



UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

ÁREA ADMINISTRATIVA

TÍTULO DE INGENIERO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS

Desarrollo de un modelo de gestión por procesos para “Ediloja. Cia. Ltda” en la ciudad de Loja. Año 2015.

TRABAJO DE TITULACIÓN

AUTOR: Galarza Aguirre, Boris Antonio

DIRECTOR: Toledo Macas, Ronald Kleiner, Eco.

LOJA-ECUADOR

2016



Esta versión digital, ha sido acreditada bajo la licencia Creative Commons 4.0, CC BY-NY-SA: Reconocimiento-No comercial-Compartir igual; la cual permite copiar, distribuir y comunicar públicamente la obra, mientras se reconozca la autoría original, no se utilice con fines comerciales y se permiten obras derivadas, siempre que mantenga la misma licencia al ser divulgada. <http://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/deed.es>

Septiembre, 2016

APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN

Economista.

Ronald Kleiner Toledo Macas.

DOCENTE DE LA TITULACIÓN.

De mi consideración:

El presente trabajo de fin de titulación: Desarrollo de un modelo organizacional de gestión por procesos para “Ediloja. Cia. Ltda”, realizado por Boris Antonio Galarza Aguirre ha sido orientado y revisado durante su ejecución, por cuanto se aprueba la presentación del mismo.

Loja, Febrero 2016

f).....

DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y SECIÓN DE DERECHOS

“Yo Boris Antonio Galarza Aguirre declaro ser autor del presente trabajo de fin de titulación: Desarrollo de un modelo organizacional de gestión por procesos para “Ediloja.Cia.Ltda”, de la titulación de Administración de Empresas, siendo Ronald Kleiner Toledo Macas Director del presente trabajo; y eximo expresamente a la Universidad Técnica Particular de Loja y a sus representantes legales de posibles reclamos o acciones legales. Además certifico que las ideas, conceptos, procedimientos, y resultados vertidos en el presente trabajo investigativo, son de mi exclusiva responsabilidad.

Adicionalmente declaro conocer y aceptar la disposición del Art. 88 del estatuto orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja que en su parte pertinente textualmente dice: Forman parte del patrimonio de la Universidad la propiedad intelectual de investigaciones, trabajos científicos o técnicos y tesis de grados o trabajos de titulación que se realicen con el apoyo financiero, académico o institucional (operativo) de la Universidad.

F.....

Autor: Boris Antonio Galarza Aguirre.

Cédula: 1104474836.

DEDICATORIA

A Dios por darme la oportunidad de culminar mis estudios, por la vida y la salud, a mis padres por el esfuerzo del trabajo diario para financiar mi carrera universitaria, por su ayuda y su apoyo incondicional.

AGRADECIMIENTO

Al Economista Ronald Toledo quien ha dirigido la presente investigación durante su desarrollo, por sus consejos, correcciones y su tiempo brindado, a la Ingeniera Marcia Carrión por haber compartido su sabiduría y aprendizaje, a mis profesores que han compartido sus conocimientos durante estos cinco años de carrera universitaria.

ÍNDICE DE CONTENIDOS

CARÁTULA.....	i
APROBACIÓN DEL DIRECTOR DE TRABAJO DE TITULACIÓN	ii
DECLARACIÓN DE AUTORÍA Y SECIÓN DE DERECHOS.....	iii
DEDICATORIA	iv
AGRADECIMIENTO	v
ÍNDICE DE CONTENIDOS.....	vi
ÍNDICE DE TABLAS	viii
INDICE DE GRÁFICOS	ix
RESUMEN	1
ABSTRACT.....	2
INTRODUCCIÓN.....	3
CAPÍTULO I	6
DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DE “EDILOJA.CIA.LTDA”	6
1.1 Antecedentes	7
1.2 Misión y visión institucional	8
Misión.....	8
Visión.....	8
1.3 Productos y servicios de “Ediloja. Cia.Ltda”	8
1.4 Competencia	10
1.5 Estructura organizacional.....	10
1.6 Reglamentos internos	14
1.7 Análisis F.O.D.A	14
CAPITULO II	22

DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE “EDILOJA CIA.LTDA”	22
2.1 Propuesta objetivos organizacionales.....	23
2.2 Mapa estratégico	23
2.3 Propuesta misión y visión organizacional	25
2.4 Propuesta organigrama estructural.	25
2.5 Propuesta políticas.....	27
2.6 Propuesta valores.....	34
2.7 Propuesta indicadores de desempeño.....	36
CAPITULO III	40
DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA “EDILOJA CIA.LTD	40
3.1 Metodología	41
3.2 Identificación de procesos.....	43
3.3 Mapa de procesos.	44
3.4 Descripción de procesos.....	45
3.5 Propuesta	55
CONCLUSIONES:	63
RECOMENDACIONES:.....	64
BIBLIOGRAFÍA.....	65
ANEXOS	68

ÍNDICE DE TABLAS

Tabla 1. Actividades “Ediloja.Cia.Ltda”	13
Tabla 2. Análisis F.O.D.A “Ediloja.Cia.Ltda”	15
Tabla 3. Mapa estratégico.....	24
Tabla 4. Indicadores de desempeño gestión gerencial.....	37
Tabla 5. Indicadores de desempeño gestión productiva.....	37
Tabla 6. Indicadores de desempeño gestión financiera.....	38
Tabla 7. Indicadores de desempeño gestión del Talento humano.....	38
Tabla 8. Indicadores de desempeño bodega.....	39
Tabla 9. Indicadores de desempeño gestión documental.....	39
Tabla 10. Indicadores de desempeño Asesoría jurídica.....	39
Tabla 11. Identificación de procesos “Ediloja.Cia.Ltda”	43
Tabla 12. Descripción de procesos pertenecientes a la gestión gerencial.....	46
Tabla 13: Descripción de procesos pertenecientes a la gestión productiva.....	48
Tabla 14: Descripción de procesos pertenecientes a la gestión financiera.....	50
Tabla 15: Descripción de procesos pertenecientes a la gestión del Talento humano.....	51
Tabla 16: Descripción de procesos pertenecientes a Bodega.....	52
Tabla 17: Descripción de procesos pertenecientes a Gestión documental.....	53
Tabla 18: Descripción de procesos pertenecientes Asesoría jurídica.....	54

INDICE DE GRÁFICOS

Gráfico 1. Organigrama actual “Ediloja.Cia.Ltda”	12
Gráfico 2. Matriz de priorización FODA “Ediloja.Cia.Ltda”	19
Gráfico 3. Propuesta organigrama “Ediloja.Cia.Ltda”	26
Gráfico 4. Mapa de procesos “Ediloja.Cia.Ltda”	44
Gráfico 5. Descripción macro procesos estratégicos.....	45
Gráfico 6. Descripción macro procesos operativos.....	47
Gráfico 7. Descripción macro procesos apoyo.....	49
Gráfico 8: Propuesta introducción políticas, valores, visión, misión.....	61

RESUMEN

El presente trabajo de fin de titulación se ha realizado con el fin de mejorar los procesos y procedimientos efectuados dentro de la compañía, brindando una mejor atención al cliente y ofreciendo productos de calidad que satisfagan las necesidades del mercado local, los empleados de la compañía tendrán una guía para efectuar sus actividades de manera ordenada implantando un sistema significativo, en el cual, la empresa ahorre tiempo y capital, estos procesos serán medidos por indicadores de desempeño en los cuales se evaluará el servicio de los empleados en las funciones que les correspondan.

Se realizaron varios estudios de la compañía uno de ellos es el análisis F.O.D.A, a través de este estudio se conceptúo el mapa estratégico en el cual se implantaron los objetivos de la empresa con sus respectivas perspectivas.

A través del mapa de procesos y del sistema de gestión propuesto se identificará cuáles son los procesos fundamentales, los procesos estratégicos y de apoyo que irán en una escala de importancia dentro de la compañía.

PALABRAS CLAVES: mejorar, procesos, procedimientos, atención, calidad, necesidades, guía, indicadores F.O.D.A, objetivos.

ABSTRACT

This degree work was made in order to improve processes and procedures performed in the EDILOJA company, providing better customer service and providing quality products that meet local market needs, employees of the company will have a guide to do their activities in an orderly manner by implementing a meaningful system in which the company save time and capital, these processes will be measured by performance indicators on which the service employees will be evaluated in the functions assigned to them.

Several studies of the company one were done, one of them was SWOT analysis which was used to identify the strengths, weaknesses, opportunities and threats and through this study the strategic map was done in which the company objectives were conceptualized according to its perspective.

Through the process map and management system proposed the fundamental processes and strategic and support processes were identified and all of them will go on a scale of importance in the company.

KEY WORDS: improving processes, procedures, service, quality, needs, guide, SWOT indicators, objectives.

INTRODUCCIÓN

La presente investigación consiste en el desarrollo de un modelo de gestión por procesos, que le permitirá a la compañía objeto de estudio realizar sus actividades de manera ordenada y sincronizada, permitiendo un ahorro de recursos como: tiempo, capital y materiales, necesarios para la realización del modelo de gestión por procesos, para ello se consideró las actividades de la compañía y se las estandarizo en procesos.

Profundizar en la investigación del desarrollo de un modelo de gestión por procesos es un interés académico, además genera aporte para el mejoramiento de calidad de sus productos, servicios y a la organización de los departamentos de la compañía.

Para analizar la problemática es necesario mencionar sus causas. Una de ellas es la dualidad de funciones que se da por parte de los empleados, la que se presenta debido a que el personal realiza funciones que no le corresponden o no están acorde con su perfil profesional, esto acarrea un sin número de problemas, como por ejemplo que el producto final no sea del agrado del cliente, pérdida de tiempo, mal clima laboral, y una producción deficiente en la compañía, para dar respuesta a este problema se propone el desarrollo de un modelo de gestión por procesos que le permitirá a la compañía a través de este modelo neutralizar el desorden de las actividades a través del mapa de procesos, y la caracterización de procesos, que serán evaluados a través de los indicadores de desempeño. Además la empresa no cuenta con políticas, valores y su misión y visión no está actualizada por lo tanto en el desarrollo de los diferentes capítulos a través de la metodología planteada se propone una misión y visión que vaya acorde a los objetivos estratégicos con las políticas y valores.

El método de investigación aplicado al presente proyecto es el analítico, puesto que se analizarán aquellas variables internas tales como: nivel de productividad de los trabajadores, rendimiento de los puestos de trabajado, nivel de competitividad en el mercado, criterios de selección del personal, entre otros factores; es decir, descomponer aquellas partes que integran su estructura.

Las técnicas para recopilar la información para el desarrollo de la investigación fueron mediante entrevistas estructuradas las cuales permitieron realizar una recopilación documental y de campo.

Se utilizó la recopilación documental y de campo para describir y comprender los diferentes modelos existentes sobre el desarrollo de gestión y su impacto en las organizaciones de tal

manera que se puedan adaptar estos a la compañía Ediloja y así estandarizar los procesos y lineamientos a seguir para mejorar el control de las operaciones en sus diferentes áreas.

Para realizar la propuesta del diseño de desarrollo de gestión por procesos para Ediloja se realizarán entrevistas a los diferentes actores inmersos en la organización con el fin de indagar a profundidad las razones de las deficiencias existentes y los lineamientos para contrarrestar dichos problemas, en la conversación con los directivos, jefes departamentales, personal administrativo, apoyo y operaciones. , los ítems de la entrevista tuvieron un límite de preguntas, se aplicó diferentes interrogantes dependiendo del perfil profesional y al departamento a donde pertenecen, las preguntas fueron enfocadas a perfil profesional relacionado a puestos de trabajo, plan de desarrollo personal y profesional, las actividades realizadas por cada trabajador, por que medio efectúan dichas actividades, los canales a utilizar para informes finales, si existe relación entre los diferentes departamentos de la compañía, y los problemas existentes en cada área

El objetivo general de la presente investigación es diseñar de un modelo de gestión por procesos, y los específicos abarcan realizar un diagnóstico de la gestión para establecer la realidad actual de la empresa, diseñar el sistema de procesos para mejorar la calidad en los servicios ofertados en la compañía y establecer parámetros de medición para evaluar el desempeño, organizacional.

Para comprobar estos objetivos el esquema de contenido comprende los siguientes capítulos:

Capítulo I se realiza un diagnóstico de la empresa para identificar como se encuentra en la actualidad con los siguientes puntos: antecedentes, misión y visión institucional, productos y servicios que ofrecen al mercado, competencia, descripción organizativa y funcional, estructura organizacional, reglamentos internos, y por último se aplica la herramienta F.O.D.A en la cual se realiza un análisis a profundidad en la que se identifican las fortalezas, debilidades, oportunidades y amenazas de la compañía

Capítulo II es el direccionamiento estratégico para la gestión organizacional de la editorial en la que se propone según los antecedentes analizados los siguientes puntos: objetivos organizacionales, según la propuesta de los objetivos se realiza un mapa estratégico, propuesta de misión y visión, propuesta de un organigrama, políticas, valores e indicadores de desempeño para medir los procesos de la compañía objeto de estudio.

Capítulo III se diseña el sistema de gestión por procesos para la editorial en el que contiene como primer punto la metodología utilizada para el diseño, como segundo punto se identifican los procesos efectuados en la editorial, como tercer punto se desarrolla el mapa de procesos, como tercer punto se realiza la descripción de procesos y para finalizar se desarrolla la propuesta.

CAPÍTULO I
DIAGNÓSTICO ORGANIZACIONAL DE “EDILOJA.CIA.LTDA”

1.1 Antecedentes

El 3 de mayo de 1971 se crea junto a la Universidad Técnica Particular de Loja la Editorial Ediloja, siendo un departamento más de la entidad educativa y dependiendo en su totalidad de la misma; este departamento se crea como una necesidad de esta institución de llegar al estudiante y a los ciudadanos en general con el fin de extender sus productos y servicios.

