**R E G L A M E N T O**

**DE LA CAMARA DEPARTAMENTAL DE LA CONSTRUCCION**

**DE COCHABAMBA**

**TITULO I**

**Disposiciones Generales**

**CAPITULO I**

**De las Disposiciones**

**Art. 1.- Objeto.-** El presente Reglamento como instrumento operativo y reglamentario del Estatuto de la Cámara Departamental de la Construcción de Cochabamba tiene por objeto normar las actividades de la Institución con relación a sus empresas asociadas, a sus Organos de Gobierno, a la Cámara Boliviana de la Construcción de la que es parte constitutiva, y a las personas naturales y jurídicas, públicas o privadas, con las que se halla interrelacionada.

**Art. 2.- Denominación.-** La Cámara Departamental de la Construcción de Cochabamba tiene la sigla de CADECO Cochabamba, y podrá usar indistintamente en su vida institucional cualquiera de dichas denominaciones.

**Art. 3.- Cumplimiento de normas.-** Los Organos de Gobierno de CADECO Cochabamba y las empresas afiliadas, deben cumplir y hacer cumplir fielmente las normas contenidas en el Estatuto y el presente Reglamento.

**Art. 4.- Constitución y relaciones con CABOCO.-** De conformidad con el Art. 1° del Estatuto de CADECO Cochabamba, la Cámara Departamental de la Construcción de Cochabamba se constituye por la asociación de las empresas constructoras, especializadas y afines que desarrollan actividades empresariales en el campo de la construcción.

Toda relación institucional entre CABOCO y las empresas asociadas se realiza a través de la Cámara Departamental de la Construcción de Cochabamba.

**TITULO II**

**De las Empresas Asociadas**

**CAPITULO I**

# Rangos de Empresas

**Art. 5.- Rangos.-** De acuerdo a su capital registrado, las empresas constructoras, especializadas y afines se clasifican en los siguientes tres (3) rangos, en orden descendente:

1. Primer rango, se sitúan en este rango las empresas cuyo capital social es mayor a $us. 120.001.-
2. Segundo rango, pertenecen a este rango las empresas cuyo capital social oscila entre $us. 40.001.- y $us. 120.000.-
3. Tercer rango, corresponden a este rango las empresas cuyo capital social llega de $us. 10.000.- hasta $us. 40.000.-

## CAPITULO II

**De la Inscripción, Reclasificación, Traslado, Pérdida de Registro**

# y Rehabilitación de las Empresas

**Art. 6.- Normativa.-** Los procedimientos de Inscripción, Reclasificación, Traslado, Pérdida de Registro y Rehabilitación de las empresas se sujetarán a las regulaciones, requisitos y condiciones que contempla el Reglamento de Admisión, Inscripción, Clasificación y Rehabilitación de empresas de CADECO Cochabamba.

La pérdida de registro de una empresa, se procesa en dos etapas, la de SUSPENSION por el incumplimiento de aportes por 12 meses, que le permite ingresar a un año de rehabilitación sin acumulación de aportes y la de EXCLUSION, una vez transcurrido el año de rehabilitación.

Para la Rehabilitación de una empresa que fue Suspendida, y poder volver a estar activa, debe cubrir, dentro el año de rehabilitación, la totalidad de aportes que fueron objeto de su suspensión. Si fue Excluida, debe cancelar además el 30% del aporte de su inscripción original, sin incluir el aporte patrimonial, ni el aporte para el registro en CABOCO.

### Art. 7.- Clasificación de los aportes económicos.- Los aportes económicos que deben cubrir las empresas constructoras, especializadas o afines asociadas a CADECO Cochabamba, son los siguientes:

1. **Aportes ordinarios**, son los que deben cubrir mensualmente las empresas asociadas, de conformidad con los montos aprobados por la Asamblea.

El monto a cubrir, se determinará de manera automática, de acuerdo al último Balance de la Empresa, tomando en cuenta el capital más el ajuste global al patrimonio.

1. **Aportes por Inscripción en la Cámara Departamental de la Construcción de Cochabamba**, es la suma que cubre al inscribirse y registrarse como asociada de CADECO Cochabamba en la forma que determina el Reglamento de Admisión de Empresas.
2. **Aporte porcentual**,sobre montos de contratos, se aporta de acuerdo a lo establecido por el Reglamento específico (Certificado Curricular).
3. **Aportes Extraordinarios**, son los fijados y aprobados por Asamblea para solventar los costos de proyectos específicos o gastos extraordinarios no previstos en el presupuesto de CADECO Cochabamba. Deben estar debidamente justificados en beneficio del sector para su viabilidad.

