



# ESTATUTOS

## NOMBRE, NATURALEZA Y DOMICILIO.

**ARTÍCULO 1. NOMBRE Y NATURALEZA.** La **INTERNATIONAL ACADEMY OF PROFESSIONAL OCULARISTS** y en español conocida como **ACADEMIA INTERNACIONAL DE PROFESIONALES OCULARISTAS**, quien tendrá como abreviatura de su nombre en todas las actividades la sigla **INAPO**, es una asociación conformada por protesistas oculares. Un ocularista cuyo énfasis es el diseño, la producción y/o fabricación de prótesis oculares en todos sus materiales, lo mismo que la adaptación, comercialización, mantenimiento, atención y manejo de los pacientes usuarios de prótesis oculares al igual que la adaptación de lentes de contactos protésicos.

La Academia es de carácter privado, sin ánimo de lucro, participativa, internacional, pluralista, democrática, que se asimila a una Organización No Gubernamental ONG, y que ejercerá labores científico – gremiales promoviendo la investigación, con proyección social y humanista. Tendrá personalidad jurídica con reconocimiento internacional y será constituida de hecho y de derecho. Podrán hacer parte de ella los Ocularistas, Optómetras, Oftalmólogos, Oculoplásticos, Anaplastólogos, Odontólogos y Contactólogos, así como aquellos especialistas ocularistas que no cuentan con título profesional y que empíricamente cuenten con una trayectoria reconocida, con más de 20 años de experiencia desarrollando esta profesión y que compartan la filosofía de la asociación.

La Academia estará participando de todo de tipo de actividades nacionales e internacionales de carácter científico, académico, interdisciplinario, cultural, recreativo y todas aquellas que permitan el desarrollo integral de los miembros. Su miembro no discriminará a los solicitantes y/o miembros, sobre la base de la edad, sexo, color, religión, origen nacional y clase social, y deberán incluir una declaración de la política de no discriminación.

Se estará protegiendo, orientando y representando los intereses gremiales y profesionales de sus miembros dentro del marco establecido por los criterios de bienestar, desarrollo humano y progreso de esta disciplina.

**ARTÍCULO 2. DOMICILIO.** La **INTERNATIONAL ACADEMY OF PROFESSIONAL OCULARISTS** - **INAPO** tendrá como domicilio legal Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725, con independencia de la ciudad de residencia de su representante legal.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



**ARTÍCULO 3. DURACION.** INAPO tendrá un carácter indefinido en el tiempo, contados a partir de la fecha de constitución 9 de junio de 2020.

### **DE LOS FINES DE LA ASOCIACION.**

**ARTÍCULO 4. DE LOS FINES Y OBJETIVOS.** Son fines generales y objetivos de INAPO, promover el desarrollo gremial, académico, científico, cultural y social de sus miembros en el ámbito nacional e internacional.

Sus fines específicos son:

1. Velar por la permanente actualización de todos sus miembros en temas relacionados con la producción y adaptación de prótesis oculares y con el manejo de los pacientes usuarios de las mismas.
2. Proponer proyectos de investigación tendientes al desarrollo de programas que beneficien la capacitación de los profesionales especialistas en prótesis oculares.
3. Velar por el bienestar de los miembros.
4. Propiciar la dignidad del ejercicio profesional de los miembros.
5. Velar por el mejoramiento y mantenimiento continuo de la idoneidad y calidad académica y científica de sus miembros.
6. Difundir y divulgar en la comunidad las actividades y el desarrollo propios de su objeto social.
7. Establecer, mantener y desarrollar relaciones y convenios nacionales e internacionales con organismos de educación técnicos o superior a fines que tengan objetos semejantes para contribuir al desarrollo científico, académico, social y cultural de los miembros.
8. Establecer, mantener y desarrollar relaciones y convenios nacionales e internacionales con entidades u organismos que promuevan, divulguen y defiendan los derechos humanos, en especial, los relacionados con el área de las prótesis oculares, la profesión de protesistas oculares y la de los pacientes.
9. Adquirir o enajenar los bienes inmuebles, muebles, servicios y logística que requieran para el ejercicio de sus actividades.
10. Contribuir y promover la investigación en las áreas específicas de las prótesis oculares y relacionadas con las ciencias de la salud visual, las ciencias sociales, con cualquier otra que permita el desarrollo de la ocularística.
11. Velar, promover y presentar estudios, planes, programas, recomendaciones, y otros sobre estándares de calidad educativa en prótesis oculares. Para una adecuada, eficiente y eficaz preparación académica de quienes adelantan estudios para recibir el título de ocularistas ante las diferentes universidades y

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



- facultades legalmente reconocidas por los diferentes países y de las entidades nacionales e internacionales que tengan programas educativos.
12. Fomentar y coadyuvar entre sus miembros la actualización permanente en el área de las prótesis oculares, sus afines y/o en cualquier ciencia o saber que sea de utilidad para el desarrollo, la investigación y el mejoramiento del ejercicio profesional de la ocularística.
  13. Promover, organizar, dirigir u otorgar reconocimientos y créditos académicos a las mejores investigaciones, docencia y actividades relacionadas con las prótesis oculares o con ciencias que sean de utilidad para el desarrollo, avance y mejoramiento de ésta.
  14. Realizar todo tipo de convenios con entidades u organismos nacionales e internacionales de reconocido prestigio, para el manejo de docencia, capacitación, becas, intercambios, pasantías, etc., que sean de interés gremial, social, académico o científico para el desarrollo profesional de sus miembros donde se llegue a un convenio económico entre las partes.
  15. Realizar, patrocinar, organizar y avalar actividades afines, nacionales e internacionales de carácter científico, gremial y social que persigan la actualización, desarrollo, mejoramiento, la educación, el beneficio gremial y la buena proyección humanística y social de sus miembros y la especialización.
  16. Promover, patrocinar, velar y contribuir con planes y programas de beneficio y contenido social en los cuales pueda tener cabida e injerencia la INAPO, siempre y cuando dichos programas, sean evaluados y aprobados previamente por el comité científico, designados ad-honorem por la Junta Directiva de INAPO.
  17. Velar y promover el respeto y protección de los derechos humanos de los pacientes bajo consentimiento informado debidamente diligenciado y de los profesionales a cargo de la actividad.
  18. Impulsar medios de comunicación modernos que contribuyan al desarrollo de los fines, objetivos, planes y programas de INAPO bajo la supervisión y aprobación del comité de comunicaciones.
  19. Informar a las autoridades competentes sobre los problemas y necesidades de sus miembros con relación a las actividades gremiales y la salud visual en general.
  20. Evitar publicaciones de casos clínicos en redes sociales por parte de miembros individuales a nombre de INAPO.

