



Asociación Panameña de Traductores e Intérpretes  
*Traduciendo se entienden los pueblos*

**ESTATUTO  
ASOCIACIÓN PANAMEÑA DE TRADUCTORES E INTÉRPRETES  
APTI**

**CAPÍTULO I  
DEL NOMBRE Y DOMICILIO LEGAL**

**Artículo 1º:** La Asociación se denominará ASOCIACIÓN PANAMEÑA DE TRADUCTORES E INTÉRPRETES, pero también podrá ser conocida por su sigla como “APTI”, en adelante la Asociación.

**Artículo 2º:** El domicilio de la Asociación será Calle del Laurel, Casa No. 46-E, Residencial El Bosque, Corregimiento Amelia Denis de Icaza, Distrito de San Miguelito, Provincia de Panamá.

Cualquier cambio de domicilio deberá ser comunicado al Ministerio de Gobierno.

**Artículo 3º:** El área geográfica donde opera la Asociación es el Territorio de la República de Panamá.

**Artículo 4º:** La Asociación es de índole profesional, social y cultural, sin fines de lucro y sin distinciones de raza, nacionalidad, credo religioso ni afiliación política.

**Artículo 5º:** La sede principal de la Asociación estará en la ciudad de Panamá, República de Panamá, donde estará establecido el Capítulo Central. Sin embargo, podrán establecerse Capítulos Regionales en cualquier región del país y por especialización (i.e. intérpretes, señas, por idioma).

**Artículo 6º:** La Asociación tendrá logotipo y lema.

**Parágrafo:** Todos los documentos de la sede de la Asociación y de sus Capítulos llevarán un membrete con el logotipo y el lema de la Asociación y las siglas de las organizaciones o federaciones a las cuales pertenece.

**CAPÍTULO II  
DE LOS OBJETIVOS GENERALES**

**Artículo 7º:** La Asociación es una entidad sin fines de lucro. Sus objetivos son:

- a. Agrupar a profesionales de la traducción e interpretación, estudiantes, personas y organizaciones afines a la profesión;
- b. Promover el pleno reconocimiento de las profesiones de Traductor y de Intérprete;
- c. Enunciar y mantener los estándares de responsabilidad, eficiencia, ética y conducta profesional;

- d. Organizar intercambios de terminología, glosarios, publicaciones, charlas, conferencias, seminarios, talleres y conocimientos en general con miras a la actualización profesional del Traductor y del Intérprete;
- e. Celebrar reuniones periódicas y promover entre los miembros las relaciones profesionales, educativas y sociales;
- f. Publicar un boletín, información y artículos para divulgar temas de interés profesional que beneficien a los miembros y a la práctica profesional;
- g. Promover el asesoramiento profesional a la autoridad competente sobre normas, procedimientos y certificaciones profesionales necesarias para el ejercicio idóneo de la profesión en Panamá; apoyar programas de certificación para traductores e intérpretes que cumplan con estándares específicos de competencia;
- h. Establecer enlaces, participar en programas y celebrar convenios con organizaciones que tengan propósitos afines a los de la Asociación;
- i. Trabajar activamente con universidades, fundaciones, entidades gubernamentales y otras organizaciones para la formación y educación continua de traductores e intérpretes;
- j. Promover la investigación en el ámbito educativo, socioeconómico y cultural.

### **CAPÍTULO III DE LOS MIEMBROS**

**Artículo 8º:** Todas las categorías de miembros deben cumplir con los siguientes requisitos generales:

- a. Para ingresar deben llenar y presentar el formulario “Solicitud de Admisión”, con sus respectivos anexos, para estudio y decisión de la Junta Directiva;
- b. Pagar la cuota de ingreso;
- c. Pagar puntualmente las cuotas anuales de miembro;
- d. Conocer y ceñirse a todas las obligaciones establecidas en este Estatuto, en el Reglamento Interno y en el Código de Ética.
- e. Cada categoría de miembro define requerimientos específicos a la misma.

**Artículo 9º:** Se pierde transitoria o permanentemente la calidad de miembro por:

- a. Renuncia
- b. Incumplimiento de las obligaciones que imponen este estatuto
- c. Resolución de la Junta Directiva
- d. Fallecimiento

**Artículo 10º:** Todo miembro de la organización podrá renunciar a su afiliación, para lo cual deberá comunicar su decisión por escrito a la Junta Directiva.

**Artículo 11º:** En adición a los motivos que se expresan en el Artículo 9º de este estatuto, la Junta Directiva podrá decretar la desafiliación transitoria o permanente de un miembro por lo siguiente:

- a. Pérdida del pleno ejercicio de sus derechos civiles.
- b. Pérdida de la buena reputación en el orden personal, profesional, organizacional o corporativo.
- c. Desacato o rebeldía contra las disposiciones del estatuto o contra las resoluciones adoptadas por la Asamblea General de la Asociación o de la Junta Directiva.
- d. Difamación contra la Asociación.
- e. Comprobada actitud irrespetuosa contra los miembros.
- f. Prácticas profesionales ilícitas o deshonorosas.

g. Condena judicial firme por delitos relativos a quiebra, insolvencia, contra la fe pública, narcotráfico o lavado de dinero.

**Artículo 12°:** Para decretar la desafiliación de un miembro se establece el siguiente procedimiento: Cuando la Junta Directiva por iniciativa propia, o a solicitud de un mínimo de cinco (5) miembros de la Asociación requieran la desafiliación o expulsión de un miembro mediante solicitud escrita que incluya documentación que sustente la petición, la Junta Directiva:

- a. Nombrará una comisión investigadora, cuyo propósito será verificar o complementar la información relativa al cargo.
- b. La comisión investigadora, luego de revisar toda la documentación y los datos recabados, determinará la situación que ha motivado la solicitud de expulsión del miembro, quien será notificado del proceso.
- c. El informe que levante la comisión investigadora será presentado a la Junta Directiva, la cual deberá resolver sobre el asunto y determinará si amerita o no la expulsión. La decisión deberá sustentada con el voto afirmativo de al menos tres (3) directores.
- d. Una vez acordada la expulsión, la Junta Directiva le notificará al miembro mediante una resolución por correo electrónico sobre su decisión.
- e. En caso de que el miembro se encuentre en desacuerdo, podrá recurrir a la Asamblea General de la Asociación dentro del término de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que decretó su desafiliación. Transcurrido dicho término, si el miembro ha recurrido, la Asamblea General de la Asociación pasará a resolver la situación de manera favorable o no, siendo esta decisión definitiva y quedando ejecutoriada de inmediato. La decisión acordada en la Asamblea General de la desafiliación de un miembro será comunicada por la Junta Directiva al miembro por correo electrónico.

