



PARTE-A

CONVOCATORIA PÚBLICA

CPTIS-1707-2014

SISTEMA

CONSULTOR TIS: Lic. Leticia Blanco Coca

RAZÓN SOCIAL DEL PROPONENTE : Work at Home Soft

E-MAIL DEL PROPONENTE : workathomesoft@gmail.com

REPRESENTANTE LEGAL DE LA EMPRESA : Peña Sahonero Erikc

TELÉFONO : +591-70797024

Work at Home



Work at Home Soft S.R.L.





Índice general

Índice general	2
1. CONFORMACIÓN DE LA GRUPO-EMPRESA	3
1.1. Razón Social	3
1.2. Misión y Visión	4
2. SOLVENCIA TÉCNICA	5
2.1. Equipo Técnico	5
2.2. Conocimiento Tecnológico	6
2.3. Curriculum de los Socios	9
2.4. Reglamento Interno	17
2.4.1. Capítulo I	17
2.4.2. Capítulo II	17
2.4.3. Capítulo III	17
2.4.4. Capítulo IV	17
2.4.5. Capítulo V	18
2.4.6. Capítulo VI	18
2.4.7. Capítulo VII	18
2.4.8. Capítulo VIII	19
2.4.9. Capítulo IX	19
3. ADJUNTO	21
3.1. Acta de constitución	1
3.1.1. Socios	1
3.1.2. Disposiciones generales	1
3.1.3. Capital Social	2
3.1.4. Duración	2
3.1.5. Organización de la Grupo-empresa	2
3.1.6. Régimen disciplinario (derechos y obligaciones de los socios)	4
3.1.7. Continuación de operaciones como sociedad limitada, conciliación, arbitraje, disolución y liquidación.	5
3.1.8. Reserva legal	6



Capítulo 1

CONFORMACIÓN DE LA GRUPO-EMPRESA

1.1. Razón Social

Nombre de la empresa: Work at Home Soft S.R.L.

Nombre Corto: WHS S.R.L.

Tipo de Sociedad: Sociedad de Responsabilidad Limitada

Logo:



Dirección Legal: Av. Maria del Carmen Rodriguez s/n, Zona Pacata Baja Cochabamba.

Representante Legal: Erikc Peña Sahonero

Teléfono: +591-70797024

E-mail: workathomesoft@gmail.com

Socios:

- Cespedes Lopez Vladimir
- Peña Sahonero Erikc
- Terrazas Mercado Michel
- Zurita Ubaldino



1.2. Misión y Visión

Misión

Work at Home Soft S.R.L., es una empresa que ofrece soluciones tecnológicas innovadoras en el campo de desarrollo de software, garantizando soporte y actualizaciones constantes, adaptables a las necesidades de nuestros clientes, fomentando su desarrollo y crecimiento, mediante un equipo de profesionales en tecnologías de información altamente competitivas.

Visión

Seguiremos construyendo nuestro futuro, siendo una empresa competitiva que ofrece productos de software de excelente calidad y con altos niveles técnicos que satisfacen y sobrepasan las necesidades de nuestros clientes, reconocida en Bolivia con presencia en el mercado.

Valores

- Trabajo en equipo:
Promoviendo y apoyando un equipo homogéneo e integrado.
- Colaboración:
Nos integramos con nuestros proveedores y clientes para mejorar día a día la calidad con los mismos para satisfacer sus necesidades.
- Servicio
Cumplimos con nuestros compromisos y nos hacemos responsables de nuestro rendimiento en todas nuestras decisiones y acciones, basándonos en una gran voluntad de servicio por y para nuestros clientes.
- Innovación y mejora continua
Nos damos cuenta de la importancia de mirar hacia el futuro, por tanto ofrecemos lo último del mercado para dar un apoyo y servicio óptimo a nuestros clientes.
- Transparencia
La implicación y compromiso del personal no sería posible sin una absoluta transparencia en los procesos, disponiendo el personal de la máxima información de la empresa.
- Comunicación
Promovemos y facilitamos la comunicación entre todos los niveles de la organización, disponiendo de herramientas eficaces, convocando los foros adecuados y con el compromiso constante de la dirección.
- Integridad y Ética
Promovemos un compromiso social y cumplimos nuestra normativa interna.
- Modelo de dirección participativo
El personal de la empresa asume responsabilidades y participa en el proceso de toma de decisiones.

Capítulo 2

SOLVENCIA TÉCNICA

2.1. Equipo Técnico

ÁREA TÉCNICA	CANTIDAD DE PERSONAS
Desarrollo de Software	4
Investigación de Industria	2
Implantación de Software	2
Servicios de Soporte	2
Investigación de Tecnología	4
Aseguramiento de Calidad de Software	2
Documentación del Software	4

Tabla 2. Tabla del equipo técnico

La tabla 2 representa los componentes del equipo que darán soporte al proyecto en función del organigrama de la empresa. (Véase Figura 1.)



