miembros, apoyar, promover, divulgar ideas políticas, religiosas, raciales o de cualquier otra índole o naturaleza dentro o en nombre de la Institución

ARTÍCULO 6

La Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA), tendrá y creará cuantas Filiales sean necesarias en el Territorio Nacional, como también podrá afiliarse a cualquier otra Institución Nacional e Internacional, que esté relacionada con el quehacer del Comercio Internacional, previa aprobación del Pleno de la Asamblea.

ARTÍCULO 7

La Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA), tendrá una duración ilimitada, con capacidad plena para:

- A. Contratar, adquirir derechos, contraer obligaciones.
- B. Realizar todas las operaciones necesarias para atender su funcionamiento.
- C. Adquirir bienes muebles e inmuebles y disponer de los mismos previo autorización del Pleno de la Asamblea cuando estos sobrepasen los Cien mil Pesos Dominicanos (RD\$100,000.00).
- D. Presentarse ante los poderes públicos y personas o entidades privadas, entablar y contestar demandas y ejercer en forma amplia sus facultades de sujeto de derecho.
- E. Tener en su nombre fondos en la moneda de curso legal y hacer las transferencias necesarias para el desarrollo de los fines y objetivos de la entidad, dentro de los ordenamientos legales en que se desenvuelvan dichas actividades en el País.
- F. Establecer intercambios con Instituciones similares Nacionales e Internacionales para la defensa de la profesión.
- G. Asumir la representación y defensa de todos sus Miembros, contribuir al perfeccionamiento técnico de éstos, estimulando,

protegiendo y representando los intereses generales de la función profesional.

- H. Constituir un organismo con capacidad académica para la preparación de los Miembros.

CAPITULO II

DE LOS MIEMBROS ACTIVOS Y PASIVOS



ARTÍCULO 8

Son Miembros Activos de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA) Los Agentes de Aduanas que cumpla con lo establecido en los artículos Nos. 2 y 3 del presente Estatuto. Se consideran Miembros Activos:

Miembros Activos:

- 4
- Aquellos que estén inscritos a la ADAA.
 - Estar al día en el pago de sus cuotas de acuerdo a los Estatutos.
 - Los Pasados Presidentes.

Miembros pasivos:

- Aquellos que dejen de pagar 3 cuotas consecutivas
- Aquellos que por razones especiales pidan una licencia y no continúen pagando su cuota.

CAPITULO III

DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS

ARTÍCULO 9

De los Agentes de Aduanas:

Son derechos de los Agentes de Aduanas:

- 5
- Participar en las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, como en todo acto relacionado a la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas.
 - De voz y voto en la deliberaciones de dichas Asambleas previo cumplimiento de todas sus obligaciones de asociado.
 - De elegir y ser elegido previo cumplimiento de lo establecido en los Estatutos, sus Reglamentos y Resoluciones.
 - Solicitar a la Vicepresidencia Ejecutiva los datos e informaciones que sean de su interés.
 - Presentar iniciativa, peticiones y consultas en todos aquellos asuntos que se consideren de interés general o particular de cada Miembro.
 - De requerir la intervención de la Asociación en los Asuntos que los afecten y que estén dentro del marco Legal.
 - Ejercer los demás derechos que le confieran las Leyes del País como los presentes Estatutos y sus Reglamentos.
- 6



ARTÍCULO 10

De los Agentes de Aduanas:

Son deberes de los Agentes de Aduanas:

- A. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, sus Reglamentos y todas aquellas resoluciones del Pleno de la Asamblea y el Gabinete Directivo.
- B. Mencionar su calidad de Miembro de esta Institución en todas sus actividades, como de hacer uso de la insignia social y de cualquier otro distintivo que fueran adoptados.
- C. Asistir a todas las Asambleas Ordinarias y Extraordinaria.
- D. Prestar la colaboración necesaria que le solicite la Institución para el fiel cumplimiento de sus fines.
- E. Proporcionar los datos e informaciones que les sean solicitados.
- F. Participar en los trabajos y comisiones que les sean encomendadas por el pleno de la Asamblea y por el Gabinete Directivo.
- G. Pagar puntualmente las cuotas Ordinarias y Extraordinarias que les sean establecidas tanto por el Pleno de la Asamblea, como por el Gabinete Directivo.
- H. Comunicar al Vicepresidente Ejecutivo, las modificaciones de carácter general que se presente en su Agencia de Aduana o Empresa.
- I. Mantener el Honor y la Dignidad profesional, actuando en todo momento con elevado concepto de la misión que le incumbe, con altura y con absoluta corrección.
- J. Deberá obrar con honradez y buena fe. Rechazará actos fraudulentos y declaraciones falsas y se abstendrá de realizar aquellos que entorpezcan la eficiente administración de parte de la Dirección General de Aduanas o de otros organismos que intervengan en las operaciones de Comercio Exterior.
- K. En sus relaciones profesionales con los poderes públicos, el Agente de Aduana sin demérito de su dignidad personal ni del decoro que exige su oficio, mantendrá una actitud respetuosa ante los funcionarios o ante quienes estén investidos de una alta jerarquía representativa.
- L. Tendrá el derecho de prestar sus servicios profesionales a todos cuantos se lo soliciten. Pero deberá ganar su clientela sobre los supuestos de capacidad profesional, de eficiencia y de honradez. Por ello se abstendrá escrupulosamente de:
 - i. Solicitar indecorosamente clientela o realizar toda práctica desleal para conseguirla.
 - ii. Hacer manifestaciones demostrativas de su competencia cuando en ellas vaya implícito un propósito que configure un evidente menosprecio de la capacidad de los demás.
- M. Ningún Agente de Aduana, deberá permitir que se usen sus servicios profesionales o su nombre para facilitar o hacer posible el ejercicio de la profesión por quienes no estén legalmente autorizados para ejercerla. Atenta gravemente contra la dignidad de su profesión el Agente de Aduana que firma declaraciones en cuya redacción, preparación y tramitación no interviene personalmente o por medio de su estudio profesional, o que presta

su intervención en el despacho Aduanero sólo para cumplir exigencias legales.

- N. Entre los Agentes de Aduana deberá existir recíproco respeto y fraternidad que enaltezca la profesión. Se abstendrá cuidadosamente de expresiones malévolas o injuriosas y de aludir a antecedentes personales o situaciones que afecten a sus colegas.

CAPITULO IV DE LA SUSPENSIÓN, Y PÉRDIDA DE LOS DERECHOS Y DEBERES DE LOS MIEMBROS.

ARTÍCULO 11

Serán suspendidos de todos sus derechos, deberes y obligaciones como Miembros de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA). Por mandato del Fiscal, previa autorización del Gabinete Directivo.