Desde sus inicios en los talleres del departamento se trabajó con un único mimeógrafo que se lo utilizaba para fotocopiar documentos, una prensa offset para tamaño oficio la cual servía para realizar impresiones y una guillotina pequeña. Por otro lado, en el área de diagramación y diseño se inició laborando con una máquina eléctrica “eléctrico IBM-Composer” que trabajaba con una “bola de tipos” rotatoria que podía cambiarse para lograr diferentes tipos de letras, en lo posterior se agregó la Quadritek que permitía una mejor visualización y manejo de textos y cuadros. A partir de este punto, en ambos departamentos se fueron incorporando nueva maquinaria e innovando las actividades, según el avance tecnológico y científico el cual serviría para el crecimiento de la compañía en el futuro, llegando a solidificarse en lo posterior en un pilar fundamental en la educación de miles estudiantes universitarios, especialmente para los alumnos de modalidad a distancia, por lo que en ese entonces la universidad no contaba con la entrega de libros a los estudiantes, pero sí con reproducciones de los mismos a través de fotocopias que manejaba Ediloja. De esta manera, la compañía se convirtió en un vínculo importante de soporte en la universidad.

A partir de marzo de 2012, la Editorial UTPL pasa a ser una entidad independiente de la universidad, con el nombre de Ediloja Cía. Ltda.

Hoy en día, tras cuatro décadas de amplia experiencia Ediloja Cía. Ltda se ha convertido en una empresa estable, dotada de maquinaria y equipos de avanzada, así como de personal altamente capacitado para cumplir eficientemente sus objetivos.

1.2 Misión y visión institucional

“Ediloja.Cia.Ltda” inicio sus actividades el 23 de diciembre del 2011 proponiendo la siguiente misión y visión:

Misión

Ofrecer soluciones gráficas satisfactorias a las necesidades y exigencias del sistema educativo del país y del público en general.

Visión

Llegar a ser un punto de referencia en artes gráficas por la calidad de nuestros servicios y productos elaborados.

1.3 Productos y servicios de “Ediloja. Cia.Ltda”

“Ediloja.Cia.Ltda” mantiene una cartera de productos y servicios que constan de una gran variedad hacia el mercado local y nacional, los mismos que se encuentran a disposición en su página web: <http://www.ediloja.com.ec/> estos productos y servicios se detallan a continuación:

Productos

- **Libros electrónicos**

Diseño y desarrollo de libros electrónicos (**e-books**) en formatos innovadores y dinámicos con características de alta calidad y adaptabilidad a cualquier soporte o dispositivo digital de lectura.



- **Impresión offset**

En este sub departamento se ofrecen productos como: Libros, revistas, plegables, carpetas, calendarios, afiches, hojas volantes, etiquetas, cartelería y todo tipo de publicidad promocional.

- **Impresión digital**

Está dirigida a un mercado que demanda bajos volúmenes de impresión, nuestra variedad de productos satisface igual nivel de calidad.

- **Plotter**

En este sub departamento se ofrece todo tipo de rotulación: carteles, gigantografías y vidrierías, apuntalados en plotters de impresión y de corte.

Servicios:

- **Repreña**

Es la fase donde se prepara y procesa los archivos digitales para que sea posible imprimirlos y/o visualizarlos en cualquier dispositivo electrónico de lectura. Todos los procesos (digitación, diseño, diagramación, corrección) están integrados en un mismo centro de trabajo.

En este servicio la Editorial ofrece:

- ✓ Dirección de arte
- ✓ Fotografía
- ✓ Escáner
- ✓ Tratamiento de color
- ✓ Arte final y maquetación
- ✓ Separación de color
- ✓ *Work flow digital: preflight, imposición electrónica y trapping*
- ✓ Impresión de pruebas digitales
- ✓ Creación de página Páginas Web

Impresión digital

Está enfocada a las impresiones láser en color y B/N, producidas por impresoras Xerox de alto volumen y otros equipos adicionales.

Cuentan con una amplia gama de materiales para satisfacer a sus clientes, quienes pueden realizar su elección de acuerdo al trabajo requerido.

1.4 Competencia

La competencia que se ha llegado a identificar se la ha tomado en cuenta por su inversión en tecnología, por su cartera variada de productos y servicios, sus años que llevan en el mercado y sus precios, estas empresas que compiten con “Ediloja.Cia.Ltda” son: **Pixeles, gráfica Sánchez y gráfica Santiago**, mencionadas empresas ofrece sus productos y servicios a nivel local y provincial , todos estos aspectos influyen para que sean una competencia directa a “Ediloja.Cia.Ltda”, interactuando de manera continua en el mercado local, compitiendo por la captación de clientes, innovando procesos y tecnología.

1.5 Estructura organizacional

La actual estructura organizacional de Ediloja. Cia. Ltda., está conformada por cinco departamentos, cabe mencionar que el departamento de recursos humanos no se encuentra visualizado en el gráfico 1. En las entrevistas realizadas al personal constan actividades designadas a la señorita Maricela Reyes que de igual manera no figura en el organigrama actual de la empresa, sin embargo desempeña funciones en el departamento de contabilidad, secretaria de la empresa, maneja el archivo general y se encarga de realizar las actividades en el departamento de recursos humanos de la editorial.

A su vez el ingeniero Manolo Ponce gerente del área administrativa se desenvuelve en actividades tanto del área de producción como de proyectos y en el área de gerencia general.

En la entrevista realizada al gerente general de la compañía, supo manifestar que existe un proyecto ya aprobado para la apertura de una sucursal en el centro de la ciudad de Loja, este proyecto se lo ha realizado a través de los convenios que mantiene la editorial con el consejo provincial de Loja, cabe resaltar que este punto de venta no está plasmado en el organigrama actual de la empresa, la junta general de accionistas y el directorio quienes

mantienen una activa participación en las actividades de la empresa según las entrevistas realizadas, tampoco constan en el organigrama actual de la Editorial.

Los gerentes de cada área son los encargados de velar por el buen desenvolvimiento de los empleados dentro de la compañía los cuales son **cuatro gerentes para cinco departamentos existentes**. La empresa está dotada de una alta tecnología en lo que respecta al área de producción, ya que por mencionada área Ediloja capta el mayor porcentaje de ingresos económicos, en lo que respecta al área de proyectos ellos se encargan de la parte digital, porque en el futuro no muy lejano los mayores réditos económicos de la compañía provendrán de esta área, por lo tanto el gerente general como la gerente del área de proyectos se encuentran en la búsqueda de nuevos mercados en lo que respecta a la digitalización como son: ebooks, y la digitalización de documentos como tesis.

La producción de libros, cuadernos, afiches ha disminuido notoriamente y esto da paso a una disminución de ingresos económicos, la empresa ha compensado esta disminución con los ingresos que aporta el área de proyectos, los trabajos realizados en mencionada área serán lo que en el futuro la mantenga a la compañía en el mercado la cual ya entro en la era de la digitalización.

La misión y visión no está actualizada, la compañía no tienen objetivos organizacionales, políticas, valores, el espacio en los que se encuentran los diseñadores gráficos no es el adecuado para su óptimo desenvolvimiento, ya que necesitan un lugar acorde, en silencio y con privacidad para que puedan plasmar sus ideas y proyectos.

Se puede concluir que en la actualidad la empresa debe poner énfasis en los siguientes aspectos los cuales no están incluidos en las actividades realizadas en la compañía.

- Falta de una manual de procesos
- Falta de planificación estratégica
- Inexistencia de un sistema de gestión de calidad

Visualmente se detalla a continuación la estructura actual de “Ediloja.Cia.Ltda”

Organigrama actual “Ediloja. Cia. Ltda”

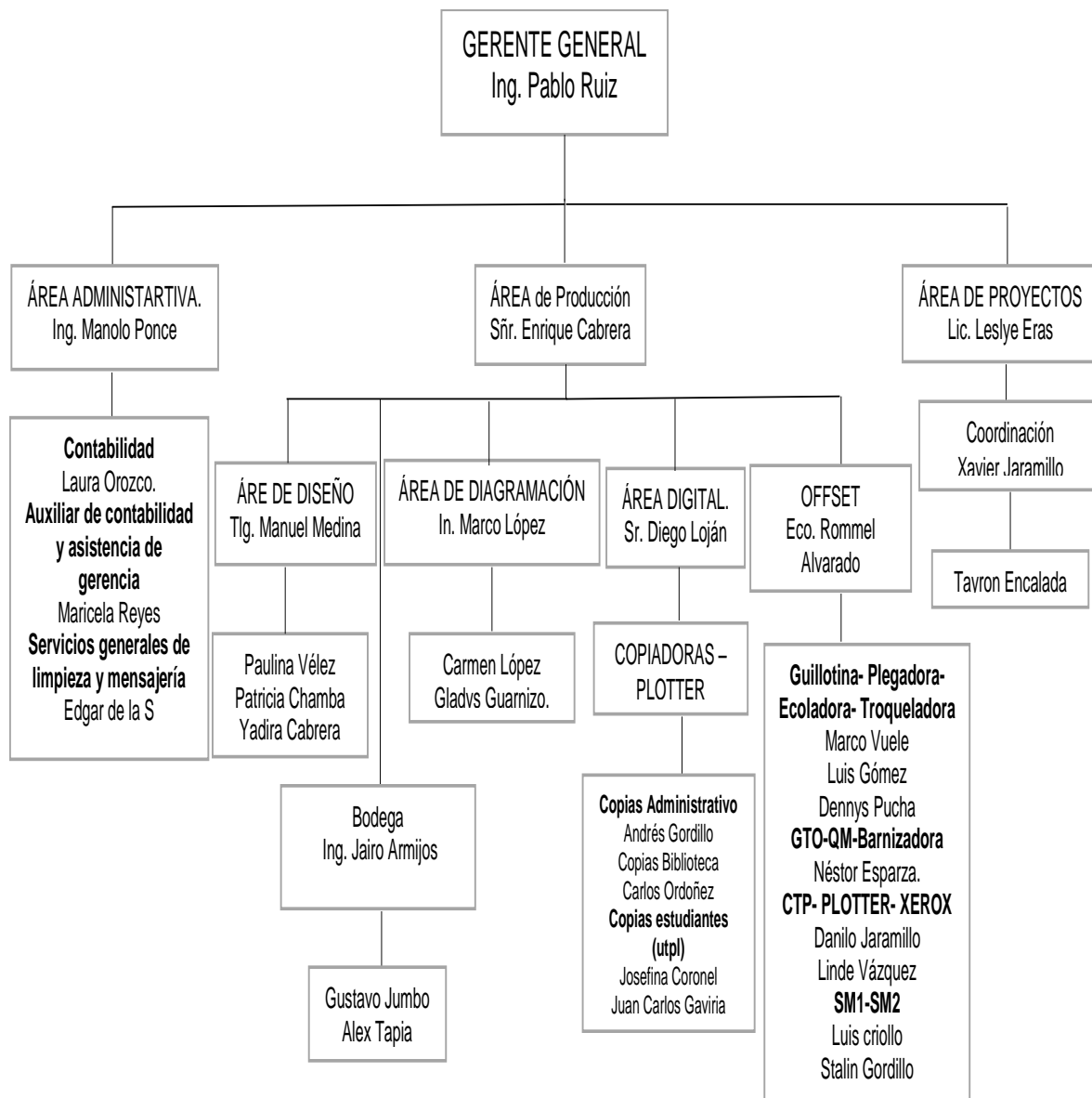


Gráfico 1: Organigrama actual “Ediloja.Cia.Ltda”
Fuente: “Ediloja. Cia. Ltda”

Las actividades actuales se pueden visualizar en la tabla 1 que se presenta a continuación:

PROCESOS	PROCEDIMIENTOS
Gerencia general	Planificación Estratégica Plan Operativo Gestión y Representación Gerencial Plan Anual de Actividades Informes de actividades
	Control Interno Informes Gerenciales Auditoria Externa
Área de proyectos	Elaboración de proyectos Ejecución de Proyectos Propuestas de diseño Diagramación
Área de producción	Digital Offset Personas naturales Empresas Privadas Empresas Públicas (SERCOP)
Área administrativa	Control previo Facturación Estados Financieros Anticipos Liquidación proveedores Ajustes y Reclasificaciones Recaudación Ctas de ingreso Pagos IVA Impuesto a la Renta Anexos Transaccionales Control de Activos Fijos Ingreso de Activos Depreciación de activos fijos Planificación de personal Selección de Personal Capacitación profesional Desempeño Control de personal Permisos Faltas y sanciones Honorarios Viáticos y subsistencias Categorización y reconocimientos Ingreso, Registro, distribución de documentos Administración de archivo general
BODEGA	Ingreso de material Distribución de material Inventarios
ASESORIA JURIDICA	Contratos personal Contratos proveedores Representación Legal

Tabla 1. Actividades "Ediloja.Cia.Ltda"

Elaboración: El autor

Fuente: Actividades de las áreas de "Ediloja.Cia.Ltda" (anexo 1)

1.6 Reglamentos internos

Según constan en los archivos de “Ediloja. Cia. Ltda” mantiene activos dos reglamentos internos, la estructura general se la puede visualizar en el anexo 5

- Reglamento interno de trabajo
- Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo

El reglamento interno de Ediloja. Cia. Ltda ha servido como guía reguladora sobre las relaciones laborales entre los trabajadores y la empresa donde se establecen aquellos parámetros que aseguren el buen funcionamiento de las actividades.

El reglamento interno de trabajo ejecutado en la compañía obtuvo la aprobación del Ministerio de Relaciones Laborales en el 2012, el cual asegura que la empresa Ediloja cumple con las disposiciones generales del Código de Trabajo y demás normas jurídicas

Dicho reglamento contiene los siguientes capítulos:

Generalidades; admisión de los trabajadores; jornada ordinaria y extraordinaria de trabajo; remuneraciones y descuentos; vacaciones; vías de descanso obligatorio; permisos; peticiones, reclamos, consultas; obligaciones de los y las trabajadoras, prohibición de los y las trabajadoras; obligaciones del empleador; prohibiciones del empleador; aplicación de sanciones; disposiciones generales y vigencia de las leyes laborales y sociales.