Figura 1: Organigrama de la grupo-empresa

2.2. Conocimiento Tecnológico

- Gestores de Base de Datos Relacionales
 1. MySQL
 2. PostgreSQL
- Gestores de Base de Datos No Relacionales
 1. MongoDB
 2. Cassandra
- Lenguajes de Programación
 1. Java
 2. JavaFX
 3. PHP
 4. Python
 5. Ruby
 6. Haskell
 7. Javascript
 8. Lua
 9. Visual Basic
- Lenguaje de Marcado



- 1. CSS3
- 2. HTML5
- Otras Herramientas
 - 1. PowerDesigner
 - 2. Navicat
 - 3. Bluej
 - 4. Sublime Text
 - 5. L^AT_EX
 - 6. Eclipse
 - 7. Netbeans
 - 8. Rational Rose
 - 9. Star UML
 - 10. VMWare
 - 11. Proteus
 - 12. WireShark
 - 13. Balsamiq
- Plataformas y Frameworks
 - 1. Nodejs
 - 2. Laravel
 - 3. CakePHP
 - 4. Lungojs
 - 5. Foundation css
- Sistemas Operativos
 - 1. Windows
 - 2. GNU/Linux
- Experiencia Previa
 - 1. Calculadora Básica, Científica, Estadística y de Bases (Taller de Programación)
 - 2. Solitario Spyder (Taller de Programación)
 - 3. Herramienta de gestión para la comercialización de productos en línea (Taller de Programación)
 - 4. Automatización de registro de un hospital(Sistemas de Información II)
 - 5. Venta de Matriculas mediante el sistema websiss (Sistemas de Información II)
 - 6. Gestión de inmuebles dentro de una urbanización(Taller de Base de Datos)
 - 7. Robot explorador "Picar"(Robótica)



- 8. Calculadora de Cálculos Estructurales (Calculo Numérico)
- 9. Control de venta de Lácteos (Data Warehouse)

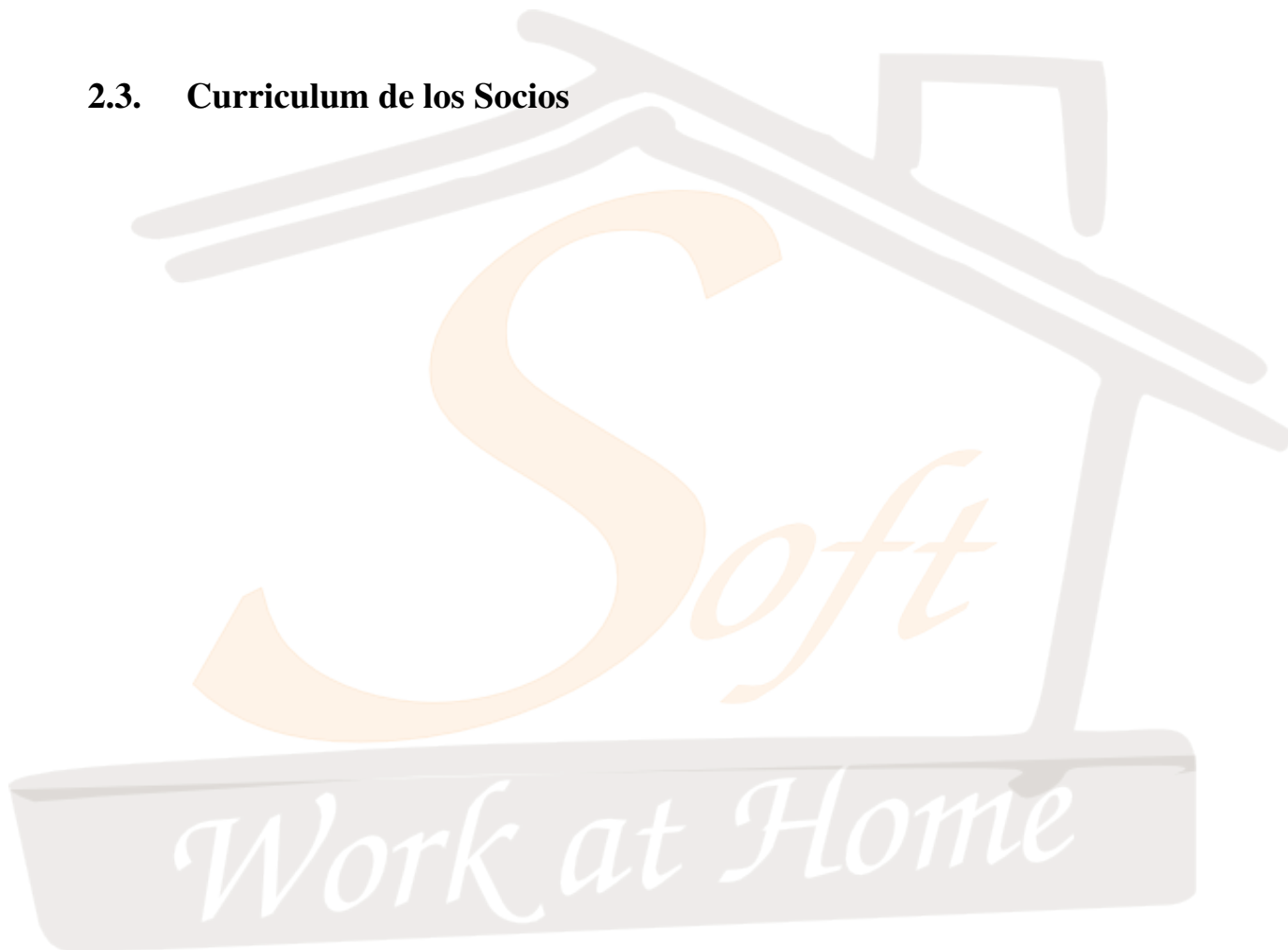
Para mayor información sírvase en revisar el Anexo 3.1, en el cual se encuentran los curriculum vitae de las integrantes del grupo empresa, los cuales avalan la formación, el conocimiento y la experiencia de las mismas.