## CAPITULO III

# Aportes Ordinarios

**Art. 8.- Aprobación.-** El Directorio de la Cámara propondrá a la Asamblea el monto de los aportes ordinarios destinados a cubrir el presupuesto para su consiguiente aprobación por este Organo. De igual manera serán propuestos y aprobados los intereses y multas por morosidad en los aportes.

**Art. 9.- Participación de CABOCO.-** La Cámara Boliviana de la Construcción no tiene participación alguna en la fijación ni percepción de aportes de las empresas afiliadas a CADECO Cochabamba.

## CAPITULO IV

# Empresas Especializadas y Afines

**Art. 10.- Registro.-** Los requisitos exigibles para el registro de las empresas especializadas o afines se encuentran establecidos en el Reglamento de Admisión e Inscripción de Empresas de CADECO Cochabamba, así como las obligaciones económicas que deben honrar las mismas.

**Art. 11.- Derecho al trabajo.-** Las empresas especializadas y afines podrán participar en calidad de huéspedes en otros distritos del país sin restricción alguna.

## CAPITULO V

# Empresas Extranjeras

**Art. 12.- Registro.-** Las empresas constructoras extranjeras que se encuentren realizando contratos de obra en el departamento de Cochabamba, deberán registrarse en CADECO Cochabamba comunicando tipo de obra, ubicación de la misma, monto del contrato y plazo de ejecución.

**Art. 13.- Requisitos.-** Las empresas señaladas en el Artículo anterior, además de los requisitos exigidos por el Reglamento para su registro en CADECO Cochabamba, deben acreditar el Registro Nacional de Empresas otorgado por el Vice Ministerio de Transportes.

**Art. 14.- Derechos.-** Las empresas extranjeras registradas gozarán de todos los derechos correspondientes a una empresa nacional.

**Art. 15.- Obligaciones.-** Las empresas extranjeras tienen las siguientes obligaciones:

1. Sociales, guardando el debido respeto a las empresas nacionales asociadas en la obra y cuidando por el cumplimiento de las normas de buena relación empresarial;
2. Técnicas, dando estricto cumplimiento a las estipulaciones contractuales y a las normas aceptadas de construcción;
3. Económicas, cubriendo oportunamente los aportes que se fijarán de acuerdo a reglamentación específico.

En caso de incumplimiento de las obligaciones señaladas CABOCO a notificación de CADECO Cochabamba, dará aviso al Registro Nacional de Empresas Constructoras que operan en el país, pidiendo la aplicación de las sanciones correspondientes, y en su caso, la suspensión del Registro.

## CAPITULO VI

# Del Registro de los Contratos

**Art. 16.- Registro de Contratos de Obras.-** La Cámara Departamental de la Construcción de Cochabamba y CABOCO, en forma separada, llevarán el registro de las obras de las empresas como sigue:

1. Cualquiera que fuera la empresa, y no reportara información en el término de quince (15) días calendario, CADECO Cochabamba tomando conocimiento por cuenta propia procederá a registrar a la empresa ejecutora de la obra;
2. Si la obra es ejecutada por una empresa huésped, CADECO Cochabamba, además de registrar, informará a CABOCO y a la Cámara de origen;
3. La información en todos los casos incluirá el monto del contrato, plazo y lugar de ejecución de la obra.

**Art. 17.- Objetivos del Registro de Obra.-** El Registro de Obra persigue los siguientes objetivos:

1. Lograr estadísticas confiables a nivel nacional;
2. Disponer de información del sector a nivel departamental;
3. Tener el Registro Curricular de las empresas nacionales y extranjeras.

## CAPITULO VII

# Registro Curricular

**Art. 18.- Objeto.-** El Registro Curricular tiene por objeto la formación de la currícula u Hoja de Vida de las empresas asociadas, con la finalidad de registrar las obras ejecutadas por éstas para su posterior aval por la Cámara Departamental para efectos de certificación de las mismas, tanto para trámites administrativos u otros, y fundamentalmente para la presentación de propuestas en las licitaciones públicas.

**Art. 19.- Responsabilidad de Registro.-** Toda empresa constructora o especializada inscrita en CADECO Cochabamba, será responsable de registrar sus obras, tanto de las ejecutadas en el sector público como privado.

**Art. 20.- Requisitos para el Registro de Obras.-** Los requisitos para el registro de obras ejecutadas o que se hallen en proceso de ejecución, así como el procedimiento de inscripción de dichas obras se encuentran establecidos en el Reglamento de la Hoja Curricular.

