

# **ASOCIACIÓN DE CURADORES DEL PERÚ**

## **Propuesta de Reglamento interno (18 de abril 2019)**

La Asociación de Curadores del Perú constituida al amparo de la legislación vigente el 7 de noviembre de 2018 se regirá por los Estatutos de la asociación aprobados con fecha 5 de marzo de 2018 y por el presente Reglamento de Régimen Interno.

1. Membresía
  - 1.1 Condiciones para ser miembro de la Asociación
  - 1.2 Beneficios de los miembros
  - 1.3 Miembros Honorarios
  - 1.4 Condiciones para la salida de la Asociación
  - 1.5 Remuneración de Miembros
2. Compromisos y responsabilidades de los socios de la Asociación
  - 2.1 Compromisos de los miembros
  - 2.2 Compromisos del Consejo Directivo
3. Sobre las Comisiones de Trabajo
  - 3.1 Creación de Comisiones
  - 3.2 Responsabilidad de las Comisiones
4. Recursos Económicos
5. Plan de voluntariado
6. Conducta Profesional y Ética
  - 6.1 Conducta del Asociado
  - 6.2 Conflictos de Ética Profesional y de Intereses
7. Otros Temas

El presente Reglamento desarrolla los contenidos expresados en los Estatutos de la asociación y en ningún caso podrá ir contra la filosofía y articulado de los citados Estatutos.

## **1. Membresía**

## 1.1 Condiciones para ser miembro de la Asociación

- Presentar solicitud de admisión debidamente llenada
- En la misma se deberá acreditar al menos **2 curadurías en los últimos 5 años** en espacios esencialmente no comerciales (con objetivo de vender las obras) ni asociados con estudiantes de escuelas de formación.
- Llenado de solicitud (disponible en: <http://curadoresdelperu.org/asociacion/solicitud-para-nuevos-asociados/>)
- Pagar la cuota de inscripción (100 soles) y la cuota anual en los años siguientes (50 soles) en la cuenta designada.
- El Consejo Directivo de la Asociación revisará y aceptará provisionalmente la solicitud de ingreso del nuevo asociado hasta que la siguiente Asamblea lo ratifique o rechace según cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos.
- Si la solicitud fuera rechazada el Consejo Directivo registrará las razones por las que no fue aprobada.
- El Consejo Directivo comunicará a los asociados la postulación de cada nuevo miembro con una ficha completa de información biográfica y se dará el plazo de un mes para cualquier observación en relación a la postulación.
- Durante la Asamblea General se hará una presentación formal de los nuevos integrantes.
- Se aceptarán también postulaciones de extranjeros residentes en el Perú, con presentación del carnet de extranjería.
- Comprometerse a cumplir con el presente reglamento, cumplir con el Estatuto y el Código de Ética de la Asociación.

## 1.2 Beneficios de los miembros (en proceso)

- Lista de miembros con información biográfica publicada en el sitio web.
- Recursos de información (acceso a un acervo de información, libros electrónicos, etc.)
- Oportunidades para representar a la Asociación en diversos encuentros y reuniones.
- Descuento en actividades con los que la Asociación haya elaborado convenios.
- Carnet que permitirá ciertos beneficios mediante convenios con instituciones (ej:

## 1.3 Miembros Honorarios

- Nacionales e internacionales
- Serán propuestos por cualquier miembro al Consejo Directivo sobre la base de su destacada trayectoria en el área de la curaduría y ratificados por votación en Asamblea.
- Cuentan con todos los beneficios de los socios y mantienen su cargo siempre que no renuncien o dejen de existir.
- No son sujetos al pago de la cuota de inscripción ni a la cuota anual.
- Tienen también voz pero no tienen derecho a voto en la Asamblea.

## 1.4 Condiciones para la salida de la Asociación

- Renuncia o defunción.
- Conducta no ética. Se propone por un asociado a la Comisión de Ética y ésta lo somete al Consejo Directivo para ser decidido en Asamblea.
- Separación si un miembro no paga dos cuotas anuales consecutivamente.

## 1.5 Remuneración de Miembros

- Los miembros de la Asociación no son remunerados de manera alguna por el trabajo que realizan. El trabajo que realiza el Consejo y los miembros de las Comisiones también es ad honorem.
- En el caso que un miembro represente a la Asociación en actividades remuneradas, el miembro recibirá los honorarios y se le concederá a la Asociación el 20% de los honorarios percibidos.