ANEXOS

2.3. Curriculum de los Socios



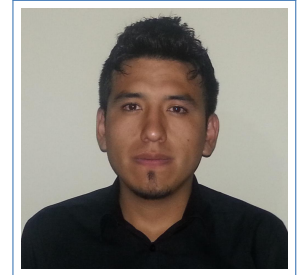


Vladimir Cespedes Lopez

Hoja de vida

Av Barrientos Sacaba
Cochabamba
Bolivia

☎ (591) 04 4702085
✉ vladycespedes@gmail.com



Educación

Formación Académica

- 2013 **Ingeniería de Sistemas**, *Universidad Mayor de San Simón UMSS*, Cochabamba, *Licenciatura*.
Actualmente cursando el 9no semestre de dicha carrera
- 2008 **Técnico en Electrónica**, *Instituto Puerto de Mejillones*, Cochabamba, *Técnico Medio*.

Experiencia

Extra Universitaria

- 2013-2014 **Cappuchino**, *Desarrollador*, UMSS.
Organizador de horarios FCyT - basado en html5, css3, javascript y PHP
- abril, 2013 **Centinela**, *Desarrollador*, UMSS.
Sistema de identificación personal
- junio, 2014 **galao**, *Desarrollador*, UMSS.
Sistema de presentaciones en la Web

Experiencia Profesional

- 2013 **TRUEXTEND**, *Desarrollador*.
Empresa dedicada al Desarrollo de Software

Conocimientos Computacionales

Xamarin, C#	Nivel Medio.	Linux	Nivel Medio.
C#	Nivel Medio.	Windows	Nivel Medio.
Javascript	Nivel Medio.	MAC-OS	Nivel Medio.
Java	Nivel Básico.	Mariadb	Nivel Medio.
PHP	Nivel Medio.	Mysql	Nivel Medio.
HTML5	Nivel Medio.	BASH	Nivel Medio.
CSS3	Nivel Básico.	Android	Nivel Básico.

Idiomas

Castellano Excelente

Ingles Intermedio



Erikc Peña Sahonero

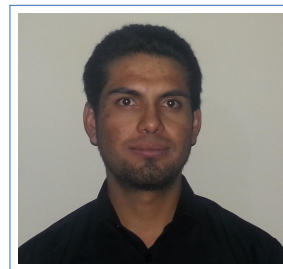
Hoja de vida

Av. Maria del Carmen Rodriguez s/n
Cochabamba

☎ (591) 70797024

✉ erikc.ppss@gmail.com

📄 github.com/erikc



Datos Personales

Nombre y Apellidos **Erikc Peña Sahonero.**
Fecha de nacimiento **15 de marzo de 1989.**
Lugar de nacimiento **Cochabamba - Bolivia.**
Cédula de identidad **5280523 Cbba.**

Formación Académica

2006 **Egresado en Bachiller en Humanidades, Col. Amor de Dios**, Cercado, 4to de secundaria.
2013 **Técnico Superior en Electrotecnia Industrial, INFOCAL**, Cochabamba, Cercado.

Actividad

2002 - **Integrante, Grupo Yobel**, Cochabamba.
2013 - 2014 **Integrante, Sociedad Científica de Estudiantes de Sistemas e Informática, UMSS.**
2014 **Integrante, Honorable Consejo de Carrera, UMSS.**

Idiomas

Castellano **nativo** *lengua materna*
Ingles **Básico**
Quechua **Básico**

Conocimientos en Informática

GNU/Linux **Básico**
Windows **Intermedio**



php Básico
java Básico
html Básico
mysql Básico
postgresql Básico
Jess Básico
Prolog Básico
JavaSwing Básico

Intereses

Programación Estudiar y adquirir las diferentes técnicas de programación para dar una solución adecuada a cada uno de los problemas que se presenten.

Cloud Investigar e Implementar nuevas aplicaciones que se adapten a las necesidades actuales.

Asistencia a cursos

2008 **Crecimiento Personal 1**, Cochabamba.

2010 **Crecimiento Personal 2**, Cochabamba.

2011 **MatLab**, UMSS, Cochabamba.

2011 **Estructuras de Datos en Java**, UMSS, Cochabamba.

2011 **Jornadas de Seguridad Informática**, Cochabamba.

2012 **Linux Básico**, Cochabamba.

2012 **2^{das} Jornadas de Seguridad Informática**, Cochabamba.

2013 **3^{ras} Jornadas de Seguridad Informática**, Cochabamba.

Work at Home



Michel Terrazas M.

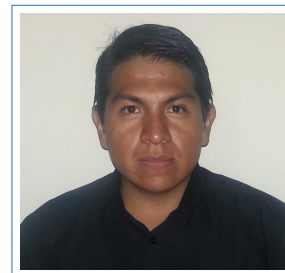
Hoja de vida

Calle Agustin Aspiazu Nro 1471
Cochabamba

(591) 77989437

✉ terram.mtm@gmail.com

📄 github.com/michel



Datos Personales

Nombre y Apellidos **Michel Terrazas Mercado.**
Fecha de nacimiento **19 de junio de 1989.**
Lugar de nacimiento **Cochabamba - Bolivia.**
Cédula de identidad **6550924 Cbba.**

Formación Académica

2006 **Egresado en Bachiller en Humanidades, Col. San Rafael, Cercado, 4to de secundaria.**

Actividad

2005 - 2012 **Integrante, Infancia y Adolescencia Misionera, Cochabamba.**
2013 - 2014 **Auxiliar, Laboratorios de Informática y Sistemas, UMSS.**

2014 **Auxiliar, Planificación de Proyectos, UMSS.**

Idiomas

Castellano **nativo** *lengua materna*
Ingles **básico**
Quechua **Básico**

Conocimientos en Informática

GNU/Linux **Básico**
Windows **Intermedio**



php Básico
java Básico
html Básico
mysql Básico
postgresql Básico
javaFX Básico
Cake PHP Básico
Prolog Básico
Idioms Básico