- A. Aquellos Miembros que retarden por más de tres meses el pago de sus cuotas, pudiendo recuperarlo al quedar regularizada la deuda. Los Miembros que no respondan a este llamado en un periodo de uno (1) años quedarán separado automáticamente de la Institución
- B. Por dejar de cumplir con los requisitos y obligaciones establecidas en los Estatutos, sus Reglamentos y Resoluciones emanadas del Pleno de la Asamblea General como del Gabinete Directivo.
- C. Aquellos Miembros a quienes se le haya aceptado su retiro o renuncia, por los Órganos de Gobierno de la Asociación; la misma será informada al Pleno de la Asamblea. Igual requisitos cumplirán aquellos miembros que sean suspendidos y expulsados, lo cual será comunicado formalmente en un plazo no mayor de 30 días, por la Dirección de Organización, mediante la publicación y divulgación oficial, en el mural y en los distintos Módulos de cada Administración Aduanera.
- D. Serán separados definitivamente, de la Asociación aquellos Miembros que sean condenados por incurrir en delitos aduaneros, mediante una sentencia que adquiera la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada.

CAPITULO V DEL PATRIMONIO

ARTÍCULO 12.

El patrimonio social de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA) será indivisible y estará constituido por:

- A. Los bienes muebles e inmuebles, depósitos, efectivo y cualquier otro valor que al momento de la aprobación de estos estatutos posea la Entidad, así como también, cualesquiera otro título y sus rentas que ésta adquiera en el futuro.
- B. La cuota de inscripción, las cuotas ordinarias y extraordinarias que acuerde el Pleno de la Asamblea, como la que acuerde el Gabinete Directivo.

- C. Las donaciones, herencias, legados y las subvenciones que se acuerden a su favor.
- D. El producto de actividades lícitas que se realicen en su nombre, o cualesquiera otros bienes que se les transfieran a cualquier título y que sean aceptados por el Pleno de la Asamblea.

ARTÍCULO 13

La Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA) está autorizada para adquirir bienes y derechos, contraer obligaciones, así como para realizar operaciones con bancos públicos y privados, nacionales e internacionales.

ARTÍCULO 14

Los fondos sociales no podrán tener otro destino que el de la consecución de los fines previsto en estos Estatutos. El año social de la asociación comienza el día primero de Enero y termina el día 31 de Diciembre del año en curso.

ARTÍCULO 15

Queda absolutamente prohibido so pena de ser expulsado de la Asociación y sometidos a la Justicia, tanto a los Miembros como a las Autoridades de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA) ceder o usufructuar el uso de los bienes de la Asociación a Instituciones Políticas, Religiosas, Grupos Raciales, personas en particular o cualquier otra entidad que se contraponga a lo establecido en estos Estatutos.

ARTÍCULO 16

Los Asociados no serán responsables de las deudas y compromisos de la Asociación, sino con la pérdida del importe del capital que hayan aportado a la Asociación. Los aportes, contribuciones y/o donaciones efectuados por los asociados pasan a ser de la propiedad de la Asociación, por consiguiente, no podrán en ningún caso ser reclamados, en caso de que uno de los Miembros se retire o pierda el derecho que le confiere la Ley de Aduanas y las Resoluciones; o deje de pertenecer a la Asociación por cualquier razón.

ARTÍCULO 17

La Asociación deberá llevar los libros siguientes:

- Libro de Registro Manual y/o Electrónico de Actas de la Junta Directiva.
- Libro de Registro Manual y/o Electrónico de Actas de la Asamblea General.
- Libro De Registro Manual y/o Electrónico de los asociados en el que deben hacerse constar sus generales.
- Libro Inventario en el que se anotarán los bienes muebles e inmuebles.
- Libro de Contabilidad de los ingresos y egresos de la Asociación, con indicación exacta de la procedencia de los primeros y la inversión de los segundos.
- Los Libros auxiliares que el Gabinete Directivo estime necesarios.



PARRAFO:

Con excepción de los libros registros de actas del Gabinete Directivo y de la Asamblea General, todos los demás libros deberán ser foliados y rubricados en la primera y última página por la entidad oficial correspondiente, de conformidad con lo establecido en las Leyes, Reglamentos y Normas que rigen la materia.

**CAPITULO VI
ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO**

ARTÍCULO 18

La Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA) estará estructurada de la siguiente forma:

Órganos de Gobierno:

- a) Pleno de la Asamblea.
- b) Gabinete Directivo.
- c) Fiscal y Tribunal Disciplinario.
- d) Junta de Asesores.

Órgano de Ejecución:

- a) Vicepresidencia Ejecutiva.
- b) Dirección Administrativa (Vicepresidente Ejecutivo, de Organización y Financiero).

Órganos de Consulta:

- a) Comisión Técnica.
- b) Comisión Académica.
- c) Comisión Jurídica.
- d) Demás Comisiones.

ARTÍCULO 19

El Pleno de la Asamblea de Asociados, es el Órgano Supremo de la Asociación y celebrará Sesiones Ordinarias y Extraordinarias.

ARTÍCULO 20

El pleno de la Asamblea se reunirá en sesión Ordinaria una vez por mes con la Agenda establecida por el Gabinete Directivo, y en sesión Extraordinaria por convocatoria de la mitad más uno de los Miembros del Directorio, y a solicitud de cualquier Órgano de Gobierno o a instancia de asuntos que requieran resoluciones urgentes.

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including a large signature at the top left and several smaller ones below, some with the acronym 'CASM' written next to them.]

ARTÍCULO 21

El Pleno de la Asamblea estará integrado por cada uno de los miembros acreditados en la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA), como por las representaciones de la Junta Directiva y sus Filiales, en donde tendrán voz y voto todos los Miembros participantes, siempre y cuando se encuentren al día en el cumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente Estatuto.

ARTÍCULO 22

El pleno de la Asamblea legalmente convocado y reunido, conocerá los asuntos que se expresen en la Agenda del día. La convocatoria la hará la Dirección de Organización por un medio masivo, formalmente en un lugar público indicando fecha, hora, lugar y orden de la Agenda del día a tratar, por lo menos con cuarenta y ocho (48) horas de anticipación, salvo en caso de fuerza mayor que obligue a disminuir el tiempo de convocatoria de sesión ordinaria, en caso de sesión extraordinaria se hará veinticuatro (24) horas antes.

ARTÍCULO 23

En caso de que un miembro solicite el conocimiento de un tema dentro de la Agenda del día en el Pleno de la Asamblea, deberá hacerlo por escrito dos días antes del desarrollo de dicha Agenda.

ARTÍCULO 24

La Reunión Extraordinaria del Pleno de la Asamblea sólo tendrá como Agenda del día, los temas por los cuales fue convocada.

ARTÍCULO 25

Son atribuciones del Pleno de la Asamblea Ordinaria:

- A. Conocer las labores del Gabinete Directivo, Estado de Situación y la ejecución presupuestaria.
- B. Conocer los informes de la Comisión Técnica, de la Comisión Académica y de la Dirección Ejecutiva.
- C. Aprobar los lineamientos del plan de trabajo de cada año.
- D. Conocer todos los asuntos promovidos por los Miembros en uso de los derechos que le confieren estos Estatutos.
- E. Conocer anualmente la memoria de cada uno de los miembros del Gabinete Directivo. La segunda memoria será conocida en el mes de enero.
- F. Cualquier otro asunto de su competencia.