En cuanto al reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo contiene los siguientes capítulos:

Disposiciones reglamentarias, del sistema de GSS de la empresa: organización y funciones del comité paritario de seguridad e higiene del trabajo conformación y funciones; del empleo a poblaciones vulnerables; mujeres; menores; discapacitados y servicios complementarios; de los riesgos del trabajo: prevención y control, de los planes y contingencias y prevención de accidentes mayores; señalización de seguridad; accidentes e incidentes.

1.7 Análisis F.O.D.A

En base a todos estos antecedentes se realiza el diagnóstico de aquellas fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas de la empresa objeto de estudio, para ello se realizó una entrevista previa al gerente general de la compañía.

<p style="text-align: center;">Fortalezas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los accionistas tienen una participación activa dentro de la compañía. • Llevan un reclutamiento interno que pasa por diferentes filtros para el seleccionamiento del personal que ingresa a trabajar en la compañía. • Tienen controles de calidad en los productos que pasan por diferentes filtros en los departamentos de diseño e impresión. • Existe un reglamento interno de trabajo en la compañía, controlado por el comité, la gerencia y el Ministerio de Trabajo. • Las decisiones son tomadas por los departamentos a las cuales corresponden. • Existen incentivos, premios y reconocimientos laborales hacia los trabajadores. • Se capacita al personal según lo requieran. 	<p style="text-align: center;">Oportunidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • “Ediloja. Cia. Ltda” mantiene estrechas relaciones comerciales con grandes empresas de la localidad tanto públicas como privadas. • La compañía se abrió al mercado externo, con esto se identificó a profundidad cuales son las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas, se analizó que herramientas se cuenta para ser competitivos y con cuáles no. • Ediloja. Cia. Ltda forma parte de la Cámara de Industrias de Loja. • Se creó un convenio con el Consejo Provincial para la apertura de una sucursal en el centro de la ciudad para abrir más el mercado, con el objetivo de dar a conocer los productos y servicios al público en general. • Se lleva un presupuesto durante el año donde se tiene la proyección de ventas y de la apertura del mercado.
<p style="text-align: center;">Debilidades:</p> <ul style="list-style-type: none"> • No se ha cumplido en su totalidad la misión y visión de la compañía por que no va acorde con los objetivos • No se maneja un sistema de gestión de calidad que esté implementado en la compañía. • La empresa no tiene un manual de procesos estructurado. • Las normas y reglas de la empresa no son claras y no facilitan el trabajo de los empleados, como una dualidad de funciones. • No se tiene un plan de capacitación anual de la empresa. • La empresa no cuenta con parámetros para medir el rendimiento de los trabajadores. • El espacio no es adecuado para el buen desempeño laboral de los empleados. • La infraestructura física y la maquinaria que posee la compañía es alquilada a la Universidad Técnica Particular de Loja. • No cuenta con políticas de calidad y valores que vayan acorde a la misión y visión. 	<p style="text-align: center;">Amenazas:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inseguridad cambios jurídicos en materia laboral. • Productos sustitutos • Ampliación de futuros competidores • Centralización de clientes (UTPL)

Tabla 2. Análisis F.O.D.A. “Ediloja. Cia. Ltda.”

Fuente: Entrevista realizada al gerente general “Ediloja.Cia.Ltda”

Elaboración: El autor.

A continuación se establecen estrategias de desarrollo en base al análisis FODA con la finalidad de reforzar los puntos fuertes, evitar los puntos débiles, aprovechar las oportunidades y actuar frente a las amenazas

Reforzar los puntos fuertes

Las estrategias de desarrollo se basan en reforzar los puntos fuertes de las empresa uno de ellos es la participación activa de los accionistas y del personal esta fortaleza de la empresa se podrá reforzar manteniendo reuniones quincenales con los accionistas y con los gerentes de cada departamento para informar de las actividades, del avance de los proyectos y metas cumplidas, de esta manera se mantendrán dos reuniones al mes para mantener a todo el personal informado de las actividades realizadas en la compañía.

La selección del personal adecuada se la fortalecerá a través del proceso de Talento Humano en el cual se especifica el proceso de selección del personal, este proceso para su óptimo cumplimiento será medido a través de su indicador de desempeño propuesto en el capítulo tres.

La variedad de productos y servicios de calidad se la fortalecerá actualizando los procesos según el avance tecnológico, esto permitirá que la compañía con la inversión en conocimientos y tecnología como: escáneres de alta definición, softwares que permitan brindar herramientas para la digitalización de textos y tesis, computadoras con memoria amplia para su rápido funcionamiento, así se tendrá una amplia oferta en el mercado local, y una óptima atención al cliente en requerimientos digitales e impresión.

Evitar los puntos débiles

Por otro lado los puntos débiles como la falta de planificación estratégica se los evitará realizando anualmente por lo general al principio de año una planificación en la que conste: proyección de ventas, proyección de ingresos, metas, proyectos, apertura de mercado, captación de clientes, presupuestos, toda esta planificación ira acorde con la realidad en la que se encuentra la compañía.

La dualidad de funciones se la evitara aplicando el mapa de procesos y la descripción de los procesos que se encuentran en capitulo tres, de esta manera el personal tendrá claro cuáles son sus procedimientos a realizar en la compañía.

La deficiente evaluación del desempeño se la evitara aplicando los indicadores de desempeño en cada proceso que se realice en la compañía, en la descripción de procesos que se encuentra en el capítulo tres se especifica quien es el encargado de medir el

procesos y cada que tiempo, de esta manera se tendrá un registro claro del cumplimiento de los procedimientos dentro de la empresa.

La falta de un manual de procesos se la evitara con la creación de un manual de procesos acorde a las actividades que se realiza en la compañía y la razón de ser de la misma, por lo tanto de igual manera en el capítulo tres se propone un manual de procesos que va acorde a las actividades desarrolladas en la compañía y su razón de ser.

Aprovechar las oportunidades

Las relaciones con grandes empresas locales tanto públicas como privadas se las aprovechara dando a conocer los servicios digitales como de impresión que ofrece “Ediloja.Cia.Ltda”, se ampliara el mercado, se podrá realizar convenios interinstitucionales para fortalecer al crecimiento de la editorial.

Con la amplia demanda del producto, la compañía aumentara su producción generando mayores ingresos económicos, ampliando su mercado, ofreciendo productos de calidad que satisfagan las necesidades de los clientes generando credibilidad, eficiencia y eficacia hacia el cliente.

Con el capital propio que sustente la compañía se podrá reinvertir en tecnología, se ampliara los productos y servicios, se conseguirá interactuar en el mercado nacional, se ampliará su estructura si la demanda lo requiere, en casos de emergencia se tendrá un fondo para solucionar cualquier tipo de inconveniente que afecte a la editorial

Actuar frente a las amenazas

Frente a la inestabilidad política del gobierno la empresa se abstendrá de realizar cualquier tipo de inversión grande como la importación de tecnología, ampliación de mercado, contratación de personal en gran cantidad.

En lo que respecta a la ampliación de la competencia “Ediloja. Cia.Ltda” en su planificación estratégica que se la realiza al principio de año estará detallado el capital con el que se cuenta, para una ampliación de mercado, compra de tecnología e inversión en conocimientos, esta planificación ira acorde a la realidad de la editorial en pocas palabras, como esta internamente Ediloja para afrontar el año en curso, todos los procesos de la compañía estarán realizados de una manera ordenada, actualizados y medibles, de esta forma se podrá competir de manera eficiente en el mercado local.

Los productos sustitutos es una de la principales amenazas que enfrenta en la actualidad la editorial, como la digitalización de textos (eboks), la editorial para mantenerse en el

mercado estará en la obligación de invertir en nuevas tecnologías en la digitalización de textos como: escáneres de alta definición, softwares que permitan brindar herramientas para la digitalización de textos, tesis, computadoras con memoria amplia para su rápido funcionamiento, esto a su vez generará una inversión en conocimientos con la contratación de personal especializado en informática, sistemas, de esta manera se ampliará la oferta en un nuevo mercado, nuevos ingresos, y la compañía estará inmersa en un proceso de globalización.

Las estrategias propuestas permitirán mejorar el funcionamiento tanto interno como externo, la propuesta de un organigrama estructural identificara los procesos que realiza cada departamento para neutralizar la dualidad de funciones, un mapa de procesos para mejorar los productos y servicios ofertados hacia los clientes esto permitirá que los empleados de la compañía tengan un orden en sus actividades lo que ahorrará tiempo y capital, ya que se identificará las actividades específicas de cada empleado, mismas que podrán ser medidas a través de los indicadores de desempeño propuestos en el capítulo tres.

La implementación del sistema de gestión por procesos será controlada por la caracterización de procesos ya que está enfocado a mejorar los productos y servicios ofertados por la empresa.

Con lo mencionado anteriormente se puede concluir que la compañía se hallará a la par o a su vez un paso por encima de grafica Santiago, imprenta Sánchez, Imprenta Pixeles, que son sus competidores más potentes por su alta inversión en tecnología en el mercado local.

Para el análisis de esta información utilizaremos una matriz de priorización, la misma que permitirá identificar los puntos más importantes con los que debemos trabajar los objetivos estratégicos, permitiéndonos planificar las diferentes actividades acorde al cumplimiento de la misión y visión institucional.

La valoración se hace en un rango de 0 a 3, en donde el 0 se considera como no relevante, 1 poco relevante, 2 relevante y 3 muy relevante.

Para este análisis se considera las fortalezas con las oportunidades y las debilidades con las amenazas de manera que podamos valorar las mismas, por ejemplo: La participación activa de los accionistas (fortaleza) y las relaciones comerciales con empresas locales,

tanto públicas como privadas (oportunidad), se ha valorado con 2 (relevante), ya que tanto la oportunidad como la fortaleza son primordiales para la empresa, se aplica esta misma metodología con las debilidades y amenazas.

La matriz está diseñada de manera que de acuerdo a la valoración que demos en el análisis se vaya priorizando los puntos primordiales, los que tengan el factor mínimo de más alto puntaje subrayados de color rojo será los puntos en los cuales se deberá poner mayor énfasis y se los ha clasificado desde la prioridad 1 de más alto puntaje, hasta la prioridad 7 de un menor puntaje, de esta manera nos permita definir los objetivos estratégicos primordiales y según el puntaje se irán clasificando en un orden lógico para que de esta forma ayuden a la empresa a un continuo crecimiento.

Con lo ya antes mencionado se presenta a continuación el gráfico 2: Matriz de priorización FODA “Ediloja.Cia.Ltda”

		E x t e r n o s										Subtotal	Factor mínimo						
		Oportunidades					Amenazas												
		A Futuro																	
I n t e r n o s	Fortalezas	FODA Ediloja Cia. Ltda.	Relaciones comerciales con grandes empresas locales tanto públicas y privadas										Subtotal	Factor mínimo					
			Amplia demanda del producto		Capital propio		Convenios Interinstitucionales		Inestabilidad política del gobierno		Ampliación de la competencia					Centralización de clientes		Productos sustitutos	
				Participación activa de accionistas y el personal	2	0	0	2		2	1	2				0	9	2.3	P1
				Selección del personal adecuada	0	1	1	1		0	1	2				1	7	1.4	
				Variedad de productos y servicios de calidad	1	2	3	2		2	1	1				1	13	1.9	P4
			Incentivos y reconocimientos al personal	0	0	1	0		0	0	1	0				2	2.0	P2	
			Tecnología de punta	1	2	2	1		3	1	1	2				13	1.9	P5	
				22					22										
			Debilidades	Falta de Planificación estratégica	1	0	0	1		0	1	0				2	5	1.7	P6
				Inexistencia de un sistema de Gestión de Calidad	1	1	1	1		1	1	1				1	8	1.1	
				Dualidad de funciones	0	0	0	0		0	0	0				0	0	0.0	
		Deficiente evaluación de desempeño	0	1	0	0		0	1	0	0	2	2.0	P3					
		Falta de un Manual de Procesos	2	1	0	0		0	1	0	1	5	1.7	P7					
			10					10											
		Subtotales	8	8	8	8		8	8	8	8	64	52						

Gráfico2 Matriz de priorización FODA “Ediloja. Cia. Ltda”

Elaboración: El autor.

Fuente: Análisis F.O.D.A “Ediloja.Cia.Ltda”

En base al análisis realizado en el grafico 2 se plantea lo siguiente:

- **P1.** La participación activa de accionistas permitirá fortalecer y ampliar las relaciones comerciales con grandes empresas de la localidad, permitiendo una ampliación de mercado que a su vez generara un mayor ingreso de capital, de igual manera los convenios interinstitucionales aumentaran, dando paso a un mejor desarrollo para la compañía, se tendrá una visión más amplia de las necesidades del mercado y de los clientes, los productos y servicios se darán a conocer de manera que los convenios entre las instituciones sean factibles. Con lo mencionado anteriormente se propone el siguiente objetivo organizacional: ***Extender el mercado en busca de nuevos clientes y celebrar convenios interinstitucionales tanto a nivel local y nacional.***
- **P2.** Los incentivos y reconocimientos al personal permitirá que los empleados se encuentren motivados con una participación activa para la generación de nuevos proyectos e ideas para la captación de nuevos clientes y la elaboración productos sustitutos de calidad que satisfagan las necesidades del mercado y de los clientes, por lo tanto se propone el siguiente objetivo organizacional: ***Motivar al personal de Ediloja para el eficiente cumplimiento de las funciones asignadas y a su vez garantizar la calidad del producto y servicio.***
- **P3.** Con una deficiente evaluación del desempeño, las actividades de la compañía se verán disminuidas en eficiencia y calidad permitiendo que los productos y servicios no sean del agrado del cliente, esto generara que la competencia capte mayores réditos económicos, quitándole a Ediloja: mercado, capital, para controlar esta debilidad se propone el siguiente objetivo estratégico: ***Implementar indicadores de desempeño para mejorar la labor del personal y a su vez detectar inconvenientes que puedan afectar la producción.***
- **P4.** La variedad de productos y servicios de calidad permitirá ampliar la demanda del producto, celebrar convenios interinstitucionales y una participación en nuevos mercados con productos sustitutos, se captará clientes potenciales tanto locales como nacionales, con lo mencionado anteriormente se propone el siguiente objetivo organizacional: ***Capacitar oportuna y permanentemente al personal de los***

diferentes departamentos conforme a los perfiles y nuevas tecnologías adquiridas.