**Art. 21.- Certificación Curricular.-** La Cámara Departamental de la Construcción de Cochabamba, emitirá la Certificación Curricular que sea solicitada por una empresa asociada, de conformidad con lo señalado al respecto por el Reglamento respectivo.

## TITULO III

## Del Gobierno de CADECO Cochabamba

## CAPITULO I

# De las Asambleas Departamentales

**Art. 22.- Previsiones del Estatuto.-** El presente Capítulo establece los mecanismos destinados a la realización de las Asambleas, de conformidad con las disposiciones establecidas en el Título III, Capítulo II del Estatuto de CADECO Cochabamba.

**Art. 23.- Constitución.-** La Asamblea está constituida por los representantes acreditados por cada una de las empresas asociadas, con derecho a voz y voto, de acuerdo al Inc. a) del Art. 14 del Estatuto.

**Art. 24.- Clases de Asambleas.-** Las Asambleas son Ordinarias o Extraordinarias, según sea la naturaleza de los asuntos a tratar.

Las atribuciones y el carácter de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias están determinadas por el Estatuto en su Capítulo II del Título III.

**Art. 25.- Convocatoria.-** Las Asambleas deben ser convocadas por el Directorio mediante circulares internas y publicación de prensa en un órgano de circulación nacional, conforme lo disponen los Arts. 24, 25 y 33, Inc. m) del Estatuto.

## CAPITULO II

# Acreditación

**Art. 26.- Delegados Natos.-** Se hallan acreditados ante la Asamblea en calidad de Delegados Natos todos los representantes titulares, propietarios, socios o representantes legales de las empresas debidamente habilitadas los delegados acreditados por las Sociedades Anónimas en conformidad con el Art. 29 del Estatuto.

**Art. 27.- Delegados por las Empresas.-** Los delegados por cada empresa asociada se constituirán ante la Asamblea en la forma que se indica a continuación:

1. Un representante por cada empresa asociada con derecho a voz y voto en la forma que determina el presente Reglamento, debiendo tener dicho representante plena capacidad de decisión para la adopción de acuerdos o resoluciones;
2. Las empresas asociadas que no estén al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas podrán acreditar un representante, con derecho a voz, sin voto;

**Art. 28.- Acreditación Especial.-** Los delegados de las empresas que no sean delegados Natos, para poder participar con derecho a voz y voto en la Asamblea, deberán acreditar previamente su representación mediante autorización escrita que debe conferirle la empresa asociada, otorgándole amplias facultades para intervenir en la Asamblea y asumir compromisos por la empresa representada. Estos representantes no podrán ser electores ni elegidos en cargos directivos de CADECO, excepto en el caso de representantes de Sociedades Anónimas.

## CAPITULO III

# Atribuciones de la Asamblea

**Art. 29.- Atribuciones.-** Son atribuciones de las Asambleas Ordinarias y Extraordinarias, aquellas que se encuentran expresamente señaladas por el Estatuto en sus Arts. 27 y 28.

**Art. 30.- Atribuciones del Presidente.-** El Presidente del Directorio es Presidente de la Asamblea y tiene las siguientes atribuciones en el verificativo de la misma:

1. Someter a consideración de la Asamblea los asuntos consignados en el Orden del Día;
2. Conceder el uso de la palabra a los asociados en l orden en que hubiese sido solicitado;
3. Dirigir y orientar las discusiones que se susciten, evitando que el uso de la palabra se extienda por más de diez (10) minutos en cada caso;
4. Someter a votación los asuntos debatidos y anunciar los resultados;
5. Adoptar las medidas que estime convenientes, con estricta sujeción a lo estatuido por el presente Reglamento;
6. Dirimir con su voto en caso de empate;
7. Suspender la Asamblea en caso de producirse desórdenes o presentarse situaciones conflictivas que hagan inviable su prosecución.

**Art. 31.- Atribuciones del Secretario General.-** El Secretario General del Directorio es Secretario General de la Asamblea, siendo sus atribuciones las siguientes:

1. Comprobar el número de asistentes a la Asamblea, con indicación de los que se encuentren habilitados con derecho a voz y voto;
2. Requerir la colaboración del personal de la Cámara;
3. Asumir responsabilidad por la posterior elaboración del Acta de la Asamblea;
4. Realizar la verificación y recuento de los votos emitidos.