Intereses

Programación Dar soluciones Eficientes a problemas cotidianos
Cloud Generar aplicaciones útiles para la sociedad

Asistencia a cursos

2011 **MatLab.**
2010 **Hardware Ensamblaje y Mantenimiento de Computadoras.**
2011 **Curso de Recursividad, UMSS.**
2011 **ACM-ICPC, UMSS.**
2012 **Linux Básico.**
2013 **Configuración de Servicios en GNU/Linux.**
2014 **Modelamiento de Base de Datos.**

Competencias

2011 **ACM-ICPC, UMSS.**

Work at Home



Ubalдино Zurita

Hoja de vida

Av. 9 de abril, 1189
Cochabamba

☎ (591) 74312946

✉ ozzirisc@gmail.com

📁 bitbucket.org/ubaldino



Datos Personales

Nombre y Apellidos **Ubalдино Zurita.**
Fecha de nacimiento **16 de mayo de 1988.**
Lugar de nacimiento **Cochabamba - Bolivia.**
Cédula de identidad **6498429 Cbba.**

Formación Académica

2006 **Egresado en Humanidades, Col. Ebenezer, Ivirgarzama, 4to de secundaria.**

Actividad

2011 - **Integrante, Sociedad científica de Sistemas e informática(UMSS), Cochabamba,**
<http://scesi.org>.
2011 - 2013 **Integrante, Hacklab, Cochabamba.**
2013 **Creador, Remasterización OBI-GNU/Linux,**
<http://repoman.scesi.org>.
2013 - **Sawers Technology, Cochabamba,**
<http://sawers.com.bo>.

Idiomas

Español **nativo**
Ingles **básico**
Quechua **Básico**

lengua materna



Conocimientos en Informática

GNU/Linux	Avanzado
Windows	Intermedio
php	básico
java	básico
python	intermedio
javascript	básico
html	intermedio
mysql	básico
postgresql	básico

Intereses

Programación	Resolver problemas cotidianos mediante las tecnologías de información
Arquitectura de software	Establecer estandares de desarrollo en equipo
Cloud	Llegar a realizar servicios y aplicaciones en la nube
Robótica	Programación de micro controladores y placas ARM

Asistencia a cursos

- 2011 **MatLab.**
- 2011 **Instalacion y configuracion de redes.**
- 2011 **Jornadas de Seguridad Informática.**
- 2012 **ACM-ICPC.**
(STAFF)
- 2012 **Latex.**

Competencias

- 2014 **Nasa App Challenge,** UCATEC - Cbba , Equipo Marte, Primer Lugar.

Publicaciones

- 2011 **GNOME-SHELL,** Texto de aprendizaje de GNU/Linux, para la OBI,
<https://github.com/ubaldino/gnome3>.



2.4. Reglamento Interno

2.4.1. Capítulo I

Ámbito de aplicación

1. Están sujetos al presente Reglamento, todas las personas que desempeñen cualquier trabajo a favor de la empresa Work at Home Soft S.R.L.
2. El presente Reglamento es de observancia obligatoria para los socios de la empresa.
3. Los socios de la empresa están obligados a cumplir también con las disposiciones de orden técnico y administrativo que dicte la misma, las cuales les serán dadas a conocer a través de los medios adecuados para el caso.

2.4.2. Capítulo II

Organización del personal

1. La presidencia será rotativa, tendrá un periodo fijo de tiempo, que será definido en una asamblea.
2. Los trabajadores se consideran en:

Trabajadores permanentes: aquellos cuya relación de trabajo tiene el carácter de tiempo indeterminado conforme al contrato individual o colectivo de trabajo.

2.4.3. Capítulo III

Lugar y tiempo de trabajo

1. Los trabajadores iniciarán y terminarán sus labores en los lugares que la empresa decide en consenso y deberán atender a cualquier otra actividad conexas a su ocupación principal.
2. Al iniciarse la jornada de trabajo diariamente, los socios deberán registrar su ingreso en la herramienta de seguimiento.
3. En los días y horas que se establezcan para la limpieza del área de trabajo, instrumentos de trabajo o por cualquier otra causa, en los que el trabajador no se pueda dedicar a las labores que habitualmente desempeña, la empresa tiene el derecho de utilizar sus servicios y el trabajador el deber de prestarlos, en cualquier otra labor compatible que se le asigne, sin menoscabo de la retribución de su categoría. Al terminar esta circunstancia extraordinaria, el trabajador regresará a su puesto habitual.

2.4.4. Capítulo IV

Jornada de trabajo

1. La jornada semanal de trabajo será de 20 horas tratándose del turno diurno. El horario u horarios que regirán en los distintos departamentos de la empresa será de lunes a viernes de las 14:00 a las 18:00, con una media hora para tomar alimentos.



2. El horario señalado podrá ser modificado a petición de la empresa y por necesidades de la misma, previo convenio con los socios.
3. Los trabajadores, sin excepción alguna, deberán estar en sus lugares de operación e iniciar sus labores exactamente a la hora señalada en el artículo 8; sin embargo, se contará con una tolerancia de 5 minutos, pasados los cuales se considerará como retardo al inicio de labores y posteriormente se procederá a tomar las medidas disciplinarias correspondientes.
4. Los trabajadores ejecutarán su trabajo con la intensidad, cuidado y esmero apropiados en los términos convenidos.

2.4.5. Capítulo V

Días de descanso y vacaciones

1. La empresa concederá a sus trabajadores un día de descanso, por cada seis días de trabajo. Cuando no laboren durante los cinco días hábiles, la empresa cubrirá una sexta parte del salario, multiplicado por los días de la semana que se hubieren laborado.
2. La empresa concederá a sus trabajadores vacaciones anuales conforme al artículo 76 de la ley, en la inteligencia de que tales días serán pagados con salario íntegro.
3. Para el cómputo de las vacaciones del personal se incluirán únicamente los días laborables, entendiéndose como tales los que no estén incluidos en el descanso semanal.