**PARAGRAFO 1.** En desarrollo de sus objetivos y fines, INAPO podrá celebrar toda clase de actos, contratos o negocios jurídicos autorizados por las leyes de cada país con plena y total autonomía entre personas naturales o jurídicas.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



## **DEL PATRIMONIO SOCIAL.**

**ARTÍCULO 5. PATRIMONIO.** El patrimonio de INAPO, será de cuantía indefinida y se formará por:

1. Las cuotas de admisión de los miembros y sus anualidades.
2. Los aportes ordinarios y extraordinarios de los miembros, que se determinen conforme con lo previsto en los presentes estatutos.
3. Las donaciones, herencias o legados, que reciba de cualquier persona natural o jurídica.
4. Los auxilios que reciba de cualquier entidad de derecho privado del país o de cualquier entidad u organismo internacional.
5. Los ingresos provenientes de sus actividades productivas, congresos, cursos, simposios, etc. y de la inversión de sus bienes.
6. Los ingresos provenientes de la celebración de contratos con entidades de derecho público y privado en cualquier país.
7. Los ingresos estarán depositados en una cuenta a nombre de la International Academy of Professional Ocularists.
8. Como personería jurídica propia que tiene INAPO, el nombre, el logo, los bienes, rentas, utilidades, beneficios o excedentes de la academia pertenecerán a ella, y no se podrán distribuir a sus miembros ni aún en caso de disolución.
9. El nombre y el logo de la academia será de uso único y exclusivo por sus miembros activos, siempre y cuando, sea autorizado por la junta directiva.

International Academy of Professional Ocularists

**PARAGRAFO 1.** La Asamblea General o en su defecto la Junta Directiva de AINPO, tienen el deber de rechazar cualquier tipo de auxilio, donación o subvención, en dinero o en especie, que implique limitaciones a su personalidad y autonomía jurídica o cuando su procedencia no esté claramente determinada y ajustada a las leyes internacionales.

**ARTÍCULO 6. DESTINACIÓN.** El patrimonio social será destinado a las actividades que le son propias a INAPO, conforme a lo dispuesto por la Asamblea General, de acuerdo con los estados financieros y el presupuesto presentado por la Junta Directiva y aprobado en Asamblea de miembros.

**ARTÍCULO 7. PRESUPUESTO.** INAPO, operará sobre la base de un presupuesto general que será aprobado en la Asamblea General Ordinaria, ya sea presencial o virtual, que se realice cada año a más tardar el último día del mes de marzo.

Todos los recursos de INAPO, deberán incluirse en su presupuesto anual de gastos e ingresos, que deberá ser aprobado por la Asamblea General, previa presentación por

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



la Junta Directiva a sus miembros con no menos de quince (15) día calendarios previos a la realización de la asamblea.

**PARAGRAFO 1.** Teniendo en cuenta los gastos de funcionamiento, los administrativos y demás rubros necesarios para el cumplimiento de las actividades que le son propias a INAPO; del presupuesto de gastos e ingresos que se presente, se tomará el cien por ciento (100%) para capitalización.

**ARTÍCULO 8. ORDENADORES DE GASTOS.** Para todos los efectos legales, la ordenación de gastos y costos será aprobada por la junta directiva en su totalidad. Todo costo y gasto, debe ser presentado previamente con base en un presupuesto con una antelación de 20 días calendario para ser estudiado. De ser aprobado por la junta directiva se autorizará su reembolso a quien lo ejecutó previa presentación de facturas o documentos legales de cada país.

### **DE LA ORGANIZACIÓN.**

**ARTÍCULO 9. ORGANIZACIÓN.** INAPO funcionará con una Asamblea General, que es el órgano máximo de Dirección, una Junta Directiva internacional como órgano ejecutivo y de administración. Además, contará en su organización, con un comité científico, comité de ética, comité de comunicaciones y el comité de congresos conformado por 3 o más miembros sin tener presencia en otros comités.

International Academy of Professional Ocularists

### **DE LOS ÓRGANOS DIRECTIVOS.**

**ARTÍCULO 10. DE LA ASAMBLEA GENERAL. COMPOSICIÓN.** La Asamblea General es la máxima autoridad de INAPO y está compuesta por todos los tipos de MIEMBROS que se establecen en estos estatutos.

**ARTÍCULO 11. REUNIONES DE LA ASAMBLEA.** La Asamblea General de INAPO tiene dos clases de reuniones: Ordinaria y Extraordinaria.

La Asamblea General se reunirá ordinariamente una vez cada año idealmente en el mes de marzo, presencial o virtual, en la fecha, hora y lugar que indique la Junta Directiva en la respectiva convocatoria que se realizará quince (15) días calendario antes de la cita debiendo pronunciarse sobre el balance del año precedente, informes de comités, inventario de bienes, el estado de resultados y el informe de gestión de la Junta Directiva.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



Y se reunirá extraordinariamente, presencial o virtual, cada vez que así lo solicite el presidente, la Junta Directiva, o un número de asociados que representen por los menos un diez por ciento (10%) del total de miembros hábiles y en uso de todos sus derechos que lo solicite, por escrito, a la junta directiva y está la que convoca la reunión.

Los posibles temas a tratar en las asambleas extraordinarias serán:

1. De la reforma de los estatutos (Con vigencia de 4 años e iniciando en el año 2020), acuerdo que deberá ser adoptado por dos tercios 2/3 de los miembros presentes en la Asamblea.
2. De la disolución de la Academia INAPO, acuerdo que deberá ser adoptado y aprobado por la mayoría de los miembros presentes en la Asamblea.
3. De la fijación de cuotas extraordinarias, que se destinarán a financiar proyectos o actividades previamente determinadas por la Asamblea y cuyo acuerdo requerirá la mayoría de los miembros presentes en la Asamblea. Esta votación deberá ser secreta.
4. De la hipoteca y venta de los bienes raíces de la asociación, acuerdo que requiere la mayoría de los miembros presentes en la Asamblea.
5. En general, todo acto que se relacione con las finalidades del contrato gremial, los cuales deberán ser adoptados como lo indican los estatutos.
6. En las asambleas extraordinarias que se celebren, no se podrán tratar temas diferentes a los señalados en la convocatoria.

International Academy of Professional Ocularists

**PARAGRAFO 1:** Las reuniones de asamblea Extraordinaria serán citadas por la junta directiva por correo electrónico o por medios digitales con un mínimo de 48 horas y la citación contendrá el día, lugar, hora, naturaleza y objeto de la reunión. En la misma citación podrá convocarse a primera y segunda citación con un intervalo de 30 minutos del mismo día.

**PARAGRAFO 2:** Las Asambleas, sean éstas Ordinarias o Extraordinarias, serán instaladas y constituidas en primera citación con al menos la mitad más uno (50 + 1) de los miembros con derecho al voto y en segunda citación, con los miembros con derecho al voto que asistan, excepto para los acuerdos que por ley o por estos estatutos, requieran un quórum especial.