- **P5.** La tecnología de punta da paso a una amplia demanda del producto, la generación de productos sustitutos, generara mayores ingresos económicos por la participación en nuevos mercados, sin dejar a un lado que para dicha inversión la compañía tendrá su capital propio formado, por lo tanto se propone el siguiente objetivo organizacional: ***Invertir en la adquisición de nuevas tecnologías para el diseño de productos sustitutos, y ampliar la oferta de productos y servicios.***
- **P6.** La falta de planificación estratégica no permitirá que “Ediloja.Cia.Ltda” amplíe su mercado, no se generara proyectos para la elaboración de productos sustitutos, los convenios institucionales se verán disminuidos y las relaciones comerciales con empresas locales tanto públicas como privadas serán escasas por lo tanto para controlar esta debilidad se propone el siguiente objetivo organizacional: ***Diseñar una Planificación Estratégica con objetivos acorde a la realidad que permitan el cumplimiento de la misión y visión institucional.***
- **P7.** La falta de un manual de procesos conllevara a una dualidad de funciones, pérdida de tiempo, capital, confusión en las actividades designadas, no se podrá evaluar el desempeño de los trabajadores, no se tendrá registro de las actividades cumplidas, para neutralizar esta debilidad se propone el siguiente objetivo organizacional: ***Implementar un manual de procesos acorde al orgánico estructural de la empresa, y a su vez mejorar el desempeño del personal.***

Luego de realizar el análisis se logra determinar que existe una postura estratégica general de desarrollo, especialmente a través del prestigio empresarial que posee actualmente la editorial, logrado también por la alta inversión en tecnología de punta que da paso a la variedad de productos y servicios que ofrece la compañía a sus clientes, una selección del personal adecuada para el buen funcionamiento de las actividades departamentales, los incentivos y reconocimientos al personal son una fuente de generar un trabajo de calidad, y una participación activa de los accionistas y del personal.

CAPITULO II
DIRECCIONAMIENTO ESTRATÉGICO PARA LA GESTIÓN ORGANIZACIONAL DE
“EDILOJA CIA.LTDA”

2.1 Propuesta objetivos organizacionales

De acuerdo a las debilidades detectadas en el análisis F.O.D.A se han determinado los siguientes objetivos estratégicos los mismos que permitirán el cumplimiento de la misión y visión de la organización

1. Extender el mercado en busca de nuevos clientes y celebrar convenios interinstitucionales tanto a nivel local y nacional.
2. Invertir en la adquisición de nuevas tecnologías para el diseño de productos sustitutos, y ampliar la oferta de productos y servicios.
3. Motivar al personal de Ediloja, para el eficiente cumplimiento de las funciones asignadas y a su vez garantizar la calidad del producto y servicio.
4. Capacitar oportuna y permanentemente al personal de los diferentes departamentos conforme a los perfiles y nuevas tecnologías adquiridas.
5. Diseñar una Planificación Estratégica con objetivos acorde a la realidad que permitan el cumplimiento de la misión y visión institucional.
6. Implementar indicadores de desempeño para mejorar la labor del personal y a su vez detectar inconvenientes que puedan afectar la producción.
7. Implementar un manual de procesos acorde al orgánico estructural de la empresa, y a su vez mejorar el desempeño del personal.
8. Implementar un sistema de calidad que permita ampliar el mercado local y nacional.

2.2 Mapa estratégico

De acuerdo a los objetivos organizacionales plasmados anteriormente, se da paso a la realización del mapa estratégico, que consiste en tomar los objetivos propuestos y ubicarlos según las perspectivas que son: financiera, cliente, procesos internos y desarrollo.

El objetivo del mapa estratégico, es que, los objetivos creados para “Ediloja.Cia.Ltda” se relacionen entre sí y estén ubicados correctamente según las perspectivas a las que correspondan, esto permitirá que se cumpla de manera eficaz y eficiente la misión y visión de la compañía.

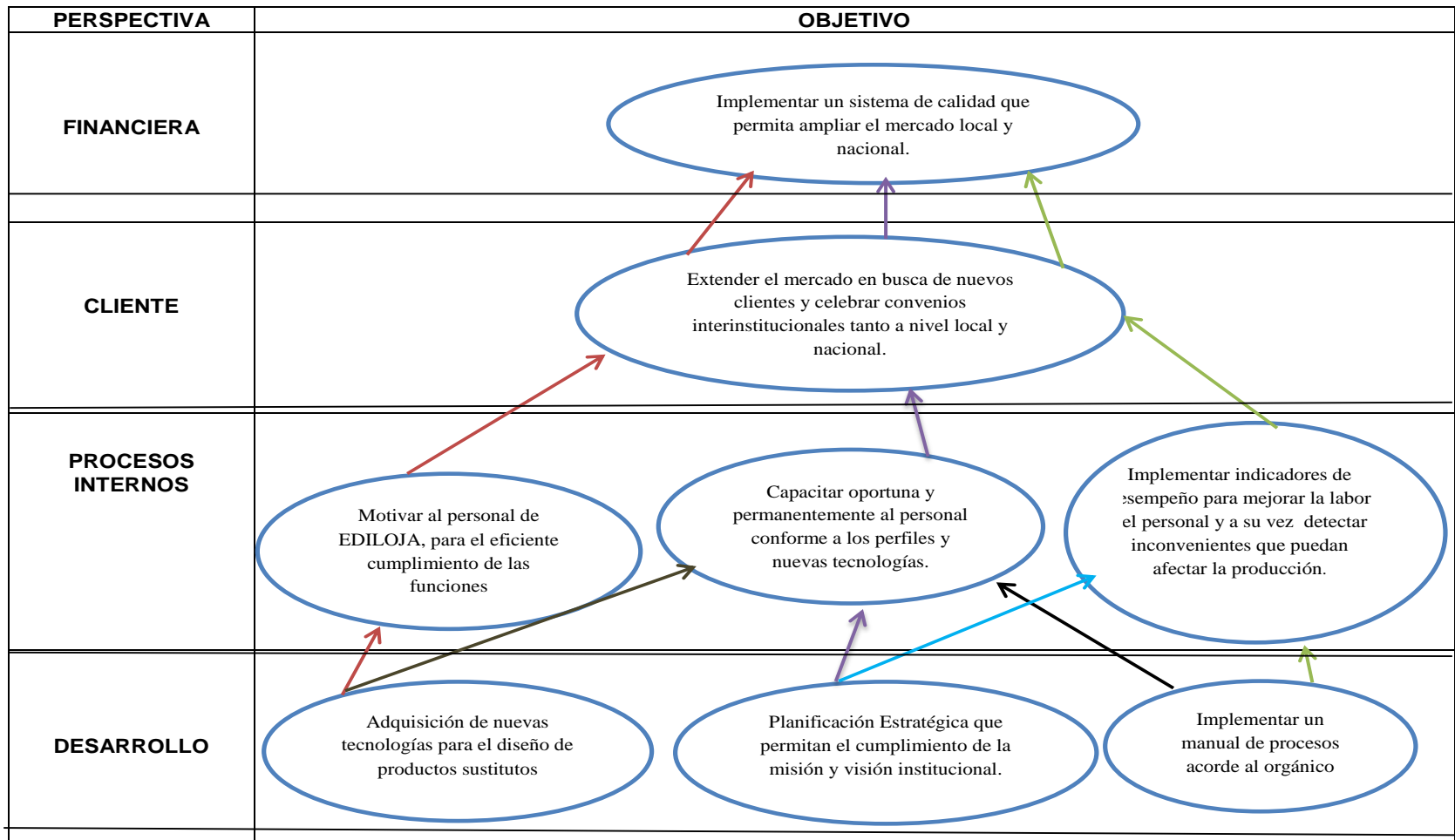


Tabla 3. Mapa estratégico
 Elaboración: El autor
 Fuente: Objetivos organizacionales

2.3 Propuesta misión y visión organizacional

La misión y visión actual de “Ediloja.Cia.Ltda” no se encuentra actualizada y por ende no está acorde a los objetivos de la organización, por lo tanto para la reestructuración de la misión y visión de se tomó en cuenta el análisis F.O.D.A plasmado en el capítulo uno, la bibliografía de la compañía como: el estatuto jurídico (ver anexo 2), los antecedentes, el reglamento interno, los productos y servicios que ofrece al mercado, y como se realizó su constitución, la propuesta de esta nueva misión y visión ira acorde a los objetivos propuestos y viceversa.

Misión

Satisfacer las necesidades del cliente en servicios de asesoría, edición, impresión y digitalización de material bibliográfico con calidad y eficiencia.

Visión

Ser un modelo empresarial en servicios editoriales, desarrollando e innovando procesos de calidad en sus productos.

2.4 Propuesta organigrama estructural.

Según Coulter (2010) indica que: una vez identificadas las tareas que realizarán los diferentes departamentos, es necesario agrupar las actividades comunes para que el trabajo se realice de manera coordinada e integrada. La departamentalización es la forma en que agrupan los puestos de trabajo, existen cinco formas comunes de departamentalización:

- Departamentalización funcional (agrupan los puestos de acuerdo a las funciones)
- Departamentalización geográfica (agrupan los puestos de acuerdo a la región geográfica.
- Departamentalización por productos (agrupan puestos por líneas de productos)
- Departamentalización por procesos (agrupan los puestos con base en el flujo con base en el flujo de producto o clientes.
- Departamentalización por clientes (agrupan puestos con base en clientes específicos y exclusivos con necesidades comunes)

Aunque una organización puede utilizar su propia y exclusiva clasificación. Por lo general las grandes empresas combinan la mayoría o todas estas formas de departamentalización.

Las organizaciones son entes complejos que requieren un ordenamiento jerárquico y “Ediloja Cia. Ltda” no está exenta de esta actividad. La siguiente propuesta servirá para mejorar la organización de la compañía, separar las funciones que cumplen cada empleado en los departamentos.

Con las entrevistas realizadas al personal de la compañía se identificó dualidad de funciones y empleados a los cuales sus perfiles de trabajo o actividades realizadas no pertenecen a los departamentos en que desarrollan sus labores, se visualizó los status o rangos de cada departamento en la compañía y se determinó los niveles jerárquicos y las línea de autoridad y responsabilidad, con este análisis se elaboró un nuevo organigrama estructural que va acorde a la estructura de la empresa así como también los canales de supervisión y control de cada departamento (ver gráfico 3).

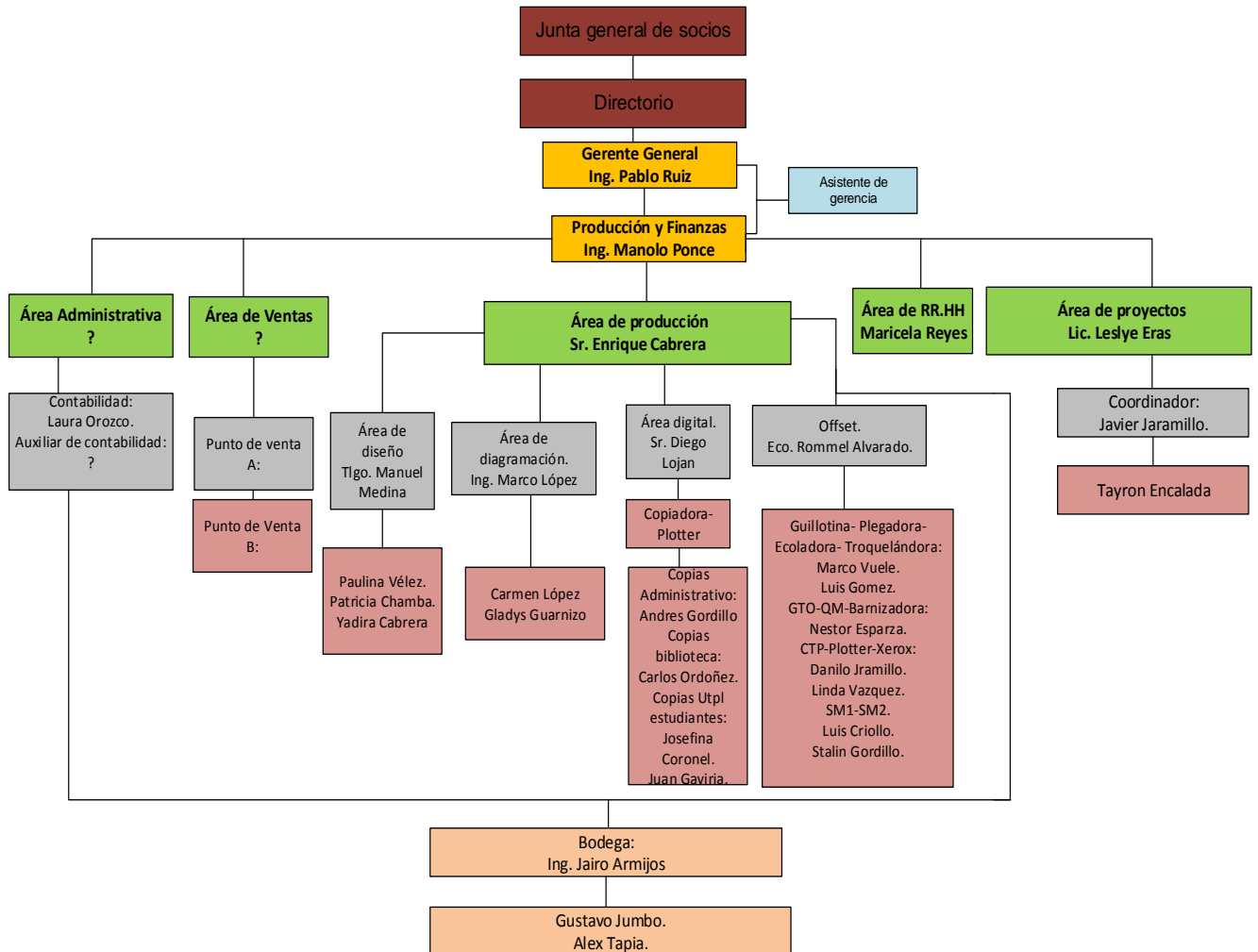


Gráfico 3. Propuesta organigrama “Ediloja.Cia.Ltda”
Elaboración: El autor
Fuente: Entrevistas realizadas a los empleado de “Ediloja.Cia.Ltda”