**Artículo 13°:** La Asociación tendrá siete (7) categorías de miembros:

1. Fundadores
2. Activos
3. Asociados
4. Estudiantes
5. Institucionales
6. Corporativos
7. Honorarios

**Artículo 14°:** Son miembros **fundadores** los firmantes del Acta Constitutiva de la Asociación o de los Capítulos Regionales o de los Capítulos por Especialización.

**Artículo 15°:** Son miembros **activos** aquellas personas que ejerzan la profesión de traductor o de intérprete y que posean la Licencia de Idoneidad correspondiente, otorgada por la autoridad panameña competente.

**Artículo 16°:** Son miembros **asociados** las personas que no reúnan los requisitos de miembro activo y que pertenezcan a profesiones afines y deseen apoyar los fines y objetivos de la Asociación.

**Parágrafo:** Si un miembro **asociado** llegase a cumplir con los requisitos de miembro Activo, podrá solicitar su cambio de categoría.

**Artículo 17°:** Son miembros **estudiantes** quienes están inscritos, a tiempo completo, en una institución universitaria para aspirar a un diploma en la carrera de Traducción o Interpretación.

**Parágrafo:** La membresía de un miembro **estudiante** expira a los cinco (5) años, tras los cuales debe optar por convertirse en miembro Activo o Asociado.

**Artículo 18º:** Son miembros **institucionales** las organizaciones sin fines de lucro que tengan afinidad o interés en las profesiones de Traductor e Intérprete. La membresía será otorgada a la institución y no a una persona natural.

**Parágrafo:** Los miembros **institucionales** deberán designar un representante ante la Asociación. Dicho representante se podrá cambiar a discreción de la Institución.

**Artículo 19º:** Son miembros **corporativos** todas aquellas empresas que tengan afinidad o interés en las profesiones de Traductor e Intérprete. La membresía será otorgada a la empresa y no a una persona natural.

**Parágrafo:** Los miembros **corporativos** deberán designar un representante ante la Asociación. Dicho representante se podrá cambiar a discreción de la empresa.

**Artículo 20º:** Son miembros **honorarios** aquellas personas que se hayan hecho acreedoras a esta distinción por servicios sobresalientes prestados a la Asociación o a la profesión. Su postulación deberá ser presentada por un miembro activo de la Junta Directiva o por diez (10) miembros activos para su aprobación y, posteriormente, a la Asamblea General para el mismo fin. Los miembros honorarios estarán exentos del pago de cuotas.

### **DEBERES DE LOS MIEMBROS**

**Artículo 21º:** Son deberes de los miembros:

- a. Mantenerse al día con la Asociación. Para que pueda gozar de los beneficios que brinda la Asociación, el miembro deberá pagar la cuota anual de membresía, a más tardar el 31 de marzo del año que transcurre;
- b. Cumplir con las disposiciones del Estatuto, del Reglamento Interno, del Código de Ética y Conducta Profesional y de las Resoluciones aprobadas por la Junta Directiva y la Asamblea General. Ningún miembro podrá utilizar el nombre de la Asociación con fines ajenos al Estatuto y al Reglamento Interno;
- c. Vigilar la buena marcha de los asuntos de la Asociación, procurando el mejor logro de los fines y objetivos establecidos;
- d. Mantenerse informados de las Asambleas y de todas las actividades de la Asociación;
- e. Fomentar el ingreso de nuevos miembros;
- f. Contribuir con el logro de los objetivos de la Asociación;
- g. Colaborar y participar en las actividades promovidas por la Asociación; y
- h. Demostrar en forma pública y privada, lealtad y solidaridad hacia la Asociación.

### **DERECHOS DE LOS MIEMBROS**

**Artículo 22º:** Son derechos de los miembros **activos**:

- a. Elegir y ser elegidos para cargos en la Junta Directiva y en los comités de trabajo, conforme al Estatuto y al Reglamento Interno;
- b. Tener voz y voto en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias;
- c. Gozar de los beneficios emanados o procedentes del logro de los fines y objetivos de la Asociación;

- d. Ser notificados oportunamente de todas las Asambleas Generales, actividades de la Asociación y de los comités a los cuales pertenezcan;
- e. Previa solicitud reglamentaria, revisar los libros de la Asociación, verificar el cómputo electoral y recibir copia del boletín, folletos y programas aprobados por la Junta Directiva o por la Asamblea General;
- f. Hacer uso de los locales de la Asociación, si los hubiere, conforme a las disposiciones de su Estatuto, el Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta Profesional;
- g. Los miembros podrán solicitar a la Junta Directiva, por escrito, que se les recomiende para aspirar a un cargo nacional o internacional;
- h. Representar a la Asociación en eventos nacionales e internacionales para los cuales hayan sido designados por la Junta Directiva y aprobados por la Asamblea General;
- i. Todo miembro tiene derecho a impugnar cualquier acto ilícito contrario al Estatuto, al Reglamento Interno y al Código de Ética; y
- j. Recibir las prerrogativas de carácter cultural, social, económico que la Asociación obtenga para sus miembros.

**Artículo 23°:** Los miembros **asociados** y los miembros **estudiantes** tendrán los mismos derechos que los miembros **Activos**, a excepción de:

- a. Elegir y ser elegidos para cargos en la Junta Directiva;
- b. Ejercer el voto en las Asambleas Generales ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 24°:** Los miembros **institucionales** y **corporativos** tendrán los mismos derechos que los miembros **asociados**, a excepción de:

- a. Previa solicitud reglamentaria, revisar los libros de la Asociación, verificar el cómputo electoral;
- b. Hacer uso de los locales de la Asociación;
- c. Solicitar por escrito a la Junta Directiva, que se les recomiende para aspirar a un cargo nacional o internacional.