2.4.6. Capítulo VI

Permisos

Los trabajadores están obligados a solicitar los permisos para faltar a sus labores, por escrito dirigido a su jefe inmediato.

1. Toda falta no amparada con autorización escrita, se computará como injustificada.
2. Son consideradas faltas justificadas, sin el requisito del permiso autorizado por escrito, las que obedezcan a caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobada. La comprobación de la justificación deberá ser hecha por el trabajador dentro de la primera hora siguiente al inicio de la jornada a la cual no asistió.
3. El trabajador que necesite retirarse de la empresa durante la jornada de trabajo por enfermedad, razones personales o extraordinarias, deberá solicitar el permiso al jefe inmediato, quien le entregará la autorización correspondiente por escrito.

2.4.7. Capítulo VII

Lugar y días de pago

1. Los salarios de los trabajadores serán cubiertos en el lugar donde se presten los servicios, y dentro de las horas de trabajo.



2. Si por ausencia del trabajador hubiere necesidad de que otra persona cobre su salario, ésta deberá presentar carta poder otorgada por el trabajador ausente y suscrita por dos testigos.
3. Todos los trabajadores están obligados a firmar los recibos de pago, listas de raya o cualquier documento que exija la empresa como comprobante del pago de los salarios. La negativa del trabajador a otorgar la firma de dichos documentos, releva a la empresa de entregar los salarios respectivos.
4. Para los efectos del pago de vacaciones, la empresa pagará a los trabajadores los salarios correspondientes al período respectivo, el día anterior al inicio de su disfrute.
5. Durante el transcurso del proyecto se procurará designar las responsabilidades de forma equitativa a todos los miembros del equipo para que el salario sea el mismo hasta finalizar el proyecto.

2.4.8. Capítulo VIII

Medidas de higiene y seguridad

1. El personal se abstendrá de realizar todo acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros o las de la negociación.
2. Por ningún motivo, los trabajadores durante los períodos de incapacidades temporales médicas, ni las trabajadoras durante las incapacidades pre y postnatales deberán presentarse en los centros de trabajo.
3. En cada uno de los departamentos existirá un botiquín de emergencia con todos los implementos y útiles necesarios para la atención de los trabajadores que, en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.
4. Para evitar accidentes de trabajo, los trabajadores deberán observar las siguientes reglas:
 - Seguirán con todo cuidado y esmero las instrucciones que dicte la empresa respecto a la ejecución de sus trabajos, previsión de riesgos y observancia de medidas de cualquier índole encaminadas a tal efecto.
 - Usarán en todo caso el equipo e instrumentos de protección personales que sean necesarios en el desempeño de su trabajo.

2.4.9. Capítulo IX

Medidas disciplinarias

1. Son causas de rescisión del contrato de trabajo, las señaladas en la Ley General del Trabajo.
2. Todas las faltas que impliquen incumplimiento de este Reglamento, a la Ley General del Trabajo, o al contrato de trabajo, que no ameriten la rescisión del contrato, serán sancionadas por la empresa con suspensión de labores hasta por ocho días. El Departamento de Administración en cada caso hará las investigaciones correspondientes, escuchando siempre al trabajador, y como regla general notificará las normas disciplinarias por escrito.
3. Sanciones por ausencias injustificadas en períodos de 30 días:



- **Una ausencia:** suspensión por un día, sin goce de sueldo.
 - **Dos ausencias:** suspensión por tres días, sin goce de sueldo.
 - **Tres ausencias:** rescisión de contrato.
4. Retardos injustificados en un período de 30 días:
- **Un retardo:** amonestación.
 - **Dos retardos:** suspensión de un día, sin goce de sueldo.
 - **Más de tres retardos:** suspensión por dos días, sin goce de sueldo.
5. El tiempo no laborado por retardos, se descontará del sueldo del trabajador.
6. Los roles de trabajo tales como Scrum master y team (desarrolladores y testadores) serán rotatorios para cada sprint durante el desarrollo del proyecto.
7. Los trabajadores que abandonen injustificadamente su lugar de trabajo con anticipación a la hora de la salida, serán sancionados con una amonestación o hasta con un día de suspensión, sin goce de sueldo, dependiendo de las consecuencias de su abandono en las actividades, la que además podría dar como resultado una causal de rescisión, en caso de causar un grave daño al patrimonio de la empresa.
8. Cualquier otra infracción a las disposiciones del presente reglamento será sancionada con una amonestación o con un día de suspensión de actividades, bajo el descuento salarial correspondiente, según la gravedad de la infracción.
9. Al finalizar un informe y/o sprint cada integrante de la empresa será sometido a una evaluación individual por parte de los mismos miembros, la calificación se realizara sobre un porcentaje de 100.

Transitorios

Primero. La Comisión Mixta para la elaboración del presente documento deberá depositar el presente documento en la Junta de Conciliación y Arbitraje, dentro de los 2 días siguientes a su firma.

Segundo. El presente Reglamento deberá ser distribuido a todos los trabajadores que actualmente laboren en la empresa.

Tercero. Su vigencia iniciará a partir del día siguiente en que sea depositado ante la Junta de Conciliación y Arbitraje.

Cuarto. Este Reglamento no podrá ser modificado sino de común acuerdo entre empresa y trabajadores, notificando los cambios a la Junta respectiva, así como a todos los trabajadores de la organización.