2.5 Propuesta políticas

La política de la calidad se establece para proporcionar un punto de referencia para dirigir la organización. Determinan los resultados deseados y ayudan a la organización a aplicar sus recursos para alcanzar dichos resultados (Coulter, 2010)

Con lo mencionado anteriormente se proponen las siguientes políticas para “Ediloja.Cia.Ltda” que están acordes a la misión, visión y objetivos organizacionales propuestos en los capítulos anteriores

“Ediloja. Cia. Ltda” empresa cuya actividad principal es “satisfacer las necesidades del cliente en servicios de asesoría, edición, impresión y digitalización de material bibliográfico con calidad y eficiencia”, se compromete en:

a) Con los clientes

- Cumplir con los contratos establecidos entre la empresa y el cliente en el cual se desglosan los tiempos de entrega, los pagos, y la materia prima utilizada en el producto.
- Aplicar un sistema de calidad en todos los procesos productivos que genere un producto de alta gama con el objetivo de satisfacer las necesidades y los requerimientos de los clientes.
- Atender de manera óptima y adecuada los reclamos de los clientes insatisfechos a través de los procesos manejados dentro de la empresa.
- Enfocarse en las necesidades de los clientes para determinar sus expectativas del trabajo realizado por la editorial.
- Cada colaborador tendrá una actitud de respeto y de máxima atención al diálogo con el cliente.
- No ocultar ningún tipo de información hacia el cliente que en lo posterior pueda traer disgustos o malos entendidos entre ambas partes.
- Comunicar de manera clara y de fácil entendimiento las novedades llevadas a cabo en el proyecto
- Brindar la información necesaria sobre los productos, servicios y sus características.
- Brindar atención preferencial a clientes mayores de edad, mujeres embarazadas, personas con algún tipo de discapacidad, y personas acompañadas de niños.
- Atender con igualdad de condiciones sin preferencias y discriminación a los clientes que soliciten información acerca de los productos y servicios de la compañía sin importar condición social, raza, ideología, sexo, edad, religión, condición socioeconómica política o académica.

b) Con los compañeros de trabajo

- El respeto y la confianza son dos elementos esenciales para una buena relación profesional dentro de la editorial, para una comunicación eficaz tanto lateral como vertical, la transparencia y la honestidad serán fundamentales, esto permite un diálogo abierto con el intercambio de ideas sin importar el nivel del puesto de cada empleado, condescendiendo a una mejora continua.
- Dentro de la editorial se contemplará las condiciones de trabajo flexibles hacia los empleados, para tener un equilibrio tanto en la vida profesional como personal.
- Aportar con apoyo y consejos de calidad a sus colegas.

c) Con el personal:**Autorrealización**

Cada empleado de la empresa deberá encontrar los caminos para su autodescubrimiento experiencial, en el cual viva una vida íntegra, creativa y que en realidad disfrute las actividades realizadas dentro de la editorial, poniendo todo el potencial para la búsqueda de los medios necesarios para alcanzar las metas y objetivos propuestos dentro de la compañía.

Reconocimiento

Todos los empleados de la editorial serán respetados, apreciados, sin importar el nivel jerárquico y reconocer el buen desempeño y desenvolvimiento de los colegas.

Sensaciones de seguridad

La editorial tendrá la responsabilidad de proteger a sus empleados y brindarles todos los recursos necesarios para la interacción con los clientes y para la realización de actividades y proyectos, tener un entorno laboral respetuoso y agradable, tener nuestras necesidades de afiliación y protección cubiertas por parte de la compañía, es de esta manera que el empleado tendrán la sensación plena de seguridad.

Necesidades fisiológicas

La empresa respetará los horarios para la alimentación y descanso de cada empleado.

Admisión del personal

- La búsqueda del personal es jurisdicción de la empresa o de quien la delegue.
- La selección de personal profesional estará dotado de aptitudes óptimas según los requerimientos o las especificaciones que necesiten para el buen desenvolvimiento de las actividades que les permita desarrollar una relación sólida y de largo tiempo con la editorial. Estarán dispuestos a la superación constante, alcanzar los objetivos, metas, propuestas y a la adaptación a los cambios frecuentes sean internos o externos, serán la base sólida para el crecimiento de la empresa.
- Todo empleado que ingrese por primera vez pasará por una entrevista previa y un periodo de prueba establecido y dirigido por el departamento de Recursos Humanos.
- Todo colaborador tendrá una carpeta personal llevada por Recursos Humanos en el que se especifique la evaluación de su desempeño.

De la jornada horario de trabajo

- La jornada de trabajo será de lunes a viernes y se cumple en el horario establecido por "Ediloja. Cia. Ltda", una hora de refrigerio, una hora de descanso, y dos días no laborables.
- El departamento de recursos humanos serán los encargados de hacer cumplir el control de asistencia, puntualidad, permanencia del personal, día de descanso.
- Se cumplirá ocho horas laborables dispuestas en la legislación laboral, acentuadas en el Ministerio de Trabajo.

La entrada será de ocho de la mañana y la salida de una de la tarde

El reintegro será a las tres de la tarde y la salida a las seis de la tarde

De la asistencia puntualidad y permanencia

- Los empleados tienen el deber de iniciar puntualmente sus labores, de acuerdo a los horarios establecidos, registrarán su asistencia cotidiana y cuando se realicen capacitaciones o reuniones tendrán que acudir obligatoriamente en los días y horas pactadas.
- Se llamará la atención al personal que no cumpla con los horarios establecidos dentro de la editorial, si se reincide en la misma falta será merecedor a las sanciones correspondientes (descuento en su sueldo al final del mes)
- El empleado tendrá la obligación de informar a Recursos Humanos sobre la razón de su falta.
- El empleado tendrá la obligación de confirmar con 24 horas de antelación la no asistencia a la editorial del día siguiente.
- El desplazamiento del empleado fuera de su puesto de trabajo deberá de ser informado al jefe del área correspondiente.
- Constituye inasistencia
 - No presentarse al área de trabajo
 - Llegar con dos horas tarde del horario establecido y sin informar al departamento de Recursos Humanos.

Del sistema remunerativo

- La forma de pago de la remuneración será única a cada empleado, y los bonos estarán incluidos dependiendo de los logros alcanzados tanto individuales como grupales, se incluirá las horas extras ejercidas por cada empleado en el pago al final del mes.

Forma de pago: Depósito a cuenta bancaria.

Fecha de pago: Cada quincena o fin de mes.

Cualquier modificación del pago a los empleados será notificada en su debido momento.

De las faltas y sanciones

- Las faltas y en el trabajo estarán constituidas por aquellas acciones que violen las políticas establecidas en la editorial, la disciplina y armonía en el centro de trabajo y que puedan perjudicar la imagen de la empresa.
 - Constituye falta de colaboradores lo siguiente:
 - Incumplimiento de normas establecidas
 - Ausentarse del puesto de trabajo sin el debido informe a su superior
 - Negligencia en el desempeño de sus actividades.
 - Amenazar o agredir de manera verbal o física a su compañero de trabajo
 - Disponer indebidamente de los bienes de sus colegas o de la empresa.
 - Proporcionar información técnica o administrativa que no esté autorizada a personas o entidades ajenas a la editorial, sin previo permiso de la Gerencia General.
- Los colaboradores que incurran habitualmente en las faltas anteriormente mencionadas serán acreedores a las siguientes sanciones:
 - Despido
 - Informe de amonestación escrito.
 - Informe de amonestación verbal.
- Las sanciones serán impuestas dependiendo de lo siguiente:
 - Reincidencia.
 - Naturaleza de la falta.
 - Hecho en que se cometió la falta.
 - Antecedentes.

Permisos

- El departamento de recursos humanos concederá los permisos respectivos del personal debidamente comprobado y escritos en un informe detallando el motivo y los días que se requieran, los cuales serán:
 - Por razones de salud.
 - Por capacitación previa evaluación.
 - Por fallecimiento de un familiar directo del empleado.

- Los permisos por asuntos personales o laborales en horas de trabajo serán notificados y concedidos por su superior o por el departamento de Recursos Humanos, previa estimación de la situación.

Premios y estímulos

- La editorial reconocerá el buen desempeño de sus empleados por razones de productividad, eficiencia y capacidad y que estén dispuestos a la superación constante, a alcanzar los objetivos, metas propuestas y que se adapten a los cambios frecuentes sean internos o externos.

De la extinción laboral del empleado

- El trabajador que tome la decisión de poner fin a sus servicios en la editorial deberá informar a al departamento de Recursos Humanos con una anticipación no menor a los 7 días, tiempo en el cual la empresa tomará las medidas necesarias para buscar un reemplazo del puesto vacante.
- Al retirarse el trabajador se hará una auditoría para la entrega de los materiales y equipos que ha recibido para la realización de sus actividades.

d) Con el entorno:

Entorno Específico

Proveedores

- Los proveedores serán empresas legalmente establecidas y constituidas que cumplan a cabalidad todos los requisitos que la ley imponga para su correcta distribución.
- Empresas que cumplan con los requerimientos de calidad de productos y servicios que Ediloja.Cia.Ltda solicite.
- Empresa que aplique métodos de comercialización éticos y que no intervenga en ningún tipo de métodos desleales.
- Mantener una relación rentable y sostenible a largo tiempo con los diferentes tipos de proveedores, empleando una comunicación abierta entre ambas partes y el objetivo entre ambas partes será el de “ganar-ganar”

- Se realizará auditorías e inspecciones para garantizar el cumplimiento de la materia prima y maquinaria enviada por el proveedor, por lo tanto “Ediloja. Cia.Ltda” tomará medidas disciplinarias, desde el preaviso hasta la rescisión de la relación laboral por:
 - Enviar material en mal estado y no hacerse responsable del mismo.
 - No ser transparentes en la cantidad y calidad del material enviado.
- Para la adquisición de nuevas tecnologías (maquinaria) el proveedor deberá enviar a un responsable para la instalación y explicación de la utilización de la maquinaria por un lapso de cinco días, hasta que el personal de Ediloja.Cia.Ltda se adapte y conozca el manejo de la nueva tecnología. Los gastos de la persona enviada correrán por parte del proveedor.
- Los proveedores no deberán introducir a menores de edad para realizar trabajos destinados a Ediloja.Cia.Ltda, deberán ser mayores de 18 años si en caso no cumplen con la edad establecida deberán ser autorizados por Ministerio de Relaciones Laborales o por sus padres.
- Los proveedores que incurran en faltas como ser a la lealtad y confidencialidad, dará paso a terminar la relación comercial entre ambas partes, y no se retomará la relación aun con otra razón social.
- Los proveedores tendrán leyes para sus colaboradores en los cuales manifiesten condiciones de trabajo seguras y saludables y estén sujetos a horarios de trabajo diarios o semanales razonables y con plena disposición para atender las necesidades de Ediloja.Cia.Ltda.

Competidores

- Ediloja.Cia.Ltda aplicará códigos de conducta y ética bajando o aumentando el precio de sus productos o servicios de igual manera que la competencia, impulsando la economía en general, de esta manera se animará a aumentar o disminuir la producción y no dará lugar a una actitud desleal por parte de la editorial.
- No aplicará un abuso de posición dominante ni creará monopolios, por ser una empresa que tenga una participación amplia en el mercado y no realizará prácticas abusivas con la finalidad de no tener competencia en este caso no se realizará lo siguiente:
 - El cobro de precios excesivos.
 - La discriminación en materia de precios.

- La fijación de precios predatorios.
- Las ventas condicionadas.
- Ediloja.Cia.Ltda no estará inmersa en un conjunto de empresas que limiten la competencia en el mercado y por lo tanto conservar o reforzar su posición en el mercado y elevar las utilidades sin tener la obligación de bajar los precios.

e) Componentes del Entorno General:

Económico

- La editorial tendrá un plan de respaldo adelantándose a cualquier tipo de situación económica ya sea inflación, incremento de impuestos, intereses, el coste de un préstamo, la evolución o disminución de las ventas, preparándose de una manera adecuada para enfrentar los malos momentos que se avecinen.

Político legal

- Ediloja.Cia.Ltda se adaptará a las nuevas regulaciones sobre los contratos laborales en los cuales la empresa tendrá una visión más amplia para la elaboración de contratos en los que se incluye las cláusulas de Seguridad Social.

Medio ambientales

- Ediloja.Cia.Ltda respetará las políticas establecidas en la nueva constitución elaborada en Montecristi acerca del respeto al medio ambiente
- El material desechado como los cartones, se los reutilizará en la elaboración de nuevos productos creando conciencia de reciclaje.
- Se llevará a cabo programas de reforestación de árboles por la gran tala que se realiza para sacar la materia prima que están destinados a la elaboración de libros y cuadernos que se los efectúa en el área offset.