**PARAGRAFO 3:** En la Asamblea, las decisiones se adoptarán mediante votación, para lo cual el voto será unipersonal. En las elecciones de junta directiva, u otro cargo que determine la Asamblea, se proclamarán elegidos los que en una misma y única

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



votación hayan obtenido la mayor cantidad de sufragios hasta completar el número de personas que haya que elegir.

**PARAGRAFO 4:** Si durante la Asamblea se presenta una moción de cualquier índole, esta deberá ser registrada con el nombre del miembro activo de la academia que la propone y del miembro activo de la academia que la secunda.

**PARAGRAFO 5:** En las Asambleas ordinarias o extraordinarias el presidente informará a los presentes que solamente estarán autorizados a grabar por audio o video o cualquier otra vía digital el secretario o subsecretario o la persona designada para tal fin en caso de que estos estuviesen ausentes.

**PARAGRAFO 6:** A las reuniones de la Junta Directiva podrán asistir, con voz para temas específicos y sin voto, y otros sin voz y sin voto, aquellas personas que sean invitadas por el Presidente o por los demás miembros de Junta Directiva para informar o tratar sobre temas específicos.

**ARTICULO 12. ACTA.** De las deliberaciones y acuerdos de las Asambleas se dejará constancia en el Libro de Actas que será llevado por el Secretario. Las actas serán firmadas por el Presidente, el Secretario y tres socios elegidos en la misma Asamblea para este efecto. En caso de que el Presidente y/o el Secretario no quisieren o no pudieren firmar, se dejara expresa constancia de este hecho en la misma acta, por cualquier miembro. El acta de cada Asamblea será sometida a la aprobación en la siguiente Asamblea.

**ARTÍCULO 13. PAZ Y SALVO.** Para participar, con voz y voto, en las Asambleas, tanto ordinarias como extraordinarias, se requiere que los miembros se encuentren a paz y salvo por todo concepto con INAPO, en especial con el pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias que se hayan señalado.

**ARTÍCULO 14. QUÓRUM.** Es el número plural de miembros que se necesitan para deliberar y tomar decisiones válidas en reuniones de Asamblea General. La Asamblea podrá deliberar y tomar decisiones válidas cuando estas sean aprobadas por la mitad más uno de los miembros en pleno uso de sus derechos.

**ARTÍCULO 15. DE LA PRESIDENCIA Y SECRETARIO DE LAS ASAMBLEAS.** Tanto las Asambleas ordinarias como las extraordinarias que se realicen, serán presididas por el Presidente de la Junta Directiva y en caso de ausencia por el Vicepresidente de la Junta. En caso de ausencia de los dos, por el asociado que se elija para este fin en cada Asamblea. Actuará como secretario de la Asambleas

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



ordinarias o extraordinarias que se realicen, el Secretario General de la Junta Directiva; en caso de ausencia, por el Sub-secretario que este designado por la Junta Directiva.

**ARTÍCULO 16. REPRESENTACIÓN.** Los miembros hábiles para participar en las Asambleas ordinarias y/o extraordinarias podrán hacerse representar por otro miembro, mediante poder debidamente firmado y dirigido al Presidente de INAPO. Cada miembro podrá representar máximo 1 poder.

**ARTÍCULO 17. FUNCIONES DE LA ASAMBLEA GENERAL.** Son funciones y atribuciones de la Asamblea:

1. Reformar los estatutos sociales, para lo cual se requiere el voto favorable de las tres cuartas (3/4) partes de los miembros que estén en pleno uso de sus derechos. Los presentes estatutos no podrán ser modificados hasta dentro de 4 años de su aprobación.
2. Adoptar las decisiones que considere necesarias y convenientes para la buena marcha de INAPO.
3. Resolver los asuntos que le someta a su consideración la Junta Directiva.
4. Estudiar los informes que presente la Junta Directiva y el Presidente.
5. Aprobar u objetar el informe de gestión de la Junta, los estados Financieros y el presupuesto de ingresos y gastos.
6. Elegir al Presidente, Vicepresidente, Secretario General, Sub Secretario, Tesorero y 3 vocales para períodos de dos (2) años. La elección de cada cargo será nominativa y se utilizará la vía del voto escrito y secreto, debiendo hacerse una votación para cada cargo. Será ganador, para cada cargo, el que obtenga la mitad más uno de los votos válidos producidos por la Asamblea General. Todos los integrantes de la Junta Directiva, independientemente del cargo que llegaren a ocupar, son reelegibles hasta por un período consecutivo. En caso de asambleas virtuales el voto podrá hacerse público en forma verbal, para efectos legales dichas asambleas virtuales, deberán ser grabadas.
7. Remover, cuando sea pertinente, los miembros de la Junta Directiva, de sus respectivos cargos, mediante el voto de las dos terceras (2/3) partes de los miembros presentes con derecho al voto.
8. Decidir sobre la exclusión o readmisión de los miembros a solicitud de la Junta Directiva.
9. Autorizar a la Junta Directiva, a crear por resolución otras clases de miembros para cumplir más ampliamente con los objetivos y fines de INAPO, siempre que no altere su naturaleza.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



10. Acordar por mayoría especial de las cuatro quintas (4/5) partes de los miembros, la disolución y liquidación de INAPO.
11. Designar la comisión liquidadora la cual estará conformada por los integrantes de la junta directiva vigente a la época de acordarse la disolución.
12. Disponer de los bienes de INAPO bajo mayoría de votos.
13. Arbitrar las controversias que se presenten entre los miembros en razón de la aplicación de estos estatutos.

**ARTÍCULO 18. DE LA JUNTA DIRECTIVA. COMPOSICIÓN.** La Junta Directiva estará compuesta por: Un Presidente, Un Vicepresidente, Un Secretario General, Un Sub Secretario, Un Tesorero y 3 vocales elegidos por la Asamblea General. Puede haber dentro de la junta directiva hasta máximo 2 miembros de un mismo país, ni tener lazos familiares o conyugales, para que haya imparcialidad, así como evitar nacionalismo y nepotismo.

**ARTÍCULO 19. PERÍODO.** Los miembros de la Junta Directiva serán elegidos para períodos de dos (2) años. El presidente podrá ser reelegidos hasta por un (1) periodo adicional sucesivo y no podrá postularse nuevamente al cargo. La junta directiva podrá ser reelegida hasta por (1) periodo adicional sucesivo o alterno conservando su cargo o rotando el mismo.

**ARTÍCULO 20. REMUNERACIÓN.** Los miembros de la Junta Directiva, así como otros directivos de INAPO no devengarán, salarios, prestaciones u honorario alguno.