**Artículo 25°:** Son derechos de los miembros **honorarios**:

- a. Los mismos derechos de los miembros **activos**, excepto aquellos miembros honorarios que no hayan sido previamente miembros activos de la Asociación.
- b. Estar exentos del pago de la cuota de ingreso y de la cuota anual;

#### **CAPÍTULO IV DE LAS ASAMBLEAS GENERALES**

**Artículo 26°:** Las Asambleas Generales podrán ser Ordinarias o Extraordinarias y los acuerdos adoptados en las mismas obligarán a todos los miembros.

1. **Asamblea General Ordinaria:** es aquella a la cual se cita regularmente de acuerdo a lo que dictamine el Reglamento Interno para cumplir con el programa de actividades de la Asociación y para facilitar el intercambio de información entre los miembros. La Asamblea General es el órgano supremo de la Asociación y la integran todos los miembros activos. Las funciones de la Asamblea General, como órgano supremo de la Asociación, serán las siguientes:
  - a. Elegir la Junta Directiva;
  - b. Aprobar toda modificación del Estatuto, el Reglamento Interno, el Código de Ética y Conducta Profesional y el Reglamento de Elecciones;
  - c. Recibir y aprobar el informe anual de la Junta Directiva;
  - d. Aprobar el presupuesto anual que incluye los aumentos o reducciones de cuotas;

- e. Aprobar los gastos superiores a los quinientos balboas (B/.500.00);
- f. El quórum reglamentario para las Asambleas Generales lo constituirá el veinticinco por ciento (25%) de los miembros activos. La mayoría necesaria en las Asambleas la constituirá la mitad más uno de los miembros votantes presentes, ya sea personalmente o virtualmente. En caso de ausencia a las Asambleas Generales donde se realizará alguna votación, los miembros activos podrán hacerse representar por un apoderado designado por escrito, el cual deberá ser otro miembro activo de la Asociación. Las convocatorias para las Asambleas Generales, ordinarias y extraordinarias, se harán con quince (15) días de antelación, por correo u otro medio escrito (correo regular, correo electrónico o fax) y en ellas se deberá incluir el Orden del Día.

2. **Asamblea General Extraordinaria** es aquella para la cual se cita con fines especiales, distintos a los que normalmente se tratan en las Asambleas Ordinarias.

**Artículo 27°:** Las reuniones que celebrará la Asociación consisten en:

- a. Asambleas Generales ordinarias;
- b. Asambleas Generales extraordinarias, de ser necesario;
- c. Reuniones de la Junta Directiva convocadas regularmente por el Presidente, por lo menos dos (2) días antes de cada Asamblea General;
- d. Reuniones de trabajo de los distintos comités nombrados; y,
- e. Seminarios, talleres, conferencias y otras actividades programadas por la Asociación.

**Artículo 28°:** Las decisiones que haya tomado la Asamblea General de la Asociación y que deban ser de conocimiento de todos los miembros de la Asociación, serán enviadas por correo electrónico en una comunicación que llevará el contenido detallado de todo lo acontecido.

**Artículo 29°:** Las decisiones de la Asamblea General, en sesiones ordinarias o extraordinarias, serán tomadas por mayoría simple (mitad más uno de los presentes), pero en cuanto a las atribuciones especificadas en el acápite f del artículo 26, se requerirá voto favorable de tres cuartos (3/4) del total de los miembros asistentes a la reunión.

## **CAPÍTULO V DE LA JUNTA DIRECTIVA**

**Artículo 30°:** La dirección y administración cotidiana de la Asociación estará a cargo de una Junta Directiva.

**Artículo 31°:** La Junta Directiva estará integrada por seis (6) miembros electos y un Asesor, a saber:

- 1. Un Presidente
- 2. Un Vicepresidente
- 3. Un Tesorero
- 4. Un Subtesorero
- 5. Un Secretario
- 6. Un Subsecretario
- 7. Un Asesor

**Artículo 32°:** Los requisitos para formar parte de la Junta Directiva son:

- a. Ser miembro **activo** con un mínimo de dos (2) años antes de ser nominado para cualquier cargo;

- b. Asistencia comprobada del treinta y cinco por ciento (35%) de las reuniones y actividades de la Asociación durante la vigencia de la última Junta Directiva, o demostrar que ha participado en actividades de crecimiento o promoción en beneficio de la Asociación;
- c. Estar a paz y salvo con la Asociación;
- d. Poseer solvencia moral y no haber incurrido en actos violatorios de los principios establecidos en el presente Estatuto, el Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta Profesional;
- e. Tener una trayectoria de colaboración con los proyectos de la Asociación.

**Parágrafo:** Los requisitos de antigüedad y asistencia no aplican a los capítulos de fundación reciente.

**Artículo 33º:** La Junta Directiva deberá reunirse:

- a. Al menos una (1) vez por mes;
- b. Por lo menos dos (2) días antes de cada Asamblea General de la Asociación;
- c. Cuando la convoque el Presidente; y
- d. Cuando las circunstancias lo requieran a solicitud de un mínimo de dos (2) de sus miembros.

Se necesitará la presencia de la mitad más un miembro de la Junta Directiva para constituir el quórum reglamentario.

La mitad más uno de los miembros de la Junta Directiva presentes constituirá mayoría absoluta de los miembros.

Si en la primera convocatoria de la Junta Directiva no se logra obtener el quórum necesario para sesionar, el Presidente convocará a una segunda reunión, con veinticuatro (24) horas de anticipación, señalando que en esta segunda reunión el quórum lo constituirá tres (3) directores.

Los directores tendrán la obligación de asistir a las reuniones de la Junta Directiva cada vez que sean convocados y deberán notificar su inasistencia, debidamente justificada, con no menos de veinticuatro (24) horas de antelación, salvo en caso de fuerza mayor.