ARTÍCULO 26

Son atribuciones del Pleno de la Asamblea Extraordinaria:

- a. Elegir el Gabinete Directivo.
- b. Reformar los presentes Estatutos.
- c. Acordar la disolución y liquidación de la Asociación.
- d. Conocer de los asuntos que motiven la convocatoria.



ARTÍCULO 27

El Quórum reglamentario para la celebración del Pleno de la Asamblea de Miembros Ordinarios los constituye la mitad más uno de los miembros y las resoluciones se tomarán por simple mayoría de votos de los presentes que estén activos previo pase de lista.

ARTÍCULO 28

El Quórum reglamentario para la celebración del Pleno de la Asamblea Extraordinaria lo constituyen la $\frac{3}{4}$ parte de sus Miembros Activos y las Resoluciones se adoptarán por la $\frac{3}{4}$ parte de los Miembros que estén al día con sus cuotas previo pase de lista.

ARTÍCULO 29

Cuando en un Pleno de la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria no se reuniera por falta de quórum a la hora prevista en la convocatoria, se reunirán media hora después en el mismo lugar, en donde el quórum reglamentario será la cantidad de miembros presentes al momento del pase de la lista y no deberá de ser menor del 20% de los Miembros activos. Para la tomas de decisiones.

ARTÍCULO 30

Cada Miembro tendrá derecho a ser representado por otra persona calificada, el cual extenderá por mandato escrito dicha representación y el representante sólo tendrá derecho a un voto.

ARTÍCULO 31

El Pleno de la Asamblea tendrá el siguiente orden para sesionar:

1. Apertura.
2. Instalaciones de las Autoridades.
3. Plenaria de Trabajo.
4. Clausura.

ARTÍCULO 32

La apertura será un acto solemne de carácter protocolar donde se iniciará con el Himno Nacional y sólo se permitirán mensajes en el siguiente orden:

- A. Presidente de la Asociación.
- B. Presidente de cualquier otra Institución visitante o participante.
- C. Representante de la Autoridad Oficial.

ARTÍCULO 33

El Pleno de la Asamblea será presidido por el Presidente de la **Asociación y en su ausencia o excusa por el Vicepresidente**. En caso de ausencia de ambos, la presidirá el Directivo de más alto rango presente en el Pleno de la Asamblea.

ARTÍCULO 34

Luego de instaladas las autoridades, se verificará el Quórum por la Dirección de Organización y se procederá a la plenaria de trabajo. Cumpliendo estrictamente con lo establecido en la Agenda del día, la cual para ser variada debe constar con la aprobación de la mitad más uno de los presentes.

ARTÍCULO 35

La Sesión de clausura será un acto protocolar del cierre de la Asamblea.

ARTÍCULO 36

El Pleno de la Asamblea debe ser público para todos los Miembros, salvo lo dispuesto por la $\frac{3}{4}$ parte de sus miembros que motiven debidamente el cierre del Pleno.

CAPITULO VII DEL GABINETE DIRECTIVO

ARTÍCULO 37

La Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA) estará dirigida, administrada y representada por un Gabinete Directivo que en receso del Pleno de la Asamblea y por mandato de ésta será la más alta autoridad. Estará integrado de la siguiente forma:

- A. Presidente
- B. Vicepresidente
- C. Vicepresidente Ejecutivo
- D. Director de Organización
- E. Director Financiero
- F. Director de Logística y Transporte de Carga
- G. 1er Vocal
- H. 2do Vocal
- I. Fiscal

ARTÍCULO 38

El Gabinete Directivo será elegido por el Pleno de la Asamblea Extraordinaria Electoral de entre los candidatos que propongán o que sean propuestos por los Miembros. Desempeñaran sus cargos durante un período de dos (2) años en forma honorífica y podrán ser reelegidos en un mismo cargo a excepción del presidente, que no podrá ser reelegido ni ocupar cualquier otro cargo dentro de ese Gabinete hasta después de dos (2) años. El Gabinete Directivo tomará posesión el segundo (2do) sábado de julio.

ARTÍCULO 39

El Gabinete Directivo deberá reunirse semanalmente y su quórum mínimo estará constituido por la mitad más uno (1) de sus miembros.

ARTÍCULO 40

Son atribuciones y deberes del Gabinete Directivo:

1. Velar por el fiel cumplimiento de los Estatutos. De los Reglamentos y de las resoluciones emanadas del Pleno de la Asamblea.
2. Representar y defender los intereses de los Asociados de la Institución.
3. Nombrar y sustituir al personal administrativo, así como contratarlos, asignarle sus funciones, responsabilidades, salarios y todo lo demás concerniente al área.
4. Proponer al Pleno de la Asamblea los reglamentos necesarios para el mejor funcionamiento de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA).
5. Convocar las reuniones del Pleno de la Asamblea y proponer la Agenda del día.
6. Adoptar medidas urgentes de corte administrativos que no ameriten la celebración de un Pleno de Asamblea Extraordinaria.
7. Proponer a las autoridades públicas y privadas del país la adopción de medidas tendentes a mejorar el proceso aduanero, así como las reformas necesarias a las leyes reglamentos del área aduanera.
8. Realizar actividades lícitas cuyos beneficios vayan en provecho de la Institución.
9. Dar seguimiento a sus miembros para que en caso de infracción a las Leyes Aduaneras sean sancionados con las penalidades previstas en ésta, así como con las de los Estatutos.
10. Recomendar al Tribunal Disciplinario las sanciones, multas y penalidades referentes a los miembros que violen las disposiciones contenidas en estos Estatutos.
11. El Gabinete Directivo propondrá al Pleno de la Asamblea la Sustitución de cualquier miembro de la directiva de la Asociación que no esté cumpliendo con las atribuciones que establecen los Estatutos, previa recomendación del Tribunal Disciplinario.
12. Exigir dar seguimiento y evaluar para el cumplimiento de los planes de trabajo propuestos por los diferentes encargados de funciones del Gabinete Directivo y de las Comisiones Especiales de Trabajo.

ARTÍCULO 41

Los acuerdos del Gabinete Directivo se adoptan por la mayoría de votos, sólo tendrá el doble voto para dirimir el Presidente y éste podrá ser sustituido en su ausencia por el Vicepresidente, u otro Miembro del Gabinete Directivo de mayor rango de los presentes.

ARTÍCULO 42

Los Miembros del Gabinete Directivo sólo responderán de la fiel ejecución de su mandato y no contraen ninguna obligación personal ni solidaria relativa a los compromisos de la Asociación. Sin embargo, si ellos realizaren algún acto o contrajeran algún compromiso por la Asociación sin estar autorizados por los Estatutos, serán responsables personalmente no tan sólo por el mismo acto sino por los daños y perjuicios que ocasione. Además son pasibles del sometimiento legal ante los Tribunales de la Nación siempre acorde con la gravedad del Hecho.



