

## Reglamento Operativo de CADIEEL

Este reglamento funciona como complemento del Reglamento del Estatuto de CADIEEL.

### CAPITULO I Organización interna

#### Organización de la Secretaría

Es responsabilidad del Secretario de la Comisión Directiva la organización de la secretaría de esta Cámara, estando a su cargo: designar, suspender y destituir al personal fijando sus remuneraciones y funciones.

#### ARTICULO I

##### De la organización interna

La organización interna de la institución se establece en base a tres áreas, definiendo sus funciones, responsabilidades y procedimientos que regirán el comportamiento de los distintos actores.

- 1) **Área Administrativa**, que comprende todo lo relacionado con las funciones de:
  - a) Contabilidad y Finanzas
    - control de contabilidad externa
    - pago a proveedores y personal
    - gestión de cobranzas
    - tesorería y bancos
  - b) ISO 9000 SGC
  - c) Mantenimiento y funcionamiento
    - Instalaciones
    - Servicios (Luz, agua, gas, Telefonía e Informática).
    - Materiales y útiles (insumos de oficina etc.).
  - d) Coordinar comisiones: Recursos económicos y Comité BIEL
  - e) Dar soporte al Secretario, Comité de Presidencia y Comisión Directiva
  
- 2) **Área OPERATIVA**: comprende el gerenciamiento de las Comisiones de trabajo, de las relaciones públicas con personas, entidades y organizaciones privadas y públicas de interés
  - Comisiones de Trabajo
    - A. Comisiones Sectoriales
      - Baja Tensión
      - Iluminación
      - Energía
      - Electrónica
      - Y las que se pudieran crear
    - B. Comisiones temáticas
      - Relaciones Institucionales
      - Comercio exterior
      - Capacitación
      - Política industrial
  - Vínculo con Socios
    - Altas y bajas
    - monitoreo de la actividad
    - detección de necesidades e insatisfacciones
  - Base de datos
    - Actualización base industria electro electrónica.
  - Comunicación externa
    - Portal

- Newsletter
- Catálogo CADIEEL
- Relaciones con los medios
- Relaciones institucionales

Entre las tareas habituales que esta área desempeña se encuentran:

- o Supervisar la organización interna.
- o Contratar servicios no administrativos y control de desempeño y resultados
- o Colaborar con el Comité BIEL light+building
- o Apoyar al área administrativa en cuestiones que le sean requeridas.
- o Gerenciar a los coordinadores de su área.
- o Supervisar toda la comunicación externa generada por los sectores del área.
- o Desarrollar relaciones con entidades y personas externas de interés para la Cámara.
- o Implementar las decisiones del Comité de Presidencia y la Comisión Directiva.
- o Asesorar y contribuir a la definición de políticas y objetivos
- o Mantener una relación armónica con los socios
- o Asesorar a nuevos directivos en la organización y los procedimientos

### **3) Área Comisiones de Trabajo (Temáticas y Sectoriales)**

#### **Son funciones específicas de los titulares de Comisión**

- o Convocar a reuniones, fijando el orden del día.
- o Presidir las reuniones de la comisión respectiva.
- o Llevar los temas aprobados en su comisión al Comité de Presidencia para su decisión final.
- o Encaminar a través de su coordinador, las tareas emergentes de la actividad de su comisión
- o Coordinar las actividades e intercambio de notas de su Comisión, con el Gerente.
- o Coordinar, cuando fuera necesario, su actividad con otras comisiones.

#### **ARTICULO II**

##### **Funciones específicas de los coordinadores de Comisiones de Trabajo**

- o Elaborar y difundir la convocatoria con el orden del día, actas, registro de asistentes y temas pendientes.
- o Gestionar y registrar notas y pedidos de audiencias
- o Asistir al Titular o Alterno de su Comisión y miembros asistentes en reuniones de Comisión
- o Realizar las tareas asignadas por el titular de Comisión.
- o Coordinar sus tareas con la gerencia.

#### **CAPITULO II**

##### **Procedimientos de trabajo en Comisiones**

#### **ARTICULO III**

##### **Misión de las comisiones de trabajo**

Las comisiones tendrán como misión principal:

- Tratar los problemas y propuestas que plantean los socios,
- Debatir posiciones y proponer las acciones acordadas por los socios asistentes al Titular de la Comisión, quien trasladará las propuestas aprobadas al Comité de Presidencia para su tratamiento.