Todo miembro de la Junta Directiva ejercerá sus funciones por el período de su mandato electoral, o hasta el momento de su destitución por mandato reglamentario, o por razón de su renuncia irrevocable, fallecimiento o incapacidad comprobada. En caso de la renuncia irrevocable de seis (6) miembros de la Junta Directiva, el miembro restante no podrá renunciar y deberá rendir los informes pertinentes ante la Asamblea General.

El proceso de reemplazo o destitución de miembros de la Junta Directiva se contemplan en el Reglamento Interno.

**Artículo 34º:** La convocatoria a las reuniones de la Junta Directiva, ordinarias o extraordinarias, estarán a cargo del Secretario, ya sea por iniciativa del Presidente o por solicitud escrita de alguno de los miembros restantes de la Junta Directiva. Recibida la solicitud, el Secretario convocará en un término no mayor de un (1) día hábil, en caso de ser reunión extraordinaria. En caso de que el Secretario no convoque dentro del término indicado, el solicitante podrá hacer la respectiva convocatoria por el cargo que ejerce. La convocatoria se hará notificando personalmente (por teléfono o correo electrónico) a cada miembro de la Junta Directiva, la fecha, hora y lugar acordado para la reunión, que preferiblemente será la sede de la Asociación.

**Artículo 35°:** En caso de ausencia del titular de un cargo a cualquiera reunión, el orden de sucesión será así: El Presidente, el Vicepresidente, el Tesorero, el Subtesorero, el Secretario y el Subsecretario.

**Artículo 36°:** El período de vigencia de la Junta Directiva será de dos (2) años consecutivos, pudiendo ser reelegida por un período adicional por disposición unánime de la Asamblea General de la Asociación.

La elección se hará al finalizar el período correspondiente. El voto será emitido por la Asamblea General en forma directa y secreta.

La Asamblea General de la Asociación, con antelación de no menos de sesenta (60) días, señalará la fecha y el horario de las elecciones. Nombrará un Comité de Elecciones integrado por tres (3) miembros activos con sus respectivos suplentes. La Junta Directiva podrá designar a personas distinguidas para servir como observadores y dar fe de la transparencia y legitimidad del sufragio.

**Artículo 37°:** De suscitarse una vacante en la Junta Directiva por un período menor a los tres (3) meses, el director que la Junta Directiva designe como suplente podrá ejercer las funciones del titular hasta el término de la administración en curso.

De suscitarse una vacante en la Junta Directiva por un período mayor de tres (3) meses, el director que la Junta Directiva designe como suplente ejercerá las funciones del titular hasta la elección del nuevo titular mediante elecciones extraordinarias. Una vez agotado el término de los tres (3) meses, se somete a unas elecciones extraordinarias.

Si por cualquier circunstancia no se llevase a cabo la elección de la nueva Junta Directiva, la Junta Directiva saliente continuará vigente hasta tanto se cumpla con dicha elección.

**Artículo 38°:** La Junta Directiva administrará y dirigirá la Asociación y atenderá todo lo relativo a ella, además de cualesquiera otras funciones que le asigne la Asamblea General. En las reuniones de la Junta Directiva todos sus miembros tendrán derecho a voz y voto, salvo el Asesor con derecho a voz pero no a voto, excepto en caso de empate.

La Junta Directiva podrá delegar una o varias de sus facultades en miembros de la Junta Directiva o en cualquier otra persona que ésta designe.

La Junta Directiva nombrará los comités, representantes o delegaciones que sea necesario para llevar a cabo los fines, objetivos y programas de la Asociación, y las recomendaciones y decisiones de la Asamblea General.

La Junta Directiva deberá obtener tres (3) cotizaciones, cuando proceda, y no podrá solicitar préstamo, gasto o costo alguno en representación de la Asociación, por una suma mayor a los quinientos balboas (B/.500.00), sin la aprobación previa de la Asamblea General.

Las resoluciones de la Junta Directiva deberán ser aprobadas por mayoría; en caso de empate, votará también el Asesor. Las resoluciones comienzan a regir desde su aprobación.

**Artículo 39°:** La Junta Directiva de la Asociación tendrá los siguientes deberes y derechos:

- a. Velar por el cumplimiento del Estatuto, el Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta Profesional;



- b. Nombrar, cuando sea necesario, representante(s) a convenciones nacionales o internacionales, quedando a decisión de la Junta Directiva el pago o no pago, total o parcial, de los gastos pertinentes del representante;
- c. Autorizar los gastos mayores de cien balboas (B/.100.00) hasta quinientos balboas (B/.500.00) que se requieran para la buena marcha de la Asociación y disponer todo lo relativo a la administración de los mismos. Los gastos que excedan los quinientos balboas (B/.500.00) deberán ser aprobados por la Asamblea General;
- d. Entregar a la nueva Junta Directiva todos los documentos jurídicos, bancarios, archivos, dineros, papelería, enseres y demás bienes de la Asociación;
- e. Presentar un informe escrito de las acciones y actividades desarrolladas durante cada año fiscal y leerlo en la última Asamblea General anual presidida por la Junta Directiva saliente;
- f. Es obligación de la Junta Directiva presentar a la Asamblea General su plan de trabajo y presupuesto anual para su aprobación;
- g. Administrar y cuidar los bienes de la Asociación;
- h. Acordar la afiliación de la Asociación con asociaciones nacionales o extranjeras con fines similares;
- i. Proponer a la consideración de la Asamblea General los proyectos que estime convenientes y ejecutarlos aprobados por dicha Asamblea;
- j. Resolver las consultas que se formulen sobre asuntos de interés general después de recibir el dictamen del respectivo Comité;
- k. Declarar la separación del miembro de la Asociación que incumpla alguno de los deberes contemplados en el Estatuto, el Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta Profesional;
- l. Nombrar y juramentar a los miembros que integrarán los Comités de la Asociación, excepto a los que ocuparán cargos de elección; y
- m. Acatar y ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General.