## CAPITULO IV

# Del Quórum

**Art. 32.- Quórum Reglamentario.-** Existirá quórum reglamentario al reunirse el número de asociados que señala el Art. 29 del Estatuto.

**Art. 33.- Falta de Quórum.-** En caso de no registrarse el Quórum establecido tanto en la Asamblea Ordinaria como en las Extraordinarias, su iniciación se postergará por media (1/2) hora, a cuyo término se dará comienzo a la Asamblea con el número de asistentes.

**Art. 34.- Habilitación.-** Una empresa asociada se halla habilitada para participar en la Asamblea con derecho a voz y voto cuando sus aportes económicos ordinarios y extraordinarios se encuentren cubiertos al día, entendiéndose por tal concepto el aporte realizado a CADECO Cochabamba hasta el mes anterior al de la realización de la Asamblea Ordinaria o Extraordinaria.

## CAPITULO V

# Votación y Sistema de Votación

**Art. 35.- Votación.-** Las empresas asociadas emitirán sus votos en las Asambleas y los actos electivos a los que fueran convocados, con arreglo al siguiente procedimiento:

1. De conformidad con el Art. 29 del Estatuto solo tienen derecho a emitir voto los delegados de las empresas asociadas que se hallen habilitadas para concurrir a la Asamblea;
2. El Presidente de la Asamblea solo podrá emitir voto en caso de producirse empate en la votación;
3. El número de empresas habilitadas servirá para obtener el número de votos válidos de la Asamblea;

**Art. 36.- Escrutadores.-** De entre los asistentes a la Asamblea se elegirá a dos asociados para cumplir las tareas de escrutinio y control de votos coadyuvando al Secretario General.

**Art. 37.- Adopción de decisiones.-** Las Asambleas adoptarán sus decisiones con la mitad más uno de los votos válidos de los asistentes habilitados.

Para decisiones especiales se requieren dos tercios (2/3) de votos, siendo imprescindible ese porcentaje para los siguientes casos específicos:

1. Modificación parcial o total del Estatuto y el Reglamento;
2. Para hipotecar bienes inmuebles o adquirir préstamos superiores a cinco mil 00/100 Dólares Americanos;
3. Para la reconsideración de cualquier asunto.

#### **CAPITULO VI**

# Desarrollo de la Asamblea

**Art. 38.- Desarrollo.-** Las Asambleas de CADECO Cochabamba, sean de carácter Ordinario o Extraordinario, se realizarán de conformidad con lo establecido por el Estatuto en sus artículos pertinentes, desde la convocatoria hasta la culminación de la misma.

## CAPITULO VII

# Aprobación del Acta de la Asamblea Ordinaria

**Art. 39.- Procedimiento.-** Por razones de funcionamiento institucional y administrativo que precisan de la aprobación del Acta de la Asamblea Ordinaria, ésta será aprobada de la siguiente manera:

1. La Asamblea Ordinaria nombrará una Comisión integrada por tres (3) asociados que verificaran el contenido del acta de acuerdo a lo ocurrido en la Asamblea;
2. Si la Comisión constatara que el acta está conforme a lo ocurrido en la Asamblea, firmará el acta en representación de la misma, hallándose plenamente autorizada para tal efecto;
3. Si la Comisión verificara anomalías y tuviese observaciones de fondo, efectuará las correcciones que correspondan firmando el Acta y dando cuenta de todo lo obrado a la próxima Asamblea Ordinaria.
4. En caso de ser necesario pedirá se convoque a una Asamblea extraordinaria que se efectuará en el plazo de diez (10) días.

## TITULO IV

# Del Directorio

## CAPITULO I

# Directorio y Reuniones

**Art. 40.- Naturaleza.-** El Directorio dentro del marco de la conceptualización establecida por el Art. 31 del Estatuto es un Organo de Gobierno que cumple funciones ejecutivas; y normativas y reglamentarias, en su caso.

**Art. 41.- Convocatoria a Reuniones.-** En observancia del Art. 37 del Estatuto de CADECO Cochabamba, salvo casos de emergencia que tienen tratamiento especial, se convocará a reuniones de Directorio mediante circulares internas con una antelación mínima de cuarenta y ocho (48) horas, señalando el lugar, día, hora, fecha de realización, Orden del Día y documentación inherente a los temas a considerar.

**Art. 42.- Procedimiento.-** Para las reuniones de Directorio se tomarán en cuenta las previsiones de los Arts. 37 y 38 del Estatuto y el Reglamento del Directorio.