#### **ARTÍCULO IV**

##### **Políticas y objetivos**

El objetivo de cada Comisión de Trabajo, como órgano especializado en los temas de su sector, es promover y propiciar acciones, representar, colaborar y asesorar a los asociados, formular escritos, en un todo de acuerdo con la política y objetivos definidos en el Estatuto de esta

Cámara, todo con la aprobación del Comité de Presidencia o de la Comisión Directiva en última instancia, según corresponda.

## **ARTÍCULO V** **REPRESENTATIVIDAD**

Todo socio activo de CADIEEL podrá participar con un representante en la/s Comisión/es, este representante se registrará con el coordinador de la Comisión.

Para el normal funcionamiento de las comisiones se requiere un quorum de, al menos, 2 representantes más el titular de esa comisión o su alterno.

## **ARTÍCULO VI** **Derecho a voto**

El representante de cada Empresa, tiene derecho a un voto en la/s reunión/es de su Comisión. Cualquier socio no-miembro de una Comisión podrá asistir a las reuniones, aun cuando no se encuentre registrado como representante, en calidad de concurrente, con derecho a voz pero sin voto.

## **ARTÍCULO VII** **AUTORIDADES DE LA COMISIÓN**

La Comisión será conducida por un Titular designado de acuerdo a los Estatutos de la Cámara. El Titular de cada Comisión propondrá un representante de la Comisión para cubrir la posición de Alterno del Titular, al solo efecto de conducir la Comisión en caso de ausencia del Titular, el cual deberá ser aprobado por la mayoría de los representantes presentes.

## **ARTÍCULO VIII** **SUBCOMISIONES**

El Titular de la Comisión podrá proponer la creación de Subcomisiones de Trabajo. La Comisión designará a un miembro idóneo en el tema específico que se trata para actuar como Responsable de la misma.

Las distintas Subcomisiones reportan a la Comisión y ésta última es la responsable de la decisión final y todos los documentos deben pasar por la aprobación de ésta.

## **ARTÍCULO IX** **COORDINADORES**

El responsable del área operativa, de común acuerdo con el titular de la comisión, designarán al coordinador de cada comisión. Este coordinador, será responsable del seguimiento de los temas de la comisión: relaciones con funcionarios oficiales, empresas socias, organismos privados, asociaciones empresarias, otras cámaras, coordinar reuniones y realizar otras tareas que le fueran delegadas por el titular y/o el responsable del área; todo bajo el gerenciamiento del responsable del área correspondiente

El coordinador será miembro del staff permanente de la Cámara.

## **ARTÍCULO X** **ACTIVIDADES DE LA COMISIÓN**

La Comisión deberá programar sus actividades acorde con sus objetivos. Ninguna actividad que involucre a la Comisión podrá efectuarse sin que la misma hubiera sido previamente tratada y aprobada en su seno.

Las reuniones se convocarán vía correo electrónico / carta / fax, la cual deberá incluir el temario de los asuntos a tratar.

Se podrá incluir en "varios" cualquier asunto "sobre tablas" y ser tratado, pero para aprobar alguna acción, se requerirá del voto favorable de la totalidad de los miembros presentes. Caso contrario el asunto se incluirá en el temario de la próxima reunión.

## **ARTICULO XI** **Definición de asuntos por votación**

Para el tratamiento de los distintos asuntos se hará un debate de opiniones donde se contemplarán los intereses de las empresas socias para la formulación de un pronunciamiento.

Para el caso de no lograrse una aprobación por unanimidad y requerirse una votación, la misma se realizará por mayoría simple de los representantes presentes con derecho a voto (según artículo 9 Inc. e) del estatuto).

Las votaciones efectuadas y sus resultados constarán en actas.

## **ARTICULO XII**

### **Actas de la Comisión**

Las actas de la Comisión, con sus decisiones, serán puestas a disposición de todos los socios de la cámara, y especialmente comunicadas a los representantes, a los que el tema concierna u otras Comisiones afines con el tema, y no habrá otra expresión que las actas y escritos aprobados.