CAPITULO VIII
ATRIBUCIONES Y DEBERES DE LOS MIEMBROS DEL GABINETE DIRECTIVO

ARTÍCULO 43

DEL PRESIDENTE

Son atribuciones del Presidente:

1. Ejercer la representación Legal y formal de la Asociación incluida la facultad para pedir al poder ejecutivo la incorporación, modificación Estatutaria, etc.
2. Presidir las reuniones del Pleno de Asamblea como del Gabinete Directivo.
3. Dirimir con su voto en caso de empate.
4. Cumplir y hacer cumplir los Estatutos, los reglamentos y las resoluciones emanadas, tanto del Pleno de la Asamblea como del Gabinete Directivo, quedando facultado para representar en justicia a la Asociación.
5. Supervisar todas las actuaciones de la Vice Presidencia Ejecutiva y refrendar con éste todas las comunicaciones emitidas por ese organismo.
6. Supervisar todas las operaciones financieras y monetarias de la Asociación.
7. Realizar tantas labores propias de la Presidencia así como las que les encomienden tanto el Pleno de la Asamblea como el Gabinete Directivo.
8. Supervisar conjuntamente con el Vicepresidente Ejecutivo que se cumplan los planes de trabajo propuestos por los diferentes encargados de funciones del Gabinete Directivo.
9. Rendir anualmente su memoria ante el Pleno de la Asamblea en el último año de su gestión, la misma deberá ser presentada en el mes de marzo.

ARTÍCULO 44

DEL VICEPRESIDENTE

Son atribuciones del Vicepresidente.

1. Reemplazar con las mismas atribuciones en caso de muerte, ausencia o inhabilidad del Presidente.
2. Rendir anualmente su memoria ante el Pleno de la Asamblea. En el último año de su gestión, la misma deberá ser presentada en el mes de marzo.
3. Todas aquellas que le asigne el Pleno de la Asamblea, como el Gabinete Directivo.
4. Coordinar y Asesorar las Comisiones de Trabajo.

ARTÍCULO 45

VICEPRESIDENTE EJECUTIVO

Son atribuciones del Vicepresidente Ejecutivo:

1. Como organismo ejecutivo de la Asociación debe cumplir y hacer cumplir las disposiciones de los Estatutos, de sus reglamentos y de las resoluciones del Pleno de la Asamblea y de las Medidas del Gabinete Directivo.

2. Supervisar el Personal Administrativo de la entidad en aquellas funciones previstas por el presupuesto, previa aprobación del Gabinete Directivo.
3. Representar la Institución ante otros Organismos Nacionales o Internacionales cuando el Presidente o Vicepresidente no puedan hacerlo.
4. Redactar la memoria anual de las actividades realizadas.
5. Amonestar o suspender previa aprobación del Gabinete Directivo al Personal Administrativo por faltas que cometiesen en el desempeño de sus funciones.
5. Actuar en calidad de Secretario en el Pleno de la Asamblea, como en las reuniones del Gabinete Directivo.
6. El Vicepresidente Ejecutivo tendrá bajo su responsabilidad la función de Prensa y relaciones Pública. Además de aquellas que le asigne el Pleno de la Asamblea, como el Gabinete Directivo.
7. Sustituir al Presidente como Vocero en caso de su ausencia o licencia.
8. Cumplir con las demás funciones inherentes a su cargo y cualquier otra que le sea encomendada, tanto por el pleno de la Asamblea, como por el Gabinete Directivo.
9. Rendir anualmente su memoria ante el Pleno de la Asamblea. En el último año de su gestión, la misma deberá ser presentada en el mes de marzo.
10. Supervisar conjuntamente con el Presidente que se cumplan los diferentes planes de trabajo propuestos por los encargados de las funciones del Gabinete Directivo.

ARTÍCULO 46

DEL DIRECTOR DE ORGANIZACIÓN

Son atribuciones Del Director de Organización las siguientes:

1. Pasar lista de asistencia y quórum en el pleno de la Asamblea como del Gabinete Directivo comprometiéndose a llevar estadísticas de lo anterior, para informar a los Organismos de Gobiernos, para la tomas de decisiones correspondientes.
2. Velar por el ordenamiento y seguridad de los archivos y las pertenencias de la entidad. Manteniendo un archivo físico y electrónico de cada Miembro de la Asociación.
3. Supervisar y Controlar que todos los Miembros de la Asociación estén al día con sus documentaciones, que le garantiza su statu quo en la Asociación y en su profesión.
4. Informar al Gabinete Directivo, así como al Pleno de la Asamblea los miembros que no asisten a las actividades de la Asociación: (Asambleas, Reuniones, Integración a las Comisionēs de Trabajo, Actos, etc.)
5. Efectuar todos los trámites necesarios para dar cumplimiento a los objetivos de la entidad, de acuerdo con sus Estatutos, sus Reglamentos, sus Resoluciones y disposiciones adoptadas, tanto por el Pleno de la Asamblea, como por el Gabinete Directivo.
6. Tener al día la cantidad exacta de miembros que pertenecen a la Asociación. Así como depurar las solicitudes a miembros de la Asociación, para ser sometidas al Gabinete Directivo e informarla al Pleno de la Asamblea.
7. Desplegar campañas y programas tendentes a conquistar nuevos miembros.

8. Supervisar las comisiones especiales de trabajo y vigilar el cumplimiento de sus planes de trabajo.
9. Rendir anualmente la memoria de su gestión ante el Pleno de la Asamblea. El último año de su gestión deberá rendir la misma en el mes de marzo.
10. Elaborar planes de trabajo, relativo a sus funciones e informar semanalmente al Gabinete Directivo de su Ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 47

DEL DIRECTOR FINANCIERO

Son atribuciones del Director Financiero:

1. Administrar los bienes y fondos del patrimonio social de la entidad del cual será directamente responsable.
2. Cumplir con el manejo económico, contable y financiero de todas las operaciones que de ésta se deriven.
3. Elaborar y rendir un informe financiero en cada Pleno de la Asamblea Ordinaria.
4. Elaborar el presupuesto anual de ingresos y gastos.
5. Depositar en entidades bancarias que el Gabinete Directivo, autorice en una cuenta corriente a nombre de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas, todos los fondos existentes en su poder, a excepción de la cantidad que fije el Gabinete Directivo para gastos menores, de la cual rendirá cuenta documentada semanalmente en las reuniones de Gabinete Directivo, como en los informes financieros de Pleno de Asamblea.
6. Cumplir y hacer cumplir la recaudación de las cuotas ordinarias y extraordinarias, así como también, cualquier otro fondo proveniente de cualquier actividad lícita.
7. Cualquier otra función inherente a su cargo, como la que le sea asignada por el Pleno de la Asamblea o por el Gabinete Directivo.
8. Rendir anualmente la memoria de su gestión ante el Pleno de la Asamblea. El último año de su gestión deberá rendir la misma en el mes de marzo.
9. Elaborar planes de trabajo, relativo a sus funciones e informar semanalmente al Gabinete Directivo de su ejecución y evaluación.