**Art. 43.- Adopción de Resoluciones.-** Para adoptar resoluciones de Directorio se observará el siguiente procedimiento:

1. El Presidente pondrá en conocimiento de los miembros del Directorio los temas consignados en el Orden del Día, para su respectivo análisis;
2. Adoptadas las resoluciones de acuerdo al Reglamento de Directorio, estás quedarán registradas en Acta;
3. El Secretario General del Directorio y el Gerente General de la Cámara tendrán a su cargo la redacción de las resoluciones adoptadas para ser insertadas en el Acta;
4. Al finalizar la reunión se fijará la fecha de la próxima reunión, en caso de no hallarse preestablecida esta;
5. Las resoluciones aprobadas, para su validez y aplicación, deben estar firmadas por el Presidente y el Secretario General.

**Art. 44.- Aprobación de Actas.-** Los asuntos tratados en las reuniones de Directorio se registrarán en las Actas, las cuales serán aprobadas de la siguiente manera:

1. En la reunión inmediatamente posterior se procederá a la aprobación del Acta de la reunión anterior, haya sido ésta ordinaria o extraordinaria;
2. En caso de existir solo observaciones de forma al Acta en consideración, ésta será aprobada insertándose en el Acta de la reunión que se encuentra en desarrollo las observaciones formuladas;
3. Si las observaciones fueran de fondo y no correspondieran a lo considerado y resuelto, el Acta no será aprobada hasta la próxima reunión, anotándose ese hecho y realizándose las correcciones pertinentes;
4. Una Vez aprobada el Acta, en señal de conformidad será suscrita por los miembros del Directorio que participaron en la reunión.

**Art. 45.- Comisiones de Trabajo.-** De conformidad con las necesidades y requerimientos emergentes de la vida institucional, el Directorio constituirá las Comisiones que fueran indispensables para satisfacer esas necesidades con la participación de las empresas asociadas, observándose a tal efecto el siguiente procedimiento:

1. Se definirá en Directorio la creación de Comisiones específicas de trabajo, aceptándose, en primera instancia, la iniciativa de las empresas asociadas que manifiesten su disposición de integrarse a ellas y asumir las responsabilidades consiguientes;
2. En caso de que ninguna empresa asociada se ofreciera voluntariamente para asumir responsabilidades en una Comisión formando parte de ella el Directorio procederá a la nominación de la misma;
3. La Comisión designada elaborará el cronograma de sus actividades, el alcance del trabajo y la fecha de su presentación;
4. Las Comisiones están obligadas a presentar su informe al Directorio, cumpliendo estrictamente el cronograma de actividades y los plazos establecidos.

## TITULO V

# Del Gerente General

## CAPITULO I

# Gerente General

**Art. 46.- Designación.-** El Gerente General de CADECO Cochabamba será designado por el Presidente, previa aprobación de Directorio, a través de una convocatoria pública.

**Art. 47.- Selección de la Terna.-** El Gerente General será seleccionado de la terna propuesta por el Directorio en los marcos de la convocatoria pública emitida para tal objeto.

**Art. 48.- Objetivos.-** La Gerencia General tiene como objetivos cumplir las determinaciones de las Asambleas y del Directorio y velar por la fiel observancia de las disposiciones que norman la vida institucional de CADECO Cochabamba.

## CAPITULO II

# Funciones y Obligaciones

**Art. 49.- Funciones y Obligaciones.-** Son funciones y obligaciones de la Gerencia General, las siguientes:

1. Representar a CADECO Cochabamba, judicial o extrajudicialmente solo si el Directorio así lo decidiera;
2. Firmar la correspondencia administrativa que no sea privativa del Presidente;
3. Concurrir a las Asambleas y a las reuniones de Directorio, con derecho a voz;
4. Representar a la Cámara en los actos oficiales o en los que se le encomienden;
5. Participar con el Presidente en las reuniones de Directorio Nacional;
6. Elaborar presupuestos, balances, estados financieros, rendiciones de cuentas, informes económicos y otros, junto con el Presidente y el Tesorero;
7. Cumplir y hacer cumplir los Manuales de Organización y Funciones, Estatuto, reglamentos y Procedimientos Internos aprobados por la Asamblea o el Directorio, y proponer para cuando el caso así lo requiera, cambios y modificaciones de los mismos;
8. Coordinar con el Presidente del Directorio medidas para el mantenimiento de las relaciones institucionales con el sector público y privado, y con las autoridades nacionales, departamentales o locales con miras a la consecución de los fines y objetivos perseguidos por la Cámara;
9. Supervisar el cumplimiento de las recomendaciones y acciones que se determinen para el eficaz funcionamiento de los sistemas administrativos de apoyo en materias de administración financiera, administración de personal, compras y suministros, trámite documentario y archivos; estableciendo marcos de referencia para su desarrollo e implementación; y elaborando, a tal finalidad, los reglamentos internos pertinentes;
10. Someter a consideración del Directorio planes, programas y proyectos; la contratación de consultores, la ejecución de estudios y otros trabajos para el desarrollo de las actividades de la Cámara.
11. Elevar ternas al Directorio para la contratación de personal, y proponer su separación por causas justificadas;
12. Preparar la documentación e información que se requiera para las reuniones de Directorio y para las Asambleas;
13. Procesar toda la información recibida, canalizarla y darla a conocer periódicamente a las instancias que corresponda;
14. Definir y organizar las dependencias encargadas de las publicaciones periódicas y de la información en general;