2.6 Propuesta valores.

Según Pulido (2010) destaca que los valores son los principios básicos que se deben observar en la actuación dentro de la organización para el logro de la misión. En otras palabras que se

“vale” y que no, al tratar de alcanzar la misión, porque existen muchas formas de actuar para lograr los objetivos (al menos en el mediano plazo) y algunas de ellas podrían infringir leyes, reglas básicas de convivencia humana y otras normas que las sociedades han establecido para mantener una convivencia pacífica. Entonces en el momento en el que un grupo de personas decide declarar valores que desean seguir en el trabajo y en los esfuerzos por lograr la misión de la organización, están afirmando lo que al final quieren ser como individuos

Por lo tanto con lo mencionado anteriormente y considerando que la editorial no cuenta con valores institucionales se determinan los siguientes planteamientos, mismo que están acordes a la misión propuesta.

a) Liderazgo

Cada gerente departamental motivará y apoyará al personal bajo su dirección para el cumplimiento de la misión y visión.

b) Trabajo en equipo

Cooperar en la solución de inconvenientes o a su vez en la creación de nuevos proyectos, tanto en el área offset como en la digital, unificando ideas sustentables que permitan el buen funcionamiento organizacional generando una sociedad entre empleados, aportando con apoyo y concejos de calidad a sus colegas.

c) Compromiso con la visión y misión

Todo el personal tendrá conocimiento de la misión y visión de la editorial y estará inmersa en todos los procesos realizados en la empresa.

d) Flexibilidad

La editorial respetará los horarios de trabajo y los permisos, generando una comunicación abierta, y una mejor convivencia.

e) Disciplina.

Respetar los horarios establecidos dentro de la compañía tanto de entrada como de salida, establecer objetivos personales en la empresa y buscar los medios necesarios con honestidad y transparencia para alcanzarlos.

Culminar los proyectos establecidos en el tiempo determinado de una manera eficaz y eficiente, optimizar los recursos designados.

Cumplir con las actividades planificadas de una manera eficiente para la consecución de metas y objetivos propuestos en los tiempos establecidos

Respetar los lineamientos y reglas establecidas.

Contribuir con el progreso y la armonía en el entorno en el que se desenvuelve cada empleado, cada departamento, y con los clientes con los cuales interactúa.

f) Autocrítica.

Aceptar los errores cometidos dentro de la compañía por la mala toma de decisiones, esto servirá para el aprendizaje, experiencia, y conocimientos que serán esenciales para crecer a nivel personal como profesional y evolucionar a nivel empresarial.

g) Proactividad.

Prevenir, actuar, e intuir de manera positiva ante las diferentes circunstancias negativas que puedan ocurrir dentro de la compañía, tener un plan de apoyo para equilibrar los problemas que se presentan y a su vez escatimar costos, tiempo y recursos.

h) Perseverancia.

Cumplir permanentemente de una manera eficaz y eficiente los logros propuestos en el Plan Operativo Anual de cada área presentados al principio de año, los mismos que servirán para el crecimiento de la empresa y de los empleados, a su vez generar diariamente una motivación empresarial que enfrente todo tipo de pruebas.

i) Aprendizaje

Tener la preparación y actualización de los conocimientos, técnicas y recursos que se utilizarán para el cumplimiento de objetivos y metas establecidas, los cuales serán esenciales para la evolución de la compañía e ir acorde en un mundo globalizado y que servirá para la subsistencia de la empresa en el mercado aperturando nuevos mercados, productos, nuevas vías de comercialización y generando nuevos ingresos económicos.

2.7 Propuesta indicadores de desempeño

Considerando que se realizará un manual de gestión por procesos para la editorial, a su vez se debe desarrollar como propuesta indicadores de desempeño para medir los procesos de la compañía, cabe mencionar que dichos indicadores la editorial no cuenta para su desarrollo y aplicación.

Para la realización de los indicadores de desempeño se tomó los procesos que pertenecen a los macro procesos de la editorial, los cuales se los puede visualizar (tabla 4 identificación de procesos de “Ediloja.Cia.Ltda”), a través de la propuesta de estos indicadores se medirá el cumplimiento y los logros obtenidos, se podrán dar seguimiento y medir el alcance de los objetivos y actividades propuestas.

1. Indicadores de desempeño correspondientes al proceso de gestión gerencial

Gestión Gerencial			
Indicador	Formula	Frecuencia	Responsa ble
• Utilidad	• $\frac{\text{(Utilidad año actual)}}{\text{utilidad año anterior}} \times 100$	Trimestral	Junta directiva
• Ampliación del mercado	• $\frac{\# \text{ Convenios y contratos actuales}}{\# \text{ Convenios y contratos del año anterior}} \times 100$		
• Control	• $\frac{\# \text{ de informes verificados}}{\# \text{ de informes departamentales}} \times 100$		

Tabla 4. Indicadores de desempeño gestión gerencial

Elaboración: El autor

Fuente: Inventario de actividades

2. Indicadores de desempeño correspondientes al proceso de gestión productiva

Gestión Productiva			
Indicador	Formula	Frecuencia	Responsa ble
• Tiempo de producción	• $\frac{\text{Ordenes de producción}}{\text{Tiempo de elaboración.}} \times 100$	Trimestral	Gerente general
• Productividad (costo, tiempo)	• $\frac{\text{Ordenes de producción}}{\text{Costo incurrido} \times \text{Tiempo incurrido}} \times 100$		
• Innovación de proyectos	• $\frac{\# \text{Proyectos aprobados}}{\# \text{Proyectos propuestos}} \times 100$		

Tabla 5. Indicadores de desempeño gestión productiva

Elaboración: El autor

Fuente: Inventario de actividades

3. Indicadores de desempeño correspondientes al proceso de gestión financiera.

Gestión Financiera			
Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Información contable 	<ul style="list-style-type: none"> $\frac{\text{\# de operaciones financieras ingresadas al sistema}}{\text{\# De facturas emitidas y recibidas.}} *100$ 	Mensual	Contadora
<ul style="list-style-type: none"> Recaudaciones 	<ul style="list-style-type: none"> $\frac{\text{Valores recaudados}}{\text{Valores generados}} *100$ 		

Tabla 6. Indicadores de desempeño gestión financiera.

Elaboración: El autor

Fuente: Inventario de actividades.

4. Indicadores de desempeño correspondientes al proceso de gestión del talento humano.

Gestión del Talento Humano			
Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Selección del personal 	<ul style="list-style-type: none"> $\frac{\text{\# de personas seleccionadas según el perfil}}{\text{\# de contrataciones aprobadas}} *100$ 	Anual	Gerente R.H
<ul style="list-style-type: none"> Capacitación del personal 	<ul style="list-style-type: none"> $\frac{\text{\# de capacitaciones ejecutadas}}{\text{\# de actividades del plan de capacitación}} *100$ 		
<ul style="list-style-type: none"> Control del personal 	<ul style="list-style-type: none"> $\frac{\text{\# de empleados nuevos}}{\text{\# de actas firmadas}} *100$ 		

Tabla 7. Indicadores de desempeño gestión del talento humano.

Elaboración: El autor

Fuente: Inventario de actividades.

5. Indicadores de desempeño correspondientes al proceso de bodega.

Bodega			
Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Material en de stock. 	$\frac{\# \text{ de ordenes despachadas por bodega}}{\# \text{ de órdenes solicitadas}} *100$	Mensual	Gerente (área de producción)

Tabla 8. Indicadores de desempeño bodega.

Elaboración: El autor

Fuente: Inventario de actividades.

6. Indicadores de desempeño correspondientes al proceso de gestión documental.

Gestión Documental			
Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Registro y distribución de documentos 	<ul style="list-style-type: none"> $\frac{\# \text{ de documentos y tramites despachados}}{\# \text{ de documentos y tramites recibidas}} *100$ 	Mensual	Recursos H.

Tabla 9. Indicadores de desempeño gestión documental.

Elaboración: El autor

Fuente: Inventario de actividades.

7. Indicadores de desempeño correspondientes al proceso de Asesoría jurídica.

Asesoría Jurídica			
Indicador	Formula	Frecuencia	Responsable
<ul style="list-style-type: none"> Asistencia Legal 	$\frac{\# \text{ de asesorías jurídicas}}{\# \text{ de asesorías solicitadas por gerencia}} *100$	Mensual	Gerente general
<ul style="list-style-type: none"> Contratos 	$\frac{\checkmark \# \text{ de contratos solicitados por gerencia}}{\# \text{ de contratos elaborados}} *100$		

Tabla 10. Indicadores de desempeño Asesoría jurídica.

Elaboración: El autor

Fuente: Inventario de actividades.

CAPITULO III

DISEÑO DEL SISTEMA DE GESTIÓN POR PROCESOS PARA “EDILOJA CIA.LTD

3.1 Metodología

La aplicación de nuevas técnicas y herramientas en la gestión administrativa permiten que los procesos que se realizan dentro de las organizaciones alcancen el nivel más alto en cuanto a eficiencia, productividad y calidad; además de ofrecer productos y servicios acordes a las necesidades de sus clientes el cual generará máximos rendimientos económicos.

El diseño de gestión cada vez adquiere mayor relevancia, pues se hace necesario lograr mayor eficacia y eficiencia en las organizaciones, optimizando los recursos, no solo materiales, sino también humanos. En la mayoría de las situaciones, los profesionales se encuentran ante la tarea de mejorar la gestión y el desempeño de organizaciones de producción o servicios ya existentes, en las cuales, una limitante importante del desempeño de las mismas es la falta de un enfoque de proyección y gestión, que relacione consistentemente la visión, los objetivos, los planes de acción e indicadores con los procesos claves de la organización y mantenga alineados todos los sistemas y funciones hacia un fin común.

El sostén de una organización estará determinado por la obtención de buenos resultados empresariales, para lo cual necesitan gestionar sus actividades y recursos con la finalidad de orientarlos hacia la consecución de los mismos. Esto ha derivado en la necesidad de adoptar herramientas y metodologías que permitan a las organizaciones configurar su sistema de gestión en búsqueda de mejores resultados. Una forma para lograrlo es dotar de un enfoque basado en procesos a la gestión empresarial.

Método de investigación.

El método de investigación aplicado al presente proyecto fue el método analítico puesto que se analizarán aquellas variables internas tales como: nivel de productividad de los trabajadores, rendimiento de los puestos de trabajado, nivel de competitividad en el mercado, criterios de selección del personal, entre otros factores; es decir, descomponer aquellas partes que integran su estructura.

Técnicas para la recolección de la información.

Las técnicas para recopilar la información para el desarrollo de la investigación fueron mediante entrevistas estructuradas las cuales permitieron realizar una recopilación documental y de campo.

Se utilizó la recopilación documental que ayudo a describir y comprender los diferentes modelos existentes sobre el desarrollo de gestión y su impacto en las organizaciones, para adaptar estos a la compañía Ediloja y así estandarizar los procesos y lineamientos a seguir para mejorar el control de las operaciones en sus diferentes áreas.

Para realizar la propuesta para el desarrollo de gestión por procesos se realizarán entrevistas a los diferentes actores inmersos en la organización con el fin de indagar a profundidad las razones de las deficiencias existentes y los lineamientos para contrarrestar dichos problemas.

Guía de entrevista

La técnica para recolectar información que permite obtener datos cualitativos y cuantitativos se la realizo mediante entrevista directa al personal de “Ediloja. Cia. Ltda”, cuyo formato consta en el anexo 1. Dichos resultados son la base primordial para la elaboración de un diseño de gestión por procesos.

La información que se recopilo a través de estas técnicas son tópicos relacionados a: perfil profesional relacionado a puestos de trabajo, plan de desarrollo personal y profesional y gestión de procesos.

El público objeto de estudio lo conformaron: directivos, jefes departamentales, personal administrativo, apoyo y operaciones, se realizó las entrevistas en un periodo de 40 días laborables, adaptándose al tiempo disponible del personal de “Ediloja.Cia.Ltda”.

3.2 Identificación de procesos

Luego que se llegó a identificar la metodología, se llegaron a identificar los macro procesos; los procesos estratégicos, los procesos operativos y procesos de apoyo, conforme se detallan en la tabla 4

MACROPROCESOS	PROCESOS	SUBPROCESOS	PROCEDIMIENTOS
ESTRATÉGICOS	GESTIÓN GERENCIAL	Planificación y Gestión Gerencial	Planificación Estratégica
			Plan Operativo
		Supervisión y Control	Gestión y Representación Gerencial
			Plan Anual de Actividades
			Informes de actividades
			Control Interno
			Informes Gerenciales
			Auditoria Externa
OPERATIVOS	GESTIÓN PRODUCTIVA	Proyectos	Elaboración de proyectos
			Ejecución de Proyectos
		Servicios Digitales	Propuestas de diseño
			Diagramación Digital
			Offset
		Ventas	Personas naturales
			Empresas Privadas
			Empresas Públicas (SERCOP)
APOYO	GESTIÓN FINANCIERA	Contabilidad	Control previo
			Facturación
			Estados Financieros
			Anticipos
			Liquidación proveedores
			Ajustes y Reclasificaciones
		Tesorería	Recaudación
			Ctas de ingreso
			Pagos
		Impuestos Fiscales	IVA
			Impuesto a la Renta
			Anexos Transaccionales
	Activos Fijos	Control de Activos Fijos	
		Ingreso de Activos	
		Depreciación de activos fijos	
	GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO	Administración de Personal	Planificación de personal
			Selección de Personal
			Capacitación profesional
		Control de Personal	Desempeño
			Control de personal
			Permisos
	Compensaciones	Faltas y sanciones	
		Honorarios	
		Viáticos y subsistencias	
	BODEGA	Almacenamiento de materiales	Categorización y reconocimientos
			Ingresos de material
	GESTION DOCUMENTAL	Registro, distribución y Archivo	Distribución de material
Inventarios			
Ingreso, Registro, distribución de documentos			
ASESORIA JURIDICA	Asesoría y Patrocinio	Administración de archivo general	
		Contratos proveedores	
		Contratos personal	
		Representación Legal	

Tabla 11. Identificación de procesos “Ediloja.Cia.Ltda”

Elaboración: El autor

Fuente: Actividades de las áreas de “Ediloja.Cia.Ltda”

3.3 Mapa de procesos.

Una vez identificados los macro procesos, procesos, sub procesos y procedimientos se da paso a elaborar el mapa de procesos de la compañía que de igual manera se los dividió en procesos estratégicos, procesos fundamentales y procesos de apoyo.