ARTÍCULO 48

DIRECTOR DE LOGISTICA Y TRANSPORTE DE CARGA

Son atribuciones del Director de Logística y Transporte de Carga.

1. Vigilar por medio a un Laboratorio de Observación e Investigación, dirigido a crear grupos especializados para estudiar los problemas de tráfico, logística y transporte de carga, almacenajes y sus sistemas de información (Laboratorio de Logística y Transporte), para mantener informado al Pleno de la Asamblea como al Gabinete Directivo, del correcto desenvolvimiento, desarrollo y modernismo de los Puertos, Aeropuertos y Zonas de Almacenamiento y Transporte de Carga del País.

2. Apoyar y estimular medidas que vayan en beneficio de la agilización de los Puertos, Aeropuertos y Zonas de Almacenamiento y Transporte de Carga del País.
3. Elaborar Anteproyectos a ser presentados a Organismos Internacionales, conformes a las normas internacionales y disposiciones legales nacionales en materia de Logística y Transporte de Carga tendentes a mejorar estas áreas.
4. Fomentar las buenas relaciones con los Organismos Públicos y Privados Nacionales e Internacionales que inciden en esta área.
5. Participar en todos aquellos debates, dictámenes, seminarios, talleres, conferencias y congresos de orden nacional o internacional que se relacionen con el sector Logístico, Portuario, Aeroportuario y Terrestre.
6. Servir de enlace entre el Comité Ejecutivo de los Organismos Portuarios y Aeroportuarios y el Gabinete Directivo de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA).

ARTÍCULO 49

VOCALES

Son atribuciones de los Vocales:

1. Presidir las Comisiones Especiales de trabajo.
2. Sustituir en caso necesario a cualquier miembro del Gabinete Directivo en su Ausencia provisional o definitiva.
3. Cualquier otra función que le sea asignada por el Pleno de la Asamblea, como por el gabinete directivo.
4. El último año de su gestión deberá rendir su memoria en el mes de marzo.

CAPITULO IX FISCAL Y TRIBUNAL DISCIPLINARIO

ARTÍCULO 50

La Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA) estará regulada y controlada por un Organismo de Gobierno, que en lo adelante se llamará Fiscal y Tribunal Disciplinario.

Este estará integrado por:

1. Fiscal
2. Secretario
3. Vocal

ARTÍCULO 51

El Secretario y el Vocal que completan el Tribunal Disciplinario deberán ser elegidos por el Pleno de la Asamblea, en la primera asamblea ordinaria que se realice. Las decisiones del Tribunal Disciplinario deben de ser por mayoría de votos.



ARTÍCULO 52

El Fiscal y el Tribunal Disciplinario deberá reunirse cuantas veces lo solicite el Pleno De La Asamblea, el Gabinete Directivo y cualquier miembro de la institución que lo solicite por escrito y su quórum mínimo estará constituido por la mitad más uno (1) de sus miembros y deberá reunirse una vez al mes o cuantas veces se lo considere necesario y su reunión ordinaria será el 3er. miércoles de cada mes.

ARTÍCULO 53

Atribuciones y Deberes del Fiscal y El Tribunal Disciplinario:

1. Elaborar y hacer aprobar por el Pleno de la Asamblea un Código de Ética del Agente que contemple un Reglamento de Sanciones.
2. Estudiar, investigar y decidir las sanciones, multas y penalidades que le sean recomendadas por el Gabinete Directivo a cualquier miembro de esta Asociación.
3. Crear y adoptar medidas con referencia a multas, penalidades y sanciones, las cuales serán enviadas al Gabinete Directivo para su ejecución, las mismas serán apelables ante el pleno.
4. Citar con la finalidad de ser escuchado, los miembros que le hayan sido recomendados para multas penalidades y sanciones.
5. En caso de violación o infracción por parte de un miembro del Tribunal Disciplinario a los presentes Estatutos y del Código de Ética, y demás disposiciones legales que normen la materia; éste debe ser suspendido de sus funciones por el Gabinete Directivo, hasta tanto sea sometido su caso ante el Pleno en la Asamblea próxima.

ARTÍCULO 54

El Fiscal y Tribunal Disciplinario determinará de acuerdo a la gravedad de las violaciones o infracciones las sanciones, penalidades y suspensiones de los miembros. Las mismas deberán ser aprobadas por la mitad más uno de sus miembros.

ARTÍCULO 55

El Fiscal y Tribunal Disciplinario tendrá potestad para solicitar a la Directiva, la investigación de cualquiera de sus miembros que infrinja las disposiciones de los Estatutos y demás disposiciones legales que normen la materia.

CAPITULO X DE LA JUNTA DE ASESORES

ARTÍCULO 56

La Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA) estará asesorada por un órgano de gobierno, que en lo adelante se llamará Junta de Asesores. Esta estará compuesta por todos los pasados presidentes de la Asociación e Integrada por:

1. Presidente
2. Vicepresidente
3. Secretario
4. Vocales



PARRAFO:

Todos los pasados presidentes serán asesores del Gabinete Directivo electo, y podrán asistir a las reuniones del Gabinete Directivo cuando así lo deseen con derecho a voz pero sin derecho a voto.

ARTÍCULO 57

El Presidente de la Junta de Asesores lo será el pasado presidente. El vicepresidente y los demás Miembros serán designados por una terna presentada por la Junta de Asesores y aprobado por la mitad más uno.

ARTÍCULO 58

Son atribuciones de la de la Junta de Asesores:

1. Ofrecer asesoría en sentido general al Gabinete Directivo.
2. Orientar y asesorar a los nuevos miembros que resultaren electos del Gabinete Directivo.
3. Preparar y organizar programas de capacitación, orientación y supervisión para miembros y Directivos. Los mismos deberán ser sometidos al Gabinete Directivo para su aprobación.
4. Convertirse en órgano de consulta permanente ante el Gabinete Directivo.
5. Cualquiera de las funciones de la Junta de Asesores podrá ser desempeñada por uno de sus miembros, en caso de ausencia o renuncia de uno de ellos.

**CAPITULO XI
DE LAS COMISIONES ESPECIALES DE TRABAJO**

ARTÍCULO 59

Estas serán comisiones creadas por el Gabinete Directivo, integrada por los miembros escogidos por el Presidente de cada uno de ellas.

ARTÍCULO 60

Estas comisiones estarán integradas por un Presidente que será un Vocal del Gabinete Directivo, un Secretario y miembros. En caso de que los vocales no estén en capacidad de presidir todas las comisiones de trabajo, el Gabinete Directivo elegirá un Miembro de la Asamblea para ejercer dicha función. El Presidente dirigirá los trabajos, el Secretario será el responsable de la documentación, y los miembros cumplirán las funciones que le sean asignadas.