El Gerente General es Secretario de Actas del Directorio y podrá serlo en las Asambleas a solicitud del Secretario General.

El Gerente General es, igualmente el nexo administrativo y operativo entre las empresas asociadas, las Comisiones de Trabajo y Directorio.

## CAPITULO III

# Jerarquía

**Art.- 50.- Dependencia Jerárquica.-** La Gerencia General depende jerárquicamente del Presidente y el Directorio de la Cámara Departamental de la Construcción de Cochabamba.

**Art. 51.- Unidades Dependientes.-** Dependen de la Gerencia General todas las unidades administrativas de CADECO Cochabamba, constituidas de acuerdo al Organigrama de la Institución.

## TITULO VI

# Del Régimen Económico

## CAPITULO I

# Presupuesto de Gestión Administrativa

**Art. 52.- Preparación del Presupuesto.-** En el mes de enero de cada gestión y de acuerdo a la ejecución presupuestaria de la gestión anterior, teniendo en cuenta los planes de trabajo presentados por el Directorio, se procederá a la elaboración del Presupuesto de Egreso e Ingresos de acuerdo a normas establecidas.

Con el Presupuesto de Egresos se elaborará el Presupuesto de Ingresos en la forma siguiente:

1. Se tomará el monto total del Presupuesto de Egresos y se definirán las fuentes de ingresos;
2. Se estimará el monto de ingresos por aportes ordinarios;
3. Se estimará el monto de ingresos por aportes sobre obras ejecutadas (Hoja Curricular);
4. Se estimará el monto de aportes por inscripción de nuevas empresas;
5. Se estimarán los otros ingresos;
6. Se definirán los aportes por cobrar de gestiones pasadas.

**Art. 53.- Difusión.-** El Presidente de CADECO Cochabamba, una vez que conozca el Presupuesto lo hará conocer en Directorio.

**Art. 54.- Aprobación Preliminar.-** El Presupuesto de Egresos e Ingresos para la gestión administrativa anual será analizado por el Directorio que procederá a su aprobación en forma preliminar.

**Art. 55.- Aprobación Final.-** La Asamblea Ordinaria analizará y aprobará el presupuesto de egresos e ingresos de CADECO Cochabamba.

En caso de que ingresara en funciones un nuevo Directorio recién electo, podrá reformular el presupuesto presentado por el anterior y hacerlo aprobar en una Asamblea Extraordinaria.

## CAPITULO II

# Fuentes de Ingreso

**Art. 56.- Aportes.-** Las empresas asociadas a la Cámara se hallan obligadas al pago de los siguientes aportes:

1. Aportes ordinarios mensuales, al vencimiento de cada mes;
2. Aportes de inscripción tratándose de empresas nuevas por una sola vez antes de la Resolución de Directorio, así como el pago del aporte patrimonial definido por el Reglamento específico;
3. Aportes pendientes de gestiones anteriores, que deben ser cubiertas en el primer trimestre de la gestión que se inicia;
4. Por inscripción de obras en la Hoja Curricular; el aporte se efectúa de acuerdo a reglamento específico.

**Art. 57.- Incumplimiento.-** Las empresas asociadas que tengan una mora de tres (3) meses en sus aportes mensuales ordinarios e igual lapso en los aportes extraordinarios, perderán su derecho de acceso a los servicios de la Cámara, sanción que se mantendrá vigente y durará hasta que las empresas regularicen su situación económica en su totalidad.