#### **DEL PRESIDENTE**

**Artículo 40º:** El Presidente de la Junta Directiva de la Asociación tendrá los siguientes deberes y derechos:

- a. Convocar y presidir las reuniones de la Junta Directiva y de las Asambleas Generales, ordinarias y extraordinarias;
- b. Ejercer la representación legal de la Asociación;
- c. Representar a la Asociación en actos públicos y privados;
- d. Definir o establecer el Orden del Día y las convocatorias para todas las sesiones y Asambleas Generales;
- e. Aprobar los pagos que deba hacer el Tesorero y firmar, junto con este, todos los cheques de la Asociación. En ausencia del Presidente, las aprobaciones y los cheques serán firmados por el Vicepresidente, cuya firma estará debidamente registrada en los bancos;
- f. Aprobar los gastos hasta quinientos balboas (B/.500.00);
- g. Firmar, conjuntamente con el Tesorero o Subtesorero, los cheques, giros y documentos bancarios a nombre y en nombre de la Asociación;
- h. Informar a la Junta Directiva sobre las aprobaciones y cheques que ha firmado a nombre de la Asociación;
- i. Conferir poderes generales o especiales con la facultad que la Junta Directiva previamente apruebe;
- j. Nombrar y destituir, con la previa autorización de la Junta Directiva, al personal administrativo, asignándole sus facultades, obligaciones y remuneraciones;

- k. Nombrar, con la Junta Directiva, los comités necesarios para el desarrollo y buena marcha de la Asociación;
- l. Actuar como miembro *ex officio* de todos los comités. Esta función la podrá delegar a cualquier otro miembro de la Junta Directiva;
- m. Rendir, ante la Asamblea General, un informe anual sobre su gestión;
- n. Presentar a la Asociación y a todos sus miembros el programa de actividades correspondiente al año fiscal;
- o. Ocupar el cargo de Asesor en la Junta Directiva siguiente al término de su mandato, con derecho a voz pero no a voto, salvo en los casos de empate;
- p. Firmar las actas de las sesiones de la Asamblea General y de la Junta Directiva;
- q. Cumplir y hacer cumplir los acuerdos aprobados por la Asociación;
- r. Acatar y ejecutar los acuerdos y decisiones de la Asamblea General;
- s. Velar por la buena marcha y administración de la Asociación y el cumplimiento del Estatuto, el Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta Profesional.

#### **DEL VICEPRESIDENTE**

**Artículo 41º:** El Vicepresidente de la Junta Directiva de la Asociación tendrá los siguientes deberes y derechos:

- a. Colaborar directamente con el Presidente en la ejecución de cualquier tarea que le sea asignada por la Junta Directiva;
- b. Reemplazar al Presidente en sus ausencias, temporales o absolutas, con los mismos deberes y derechos;
- c. Tener firma autorizada en las cuentas bancarias de la Asociación; y
- d. Cualquier otra función no especificada que le asigne el Presidente.

#### **DEL TESORERO**

**Artículo 42º:** El Tesorero de la Junta Directiva de la Asociación tendrá los siguientes deberes y derechos:

- a. Custodiar los bienes y valores de la Asociación, mantener al día los libros de contabilidad, mantener al día las cuentas de la Asociación y de sus miembros, tanto para pago como para cobro, incluidos las cuentas bancarias y los registros contables necesarios;
- b. Cobrar las cuotas de la Asociación, las de ingreso y la anual, así como los demás compromisos de los miembros, depositando los dineros recaudados, con la mayor brevedad posible, en la cuenta bancaria correspondiente;
- c. Encargarse de las finanzas de las actividades en las que se maneje dinero y rendir, ante cada reunión de la Junta Directiva, un informe específico de cada una y del estado de las finanzas, con sus facturas y comprobantes correspondientes;
- d. Presentar un informe financiero anual detallado ante la Asamblea General, al término de cada año fiscal; este informe debe llevar la comparación con lo presupuestado y explicar los ajustes presupuestarios que hayan sido necesarios;
- e. Presentar un informe financiero después de cada actividad realizada por la Asociación;
- f. Presentar un informe del estado de las cuentas bancarias que tiene la Asociación y presentar los documentos bancarios que respaldan los informes de tesorería, en cada Asamblea General;
- g. Confeccionar, junto con el Presidente, dentro de los dos primeros meses del año fiscal, un presupuesto de ingresos y egresos para el año recién iniciado, el cual será sometido a la aprobación de la Asamblea;
- h. Mantener al día las firmas autorizadas en las cuentas bancarias;

- i. Depositar los fondos dentro de los cinco (5) días laborables siguientes y girar los cheques de las cuentas de la Asociación, a solicitud de la Junta Directiva;
- j. Establecer los mecanismos necesarios y reglamentarios para la recaudación, manejo y control de todos los fondos de la Asociación; y
- k. Firmar, conjuntamente con el Presidente, los cheques, giros y documentos bancarios a nombre y en representación de la Asociación.
- l. Cualquier otra función no especificada que le asigne el Presidente.

**Parágrafo:** La Asamblea General aprobará la apertura de nuevas cuentas bancarias de la Asociación. Serán necesarias dos (2) firmas mancomunadas para poder girar contra los fondos de las cuentas de la Asociación. Cada nueva Junta Directiva registrará, para estos efectos, las firmas del Presidente, Vicepresidente, Tesorero y Subtesorero.