16 de septiembre de 2014



Capítulo 3

ADJUNTO





3.1. Acta de constitución

En la notaria No5 de la ciudad de Cochabamba, estando presente el notario de fe pública Sr Rudy Rafael Ramírez Caero, siendo las 14:00 Hrs., del día 29 de agosto, del año 2014 , se reunieron los socios:

1. Cespedes Lopez Vladimir con cedula de identidad Nro. 7879011 expedido en COCHABAMBA
2. Peña Sahonero Erikc con cedula de identidad Nro. 5280523 expedido en COCHABAMBA
3. Terrazas Mercado Michel con cedula de identidad Nro. 6550924 expedido en COCHABAMBA
4. Zurita Ubaldino con cedula de identidad Nro. 6498429 expedido en COCHABAMBA

Con motivo de fundar la grupo empresa Work at Home Soft S.R.L. ubicada en la Av. Maria del Carmen Rodriguez s/n, Zona Pacata Baja Cochabamba.

3.1.1. Socios

La sociedad está conformada por socios igualitarios. Entendiéndose con esto que todos los socios son propietarios de la empresa Work at Home Soft S.R.L. en partes iguales, aportando cada socio cuotas iguales, para el capital de la empresa y cada socio es totalmente responsable de los actos de la empresa en sí misma.

1. Cespedes Lopez Vladimir, mayor de edad, hábil por ley, de nacionalidad BOLIVIANA, estado civil SOLTERO, de profesión ESTUDIANTE, domicilio en Av. Barrientos Sacaba, titular de cedula de identidad Nro. 7879011 expedido en COCHABAMBA
2. Peña Sahonero Erikc, mayor de edad, hábil por ley, de nacionalidad BOLIVIANA, estado civil SOLTERO, de profesión ESTUDIANTE, domicilio en Av. Maria del Carmen Rodriguez s/n, Zona Pacata Baja, titular de cedula de identidad Nro. 5280523 expedido en COCHABAMBA
3. Terrazas Mercado Michel, mayor de edad, hábil por ley, de nacionalidad BOLIVIANA, estado civil SOLTERO, de profesión ESTUDIANTE, domicilio en Calle Agustin Aspiazu Nro 1471, titular de cedula de identidad Nro. 6550924 expedido en COCHABAMBA
4. Zurita Ubaldino, mayor de edad, hábil por ley, de nacionalidad BOLIVIANA, estado civil SOLTERO, de profesión ESTUDIANTE, domicilio en Av. Dario Montaña Nro 9067, titular de cedula de identidad Nro. 6498429 expedido en COCHABAMBA

Se ha resuelto en la fecha constituir una sociedad comercial de responsabilidad limitada que se desenvolverá de acuerdo a las disposiciones del código de comercio y el presente contrato social.

3.1.2. Disposiciones generales

ARTICULO 1º.- DENOMINACIÓN.-

La Sociedad de responsabilidad limitada, de nacionalidad boliviana, se denomina “Work at Home Soft”, S.R.L. Se regirá por lo dispuesto en estos estatutos, en su defecto por lo dispuesto en el Capítulo XII de la ley 2/1995, de 23 de marzo, y, en lo no previsto en el mismo, por las demás disposiciones que sean de aplicación a las Sociedades de Responsabilidad Limitada.



ARTICULO 2º.- DOMICILIO.-

El domicilio legal se fija en la Av. Maria del Carmen Rodriguez s/n, Zona Pacata Baja Cochabamba. El órgano de administración, podrá crear, suprimir y trasladar sucursales, agencias o delegaciones en cualquier punto del territorio boliviano o del extranjero, y variar la sede social dentro del mismo término municipal de su domicilio.

ARTICULO 3º.- OBJETO SOCIAL.-

1. El objeto de la grupo-empresa es brindar a la sociedad cochabambina una nueva alternativa en cuanto a soluciones informáticas orientada a empresas e instituciones, fomentando en todo momento las buenas relaciones con los clientes, buscando como primicia la satisfacción de estos.
2. La consultoría tecnológica y la ejecución de toda clase de proyectos tecnológicos. Formación, investigación y desarrollo en materia de tecnología.

3.1.3. Capital Social

ARTICULO 4º.- CIFRA CAPITAL.-

El capital social de la sociedad se fija en la cantidad de DOCIENTOS MIL BOLIVIANOS, dividido en cuatro cuotas, CINCUENTA MIL BOLIVIANOS por cada socio, y está íntegramente desembolsado mediante aportaciones dinerarias de los socios. En la proporción siguiente del cuadro de composición.

Socio	Aporte Equipo	Aporte Capital Efectivo	Puntos Capital Efectivo	Puntos Capital Esfuerzo	Total Puntos Capital
Vladimir Cespedes	17500Bs	32500Bs	10000u	10000u	20000u
Erikc Peña	17500Bs	32500Bs	10000u	10000u	20000u
Michel Terrazas	17500Bs	32500Bs	10000u	10000u	20000u
Ubalдино Zurita	17500Bs	32500Bs	10000u	10000u	20000u

El capital de la empresa se medirá en puntos de capital. Donde un punto de capital equivale a:

1. CINCO 00/100 BOLIVIANOS(Bs 5)
2. 80 horas/hombre trabajo al mes

3.1.4. Duración

ARTICULO 5º.- La sociedad se constituye por un tiempo indefinido, y dará comienzo a sus operaciones sociales el día del otorgamiento de la escritura pública de constitución.

En caso de **disolución** se procederá a la **liquidación**.

3.1.5. Organización de la Grupo-empresa

- a) Niveles de organización
- b) Órganos de la sociedad
 1. Las asambleas de socios.
 2. Las actas.
 3. Presidencia



a) Niveles de la Organización

Departamento Técnico.- Este departamento se encarga de la gestión de proyectos, del desarrollo e implantación de software, haciendo énfasis en la documentación y los servicios de soporte respectivos.