## CAPITULO III

# Balance y Auditoria

**Art. 58.- Aprobación del Balance.-** Para aprobar el Balance de la gestión anterior se procederá de acuerdo a lo estipulado en el Título IV, Capítulo II, Arts. 58 y 59 del Estatuto.

## CAPITULO IV

# Soporte económico para actividades extraordinarias

**Art. 59.- Actividades extraordinarias.-** Para cualquier gestión, investigación o proyecto que requiera ejecutar CADECO Cochabamba, como actividad necesaria para el logro de sus objetivos y cuyo soporte económico no esté previsto en el Presupuesto de Egresos, el Directorio aprobará un aporte extraordinario para dicha ejecución, distribuyendo su costo entre las empresas asociadas.

## CAPITULO V

# Gastos de Pasajes, Viáticos y de Asambleas

**Art. 60.- Pasajes y Viáticos.-** Los gastos de pasajes y viáticos en el ámbito nacional de los miembros del Directorio, asociados y del personal administrativo por delegación a las Asambleas Ordinarias, Extraordinarias y reuniones de Directorio de la Cámara Boliviana de la Construcción, así como por otros eventos de carácter institucional, serán cubiertos por CADECO Cochabamba.

**Art. 61.- Gastos de Asamblea.-** Las erogaciones correspondientes a la organización de Asambleas Nacionales o de eventos de carácter Internacional, así como en el caso de las Asambleas Internas de la Cámara, relativas a alquiler de locales, equipos, personal, grabación y reproducción, papelería y material de escritorio, así como las atenciones sociales a los asistentes, estarán a cargo de la Cámara Departamental de la Construcción.

**Art. 62.- Viajes al Exterior.-**  Los viajes al exterior del Presidente o cualquier otro miembro del Directorio para concurrir a eventos internacionales convocados por organismos con los que mantenga relación institucional la Cámara Boliviana de la Construcción o CADECO Cochabamba, serán autorizados por una Asamblea Extraordinaria que fijará, al mismo tiempo, los días de percepción de viáticos de conformidad con el programa del evento y de acuerdo a la escala vigente en la Cámara Departamental de la Construcción de Cochabamba, de acuerdo al Art. 40 del Estatuto.

El Presidente o miembro del Directorio que realice el viaje al exterior, a su retorno al país debe presentar al cuerpo colegiado un informe escrito circunstanciado y completo respecto del evento al que haya concurrido, destacando los aspectos sobresalientes del mismo, así como las ventajas o beneficios que pudieran derivar para CADECO Cochabamba y las empresas asociadas.

El mencionado informe escrito será puesto en conocimiento de los asociados mediante circular interna.

## CAPITULO VI

# Otros Ingresos

**Art. 63.- Procedencia y Destino.-** Cualquier otro ingreso que perciba CADECO Cochabamba, no importando que su procedencia sea de donaciones, aportes porcentuales por conceptos específicos o de cualquier otra naturaleza, serán destinados al fortalecimiento institucional con la sola aprobación del Directorio, pudiendo formar parte del presupuesto de egresos ordinarios.

## TITULO VII

# Del Régimen Electoral

## CAPITULO I

##### Del Procedimiento Electoral

**Art. 64.- Procedimiento.-** La renovación de los cargos electivos de la Cámara Departamental de la Construcción de Cochabamba, se realizará cada dos (2) años a través de elecciones que se llevarán a cabo en forma previa al verificativo de la Asamblea Ordinaria que conocerá sus resultados y proclamará a las autoridades electas. El proceso electoral será conducido por el Comité Electoral que es el organismo exclusivo y competente en materia electoral, hallándose establecidas sus facultades y atribuciones en el Reglamento Electoral como instrumento normador de los comicios.

**Art. 65.- Comité Electoral.-** El Comité Electoral es el organismo que tiene la responsabilidad de organizar, administrar, controlar y dirigir el proceso electoral. Estará compuesto por cinco (5) miembros designados por unaAsamblea Extraordinaria.

Los tres miembros titulares del Comité Electoral elegirán entre ellos a su (1) Presidente.

**Art. 66.- Designación.-** La designación de miembros del Comité Electoral debe recaer en asociados que no ejerzan funciones directivas ni estén conformando el Tribunal de Etica empresarial.

Los miembros del Comité Electoral se hallan inhabilitados para postularse a cargo electivo alguno en las elecciones que se encuentran bajo su administración.