#### **DEL SECRETARIO**

**Artículo 43°:** El Secretario de la Junta Directiva de la Asociación tendrá los siguientes deberes y derechos:

- a. Firmar, junto con el Presidente, las resoluciones y comunicados que expida la Junta Directiva o la Asamblea General;
- b. Tomar notas, redactar y firmar las actas de todas las reuniones de la Asociación;
- c. Leer las actas de las reuniones correspondientes ante la Junta Directiva y la Asamblea General, para su aprobación. Estas podrán ser enviadas por correo electrónico en un período no menor a quince (15) días antes de la Asamblea en la cual serán aprobadas;
- d. Llevar el libro de asistencia a las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General;
- e. Acompañar al Presidente en los actos en que este considere necesario tomar notas;
- f. Retirar de la oficina de correos y manejar la correspondencia recibida por diversos medios, para conocimiento del Presidente y de la Junta Directiva, así como de la Asamblea General, si la Junta lo considera pertinente;
- g. Ser custodio de los archivos, del libro de asistencia, de las actas y del sello de la Asociación;
- h. Llevar un álbum de las fotografías y publicaciones relativas a las actividades de la Asociación y demás asuntos que le conciernan;
- i. Mantener al día la lista de miembros con sus respectivos datos personales;
- j. Citar, con un período de antelación no menor a los quince (15) días, a las Asambleas Generales, así como a todos los actos de la Asociación;
- k. Verificar el quórum al inicio de cada reunión o cuando así lo solicite algún miembro de la Asociación;
- l. Redactar y suscribir correspondencia y comunicaciones oficiales de la Asociación, de conformidad con las normas establecidas;
- m. Atender todas las labores propias de la Secretaría, no contempladas en los literales anteriores; y
- n. Cualquier otra función no especificada, que le asigne el Presidente.

#### **DEL SUBTESORERO Y DEL SUBSECRETARIO**

**Artículo 44°:** El Subtesorero y el Subsecretario de la Junta Directiva de la Asociación tendrán los siguientes deberes y derechos:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva y a las Asambleas Generales, con derecho a voz y a voto;

- b. El Subtesorero ayudará al Tesorero en el desempeño de sus funciones y lo reemplazará en el cumplimiento de sus deberes en caso de ausencia transitoria o permanente, compartiendo de común acuerdo las funciones del cargo;
- c. El Subsecretario ayudará y reemplazará al Secretario en el desempeño de sus funciones y lo reemplazará en el cumplimiento de sus deberes en caso de ausencia transitoria o permanente, compartiendo de común acuerdo las funciones del cargo; y
- d. Cualquier otra función no especificada, que le asigne el Presidente.

#### **DEL ASESOR**

**Artículo 45°:** El Asesor de la Junta Directiva de la Asociación tendrá los siguientes deberes y derechos:

- a. Asistir a las reuniones de la Junta Directiva, con derecho a voz pero no a voto, salvo en caso de empate en una votación; y
- b. Asesorar con su experiencia a la Junta Directiva.

**Parágrafo:** La Junta Directiva debe elegir un asesor de entre expresidentes o miembros honorarios activos, en este orden.

#### **CAPITULO VI DE LOS FONDOS Y RECURSOS**

**Artículo 46°:** Como entidad sin fines de lucro y de conformidad con las disposiciones de la Ley y de este Estatuto, los fondos de la Asociación estarán integrados por:

- a. La cuota de ingreso y la cuota anual pagadas por los miembros.
- b. Los bienes muebles e inmuebles que adquiera la Asociación mediante compra, permuta, legado, herencia, donación o cualquier medio lícito para adquirir propiedades.
- c. Los fondos provenientes de cualquiera actividad legal de recaudación realizada por la Asociación, debidamente autorizada por la Junta Directiva y la Asamblea General.
- d. Los fondos recaudados podrán ser aplicados solo para cubrir los gastos administrativos, de promoción y educativos que cumplan con los objetivos de la Asociación.
- e. El año fiscal de la Asociación constará de (12) meses calendario, o sea, del 1.º de enero al 31 de diciembre de cada año.
- f. La Asamblea General aprobará el monto de la cuota de ingreso y de la cuota anual de los miembros, así como cualquier cuota extraordinaria, debidamente justificada y previamente aprobada por la Junta Directiva.
- g. La cuota anual se pagará a más tardar el 31 de marzo de cada año.
- h. Para el cálculo de la cuota anual de los miembros que ingresan durante el año, este se dividirá en cuatro (4) trimestres y cada miembro entrante pagará la cuota correspondiente a partir del trimestre en que ingresa.
- i. Las solicitudes de licencia no exoneran al miembro del pago de su cuota anual, ya sea parcial o total.

De conformidad con el acápite c. del Artículo 39° de este Estatuto, “Deberes y Derechos de la Junta Directiva“, para obtener la aprobación de la Asamblea General de un gasto superior a los B/.500.00 (quinientos balboas), se deberán llenar los siguientes requisitos:

- 1. Presentar la solicitud de gasto del caso a la Junta Directiva, acompañada del correspondiente

presupuesto.

2. Con la aprobación de la Junta Directiva, pasará a la consideración del Comité de Finanzas.
3. Una vez aprobada por dicho Comité, se presentará ante la Asamblea General para que esta le dé su aprobación con el voto de la mayoría de los miembros activos presentes en dicha Asamblea.
4. Las reuniones de la Junta Directiva y de la Asamblea General en que se otorguen dichas aprobaciones podrán ser ordinarias o extraordinarias, según se requiera.
5. El proceso de aprobación de los gastos extraordinarios deberá efectuarse en un plazo no mayor de quince (15) días calendario, contados a partir de la fecha de la solicitud.

**Parágrafo:** La Asociación tendrá la obligación de llevar un control de los fondos que reciba, genere o transfiera. Para ello, deberán llevar un registro detallado de las operaciones o transacciones financieras o de las donaciones que justifiquen su origen y naturaleza.

## **CAPÍTULO VII DE LOS COMITÉS**

**Artículo 47°:** Habrá dos (2) tipos de comités: permanentes y especiales.

a. Serán permanentes los siguientes:

1. Comité de Afiliación
2. Comité de Honor y Disciplina *ad hoc*
3. Comité de Educación
4. Comité de Asuntos Jurídicos
5. Comité de Publicaciones y Editorial
6. Comité de Presupuesto y Finanzas
7. Comité de Informática y Tecnología
8. Comité de Relaciones Públicas
9. Comité de Elecciones *ad hoc*

b. Comités de Actividades Especiales serán aquellos que se requieran debido a situaciones particulares y serán designados con la aprobación de la Junta Directiva y a sugerencia de sus miembros, para el logro de los fines de la Asociación.