Departamento de Administración.- Se encarga de las finanzas y administración en general de los recursos humanos de la empresa.

Departamento de I+D+I.- Esta área se encarga de la investigación, desarrollo e innovación tanto de la industria como de la tecnología.

Departamento de Calidad.- Este departamento se dedica a dar cumplimiento a las políticas y procedimientos de gestión de calidad.

b) Órganos de la sociedad

1. ASAMBLEAS.- La voluntad de los socios, expresada por mayoría de votos, regirá la vida de la Sociedad con arreglo a la Ley.

Existen dos clases de asambleas las ordinarias y extraordinarias.

Las asambleas ordinarias se llevarían a cabo UNA VEZ A AL MES A HORAS 14:00, con excepción de algunas fiestas religiosas, durante al menos 2 años computables a partir de la fecha de inscripción en el registro de comercio.

Las asambleas extraordinarias se llevaran a cabo cuantas veces se considere necesario.

Atribuciones de las asambleas:

1. Nombrar y remover al representante legal.
2. Aprobar los reglamentos de la sociedad.
3. Autorizar todo aumento o reducción de capital social.
4. Modificar la escritura constitutiva.
5. Decidir acerca de la disolución y liquidación de la sociedad, retiro de socios, nombramiento y remoción de liquidadores.
6. Cualquier otro tema de interés de la sociedad, consignado en el orden del día.

2. ACTAS .- Las actas estarán a cargo de un secretario de actas, designado en forma rotativa cuando así lo dispongan los socios ya sea en asamblea ordinaria o extraordinaria, que será responsable de su existencia y de la exactitud de sus datos.

Se llevara un libro de actas donde constara un extracto de las deliberaciones y se consignaran las resoluciones adoptadas tanto en asamblea ordinaria y extraordinaria de Socios. Las actas serán firmadas por todos los socios.

3. PRESIDENCIA.- Los socios del grupo-empresa Work at Home Soft S.R.L. designan al Sr. ERIKC PEÑA SAHONERO como titular de dicha función por un periodo de tiempo determinado.

ARTICULO 6º.- ÓRGANO DE ADMINISTRACIÓN.-

La gestión y el ejercicio de la representación de la sociedad corresponderán a Administradores Mancomunados nombrados por la Junta General de Socios, debiendo ser un mínimo de dos Administradores y un máximo de tres.

El Órgano de Administración ejercerá su cargo por tiempo indefinido, salvo que la Junta general, con posterioridad a la constitución, determine su nombramiento por plazo determinado.

El cargo de Administrador/a será gratuito.



ARTICULO 7º.- FACULTADES DEL ADMINISTRADOR/A.-

La representación de la Sociedad en juicio y fuera de él corresponderá a todos los Administradores Mancomunados nombrados en la forma prevista por la Ley y estos estatutos.

La representación se extenderá a todos los actos comprendidos en el objeto social, incluidos aquellos que tengan carácter complementario o accesorio.

A efectos meramente enunciativos, se hace constar que los Administradores podrán realizar, entre otros, los siguientes actos y negocios jurídicos que se especificará en la sección de *Régimen disciplinario*.

3.1.6. Régimen disciplinario (derechos y obligaciones de los socios)

ARTICULO 8º.- Los socios tendrán los siguientes derechos:

1. Voz y voto en las asambleas generales bien sean éstas ordinarias o extraordinarias, en los términos y condiciones previstos en los presentes Estatutos.
2. Elegir y ser electos para ocupar cargos en el Consejo Directivo o en el Comité de Vigilancia.
3. Percibir sus regalías y obtener la documentación que sustente las respectivas liquidaciones.
4. Solicitar informes respecto al estado financiero de la Sociedad y, en general, sobre la marcha de todos los asuntos que les incumban.
5. Solicitar y obtener informes desglosados de las cantidades que les correspondan en concepto de regalías que sus obras hayan generado.
6. Acceder a los beneficios de seguridad social que otorgue cada rama en los términos que establezcan los reglamentos respectivos.
7. Impugnar judicialmente las resoluciones de la Asamblea cuando sean contrarias a la Ley o a los presentes Estatutos. El derecho de impugnación deberá hacerse valer ante autoridad competente en un término de treinta días de calendario contados a partir del día siguiente en que se haya celebrado la Asamblea.
8. Denunciar ante el Comité de Vigilancia o ante el Instituto Nacional del Derecho de Autor los actos realizados por los Órganos de Gobierno de la Sociedad que considere contrarios a la Ley o a los presentes Estatutos. El plazo de la presentación de la denuncia por escrito será de quince días a partir de la fecha en que tenga conocimiento fehaciente de los hechos o actos que pretenda denunciar. Caso contrario se tendrán por consentidos tales actos.
9. Los demás que le concedan los presentes Estatutos o la Ley y su Reglamento.

ARTICULO 9º.- Son obligaciones de los socios:

1. Suscribir la documentación que requiera su expediente de admisión en la Sociedad, así como otorgar el poder notarial en los términos de Ley.
2. Asistir con puntualidad a las Asambleas.
3. Desempeñar los cargos o comisiones que les hayan sido conferidos.
4. Proporcionar a la Sociedad los datos de sus obras que fueren necesarios para sus usos legales.



5. Respetar los acuerdos generales y decisiones tomadas válidamente por los órganos de la Sociedad.
6. Respetar las tarifas y los contratos o convenios celebrados válidamente por la Sociedad en el ejercicio de la representación conferida y las demás que se consignan en la Ley, en los presentes Estatutos o en sus Reglamentos.