## 2. Compromisos y responsabilidades de los socios de la Asociación

### 2.1 Compromisos de los miembros

- Comprometerse a cumplir con el presente reglamento, cumplir con el Estatuto y el Código de Ética de la Asociación.
- Entregar un DVD con el material en imagen y texto de sus curadurías pasadas, para integrar el Repositorio de Curaduría Peruana.
- Actualizar su perfil anualmente. Se enviará un correo recordatorio anualmente.
- Cumplir con el pago de cuotas anualmente.
- Participar y promover las actividades propuestas en el Plan de Trabajo aprobado en la Asamblea.
- Participar en las Comisiones de Trabajo asistiendo como mínimo a un 75% de las reuniones que se programen.

### 2.2 Compromisos del Consejo Directivo

- El Consejo Directivo publicará las actas de las reuniones del Consejo y las Asambleas en Google Docs/sitio web (e indicará claramente si son para revisión o son finales). Cada acta se aprueba en Asamblea por votación, el Secretario se encargará del recuento de votación a mano alzada.
- El Consejo Directivo velará por la transparencia y comunicación de los hechos vinculados a la Asociación.

## 3. Sobre las Comisiones de Trabajo

### 3.1 Creación de Comisiones

- Las comisiones se crean en Asamblea General a propuesta del Consejo Directivo y pueden ser permanentes o temporales –para el caso de proyectos, emprendimientos, seminarios, coloquios, encuestas o investigación– de acuerdo a las necesidades que éste determine.
- Los representantes de las Comisiones permanentes se eligen de manera voluntaria entre los socios para contribuir durante cada período.

- Los representantes de las Comisiones temporales se eligen de manera voluntaria y contribuyen durante el lapso de ejecución de la actividad propuesta.
- Un miembro de la Asociación puede proponer la creación de una nueva Comisión mediante solicitud al Consejo Directivo indicando los antecedentes y la relevancia de dicha nueva Comisión y el tiempo de permanencia de la misma. De la misma manera deberá incluir una propuesta de miembros que la conformen y un Coordinador.
- El Coordinador es elegido por los miembros de la Comisión.
- Es recomendable que el puesto de Coordinador se alterne periódicamente, al menos una vez al año.
- El Presidente de la Asociación es miembro “ex officio” de todas las comisiones creadas por la Asamblea.

### 3.2 Responsabilidad de las Comisiones

- Las Comisiones reportan cada tres meses al Consejo Directivo y a la Asamblea las propuestas y avances de su Plan de Trabajo. Sus actas tanto previas como finales se publican en Google docs/sitio web.
- Las Comisiones pueden ofrecer sugerencias, proponer planes de trabajo y hacer recomendaciones formales, pero no pueden tomar decisiones que involucren la responsabilidad ética o financiera de la Asociación sin la aprobación del Consejo Directivo.

## 4. Recursos Económicos

- Los recursos económicos de la Asociación se conforman por la cuota anual de los socios y donaciones de benefactores.
- Los benefactores serán aprobados en Asamblea General y recibirán beneficios tales como publicaciones y pases para el *Congreso Anual*.
- La cuota anual se establece en Asamblea a propuesta del Consejo Directivo. Ha sido acordada que sería de 100 soles el 1r año, 50 soles los siguientes. En caso que un miembro no pagara un año o varios años seguidos, deberá volver a pagar 100 soles el año para volver a ser miembro.
- Si hubiese otros recursos imprevistos, éstos deben ser aprobados por el Presidente o el Tesorero quien responderá(n) ante el Consejo.
- Los fondos de la Asociación serán usados de acuerdo a lo previsto en el presupuesto aprobado en Asamblea General. Estos fondos están reservados para:
  - la administración de la Asociación
  - la información y las comunicaciones y publicaciones del Consejo Directivo
  - la ayuda, si es posible, a miembros que viajan a reuniones organizadas por la asociación
  - *la organización de las reuniones administrativas del Congreso Anual*
- El año administrativo de la Asociación es desde el 1ro de enero hasta el 31 de diciembre
- El Tesorero es el administrador de la Asociación y controla su situación financiera. El Presidente supervisa los gastos de la Asociación.
- Los fondos están reservados exclusivamente para la administración de la Asociación, costos de mantenimiento, sitio web, comunicaciones y publicaciones; proyectos especiales y actividades, incluyendo contribuciones para la organización del *Congreso*

*Anual*; y, ayuda, excepcionalmente y cuando sea posible, para los gastos de miembros y viajes organizados por la Asociación o invitaciones.