**ARTÍCULO 21. REUNIONES.** La Junta Directiva de INAPO, se reunirá por derecho propio por lo menos una (1) vez cada mes de carácter virtual o presencial, y en forma extraordinaria cuando sea convocada por el Presidente o la junta directiva.

**ARTÍCULO 22. QUÓRUM.** La Junta Directiva sesionará y deliberará válidamente cuando estén presentes por lo menos cinco (5) de sus miembros y expedirá resoluciones válidas y obligatorias con el voto de las dos terceras (2/3) partes de los presentes a la reunión, salvo que la ley o los estatutos exijan una mayoría calificada.

**ARTÍCULO 23. CALIDADES.** Para ser miembro de la Junta Directiva, se requiere además de las exigidas para todos los miembros, las siguientes:

1. No estar inhabilitado o suspendido en el ejercicio de la ocularística en su país respectivo.
2. No contar con antecedentes penales o sanciones ni estar privativo de la libertad.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



3. Experiencia certificada o comprobada mayor a 5 años en el campo de las prótesis oculares.
4. Estar al día en sus cuotas o anualidades.
5. Debe estar vinculado a la academia con mínimo 2 años de anticipación.

**ARTÍCULO 24. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO DE LA JUNTA DIRECTIVA.** Dejará de ser miembro de la Junta Directiva el asociado que incurra en una de las siguientes circunstancias:

1. Renuncia voluntaria.
2. Ser sancionado por las leyes de su país.
3. La inasistencia a más de tres (3) reuniones consecutivas de la Junta Directiva o más de cinco (5) discontinuas, salvo que medie fuerza mayor o caso fortuito.
4. Por violación de los presentes estatutos.
5. Por decisión de la Asamblea.
6. Por ir en contra de la calidad, buena practica, idoneidad, competencia desleal de la ocularística y los miembros.

**PARAGRAFO 1.** Al presentarse las causales que impidan a un miembro de la Junta Directiva, continuar como tal, el comité de Ética será quien evalúe el caso y decretará la pérdida de la calidad de miembro de la Junta Directiva. Se procederá a recomponer la junta con el nombramiento de otro miembro en una asamblea extraordinaria.

**ARTÍCULO 25. DE LAS FUNCIONES DE LA JUNTA DIRECTIVA.**

Son funciones y atribuciones de la Junta Directiva de INAPO, las siguientes:

1. Dirigir y resolver los asuntos, sin perjuicio de la prevalencia de las decisiones tomadas por la Asamblea General sobre aquellos.
2. Estudiar, aplicar, cumplir y hacer cumplir los presentes estatutos.
3. Proponer a la Asamblea General las reformas que considere necesarias a los estatutos.
4. Convocar a la Asamblea General, indicando el sitio de la reunión, la hora, el orden del día que deberá estudiar y desarrollar cuando las circunstancias lo ameriten.
5. Fijar el valor de las cuotas de ingreso o afiliación, las cuotas ordinarias y extraordinarias, con que deban contribuir los miembros.
6. Atender y resolver todas las solicitudes, reclamos y sugerencias que hagan los miembros y velar por su justa y pronta resolución.
7. Estudiar las solicitudes de ingreso, a través del comité científico, de nuevos miembros.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



8. Reglamentar, previa autorización de la Asamblea General, la inclusión de otras clases de miembros para el cabal cumplimiento de los objetivos y fines de INAPO, sin que en ningún caso se altere la naturaleza de la misma.
9. Estudiar y proponer a la Asamblea General, a través del comité de ética, la exclusión de miembros y su readmisión.
10. Dictar las resoluciones que sean necesarias para el cabal cumplimiento y ejecución de los objetivos y fines de AINPO, con prevalencia de aquéllas que han sido encargadas por la Asamblea.
11. Recomponer la Junta Directiva, a través de una asamblea, cuando falte, por cualquier causa, hasta dos (2) de sus miembros.
12. Dictar su propio reglamento.
13. Administrar el patrimonio y bienes de la asociación. Gravar o enajenar, comprar, vender y permutar, dar y tomar en arrendamiento, celebrar toda clase de contratos sobre bienes muebles, otorgar prendas, fianzas o cualquier otra garantía a través de una asamblea.
14. Disponer la confección de los estados financieros que comprenden el ejercicio económico comprendido entre el 1 de enero al 31 de diciembre del año precedente, el que deberá ser firmado por un contador.
15. Designar las comisiones o comités de trabajo, que se estimen necesarias y que tengan relación con el objeto social, integradas por miembros, o por terceras personas, con el fin de cumplir mandatos específicos y por tiempo determinado.
16. Las demás que le señalen los estatutos y la ley internacional.

International Academy of Professional Ocularists

**ARTÍCULO 26. NATURALEZA DE LOS CARGOS: DEL PRESIDENTE.** Elegidos por la Asamblea General para períodos de dos (2) años. El Presidente podrá ser reelegidos hasta por un (1) periodo sucesivo y no podrá postularse nuevamente al cargo. **DEL VICEPRESIDENTE.** Será el suplente del Presidente en sus faltas temporales o absolutas. Elegido por la Asamblea General para períodos de dos (2) años. Podrá ser reelegido hasta por un (1) periodo sucesivo. **DEL SECRETARIO GENERAL Y SUB SECRETARIO:** Tienen a su cargo la emisión, distribución, manejo y archivo de todos los documentos que la organización genera. Elegidos por la Asamblea General para períodos de dos (2) años. Podrán ser reelegidos hasta por un (1) periodo sucesivo. **DEL TESORERO.** Es el responsable directo del manejo económico de la Asociación. Elegido por la Asamblea General para períodos de dos (2) años. Podrá ser reelegido hasta por un (1) periodo sucesivo. **DE LOS VOCALES.** Asesores directos dentro la junta directiva tienen voz y voto. Elegido por la Asamblea General para períodos de dos (2) años. Podrá ser reelegido hasta por un (1) periodo. **DEL REPRESENTANTE LEGAL** debe ser una persona residente donde se constituya INAPO y la cuenta

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



bancaria de la misma. Este podría cambiar si cambiara el domicilio legal de la academia.

**ARTÍCULO 27. CALIDADES.** El ejercicio de cualquiera de los cargos en la Junta Directiva NO puede ser compatible con el ejercicio de cualquier otro cargo dentro otra asociación de la misma naturaleza.