- Los procesos estratégicos identificados es la gestión gerencial la cual está conformado por dos sub procesos que son planificación y gestión gerencial, supervisión y control.
- Los procesos fundamentales identificados es la gestión productiva que de igual manera está conformado por cuatro subprocesos: proyectos, servicios digitales y ventas.
- Los procesos de apoyo identificados es la gestión administrativa, que está conformado por seis subprocesos: gestión financiera, gestión del talento humano, asesoría jurídica, gestión documental y bodega.

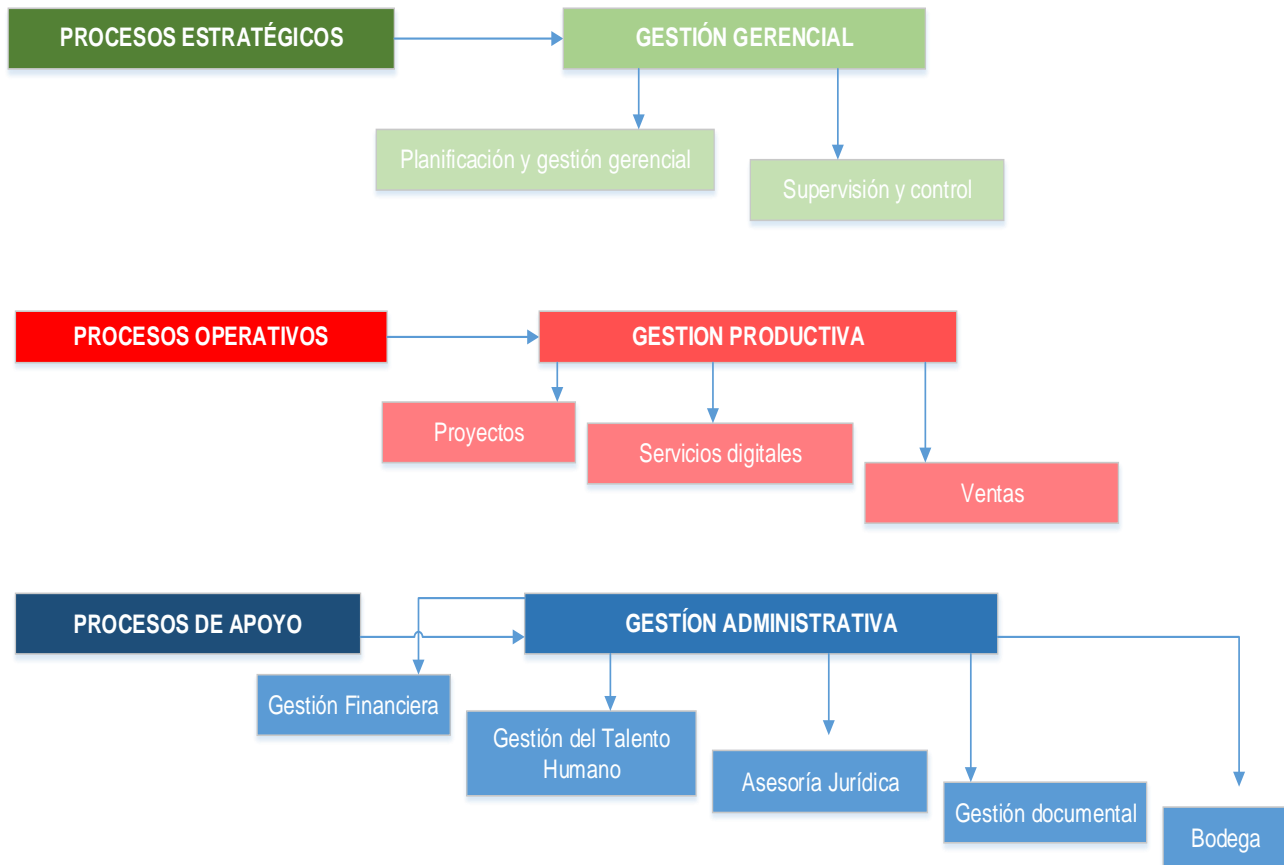


Grafico 4. Mapa de procesos “Ediloja.Cia.Ltda”

Elaboración: El autor

Fuente: Inventario de actividades “Ediloja. Cia.Ltda”.

3.4 Descripción de procesos

a) Macro procesos estratégicos

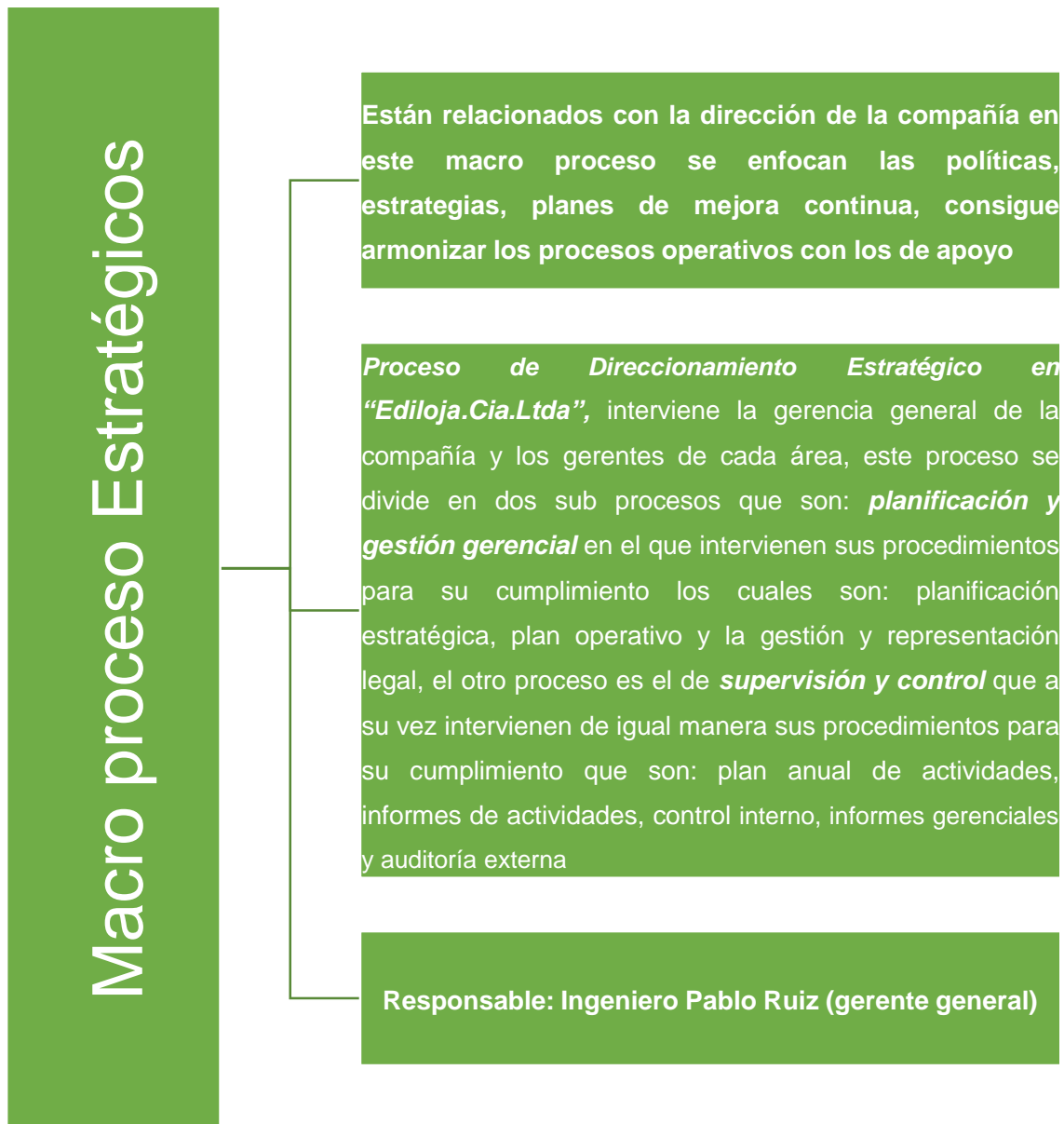


Gráfico 5: Descripción de macro procesos estratégicos

Elaboración: El autor.

Fuente: Inventario de actividades "Ediloja.Cia.Ltda"


	PROCESO: GESTIÓN GERENCIAL.								
	RESPONSABLE DEL PROCESO: GERENTE GENERAL								
	OBJETIVO: Planificar, supervisar e informar el correcto funcionamiento de la empresa a la Junta Directiva de la Empresa								
	CONTROLES: Control Interno y Externo								
ENTRADAS	FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES						
Misión, Visión y objetivos de la empresa (actualizado) Necesidades de los departamentos Informes de actividades de los departamentos Informes de Auditoria	<div style="text-align: center;">GESTIÓN GERENCIAL</div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">GERENTE GENERAL</th> <th style="width: 33%;">GERENTES DEPARTAMENTALES</th> <th style="width: 33%;">JUNTA DE ACCIONISTAS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"> INICIO Emisión de políticas a los departamentos Revisión y aprobación Aprobación SI Consolidación (P.E.I. Y POA) Socialización de P.E.I – P.O.A) Supervisión, control correcto Informe Gerencial FIN </td> <td style="text-align: center;"> Planificación de actividades Ejecución de la planificación Toma de correctivos </td> <td style="text-align: center;"> Aprobación </td> </tr> </tbody> </table> <p style="font-size: small; margin-top: 5px;">DOCUMENTOS: 1. Políticas Gerenciales 2. Planificación de actividades (Departamentos). 3. Plan Estratégico Institucional. 4. Plan Operativo Anual 5. Registro de asistencia 6. Informes de actividades 7. Informes de auditoria 8. Plan de Acción 9. Informe Gerencial</p>		GERENTE GENERAL	GERENTES DEPARTAMENTALES	JUNTA DE ACCIONISTAS	INICIO Emisión de políticas a los departamentos Revisión y aprobación Aprobación SI Consolidación (P.E.I. Y POA) Socialización de P.E.I – P.O.A) Supervisión, control correcto Informe Gerencial FIN	Planificación de actividades Ejecución de la planificación Toma de correctivos	Aprobación	1. Emisión de Políticas 2. Planificación de actividades de los departamentos. 3. Revisión y aprobación de actividades por la gerencia. 4. Consolidación de actividades (POA) 5. Socialización 6. Ejecución de actividades 7. Supervisión de actividades 8. Informes Gerenciales 9. Toma de correctivos 10. Plan de acción 11. Seguimiento.
GERENTE GENERAL	GERENTES DEPARTAMENTALES	JUNTA DE ACCIONISTAS							
INICIO Emisión de políticas a los departamentos Revisión y aprobación Aprobación SI Consolidación (P.E.I. Y POA) Socialización de P.E.I – P.O.A) Supervisión, control correcto Informe Gerencial FIN	Planificación de actividades Ejecución de la planificación Toma de correctivos	Aprobación							
RECURSOS									
HUMANOS	FÍSICOS								
Gerente	Equipo Informático								
Junta de Accionistas	Material de Oficina								
Gerentes de Área	Sala de reuniones								
INDICADORES: - Utilidad - Ampliación de mercado - Control	FORMULA: $\frac{\checkmark (\text{Utilidad año actual}) \times 100}{\text{utilidad año anterior}}$ $\frac{\checkmark \# \text{ Convenios y contratos actuales} \times 100}{\# \text{ Convenios y contratos del año anterior}}$ $\frac{\checkmark \# \text{ de informes verificados} \times 100}{\# \text{ de informes departamentales}}$		FRECUENCIA: Trimestral	Responsable: Junta directiva					

Tabla 12: Descripción de procesos pertenecientes a la gestión gerencial

Fuente: Identificación de procesos "Ediloja.Cia.Ltda"

Elaboración: El autor

b) Macro procesos operativos

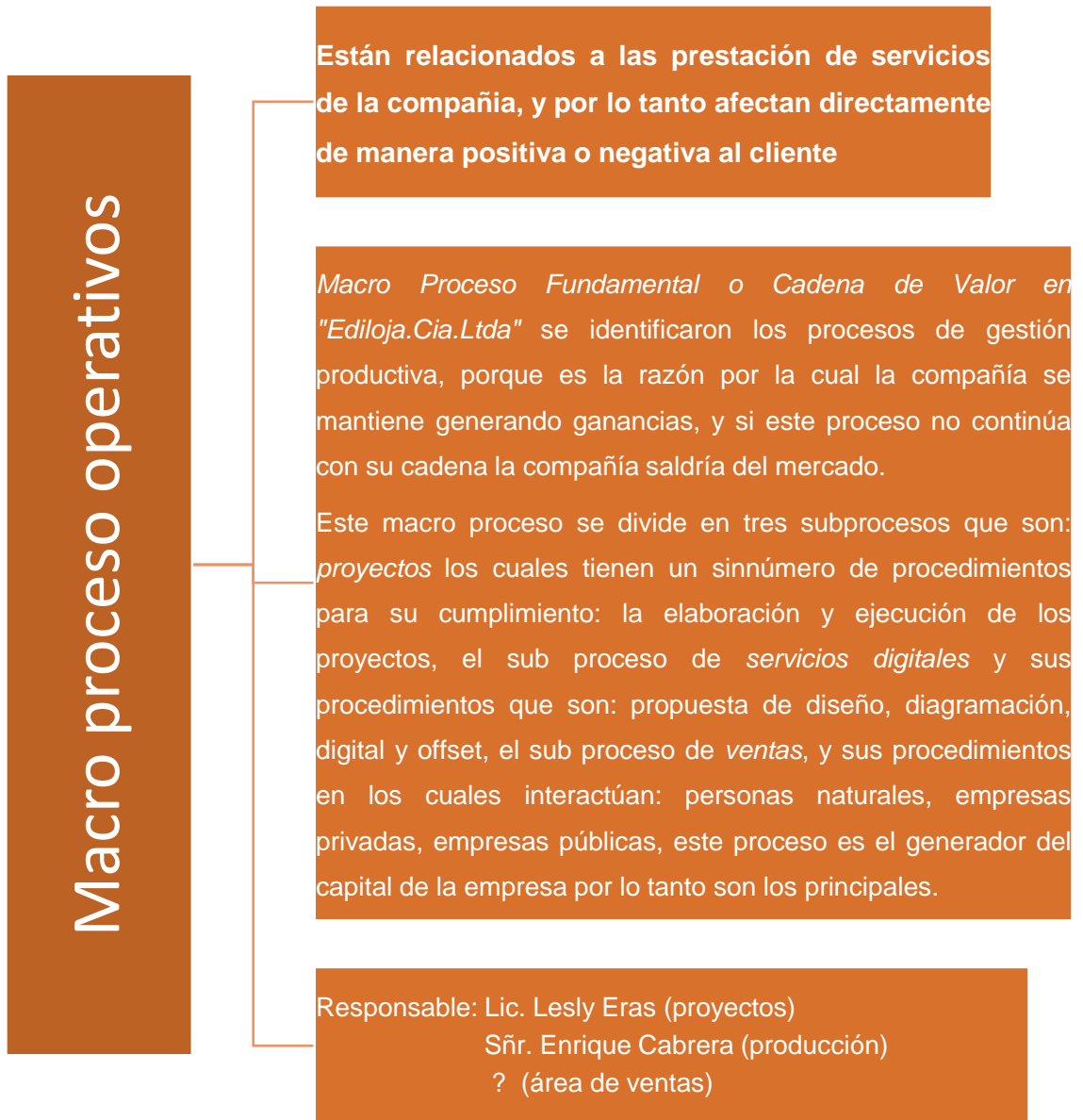


Grafico 6: Descripción de Macro procesos operativos

Elaboración: El autor.