## **ARTICULO XIII**

### **Acerca de la divulgación de los asuntos**

Aquellas posiciones adoptadas por la Comisión que, contando con acuerdo del Comité de Presidencia y/o de la Comisión Directiva, se hagan públicas mediante su comunicación verbal o escrita a terceros interesados, podrán tener como único vocero natural al Titular de la Comisión o su alterno, según corresponda.

El Titular de Comisión tendrá la facultad de designar a otros socios como vocero(s) / interlocutor(es) autorizado(s) idóneo para tratar el tema específico de que se trata, a quién(es) el Comité de Presidencia autorizará a actuar en casos que lo justifiquen.

## **ARTICULO XIV**

### **Acerca de la reiteración de asuntos**

Los asuntos sometidos a votación "APROBADOS" no podrán ser tratados ni votados nuevamente, salvo nuevas circunstancias objetivas de tipo legal, tecnológico y/o de una relevancia tal que hayan modificado el escenario sobre el cual se discutió y votó.

## **ARTICULO XV**

### **Acerca de la utilización de recursos humanos**

Ningún socio está facultado a requerir en forma directa los servicios del personal de la Cámara, tratando todo lo relativo a su necesidad con el Coordinador de la respectiva Comisión. En caso de requerir asistencia adicional u ocasional que exceda la función del Coordinador, la misma deberá ser coordinada con el responsable de área (operativa o administrativa).

Por razones de buena organización y tratamiento equitativo a socios, las instrucciones, órdenes, formulación de requerimientos y las indicaciones en forma directa al personal de la Cámara, sólo podrán ser dadas por el responsable del área al que corresponda la solicitud.

## **ARTÍCULO XVI**

### **Temas nuevos a tratar en comisión**

Cualquier iniciativa, sugerencia o tema nuevo a tratar debe ser solicitado al Titular de Comisión quién evaluará su inclusión en el Orden del Día de la siguiente reunión o en su defecto su tratamiento en el punto Varios del temario.

## **ARTÍCULO XVII**

### **PRESUPUESTO DE LAS COMISIONES**

Cada Comisión presentará un presupuesto anual de gastos para el desempeño de sus actividades específicas, el cual deberá ser incluido en el presupuesto general de la Cámara.

El mismo se confeccionará por año calendario y será elevado en diciembre de cada año al Comité de Presidencia y/o Comisión Directiva según corresponda.

La aprobación del presupuesto por parte de la Comisión se hará por mayoría de los representantes presentes en la reunión convocada a tal efecto.

## **ARTÍCULO XVIII**

### **NORMAS DE CONDUCTA Y ÉTICA DE LAS COMISIONES**

Los miembros de las Comisiones están obligados a guardar el debido respeto hacia los demás miembros y a no adoptar en el seno de las Comisiones o durante la realización de sus actividades actitudes, declaraciones u otras acciones que se puedan considerar objetivamente ofensivas o inapropiadas.

Los Socios, que acepten realizar una acción o cumplir una función en representación de una Comisión, o realizar una tarea para la misma, deberán realizarla tal como se la encomendó, o avisar en tiempo y forma su imposibilidad de realizar su cometido tal como le fue encomendado.

El Socio deberá informar por escrito y detalladamente al Titular y al Coordinador de la Comisión de toda actuación en nombre de la Cámara fuera del entorno de ésta, y deberá usar en todo momento las representatividades conferidas en beneficio exclusivo de la Cámara, cumpliendo con la misión encomendada sin privilegiar ni anteponer a la Empresa que representa.

Los miembros están obligados a guardar debida reserva sobre las actividades que efectúe la Comisión teniendo sólo carácter público aquellas comunicaciones, dictámenes, estudios, etc., a los que la Comisión otorgue tal carácter.

Los Socios, sólo podrán actuar como voceros de la Comisión, cuando estén debidamente autorizados por el Titular de la misma, compenetrados con los temas a tratar, y con el análisis de sus respectivas problemáticas visto en Comisión, o actuar asistido por uno o más socios involucrados en los temas a tratar.

El Titular comunicará al Comité de Presidencia, toda actitud de alguno de los miembros que se juzgue violatoria del Estatuto, de su Reglamento y de este Reglamento Operativo.