**ARTÍCULO 28. FUNCIONES DE LOS CARGOS. DEL PRESIDENTE.** Son funciones y atribuciones del Presidente:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz y voto.
2. Ostentar la representación de la asociación en todos los actos que el funcionamiento de la misma lo ameriten.
3. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva.
4. Cumplir y hacer cumplir los estatutos.
5. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos de la Asamblea General y las resoluciones de la Junta Directiva.
6. Convocar y presidir las reuniones de la Asamblea General.
7. Convocar y presidir las reuniones de Junta Directiva.
8. Elaborar junto con el Secretario General, el orden del día de cada reunión de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
9. Administrar los intereses y bienes, dentro de los límites y condiciones que le señale la Asamblea General o la Junta Directiva, los estatutos y las leyes internacionales.
10. Suscribir los actos y contratos que se requieran, junto con el representante legal, para el cabal cumplimiento de los objetivos y fines de INAPO.
11. Llevar la representación de INAPO, ante todas las autoridades internacionales.
12. Llevar la representación judicial y extrajudicial de INAPO, y en todo caso otorgar los poderes necesarios para la debida representación, cuando así se requiera. Igualmente, designar los amigables componedores, árbitros y conciliadores, que ayuden a resolver los litigios en que INAPO, sea parte. Esto en el caso de que además sea el representante legal, si no serían propias de este último.
13. Proponer a la Asamblea General y a la Junta Directiva, planes, programas, acciones y similares, que le permitan desarrollar las funciones y actividades que le son propias, en orden a lograr los objetivos y fines.
14. Informar cuando tenga conocimiento, según sea del caso y canalizado a través del comité de ética, de las faltas que cometan los miembros.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



15. Mantener y desarrollar relaciones o convenios con instituciones y entidades tanto nacionales como internacionales de acuerdo con los artículos 4º, 5º y 6º de los estatutos, previa autorización de la Junta Directiva.
16. Las demás que le señalen la ley, los estatutos o le sean asignadas por la Asamblea General o la Junta Directiva, acorde con la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO 29. DEL VICEPRESIDENTE:** Son funciones y atribuciones del Vicepresidente:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz y voto.
2. Remplazar al Presidente tanto en la Junta Directiva como en la Asamblea General de INAPO, en sus faltas temporales o absolutas y asumir sus funciones.
3. Llevar la representación de INAPO, en aquellos negocios o asuntos que el Presidente de INAPO le delegue.
4. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva.
5. Informar cuando tenga conocimiento, según sea del caso y canalizado a través del comité de ética, de las faltas que cometan los miembros.
6. Las demás que le señale la ley, los estatutos o le sean asignadas por la Asamblea General, por la Junta Directiva o por el Presidente y que guarden relación con la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO 30. DEL SECRETARIO GENERAL** es el ministro de fe de la Asociación y tiene las siguientes funciones y atribuciones:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz y voto.
2. Llevar el registro de los miembros.
3. Llevar el libro de actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
4. Elaborar, de común acuerdo con el Presidente, el orden del día de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
5. Elaborar, de común acuerdo con el Presidente, y enviar las convocatorias para las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
6. Verificar y dar fe, en cada reunión de la Asamblea General y de la Junta Directiva, del quórum deliberatorio y decisorio.
7. Llevar, de manera ordenada y consistente, el archivo de todos los documentos que la organización genere.
8. Expedir copia auténtica de los documentos que reposen en los archivos de INAPO.
9. Informar cuando tenga conocimiento, según sea del caso y canalizado a través del comité de ética, de las faltas que cometan los miembros.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



10. Dar fe de los acuerdos de la Asamblea General y de las resoluciones de la Junta Directiva.
11. Atender la correspondencia.
12. Circular el acta de las reuniones de Junta Directiva para ser aprobada en la siguiente reunión de Junta Directiva.
13. Circular el acta de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias a los miembros de la academia.
14. Organizar y administrar la documentación legal y oficial en el almacenamiento virtual de la academia.
15. Las demás que le señale la ley, los estatutos o le sean asignadas por la Asamblea General, por la Junta Directiva o por el Presidente y que guarden relación con la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO 31. DEL SUB SECRETARIO.** Son funciones y atribuciones del Sub secretario:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz, pero SIN voto.
2. Llevar el registro de los miembros.
3. Llevar el libro de actas de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
4. Elaborar, de común acuerdo con el Presidente, el orden del día de las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
5. Elaborar, de común acuerdo con el Presidente, y enviar las convocatorias para las reuniones de la Asamblea General y de la Junta Directiva.
6. Verificar y dar fe, en cada reunión de la Asamblea General y de la Junta Directiva, del quórum deliberatorio y decisorio.
7. Llevar, de manera ordenada y consistente, el archivo de todos los documentos que la organización genere.
8. Expedir copia auténtica de los documentos que reposen en los archivos de INAPO.
9. Informar cuando tenga conocimiento, según sea del caso y canalizado a través del comité de ética, de las faltas que cometan los miembros.
10. Dar fe de los acuerdos de la Asamblea General y de las resoluciones de la Junta Directiva.
11. Atender la correspondencia.
12. Circular el acta de las reuniones de Junta Directiva para ser aprobada en la siguiente reunión de Junta Directiva.
13. Circular el acta de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias a los miembros de la asociación.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



14. Organizar y administrar la documentación legal y oficial en el almacenamiento virtual de la academia.
15. Las demás que le señale la ley, los estatutos o le sean asignadas por la Asamblea General, por la Junta Directiva o por el Presidente y que guarden relación con la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO 32. DEL TESORERO.** Son funciones y atribuciones del Tesorero:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz y voto.
2. Custodiar los fondos y valores de la asociación.
3. Recolectar las cuotas de afiliación, ordinarias, extraordinarias y las multas que deben pagar los miembros.
4. Llevar por sí o por medio de terceros la contabilidad, cuentas de movimiento de fondos de registros y someterlos a su revisión y/o firma de un contador que designe la junta directiva, en el momento que éste lo requiera.
5. En ninguno de los archivos digitales será lícito modificar, extraer, sustituir o adicionar información. Cualquier omisión o error se rectificará mediante anotación posterior en un anexo.
6. Llevar las cuentas y depositar en el banco o caja de ahorros todos los dineros que reciba a nombre de INAPO.
7. Velar por los recaudos e inversiones de los fondos y bienes.
8. Abstenerse de pagar cuentas que no sean aprobados por la Junta Directiva.
9. Rendir los informes financieros a la Asamblea General, a la Junta Directiva, cuando éstos lo soliciten.
10. Firmar y realizar todos los pagos que deba hacer INAPO, previa autorización de la Junta Directiva.
11. Informar cuando tenga conocimiento, según sea del caso y canalizado a través del comité de ética, de las faltas que cometan los miembros.
12. Las demás que le señale la ley, los estatutos o le sean asignadas por la Asamblea General, por la Junta Directiva o por el Presidente y que guarden relación con la naturaleza del cargo.