**Art. 67.- Actividades.-** El Comité Electoral iniciará sus actividades desde el momento de su designación que se efectuará treinta (30) días antes de la fecha fijada para la renovación de los Organos Electivos de CADECO Cochabamba, debiendo cumplirse en ese lapso las etapas del proceso electoral con sujeción al cronograma o calendario electoral. Dicho procedimiento culminará con la proclamación de los electos y la posesión de los mismos en ceremonia especial a cumplirse como punto final de la Asamblea Ordinaria, de acuerdo a Reglamento.

**Art. 68.- Jornada Electoral.-** El acto eleccionario se realizará en una jornada electoral que tendrá una duración de ocho (8) horas continuas e ininterrumpidas, debiendo desarrollarse la misma en dependencias de las Cámara Departamental de la Construcción, y para cuyo efecto se habilitarán convenientemente los recintos y mesas electorales que fueran necesarios para la emisión del voto de los asociados, todo ello de conformidad con las disposiciones que sobre el particular determine el Reglamento Electoral.

**Art. 69.- Requisitos de Participación.-** Las empresas asociadas para participar en los comicios deben encontrarse en pleno ejercicio de su condición de empresas activas y estar al día en el cumplimiento de sus obligaciones económicas, entendiéndose por este concepto el pago de sus obligaciones **hasta el mes vencido al verificativo del acto electoral.**

**Art. 70.- Reglamento Electoral.-** Las regulaciones concernientes al proceso electoral en su conjunto, así como las reglas para el desarrollo de los actos comiciales, las facultades, atribuciones y competencias del Comité Electoral y los procedimientos y plazos aplicables, estarán contenidos en el Reglamento Electoral que debe ser aprobado por una Asamblea Extraordinaria para su puesta en práctica.

**TITULO VIII**

**Del Tribunal de Etica Empresarial**

CAPITULO I

Composición, Designación y Duración

**Art. 71.-** El Tribunal Departamental de Etica Empresarial de CADECO Cochabamba, estará compuesto por tres (3) miembros titulares y dos (2) suplentes que serán designados en la forma prevista por el Estatuto, Art. 70.

**Art. 72.- Duración.-** Los miembros del Tribunal Departamental de Etica Empresarial durarán en el ejercicio de sus funciones el período de dos (2) años, pudiendo ser reelectos.

**Art. 73.- Quórum reglamentario.-** El tribunal de ética para cumplir con su misión hará quórum necesariamente con la participación de tres miembros titulares. En caso de ausencia o excusa de un titular, se integrarán los suplentes, en el orden prelativo de la votación, quienes asumirán en su caso la titularidad, la misma que puede ser permanente o transitoria, según el caso. Para el caso en que el tribunal no cumpla con el quórum establecido por renuncia de sus miembros, el Directorio llamará a una Asamblea extraordinaria para la recomposición del tribunal.

**CAPITULO II**

**Del Código de Etica Empresarial**

**Art. 74.- Código de Etica Empresarial.-** El Código de Etica Empresarial de CADECO Cochabamba es el instrumento normativo destinado al procesamiento disciplinario interno de las empresas asociadas que incurran en conductas que contravengan los principios y disposiciones contenidos en el Estatuto y Reglamento de CADECO Cochabamba, así como los preceptos del mismo código.

**TITULO IX**

**De la Reforma de Estatutos y el Reglamento**

**CAPITULO I**

**Del procedimiento de Reforma**

**Art. 75.- Procedimiento.-** El Estatuto y su respectivo Reglamento solo podrán ser modificados por una Asamblea Extraordinaria expresamente convocada a tal efecto.

La reforma parcial o total será propuesta por el Directorio, por veinte (20) empresas asociadas debidamente habilitadas o por resolución de una Asamblea.

El proyecto de reforma parcial o total será puesto en conocimiento de las empresas asociadas con una antelación no menor a cinco (5) días a la fecha señalada para el verificativo de la Asamblea Extraordinaria que considerará la reforma.

Las empresas asociadas podrán hacer conocer sus observaciones, en forma escrita, al proyecto de reforma antes de la realización de la Asamblea Extraordinaria o en forma oral durante la realización de la misma.

El Directorio convocará a Asamblea Extraordinaria en la forma prevista por el Estatuto y el presente Reglamento para la consideración de las reformas.

**Art. 76.- Aprobación.-** El Código de Etica Empresarial será aprobado en una Asamblea Extraordinaria con el voto de los dos tercios (2/3) de las empresas asociadas concurrentes, y será puesto en vigencia con carácter mandatorio desde la fecha de su aprobación por la Asamblea, dada su naturaleza de instrumento regulador interno de orden ético que no requiere de ninguna otras condición o requisito para su validez.