ARTICULO 10º.- Dejarán de formar parte de la Sociedad, y perderán en consecuencia todas las prestaciones a que tuvieran derechos:

1. Los socios que revoquen el poder notarial a la Sociedad.
2. Los socios que reiteradamente incumplan sus obligaciones como tales, impuestas por los presentes Estatutos y la Ley.
3. Los socios que sean excluidos por violación flagrante a la Ley Federal del Derecho de Autor y su Reglamento o por actos graves de disolución societaria o por ir en contra de las políticas y los intereses del derecho de autor, de los apremiados y de la Sociedad.
4. Las demás que deriven de la Ley y de los presentes Estatutos.

ARTICULO 11º.- El acuerdo de exclusión de los socios será tomado en Asamblea General de socios, y se requerirá para su validez de cuando menos un 75 % (setenta y cinco por ciento) de los votos asistentes a la Asamblea en base a un voto por socio.

3.1.7. Continuación de operaciones como sociedad limitada, conciliación, arbitraje, disolución y liquidación.

ARTICULO 12º.- CONTINUACIÓN DE OPERACIONES COMO SOCIEDAD DE RESPONSABILIDAD LIMITADA.-

La sociedad podrá continuar sus operaciones sociales como sociedad de responsabilidad limitada general con los requisitos establecidos en el artículo 144 de su Ley reguladora.

ARTICULO 13º.- CONCILIACIÓN.-

En caso de conflictos o diferencias que surjan entre los socios, por virtud de una relación contractual o de otra naturaleza, que sea susceptible de transacción o desistimiento y en la cual la definición de la situación corresponde a las partes, quienes a través de la mediación de un tercero experto e imparcial representado por LIC. BLANCO COCA MARIA LETICIA, que propicia un espacio de diálogo, pueden lograr un acuerdo amistoso y de mutuo beneficio, con pleno efecto jurídico.

ARTICULO 14º.- ARBITRAJE.-

En caso de conflicto, las partes, en mutuo acuerdo, deciden nombrar a LIC. BLANCO COCA MARIA LETICIA, como árbitro, y que será la encargada de resolver el conflicto, se verá limitado por lo pactado entre las partes para dictar el laudo arbitral.

ARTICULO 15º.- DISOLUCIÓN.-

La Sociedad se disolverá por las causas legalmente establecidas, rigiéndose todo el proceso de disolución y liquidación por su normativa específica, y en su defecto por las normas generales. La sociedad podrá disolverse por las siguientes causas:



1. Por el transcurso del término de duración fijado en los estatutos, a no ser que con anterioridad hubiera sido expresamente prorrogada e inscrita la prórroga.
2. Por acuerdo de socios, cuyos votos representen tres quintas partes (3/5) del Capital social.
3. Por el despido o renuncia del 50 % de los socios.

ARTICULO 16º.- LIQUIDACIÓN.-

Decidida la disolución y producida la apertura del periodo de liquidación, cesarán en sus cargos los administradores vigentes al tiempo de la disolución, los cuales quedarán convertidos en liquidadores, salvo que la Junta General, al acordar la disolución, designe otros liquidadores.

De operarse o decidirse la disolución de la sociedad, se designará a la Lic. María Leticia Blanco Coca como liquidadora. Quien ejercerá la representación de la sociedad en liquidación y su administración para liquidarla, además por el solo hecho de su nombramiento goza de las facultades generales y especiales de representación procesal, debe distribuir el patrimonio que resultase entre los socios en proporción a sus respectivas cuotas de capital.

Adicionalmente le corresponde lo siguiente:

1. Formular documentos contables desde el día que se inicia la liquidación.
2. Llevar y custodiar los libros y correspondencia de la sociedad y entregarlos a la persona que habrá de conservarlos luego de la disolución (extinción).
3. Velar por la integridad del patrimonio social.
4. Realizar las operaciones pendientes y las nuevas que sean necesarias para la liquidación.
5. Exigir el pago de los créditos y de los dividendos pasivos existentes al momento de iniciarse la liquidación.
6. Transigir y asumir compromisos y obligaciones que sean convenientes al proceso de liquidación.
7. Convocar a junta general cuando lo considere necesario, así como en las oportunidades que señale la ley, el pacto social, el estatuto o los convenios entre socios.

3.1.8. Reserva legal

La Empresa Work at Home Soft S.R.L., cuenta con un capital social de 200.000 bolivianos. En este sentido los socios acuerdan dotar la reserva legal por el mínimo establecido por la ley y repartir el resto en forma de dividendos.

$$200.000 \times 10\% = 20.000 \text{ u.m.}$$

Concepto	Debe	Haber
Pérdidas y ganancias	200.000	
Reserva legal (200.000 x 10 %)		20.000
Dividendo activo a pagar		180.000

ARTICULO 17º.- ACEPTACIÓN

Los socios en su integridad declaramos aceptar las clausulas anteriormente estipuladas en todas y cada una de sus partes así como el reglamento interno de la empresa especificado en el Anexo 3.2.

Se presentaron ante mi en completo uso de sus facultades y sin presión de ninguna índole, en la



Notaria de Fe Pública

007177

ciudad de Cochabamba a los 27 días del mes de agosto de 2014, se firman 4 ejemplares de un mismo tenor y un solo efecto, recibiendo cada parte el suyo en este acto.

Ramírez Caero Rudy Rafael
Notario de fe pública

Céspedes Lopez Vladimir
CI 6749343 Cbba

Peña Sahonero Eriko
CI 5280523 Cbba

Terrazas Mercado Michel
CI 6550924 Cbba.

Zurita Ubaldino
CI 6498429 Cbba