- Cualquier miembro del Consejo autorizado por el Presidente y el Tesorero puede pagar por servicios informando y entregando recibos al Tesorero.
- Los gastos del Consejo Directivo así como otros y los relativos a eventos especiales los aprueba el Consejo y se ratifican en la Asamblea General.
- Los gastos imprevistos que excedan el 10% del presupuesto anual deben ser aprobados por la mayoría de los miembros con derecho a voto en consulta personal por correo o correo electrónico.
- Los aportes recibidos por la Asociación para proyectos específicos se detallan en el presupuesto como asunto principal y rinden cuenta de manera separada.
- Al comienzo del año el Tesorero prepara el Informe Financiero Anual del año anterior el mismo que es revisado y aprobado por el Consejo Directivo.
- El Tesorero en colaboración con los otros miembros del Consejo Directivo preparan el presupuesto para el año en curso. Los coordinadores de cada comisión envían al Consejo Directivo con un mes de anticipación sus solicitudes para financiamiento, incluyendo propuestas de proyectos y presupuestos para que éste pueda tomar decisiones de acuerdo con las prioridades y fondos disponibles para dicho año. El esquema del presupuesto para el año siguiente se presenta para ser aprobado entre julio y setiembre. El presupuesto final se presenta en la Asamblea General. Tanto el Informe Financiero Anual como el esquema de presupuesto del año en curso y el del año siguiente se envían a los miembros un mes antes de dicha Asamblea.
- Todos los compromisos y gastos deben ser informados al Tesorero cada dos meses:
  - El Presidente está autorizado a realizar pagos y hacer transacciones en todas las cuentas de la Asociación con la aprobación del Tesorero y del Secretario, debiendo llevar registro de los mismos.
  - Los pagos superiores a 100 nuevos soles deben tener la aprobación por correo electrónico del Tesorero.
  - El Tesorero está a cargo de llevar el balance de ingresos y egresos de acuerdo a las facturas, recibos, estados de cuenta, autorizaciones escritas en papel o correo electrónico así como de avisar a los socios que no han cumplido con cancelar su cuota sucesivamente durante dos años consecutivos, y podrían ser separados de la Asociación si no cancelaran en un plazo de 30 días a partir del aviso.
- El Presidente y el Tesorero pueden mutuamente autorizarse para realizar transacciones bancarias de la Asociación.
- Todos los miembros del Consejo Directivo pueden monitorear dicha información en sus reuniones mensuales.

## 5. Plan de voluntariado

- Puede funcionar para eventos.
- La Asociación podrá entregar certificados de prácticas al término de la actividades dentro de este plan.

## 6. Conducta Profesional y Ética

### 6.1 Caso de agravio a un/a Asociado/a

- El Consejo Directivo es responsable de la disciplina, el arbitraje y la conciliación y ejerce esta función si existiera algún vacío en los Estatutos o Reglamento o respecto a una decisión de Asamblea. El Consejo puede considerar las actividades de un miembro de la Asociación en conflicto con la dignidad profesional o el interés común de la Asociación. Sin embargo, no se sancionará sin antes permitir al miembro en cuestión presentar su caso, lo cual puede hacer de manera escrita o presencial. Un miembro que ofende puede ser expulsado si la Asamblea considera que la gravedad del hecho amerita tal sanción. Puede ser también amonestado formalmente, advertido o censurado.
- El Consejo puede ser llamado a intervenir en disputas entre dos o más miembros o entre los miembros y un tercero.
- De considerarse un miembro de la Asociación agraviado por uno o varios miembros del Consejo Directivo, se apartará a estos miembros del Consejo Directivo para tomar una decisión que luego será llevada a Asamblea. En caso de un litigio con el Consejo Directivo en su conjunto, se elegirá en Asamblea Extraordinaria una comisión ad hoc para arbitrar sobre aquel litigio.

## 6.2 Conflictos de Ética Profesional y de Intereses

- Cuando el Consejo considere que las actividades de un miembro de la Asociación entran en conflicto con la ética profesional o existe un conflicto con los intereses comunes de la Asociación, este podrá actuar de oficio e imponer una sanción, ya sea con una amonestación, advertencia o suspensión formal, o la expulsión definitiva. El miembro afectado tendrá derecho a apelar ya sea por escrito o en persona. En este último caso, tienen derecho a solicitar ser acompañados por cualquier persona que consideren útil o que apoye su causa.

## 7. Otros Temas

- Para todos los demás temas no mencionados deberá hacerse referencia a los Estatutos de la Asociación.