**ARTÍCULO 32. DE LOS VOCALES.** Son funciones y atribuciones de los vocales:

1. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva con voz y voto.
2. Asistir a las reuniones de Junta Directiva y Asambleas para informar de sus gestiones o actividades.
3. Recibir e investigar las quejas formuladas por cualquier miembro y canalizarlas al comité correspondiente.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



4. Colaborar con el presidente, vicepresidente, secretario, sub secretario y tesorero o donde sea designado en el desempeño de sus funciones.
5. Organizar y administrar la documentación legal y oficial en el almacenamiento virtual de la academia.
6. Informar cuando tenga conocimiento, según sea del caso y canalizado a través del comité de ética, de las faltas que cometan los miembros.

### **DE LOS MIEMBROS.**

**ARTÍCULO 33. QUIENES SON MIEMBROS Y CLASES.** Se consideran miembros todas aquellas personas naturales que han sido admitidas por INAPO, previo el cumplimiento de todos los requisitos exigidos para su ingreso. INAPO podrá tener, además de sus asociados activos, varias clases de miembros entre los que se encuentran: Miembro Fundador, Miembro Honorario, Miembro de Número, Miembro Emérito. Sin embargo, se pueden establecer, por reglamentación que haga la Junta Directiva previa autorización de la Asamblea General, otras clases de miembros para cumplir con los objetivos y fines de INAPO, sin que ello altere la naturaleza de la misma.

**ARTÍCULO 34. DE LOS REQUISITOS PARA SER MIEMBRO ACTIVO.** Para ser admitido como miembro asociado activo de INAPO se deberán acreditar los siguientes requisitos:

1. Si es persona Natural, ser protesista ocular profesional u ocularista y que su ejercicio profesional sea con énfasis en la fabricación, adaptación y/o el manejo de pacientes usuarios de prótesis oculares. Puede ser Optómetra, Oftalmólogo, Ocularista o Protesista ocular, Contactólogos, Anaplastólogos, Odontólogos y empíricos con mayores de 20 años de experiencia.
2. El solicitante que aplique debe tener mínimo 5 años prácticos demostrados de experiencia en el campo de la ocularista.
3. Presentar, por escrito, la solicitud de admisión ante la Junta Directiva.
4. Pagar la cuota de afiliación de cincuenta dólares americanos (50 USD) y las anualidades de cien dólares americanos (100 USD).
5. Estar de acuerdo con las políticas, estatutos y filosofía de la Asociación.

**PARAGRAFO 1.** En ningún caso la solicitud de admisión es sinónimo de aceptación. La Junta Directiva tiene un plazo de treinta (30) días calendario para estudiar y resolver la solicitud. La Junta Directiva se reserva el derecho de informar o no las causales por las cuales se niega una solicitud de admisión.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



**PARAGRAFO 2.** Los solicitantes deberán realizar un examen teórico el cual debe ser aprobado con una nota mínima de 70 / 100 puntos.

**PARAGRAFO 3.** Los solicitantes deberán realizar un examen práctico el cual será APROBADO o NO APROBADO y una presentación de mínimo 15 casos documentados de su autoría al comité científico.

**PARAGRAFO 4.** Una asociación afín a INAPO puede aplicar como miembro para gestionar alianzas academias y profesionales. Esta deberá presentar una carta de intención dirigida a la Junta Directiva y pagar una membresía anual dependiendo del número de afiliados. De 1 a 50 miembros un valor diez dólares americanos (10 USD), de 51 a 100 miembros un valor de 5 dólares americanos (5 USD), de 101 a 1000 miembros un valor de 3 dólares americanos (3 USD) y mayores a 1001 miembros un valor de 1 dólar americano (1 USD).

**PARAGRAFO 5.** Las asociaciones que tengan alianzas académicas y profesionales con INAPO tendrán voz, pero NO voto en las decisiones de la academia.

**ARTÍCULO 35. PÉRDIDA DE LA CALIDAD DE MIEMBRO.** La calidad de miembro ya sea persona natural o jurídica, se pierde por cualquiera de las siguientes causas:

1. Por solicitud propia en documento por escrito y firmado.
2. Por estar como miembro inactivo por un periodo consecutivo de 2 años.
3. Por muerte del miembro sin opción de heredar su calidad de miembro.
4. Por competencia desleal entre miembro, dirimida por autoridad competente o por el comité de ética.
5. Por decisión de la Asamblea, siempre que la Junta Directiva lo proponga ante aquélla y/o los estatutos; previa denuncia hecha por cualquier miembro o por los miembros de la Junta Directiva y después de cumplirse el debido proceso mediante el cual se haya hecho comprobación suficiente de los hechos, sin perjuicio de las acciones disciplinarias, civiles o penales a que haya lugar.
6. Por haber sido condenado a pena privativa de la libertad, por fallo debidamente ejecutoriado.

**PARAGRAFO 1.** Al presentarse cualquiera de las causales anteriores la decisión de exclusión del asociado es automática y debe ser ejecutada de inmediato por la Junta Directiva.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



**PARAGRAFO 2.** En los casos del numeral 5, no se admitirá ningún recurso, si las decisiones han sido debidamente ejecutoriadas.

**PARAGRAFO 3.** En todo caso, en las actuaciones que se siga contra los miembros, se respetarán las garantías constitucionales, el debido proceso, el principio de la buena fe y la doble instancia, esto es, tendrán derecho a la defensa y a interponer los recursos de reposición ante el comité de Ética, Junta Directiva y el recurso de apelación ante la Asamblea General.

**ARTÍCULO 36. READMISIÓN O REHABILITACIÓN.** Un asociado que haya perdido su calidad de tal, podrá pedir su readmisión en cualquier tiempo si la causal fue la del numeral 1 del artículo 35.

**ARTÍCULO 37. ASOCIADO MIEMBRO FUNDADOR.** Son aquellos protesistas oculares que convinieron en constituir la **INTERNATIONAL ACADEMY OF PROFESSIONAL OCULARISTS – INAPO** durante la reunión efectuada el día 9 de junio del 2020, deberán aportar el formulario de ingreso con sus respectivos soportes profesionales según las estipulaciones de su país sin aportar los casos clínicos ni presentación de los exámenes teóricos o prácticos, sin la presentación a través un miembro activo. Para mantener la calidad de miembro activo de INAPO debe presentar una ponencia virtual o presencial relacionada máximo cada 2 años ante la asociación.

**ARTÍCULO 38. MIEMBRO HONORARIO.** Son miembros honorarios los protesistas oculares que hayan contribuido de manera notable al progreso de la profesión y sean merecedores de esta distinción. También son miembros honorarios los miembros de número que hayan cumplido regularmente las obligaciones con INAPO por más de veinte (20) años consecutivos.