ARTÍCULO 61

Habrán tantas comisiones especiales de trabajo, como las circunstancias lo ameriten. Las cuales deberán elaborar sus planes de trabajo.



ARTÍCULO 62

Todos los Miembros de la Comisión Especial de Trabajo tendrán derecho a voz y voto, en caso de empate dirime el voto de los presidentes de las comisiones. Quienes deberán rendir un informe Quincenal, ante el Gabinete Directivo de sus actividades programadas.

ARTÍCULO 63

Las Conclusiones, Resoluciones y Recomendaciones de las Comisiones Especiales de trabajo serán informadas por su Presidente, tanto al Gabinete Directivo, como al Pleno de la Asamblea, con la firma de cada uno de sus integrantes, para su conocimiento y fines de aprobación.

CAPITULO XII DE LOS CONGRESOS Y SEMINARIOS.

ARTÍCULO 64

4 Será responsabilidad de las Comisiones Académicas y de Eventos la Planificación, organización y ejecución tanto de los congresos y los Seminarios Nacionales e Internacionales.

ARTÍCULO 65

El Congreso Nacional de Agentes de Aduanas se realizará cada año en la última semana del mes de Agosto, salvo cualquier imprevisto que modifique la fecha.

Párrafo:

Los recursos económicos para la celebración de este Congreso Nacional de Agentes De Aduanas, deberán ser incluidos en el presupuesto del año.

ARTÍCULO 66

La realización de los Congresos y los Seminarios deben ser avisados con cuarenta y cinco (45) días de anticipación formalmente a los miembros de la Asociación y en caso de suspensión o cancelación, salvo causas de fuerza mayor, y debe ser enviado vía Director De Organización, anexándole el programa del evento.

CAPITULO XIII DE LAS REUNIONES DEL GABINETE DIRECTIVO

ARTÍCULO 67

Estas serán encabezadas por el Presidente y en su ausencia por el Vicepresidente. Actuará como relator el Vicepresidente Ejecutivo.



ARTÍCULO 68

Sólo podrán asistir a estas reuniones los integrantes del Gabinete Directivo, o en ocasiones especiales, podrán asistir Asociados o personas ajenas a éste, con voz pero sin voto. Los pasados presidentes, en su condición de asesores podrán asistir a las reuniones del Gabinete Directivo, cuando así lo deseen con derecho a voz pero sin voto.

ARTÍCULO 69

Verificado el quórum por El Director De Organización, el Presidente declarará abierta la sesión para conocer exclusivamente la agenda del día, la cual debe haber sido comunicada a cada miembro del Gabinete Directivo por lo menos con 48 horas de antelación a la Vicepresidencia Ejecutiva. Con la finalidad de hacer cualquier sugerencia de modificación, debe comunicarse 24 horas antes con la Dirección Administrativa.

CAPITULO XIV DE LAS DELIBERACIONES

ARTÍCULO 70

Tanto el Pleno de la Asamblea, como en las reuniones del Gabinete Directivo, cada miembro posee el derecho de exponer sobre un tema de debate, que se encuentre previsto en la Agenda del día con un tiempo máximo de tres (3) minutos, pudiendo tener el derecho a una posterior intervención para formular aclaraciones con un tiempo máximo de tres (5) minutos.

ARTÍCULO 71

En el Pleno de la Asamblea, en las reuniones del Gabinete Directivo y en las Comisiones Especiales de Trabajo se deliberará un sólo punto por debate.

CAPITULO XV DE LAS MOCIONES

ARTÍCULO 72

Cada miembro podrá formular mociones, una a la vez sobre un tema en discusión, las cuales deberán ser:

1. de Orden:

- Son aquellas que establezcan el respeto a la Agenda.
- Son aquellas que soliciten el cierre del debate.
- Que se pase un tema diferente para una posterior discusión.
- Que se solicite llevar de nuevo, un tema a la Comisión Especial de Trabajo.



2. de Preferencia:

- Son aquellas que se solicita turno con el objeto de avanzar en el planteamiento de un tema de agenda por un carácter de urgencia.

3. de Aplazamiento:

- Son aquellas que se solicita un tema en cuestión por tiempo definido e indefinido.

4. de Reconsideración:

- Son aquellas, en que se solicita la reconsideración de un tema, ya sea, por considerarlo no debatido completamente o por no estar de acuerdo con la decisión tomada.

5. de Procedimiento:

- Son aquellas que adecuan a la forma en que se está llevando el debate.

**CAPITULO XVI
DE LAS RELACIONES INTERNACIONALES**

ARTÍCULO 73

La Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA), podrá asociarse a cualquier institución extranjera relacionada con el Comercio Internacional Y Administración Aduanera, que no violente sus Estatutos, sus Reglamentos y disposiciones emanadas del Pleno de la Asamblea, como del Gabinete Directivo.

ARTÍCULO 74

Será representante ante las Instituciones Internacionales, el Presidente o en quien delegue el Gabinete Directivo, quien podrá elegir y ser elegido como parte de las autoridades que administren la institución Internacional a la cual se encuentra asociada la ADAA, el cual deberá ser refrendado por el Pleno de la Asamblea. Los gastos incurridos en dicha representación correrán por cuenta de la ADAA, siempre y cuando haya fondos suficientes para cubrirlos y los mismos deben ser refrendados por el Pleno de la Asamblea. Cabe resaltar que el cargo o posición adquirido es exclusivamente a nombre de la Institución (ADAA), no a nivel personal, por tal razón el Representante al momento de cesar en sus funciones debe hacer traspaso total y sin reservas a su sustituto en el nuevo cargo.

**CAPITULO XVII
DE LAS ELECCIONES Y VOTACIONES**

ARTÍCULO 75

La Asamblea General Extraordinaria Electoral, se celebrará cada dos (2) años, el último sábado del mes de junio en horario comprendido de 9:00 A. M. A 5:00 P. M., en el local de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA).



ARTÍCULO 76

La Asamblea General Extraordinaria Electoral elegirá por un periodo de dos (2) años a los Miembros del Gabinete Directivo, el cual deberá estar conformado de la siguiente manera:

- A. Presidente
- B. Vicepresidente
- C. Vicepresidente Ejecutivo
- D. Director de Organización
- E. Director Financiero
- F. Director de Logística y Transporte de Carga
- G. 1er Vocal
- H. 2do Vocal
- I. Fiscal

ARTÍCULO 77

Los Miembros del Gabinete Directivo electo, desempeñaran sus cargos durante un periodo de dos (dos) años de manera Honorifica y podrán ser reelegidos en un mismo cargo, a excepción del Presidente que no podrá reelegirse en el mismo cargo.

PARRAFO I:

El Gabinete Directivo electo tomará posesión el segundo (2do) sábado de julio.

ARTÍCULO 78

Para elegir y ser elegido todo miembro de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduana (ADAA) debe cumplir estrictamente todo lo establecido en estos estatutos, sus reglamentos, el Código de Ética y sus resoluciones, así como tener como mínimo seis (6) meses siendo miembro activo, demostrar que ha contribuido para el bienestar y el desarrollo de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduana (ADAA).