**Parágrafo:** El Presidente, con la aprobación de la Junta Directiva, designará a los coordinadores de cada comité. Los Coordinadores propondrán a la Junta Directiva las actividades que sus respectivos comités sugieren llevar a cabo para el mejor logro de los objetivos de la Asociación y serán responsables de su realización y funcionamiento.

**Artículo 48°:** Los coordinadores de comités serán responsables de la composición y funcionamiento de su comité. Todo comité deberá ser integrado por un mínimo de tres (3) miembros, salvo cuando la Junta Directiva decida lo contrario. Los miembros de la Junta Directiva que forman parte *ex officio* de un comité no serán contados en este cómputo y solo tendrán voz en las comisiones.

**Artículo 49°:** El **Comité de Afiliación** será responsable de recibir solicitudes de ingreso de nuevos miembros y recomendar a la Junta Directiva la admisión de los mismos en su respectiva categoría. Este Comité está integrado por un mínimo de dos (2) miembros activos. Los requerimientos de afiliación serán detallados y actualizados en el Reglamento Interno. Este Comité será responsable de mantener el registro de miembros que incluye su perfil e información de contacto.

**Artículo 50°:** El **Comité de Honor y Disciplina *ad hoc*** es el organismo que decide la separación de un miembro, previo estudio de las causales y comprobación de la falta que se le impute.

El Comité de Honor y Disciplina *ad hoc* estará formado por cinco (5) miembros activos, designados por la Asamblea General y no deben pertenecer a la Junta Directiva.

El Comité de Honor y Disciplina comunicará, por escrito, a la Directiva en el término de ocho (8) días hábiles, la decisión tomada. La parte afectada podrá apelar ante la Asamblea General en el término de ocho (8) días hábiles a partir de la notificación.

**Artículo 51°:** El **Comité de Educación** tendrá a su cargo la elaboración y ejecución de los programas necesarios para llevar a cabo los fines y objetivos educativos de la Asociación. El Comité será responsable de los programas presentados a la Asociación.

El Comité de Educación estará encargado de las tareas de capacitación, actualización, seminarios y de los asuntos relacionados con la educación y superación de los profesionales de la traducción y de la interpretación. Estará integrado por miembros activos y se tomará muy en cuenta la participación de los miembros docentes de la Asociación. Las reuniones se llevarán a cabo a solicitud de la Junta Directiva, o cuando el Comité lo estime necesario.

**Artículo 52°:** El **Comité de Asuntos Jurídicos** estará encargado de proveer asesoría legal a la Asociación, tendrá a su cargo la responsabilidad de modificar el Estatuto y el Reglamento Interno, confeccionar documentos legales, representar legalmente a la Asociación, actuar en el mejor interés de la Asociación y, en general, llevar a cabo todas las diligencias que en derecho sean necesarias en representación de la Asociación. Estará integrado por miembros activos y se tomará en cuenta a los miembros que tengan experiencia o formación jurídica. Las reuniones se llevarán a cabo a solicitud de la Junta Directiva, o cuando el Comité lo estime necesario.

**Artículo 53°:** El **Comité de Publicaciones y Editorial** ayudará en la publicación, distribución y promoción de todo lo relacionado con el boletín de la asociación. El Comité de Publicaciones y Editorial tendrá a su cargo elaborar un plan de publicaciones, tales como: glosarios, listas de terminología, diccionarios y obras de referencia o utilidad para el ejercicio de la profesión.

**Artículo 54°:** El **Comité de Presupuesto y Finanzas** elaborará un presupuesto anual y lo presentará a la Junta Directiva para su aprobación, en el transcurso del mes de febrero. El Tesorero y el Subtesorero serán miembros *ex officio* de este comité.

El Comité de Presupuesto y Finanzas estará encargado de fiscalizar y custodiar los libros contables de la Asociación, así como opinar en el mejor interés de la Asociación sobre el presupuesto, los gastos realizados y los que realizará la Asociación. Estará integrado por miembros activos y se tomará en cuenta la opinión de aquellos miembros cuyas profesiones sean afines a las finanzas. Las reuniones se llevarán a cabo a solicitud de la Junta Directiva, o cuando el Comité lo estime necesario.

Al final de su período este Comité tendrá la obligación de traspasar, con su respectivo informe y recibo, los activos físicos y financieros de la Asociación.

**Artículo 55°:** El **Comité de Informática y Tecnología** se encargará de la coordinación y supervisión de todos los asuntos pertinentes a las Tecnologías de la Información y la Comunicación (TIC), incluidos el manejo y administración de la página web, redes sociales, herramientas

tecnológicas, sus riesgos asociados y su vinculación con las estrategias y objetivos de la Asociación. El Comité de Informática y Tecnología funcionará como un órgano asesor ante la Junta Directiva sobre temas relacionados con el uso de la tecnología de información y comunicaciones. Trabjará en coordinación estrecha con todos los comités en lo que sea necesario y llevará a cabo la diseminación de oportunidades de negocio para los miembros. Este comité coordinará la consecución de sistemas de teleconferencia y audiovisuales y deberá mantenerse al día de las innovaciones tecnológicas e incorporará aquellas que faciliten el logro de los objetivos de la Asociación.

**Artículo 56°:** El **Comité de Relaciones Públicas** tendrá a su cargo la elaboración de un plan para promover las relaciones entre la Asociación y el público, las autoridades, otras asociaciones, colegios y federaciones profesionales, tanto nacionales como internacionales.

**Artículo 57°:** El **Comité de Elecciones *ad hoc*** estará integrado por dos (2) Subcomités:

1. Subcomité de Postulación, el cual tendrá a su cargo recibir y procesar las postulaciones para los cargos de la Junta Directiva y todo lo relativo al proceso electoral.
2. Subcomité de Escrutinio, el cual tendrá a su cargo escutar los votos e informar oficialmente los resultados de las elecciones a la Junta Directiva.

A su vez, el Comité de Elecciones, por medio de sus dos (2) Subcomités, estará encargado de:

- a. Confeccionar un registro de votantes con los nombres de los miembros que pueden elegir y ser elegidos. Este listado se le proporcionará a todo miembro que esté interesado en formar una nómina.
- b. Ser el responsable de organizar el proceso electoral. Entre ellos designarán un Presidente y un Secretario con sus respectivos suplentes.
- c. Elaborar el Reglamento de Elecciones.
- d. Cualquier otra función que pueda surgir.