**PARAGRAFO 1. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS HONORARIOS.** Son derechos y obligaciones de los asociados o miembros honorarios, los siguientes:

1. Estar exentos del pago de las cuotas ordinarias y extraordinarias en los porcentajes que establezca el reglamento.
2. Asistir sin costo a los cursos, seminarios, talleres, diplomados y congresos que realice INAPO
3. Formar parte de los comités especiales que integre la Junta Directiva o la Asamblea General.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



4. Cumplir con los estatutos, los acuerdos de la Asamblea y las resoluciones de la Junta Directiva
5. Recibir toda la información que produzca INAPO.
6. Asistir a las reuniones de las Asambleas con voz y voto.
7. Elegir y ser elegidos.
8. La calidad de miembro honorario se pierde por las mismas razones o causas establecidas en el artículo 35.

**ARTÍCULO 39. MIEMBRO DE NÚMERO.** Los miembros de número constituyen el núcleo básico de la Asociación. Son miembros de número quienes cumplen con la totalidad de los siguientes requisitos:

1. Acreditar la práctica de la especialidad en forma ética y científica en el territorio donde ejerce por un mínimo de cinco años. Según anexo de ingreso.
2. Debe presentar una ponencia, virtual o presencial, mínimo cada 2 años sobre temas relacionados con la fabricación y adaptación de prótesis oculares ante la academia.
3. Ser presentado por un miembro activo de la academia.
4. Mantener absoluta integridad moral y ética en el ejercicio profesional.
5. No debe pertenecer a APOCP – Academia Panamericana de Ocularistas y Contactología protésica. De haberlo sido, debe presentar la carta de renuncia oficial que respalde su no vinculación con dicha organización.

**ARTÍCULO 40. MIEMBRO EMÉRITO.** Son miembros eméritos los miembros fundadores o de número que hayan contribuido de manera excepcional al desarrollo y progreso de la especialidad y sean merecedores de esta distinción.

**ARTICULO 41. MIEMBRO INACTIVO.** Un miembro inactivo será cualquier miembro aprobado por la Junta Directiva, quien no participa activamente en educación continua mínimo 2 años y/o se encuentre impago en las anualidades por un periodo máximo de 2 años. A los 6 meses dejara de recibir toda la correspondencia de La Academia y al cumplir el año quedara excluido. Se exceptúan los casos especiales que serán evaluados por la junta directiva.

#### **ARTICULO 42. DE LOS COMITES.**

**COMITÉ DE ETICA** estará compuesto por mínimo 3 y máximo 5 miembros activos por elección de la Junta Directiva. Sus funciones serán:

1. Recibirá los casos de falta de ética, los estudiará y presentará su recomendación a la Junta Directiva.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



2. En caso de violación por PRIMERA vez de los estatutos se hará un llamado de atención por escrito al miembro con copia a la junta directiva.
3. En caso de violación por SEGUNDA vez de los estatutos se hará un llamado de atención por escrito al miembro con copia a la junta directiva y una multa equivalente al valor de la membresía y esta deberá ser cancelada en un tiempo no mayor a 60 días calendario. En caso de no cancelar el valor completo de la multa será expulsado.
4. En caso de violación por TERCERA vez de los estatutos se hará un llamado de atención por escrito al miembro con copia a la junta directiva y se procederá a su expulsión sin opción de reincorporación.

**COMITÉ CIENTIFICO** estará compuesto por mínimo 3 y máximo 5 miembros activos por elección de la Junta Directiva. Sus funciones serán:

1. Elaborará el examen teórico y practico de los aspirantes a miembros de la academia.
5. Deberá mantener un plan de educación continua virtual o presencial por un periodo de 6 meses.
6. Debe revisar periódicamente y actualizar el currículo de los miembros activos para validar la veracidad de la información suministrada por los miembros.
7. Se encargarán de difundir todos los avances científicos en lo referente a la profesión del ocularista y la contactología protésica.
8. Podrán crear un comité organizador de congreso con al menos un miembro del país sede.

**COMITÉ DE COMUNICACIONES** estará compuesto por mínimo 3 y máximo 5 miembros activos por elección de la Junta Directiva. Sus funciones serán:

1. Creación, Implementación y Actualización de las redes sociales de la academia con previa autorización de la junta directiva.
2. Los administradores de las cuentas actuaran en nombre de INAPO y jamás en nombre propio.
3. Se deberá suministrar, siempre que se requiera, al menos 2 cotizaciones de presupuestos para el manejo de las comunicaciones a la Junta directiva.
4. Se actuará solo con el consentimiento de la junta directiva de INAPO en cuanto a la publicación en sus múltiples redes sociales.
5. Se velará por el buen uso y la imagen de los miembros de la academia según los estatutos.

## **ARTICULO 43. DE ACTIVIDADES DE EDUCACION CONTINUA**

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



1. Se realizarán un congreso presencial mínimo cada 2 años donde se debe elegir una sede como primera opción y sede alterna como segunda opción en la asamblea general ordinaria.
2. Se realizarán simposios y pre-congresos, estos podrán ser de forma presencial o virtual, los cuales serán organizados por el comité científico con el aval de la junta directiva.
3. Los asistentes no miembros a estas actividades tendrán un cobro del 50% mayor a los miembros activos.
4. Los miembros de número deben presentar una ponencia, virtual o presencial, mínimo cada 2 años sobre temas relacionados con la fabricación y adaptación de prótesis oculares ante la academia.

#### **ARTÍCULO 44. COMISIÓN REVISORA DE CUENTAS.**

La Asamblea Ordinaria nombrará, cada dos años y en forma conjunta a la elección de la Junta Directiva, una Comisión Revisora de Cuentas, integrada por tres miembros, no integrantes de la Junta Directiva. Este órgano se encargará de verificar el estado de caja cada vez que lo estime conveniente, de comprobar la exactitud del inventario y de la contabilidad que lleve el tesorero. Podrá investigar cualquier irregularidad de origen financiero o económico que se le denuncie o de que conozca y de dar cuenta al final de su mandato. Esta cuenta se dará a conocer en la Asamblea Ordinaria anual, debiendo, además acompañarse de un informe escrito de cuya entrega quede constancia en el acta respectiva. Tanto los miembros como la Junta Directiva, estarán obligados a hacer entrega a esta Comisión de los antecedentes que requiera y que estén relacionados con su función. No podrán ser elegidos miembros de la Comisión Revisora de Cuentas ninguna persona que haya formado parte de la Junta Directiva durante el último período.