ARTÍCULO 79

Para ser elegido todo Miembro Activo de la Asociación debe cumplir con los siguientes requisitos para ser designado como Miembro del Gabinete Directivo por lo que se requiere cumplir con:

- a) Ser dominicano de Nacimiento u Origen;
- b) Estar en pleno ejercicio de sus Derechos Civiles y Políticos;
- c) No haber sido condenado a penas aflictivas e infamantes mediante sentencia que haya adquirido la autoridad de la cosa irrevocablemente juzgada;
- d) Ser un profesional certificado de reconocida experiencia técnica en el área del Comercio Exterior con por lo menos tres (3) años de ejercicio profesional;

- e) Tener una asistencia mínima de un (30) treinta por ciento de asistencia a la Asamblea Ordinaria y Extraordinaria.

ARTÍCULO 80

Para poder ser elegido al Gabinete Directivo todo miembro debe haber pagado puntualmente las cuotas ordinarias y extraordinarias que le sean establecidas tanto por el Pleno de la Asamblea, como por el Gabinete Directivo.

ARTÍCULO 81

No podrán votar aquellos Asociados que retarden por más de tres (3) meses el pago de sus cuotas, por estar suspendidos de sus derechos y deberes como Miembros de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA).

ARTÍCULO 82

Cada miembro tendrá derecho a presentar sus candidatos a cargos electivos mediante planchas o por separado, siempre y cuando se cumpla con el artículo 79 de estos Estatutos.

ARTÍCULO 83

La convocatoria de la Asamblea General Extraordinaria Electoral se deberá publicar en un periódico de circulación nacional por lo menos con quince (15) días de antelación. Esta convocatoria deberá ser informada a cada Miembro.

ARTÍCULO 84

La planificación, organización y ejecución de las elecciones están a cargo de una Comisión Electoral, que deberá ser elegida por el pleno de la asamblea y compuesta por (3) miembros, los cuales, no podrán aspirar a ningún cargo electivo.

Párrafo I: Los Miembro De La Comisión Electoral la componen:

- A) Presidente
- B) Secretario
- C) Vocal

PARRAFO II:

Para ser miembro de la comisión electoral se debè haber cumplido con el pago total de sus cuotas ordinarias.

PARRAFO III:

La Comisión Electoral tendrá pleno poder por encima de todos los Órganos de dirección de la Asociación, durante el día de las elecciones.

ARTÍCULO 85

La Campaña Electoral quedará abierta cuarenta y cinco (45) días antes de celebrarse la elección.



ARTÍCULO 86

La presentación de las Planchas y los candidatos a participar en las Elecciones se aceptarán hasta veinticuatro (24) horas antes de las Elecciones.

ARTÍCULO 87

Los Candidatos deberán ser Agentes de Aduanas activos de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas, Inc. (ADAA), a la fecha de la inscripción de la Plancha y/o candidatura.

ARTÍCULO 88

Las Nóminas o Planchas deberán estar firmadas por cada uno de los candidatos, en señal de aceptación de su postulación.

ARTÍCULO 89

En cada Plancha o Nómina deberán aparecer los nombres de todos los Candidatos a cargos electivos.

ARTÍCULO 90

Las Planchas serán registradas por un número de orden de llegada para su identificación.

ARTÍCULO 91

Cualquier modificación o fusión de planchas deberá ser hecha por escrito con la aceptación y la firma de los Candidatos retirados, como de los nuevos inscritos veinticuatro (24) horas antes del día de la Asamblea General Extraordinaria Electoral. En caso de que las boletas hayan sido impresas y se de la fusión de dos o más Planchas, se procedería a sumar los votos obtenidos por cada Plancha a favor de la Plancha beneficiada por la unión. La fusión de las planchas deberá ser comunicada y aceptada como válida sólo cuando sea presentada con setenta y dos (72) horas de antelación a la Asamblea Extraordinaria Electoral.

PÁRRAFO:

Se considera inaceptable la renuncia de una plancha o alguno de sus integrantes con menos de cuarenta y ocho (48) horas de antelación a la Asamblea Extraordinaria Electoral.

ARTÍCULO 92

Se establece que los Agentes de Aduanas físico o jurídico que deseen ser miembros de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas, Inc. (ADAA); para poder participar en la Asamblea General Extraordinaria Electoral con derecho a ser elegido deberán haberse inscrito con seis (6) meses de antelación.

ARTÍCULO 93

Cada Miembro tendrá derecho a un voto el cual podrá ser delegado.



PARRAFO I:

Para votar delegado el Miembro tiene que estar al día en el pago de las cuotas.

PARRAFO II:

La autorización deber ser confeccionada en papel timbrado original de la Agencia de aduanas del asociado, firmada por el Miembro de la Asociación y debidamente sellada.

PARRAFO III:

El Portador de la autorización que votará delegado nunca podrá ser un Miembro de la Asociación, a excepción de los Auxiliares de Aduanas.

PARRAFO IV:

La comunicación donde conste el voto delegado deberá aparecer en el acta levantada.

ARTÍCULO 94

El proceso de votación se llevará a cabo en presencia de un Notario Público sin vínculos con la Institución, el cual certificara el inicio y la clausura, el conteo de los votos y el acta de votación que se confeccionará al efecto, así como cualquier incidencia que sea de importancia.

ARTÍCULO 95

En el proceso de votación se aceptará un Delegado y un Suplente, que actuarán como sustitutos, por cada una de las Planchas que participen. Los nombres de los mismos deben ser informados a la Comisión Electoral al comienzo del proceso.

PARRAFO:

Ningún Directivo del Gabinete vigente al momento de las elecciones podrá ser delegado ni suplente de las planchas.

ARTÍCULO 96

Se confeccionará una Boleta única, con recuadros con foto demarcados uno por cada plancha, apareciendo encima de cada recuadro el número que identifica la Plancha y debajo de la foto el nombre del candidato.

ARTÍCULO 97

La Comisión Electoral elaborará un listado (padrón) donde aparecerán los Miembros con derecho al voto, en el mismo aparecerá el nombre y apellido, el número de cédula, de carnet, el número de resolución y una raya para estampar la firma

ARTÍCULO 98

El procedimiento que se seguirá para emitir el voto deberá ser de la manera siguiente:

- A) Comprobado el derecho al voto, la Comisión Electoral le entregará al Miembro una boleta debidamente firmada por el Presidente y el Secretario de dicha Comisión, con el sello de la asociación estampado.
- B) El Miembro con la boleta en la mano se dirigirá a la caseta de votación, colocando una cruz, una equis o una raya encima del recuadro de la Plancha escogida y deberá ser doblada para ser depositada en la urna.
- C) Al salir de la caseta, el votante depositará la boleta en la urna que se encontrará ubicada en el salón de votaciones a la vista del Público.