**Artículo 58°:** El **Comité de Actividades Especiales** tendrá a su cargo toda actividad cultural, social o de intercambio informativo y de toda índole que le sea encomendada por la Junta Directiva.

El Presidente, previa aprobación de la Junta Directiva, nombrará los Comités de Actividades Especiales que sean necesarios para alcanzar los fines y objetivos de la Asociación que, periódicamente, sean aprobados por la Asamblea General o la Junta Directiva.

Los coordinadores propondrán a la Junta Directiva las actividades que sus respectivos comités sugieren llevar a cabo para lograr los objetivos de la Asociación y serán responsables de su composición y funcionamiento.

**Parágrafo.** Pudiera convocarse un Comité de Asesores que estará integrado por expresidentes activos, si se requiriera del mismo. Se reunirá por solicitud de la Junta Directiva o cuando hasta tres (3) expresidentes activos lo consideren necesario.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS CAPÍTULOS DE LA ASOCIACIÓN**

**Artículo 59°:** Los capítulos de la Asociación serán de tres (3) clases: central, regional y por especialización.

El capítulo central de Panamá tendrá su sede en la ciudad de Panamá y llevará la representación legal de la Asociación. Los capítulos regionales y los capítulos por especialización se establecerán en cualquier región del país cuando haya por lo menos diez (10) traductores o intérpretes que deseen integrar un Capítulo.

**Artículo 60°:** Para establecer un capítulo regional o por especialización, se deberá presentar al capítulo Central de Panamá una solicitud que incluya lo siguiente:

- a. El Acta de Fundación, la cual deberá tener los nombres y firmas de todos los miembros fundadores.
- b. La propuesta del Reglamento Interno del capítulo, a ser aprobada por el capítulo central.
- c. Adjuntar copia de la lista de integrantes de la Junta Directiva.
- d. El listado de los miembros acompañado de sus referencias personales y profesionales.
- e. Los documentos de inscripción de cada miembro.
- f. La cuota de inscripción del capítulo de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno.

**Artículo 61°:** El capítulo central, los capítulos regionales y por especialización se registrarán conforme al Estatuto de la Asociación y a sus respectivos Reglamentos Internos. El Reglamento Interno del capítulo central servirá de modelo para los Reglamentos Internos de los capítulos regionales.

**Artículo 62°:** La Junta Directiva del capítulo central de Panamá revisará y aprobará la integración de los capítulos regionales. Se hará la proclamación respectiva en Asamblea General.

**Artículo 63°:** El capítulo central de Panamá informará periódicamente a todos los capítulos regionales sus proyectos y actividades y, de igual manera, los capítulos regionales informarán periódicamente al capítulo central y a los demás capítulos sus proyectos y actividades.

**Artículo 64°:** Los capítulos enviarán al capítulo central de Panamá, cada dos (2) meses, informes financieros y de las actividades realizadas para incluirlos en el boletín La Voz de APTI.

**Artículo 65°:** Todos los capítulos regionales y por especialización compartirán las responsabilidades y los compromisos nacionales e internacionales de la Asociación aprobados en Asamblea General.

#### **DEL PATRIMONIO DE LOS CAPÍTULOS**

**Artículo 66°:** Cada capítulo de la Asociación será el administrador y custodio de su patrimonio, constituido por sus fondos, propiedades, mobiliario, enseres y equipos, haberes y donaciones que se reciban a título del capítulo.

**Artículo 67°:** Cada capítulo determinará en su Reglamento Interno, la cuantía de su caja menuda y la partida de gastos asignados a su Junta Directiva.

**Artículo 68°:** En cada capítulo, el Tesorero será el encargado del cobro y pago de las cuentas. El Presidente y el Tesorero firmarán los cheques y documentos relacionados con las finanzas.

**Artículo 69°:** Los fondos de los capítulos serán depositados en un banco de la localidad.

#### **CAPÍTULO IX USO DEL IDIOMA**



**Artículo 70°:** Inclusión genérica de vocablos. Los términos genéricos masculinos utilizados en el Estatuto y/o en el Reglamento Interno se leerán como incluyentes del género femenino.

## **CAPÍTULO X ENMIENDAS Y DISOLUCIÓN**

**Artículo 71°:** Enmiendas al Estatuto, al Reglamento Interno y al Código de Ética y Conducta Profesional. El Estatuto, el Reglamento Interno y el Código de Ética y Conducta Profesional podrán ser modificados por mayoría absoluta de los miembros en reunión extraordinaria o en Asamblea General. La propuesta de enmienda deberá ser enviada por correo electrónico o cualquier otro medio a los miembros por lo menos con quince (15) días de antelación para su estudio previo. Las reformas o modificaciones del Estatuto deberán ser aprobadas por el Ministerio de Gobierno y luego inscrita en el Registro Público de Panamá.

**Artículo 72°:** Disolución. La Asociación o sus Capítulos podrán ser disueltos en los casos que establece la ley o cuando lo determine la Asamblea General con previo acuerdo de la Junta Directiva. Al decretarse la disolución y con su aprobación, la Asamblea General designará una Comisión de Liquidadores que tendrá todas las facultades conferidas a la Junta Directiva. Una vez liquidados los pasivos de la Asociación o de los capítulos, la Asamblea General decidirá a qué (cuáles) persona(s) jurídica(s) sin fines de lucro será donado cualquier remanente, si lo hubiere. Una vez disuelta la Asociación, se le notificará sobre lo ocurrido al Ministerio de Gobierno y se procederá a inscribir una marginal en el Registro Público.

Dado en la ciudad de Panamá, República de Panamá, a los dieciséis días del mes de noviembre de dos mil diecisiete (16-11-2017)

**MATILDE DE LA VICTORIA**  
Presidenta  
C.I.P. No. 8-136-160

**YESENIA FERRABONE**  
Secretaria ad-hoc.  
C.I.P. No. PE-6-118