#### **DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS EN GENERAL.**

**ARTÍCULO 45. DERECHOS.** Son derechos de los miembros, además de las leyes que rigen para las entidades sin ánimo de lucro, o aquellas que las modifique, reformen o deroguen; los siguientes:

1. Participar en todos los actos programados por INAPO, con voz y voto.
2. Elegir y ser elegido miembro de los órganos de administración, así como para los comités u otras agrupaciones que determine INAPO.
3. Ser propuesto por INAPO, como su delegado o representante, ante todas aquellas organizaciones en las que INAPO tenga ministerio. Esa delegación o representación se hará siempre a nombre de INAPO y para ello se seguirán las

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



- directrices trazadas por la misma. En ningún caso será a título personal, so pena de ser remplazado y sancionado conforme a los estatutos.
4. Asistir y participar en las actividades de carácter científicas, educativas, culturales, sociales y de bienestar de INAPO.
  5. Obtener la asesoría y protección de INAPO, en el ejercicio de la especialización.
  6. Solicitar la intervención de INAPO, por medio de sus comités correspondientes y ser referidos a la Junta Directiva y conforme a los estatutos para el estudio y solución de todos los problemas o conflictos que se susciten entre miembros.
  7. Las demás que le señale la Asamblea General.

**ARTÍCULO 46. OBLIGACIONES.** Son obligaciones, las siguientes:

1. Cumplir fiel y honestamente los presentes estatutos, las directrices y políticas emanadas de la Asamblea General y/o de la Junta Directiva.
2. Concurrir puntualmente a las sesiones de la Asamblea General, de la Junta Directiva y de los comités, cuando se forme parte de ellas.
3. Observar buena conducta y proceder lealmente con los miembros.
4. Defender y practicar los principios éticos de la profesión y de la especialización en prótesis oculares.
5. Defender e inculcar a sus semejantes los principios y proteger los objetivos propuestos por INAPO.
6. Participar activamente de las actividades que programe INAPO.
7. Cumplir fiel y honestamente, con las delegaciones o representaciones que haga INAPO, en sus miembros.
8. Informar cuando tenga conocimiento, a la Junta Directiva a través del comité correspondiente, según sea del caso de las faltas que cometan los miembros.
9. Solicitar la debida autorización de la marca y/o imagen de la academia para su uso ante la Junta Directiva por escrito.

**DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN.**

**ARTÍCULO 47. CAUSALES DE DISOLUCIÓN.** INAPO, se disolverá por las causales que la ley establece de manera general para esta clase de entidades sin ánimo de lucro, además lo hará por:

1. Asamblea Extraordinaria citada para tal fin. Decisión de las cuatro quintas (4/5) partes de los miembros, conforme a los presentes estatutos.
2. Cuando su inscripción legal sea cancelada por autoridad competente y por las causas legales.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



**ARTÍCULO 48. LIQUIDADOR.** Cuando INAPO, decrete su disolución, en el mismo acto de la Asamblea Extraordinaria, con el quórum previsto en estos estatutos, Se nombrará la comisión liquidadora que estará conformada por los integrantes de la junta directiva vigente a la época de acordarse la disolución. Si existieran patrimonios y bienes, éstos serán entregados a la siguiente institución que se desee crear, o a otra institución a la que se acuerde por mayoría de miembros, designar esos bienes y patrimonio.

**PARAGRAFO 1.** Para la disolución de la asociación se deben regir por las legislaciones vigentes del país de sede u otro país asociado al gremio, pero a través de la embajada del país sede en el mismo, esta disolución en asamblea extraordinaria debe estar acompañado del acta aprobada que justifique dicha disolución.

**PARAGRAFO 2.** Para la publicidad, con cargo al patrimonio de INAPO, el liquidador designado publicará tres (3) avisos en redes sociales, pagina web de INAPO, medios digitales y correos electrónicos de amplia circulación internacional, dejando entre uno y otro, un plazo de quince (15) días, en los cuales informará a la comunidad sobre el proceso de liquidación, instando a los miembros a hacer valer sus derechos.

**PARAGRAFO 3.** Para la liquidación se procederá de la siguiente manera: Quince (15) días después de la publicación del último aviso se liquidará INAPO, pagando las obligaciones contraídas con terceros, y observando las disposiciones legales sobre prelación de rentas. Si cumplido lo anterior queda un remanente de activo patrimonial éste según decida la Asamblea General, pasará a una entidad sin ánimo de lucro reconocida internacionalmente y relacionada, cuyo fin sea el servicio para personas invidentes, pacientes de Baja Visión o anoftálmicos, o se entregará a un hospital que sea entidad sin ánimo de lucro, cuya finalidad sea el estudio, la investigación, la atención de invidentes y adaptación de prótesis oculares.

### **DISPOSICIONES VARIAS.**

**ARTÍCULO 49. INTERPRETACIÓN.** Las regulaciones aquí contenidas se interpretarán de acuerdo a las leyes internacionales.

**ARTÍCULO 50. APLICACIÓN.** En caso de vacío jurídico en las regulaciones de estos estatutos, se aplicarán las normas contenidas en las leyes internacionales.

Matriz: Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

TELÉFONO: +1 787-744-2821 / WHATSAPP: +1 787-604-5130.

Email: [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

Web: <https://inapo.org>



Los presentes estatutos se aprobaron en Asamblea General Ordinaria, citada para el efecto, la cual se llevó a cabo Sesión Virtual el día 09 de Junio del año 2020.

  
Juan M. Vázquez Nieves

**Presidente**

GABRIEL H. TRIANA R

**Secretario General**

International Academy of Professional Ocularists

**Signature:** GABRIEL TRIANA REINA  
GABRIEL TRIANA REINA (Sep 16, 2020 16:40 CDT)

**Email:** gabotriana@hotmail.com

**Matriz:** Avenida Gautier Benítez Consolidate Mall C22 – Caguas, Puerto Rico código postal 00725.

**TELÉFONO:** +1 787-744-2821 / **WHATSAPP:** +1 787-604-5130.

**Email:** [presidenciainapo@inapo.org](mailto:presidenciainapo@inapo.org)

**Web:** <https://inapo.org>

# ESTATUTOS INAPO FINAL espanol para firma

Final Audit Report

2020-09-16

Created:	2020-09-16
By:	Juan Vazquez (drjmvazquez@gmail.com)
Status:	Signed
Transaction ID:	CBJCHBCAABAABzmvPJ7ZNQkPKdmCIWh_JHw7LzjB-buD

## "ESTATUTOS INAPO FINAL espanol para firma" History

-  Document created by Juan Vazquez (drjmvazquez@gmail.com)  
2020-09-16 - 3:22:13 AM GMT- IP address: 173.228.198.170
-  Document emailed to GABRIEL TRIANA REINA (gabotriana@hotmail.com) for signature  
2020-09-16 - 3:24:20 AM GMT
-  Email viewed by GABRIEL TRIANA REINA (gabotriana@hotmail.com)  
2020-09-16 - 3:25:11 AM GMT- IP address: 181.51.27.147
-  Document e-signed by GABRIEL TRIANA REINA (gabotriana@hotmail.com)  
Signature Date: 2020-09-16 - 9:40:44 PM GMT - Time Source: server- IP address: 181.62.139.239
-  Agreement completed.  
2020-09-16 - 9:40:44 PM GMT