ARTÍCULO 99

Cuando los Miembros presentes, con capacidad para votar hayan ejercido su derecho, se anotará en el registro de votantes la hora del último sufragio.

ARTÍCULO 100

De inmediato la Comisión Electoral procederá al conteo de la boletas. Previa rotura de los sellos de la urna. En presencia de los Delegados de las Planchas inscritas y del Notario Público.

ARTÍCULO 101

Comprobada la igualdad entre el registro de votantes y el número de boletas encontradas en la urna. Se procederá a la tabulación de las boletas, según las planchas a que correspondan, todo en voz alta y en forma Pública.

ARTÍCULO 102

Serán anuladas las boletas con más de un número de marcas, o cuando dicha marca sea trazada de tal forma que resulte dudoso reconocer la Plancha elegida. También serán anuladas las boletas fraccionadas o rotas.

ARTÍCULO 103

El resultado final será anotado en el registro de votantes.

ARTÍCULO 104

El Informe de la Comisión Electoral al Gabinete Directivo de la Asociación consistirá en la entrega del mencionado registro de votantes debidamente legalizado por el Notario Público actuante.

CAPITULO XVIII DE LAS FILIALES

ARTÍCULO 105

Son filiales de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA), aquellas que agrupen diez (10) o más Agentes de Aduanas o Agencias de Aduanas, en cualquier punto del país y donde se considere necesario.



**CAPITULO XIX
DE LAS PENAS Y SANCIONES A LOS MIEMBROS**

ARTÍCULO 106

Serán sancionados todos aquellos Miembros y Autoridades de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA) que no cumplan con los Estatutos, sus Reglamentos y Resoluciones emanadas del Pleno de la Asamblea y del Gabinete Directivo.

ARTÍCULO 107

Las penas y sanciones irán desde simple amonestaciones, suspensión de 3 a 6 meses y la separación o expulsión definitiva, según las recomendaciones del Fiscal y Tribunal Disciplinario, como la aprobación del Pleno de la Asamblea, en caso de expulsión definitiva.

ARTÍCULO 108

Se someterá al Tribunal Disciplinario cualquier Directivo, que posea más de tres (3) inasistencias consecutivas sin justificación, a las reuniones convocadas por el Gabinete Directivo, las cuales serán tomadas en cuenta en su historial como miembro de la Institución.

PARRAFO:

El Director de Organización dará seguimiento a este proceso, pues es el encargado de registrar la asistencia en las Asambleas Ordinarias del pleno de todos los asociados registrados en la ADAA.

**CAPITULO XX
DISOLUCIÓN DE LA ENTIDAD**

ARTÍCULO 109

La Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA), sólo podrá ser disuelta por resolución del Pleno de una Asamblea Extraordinaria convocada para tales fines. Debiendo contar con el 75% de los miembros activos.

ARTÍCULO 110

Resuelta la disolución se procederá a la cancelación de los compromisos adquiridos y el remanente que hubiese, será donado a la (s) Institución (es) benéfica (s) que determine el Pleno de la Asamblea. De no llegarse a un acuerdo, el ESTADO DOMINICANO, pasará a ser propietario de los bienes de la Asociación disuelta.

**CAPITULO XXI
DISPOSICIONES GENERALES**

ARTÍCULO 111

Todo Miembro de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA), debe vigilar por el fiel cumplimiento de lo establecido en este artículo, remitiendo al

[Handwritten signatures and initials in blue ink, including 'M', 'CASTIL', and others.]

Gabinete Directivo, cualquier conocimiento del Ejercicio ilegal o clandestino de cualquiera persona física o moral que infrinjan las Leyes Aduaneras.

ARTÍCULO 112

Todo Miembro de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA), debe oponerse al funcionamiento de Agencias y de Agentes de Aduanas que no cumplan con los requisitos legales establecidos en las leyes que norman el desarrollo de la profesión aduanera privada vigente en el país.

CAPITULO XXII DISPOSICIONES TRANSITORIAS

ARTÍCULO 113


El Gabinete Directivo solicitará a las autoridades competentes del Superior Gobierno de la Nación, a través del Presidente de la Asociación, la aprobación y el reconocimiento de los artículos anteriores, quedando autorizados para aceptar o proponer las modificaciones de forma que la misma imponga o indiquen.

ARTÍCULO 114


El presente Estatuto entrará en vigencia a partir de la fecha de aprobación en el Pleno de la Asamblea extraordinaria convocada para dichos fines.

Aprobados por la Asamblea Extraordinaria de la Asociación Dominicana de Agentes de Aduanas (ADAA), celebrada en fecha veintiocho (22) de septiembre del año Dos mil Quince (2015), cuyo Pleno delegó en su Gabinete Directivo la firma y rúbrica de estos Estatutos.

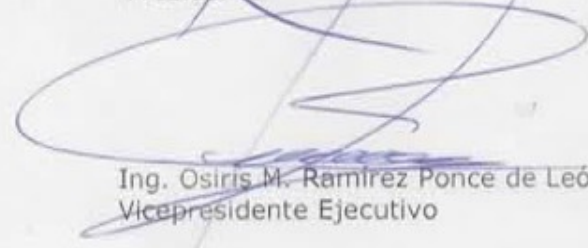
GABINETE DIRECTIVO



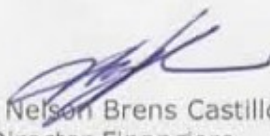
Lic. Juan Tatis Rivas
Presidente




Lic. César José Mercedes
Vicepresidente



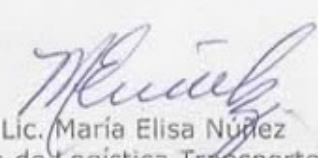
Ing. Osiris M. Ramírez Ponce de León
Vicepresidente Ejecutivo



Lic. Nelson Brens Castillo
Director Financiero



Lic. Franklin Núñez Núñez
Director de Organización



Lic. María Elisa Núñez
Directora de Logística Transportes Carga


Lic. Félix Manuel Valdez
Vocal



Juan Batista Olivo
Vocal


Lic. Manuel Pérez Atizol
Fiscal


COMISION DE PASADOS PRESIDENTES



Lic. Juan Tatis Rivas
Ex presidente

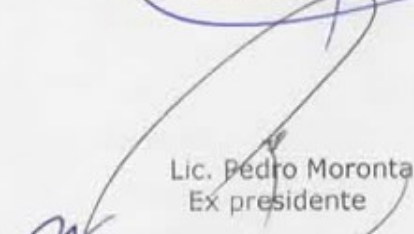

Lic. César José Mercedes
Ex presidente


Juan Batista Olivo
Ex presidente


Lic. Marcelo Olivo Raposo
Ex Presidente


Lic. Manuel Pérez Atizol
Ex presidente


Ing. Osiris M. Ramírez Ponce de León
Ex presidente


Lic. Pedro Moronta
Ex presidente


Lic. José Del Carmen Mendieta
Ex Presidente

Lic. Ana Elvira Mera
Ex Presidente