Fuente: Inventario de actividades "Ediloja.Cia.Ltda


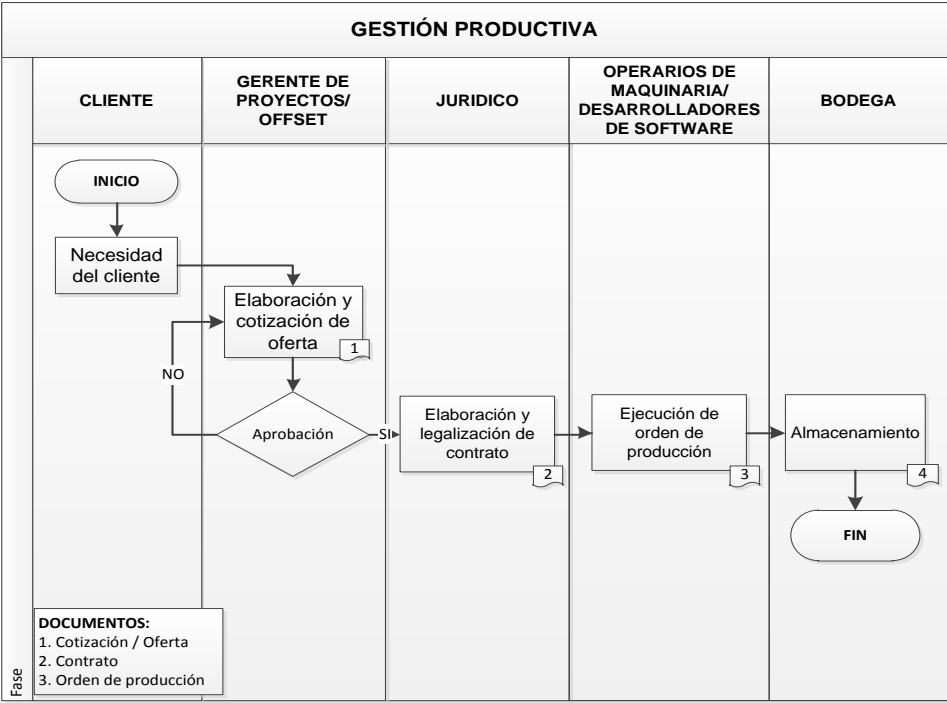
	PROCESO: GESTIÓN PRODUCTIVA			
	RESPONSABLE DEL PROCESO: Gerencia de Proyectos, Gerencia de Offset,			
	OBJETIVO: Atender y ejecutar las necesidades de los clientes, ofreciendo servicios y productos de calidad			
	CONTROLES: Especificaciones técnicas del producto			
ENTRADAS	FLUJOGRAMA			ACTIVIDADES
Especificaciones técnicas del producto o servicio Cotizaciones Materia prima Orden de producción	<p style="text-align: center;">GESTIÓN PRODUCTIVA</p>  <p>DOCUMENTOS: 1. Cotización / Oferta 2. Contrato 3. Orden de producción</p>			1. Necesidades del cliente 2. Elaboración de oferta 3. Aprobación de oferta 4. Elaboración y legalización del contrato 5. Aprobación de Orden de producción. 6. Ejecución de la OP. 7. Entrega del producto.
RECURSOS				
HUMANOS	FÍSICOS			
Gerente de Área	Equipo Informático			
Desarrolladores de Software	Materia prima			
Asesor Jurídico	Maquinaria			
Cliente				
Operarios de maquinaria				
INDICADORES:	FORMULA:		FRECUENCIA:	Responsable:
- Tiempo de producción.	✓ $\text{Ordenes de producción} / \text{tiempo de elaboración} * 100$		Trimestral	Gerente general
- Productividad (costo y tiempo)	✓ $\frac{\text{Ordenes de producción}}{\text{Costo incurrido} * \text{Tiempo incurrido}} * 100$			
- Innovación de proyectos	✓ $\frac{\# \text{ Proyectos aprobados}}{\# \text{ Proyectos propuestos}} * 100$			

Tabla 13: Descripción de procesos pertenecientes a la gestión productiva

Fuente: Identificación de procesos “Ediloja.Cia.Ltda”

Elaboración: El autor

c) Macro procesos de apoyo

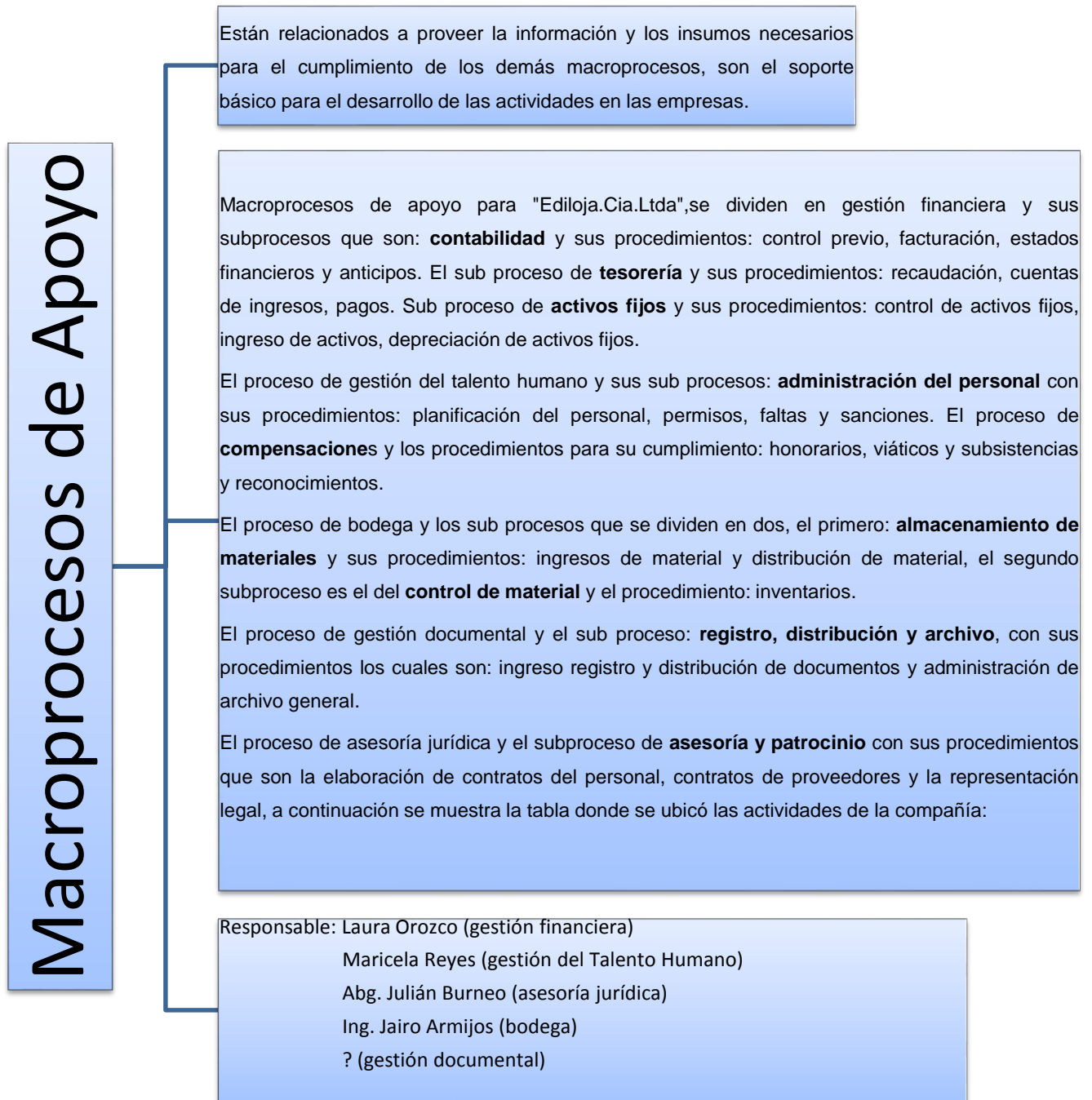


Grafico 7: Descripción de Macro procesos de apoyo

Elaboración: El autor.

Fuente: Inventario de actividades "Ediloja.Cia.Ltda"



PROCESO: GESTION FINANCIERA RESPONSABLE DEL PROCESO: GERENTE ADMINISTRATIVO OBJETIVO: Procesar toda la información financiera que se lleva a cabo en la empresa CONTROLES: Estados financieros, flujos de caja, auditorías financieras, RUC.																	
ENTRADAS	FLUJOGRAMA																
Facturas pago proveedores. Pago empleados. Anticipo a proveedores Cuentas por cobrar. Activos fijos (bienes muebles)	<table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="4">GESTIÓN FINANCIERA</th> </tr> <tr> <th>CONTADORA</th> <th>GERENTE GENERAL</th> <th>GERENTE ADMINISTRATIVO</th> <th>CLIENTE/ PROVEEDOR</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> <p>Recepción y emisión de facturas ¹</p> <p>Correcto</p> <p>NO</p> <p>COBRO</p> <p>Revisa pago (estados bancarios)</p> <p>Correcto</p> <p>NO</p> <p>Solicita emisión de carta de cobranza ⁷</p> <p>ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PAGOS ²</p> <p>Aprobado</p> <p>SI</p> <p>PAGO</p> <p>Ingresa al sistema contable ^{3, 4}</p> <p>Calculo de impuestos ⁵</p> <p>Legaliza pagos (cheques) ⁶</p> </td> <td></td> <td></td> <td> <p>INICIO</p> <p>Emisión de facturas</p> <p>Recepción de facturas</p> <p>Recepción de facturas</p> <p>Recepción del pago</p> <p>FIN</p> </td> </tr> <tr> <td colspan="4"> <p>DOCUMENTOS:</p> <p>1. Factura</p> <p>2. Lista prioritaria de pagos de proveedores</p> <p>3. Estados Financieros</p> <p>4. Flujos de caja</p> <p>5. Declaraciones SRI</p> <p>6. Cheques</p> <p>7. Carta de cobranza</p> </td> </tr> </tbody> </table>	GESTIÓN FINANCIERA				CONTADORA	GERENTE GENERAL	GERENTE ADMINISTRATIVO	CLIENTE/ PROVEEDOR	<p>Recepción y emisión de facturas ¹</p> <p>Correcto</p> <p>NO</p> <p>COBRO</p> <p>Revisa pago (estados bancarios)</p> <p>Correcto</p> <p>NO</p> <p>Solicita emisión de carta de cobranza ⁷</p> <p>ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PAGOS ²</p> <p>Aprobado</p> <p>SI</p> <p>PAGO</p> <p>Ingresa al sistema contable ^{3, 4}</p> <p>Calculo de impuestos ⁵</p> <p>Legaliza pagos (cheques) ⁶</p>			<p>INICIO</p> <p>Emisión de facturas</p> <p>Recepción de facturas</p> <p>Recepción de facturas</p> <p>Recepción del pago</p> <p>FIN</p>	<p>DOCUMENTOS:</p> <p>1. Factura</p> <p>2. Lista prioritaria de pagos de proveedores</p> <p>3. Estados Financieros</p> <p>4. Flujos de caja</p> <p>5. Declaraciones SRI</p> <p>6. Cheques</p> <p>7. Carta de cobranza</p>			
GESTIÓN FINANCIERA																	
CONTADORA	GERENTE GENERAL	GERENTE ADMINISTRATIVO	CLIENTE/ PROVEEDOR														
<p>Recepción y emisión de facturas ¹</p> <p>Correcto</p> <p>NO</p> <p>COBRO</p> <p>Revisa pago (estados bancarios)</p> <p>Correcto</p> <p>NO</p> <p>Solicita emisión de carta de cobranza ⁷</p> <p>ANÁLISIS Y PRIORIZACIÓN DE PAGOS ²</p> <p>Aprobado</p> <p>SI</p> <p>PAGO</p> <p>Ingresa al sistema contable ^{3, 4}</p> <p>Calculo de impuestos ⁵</p> <p>Legaliza pagos (cheques) ⁶</p>			<p>INICIO</p> <p>Emisión de facturas</p> <p>Recepción de facturas</p> <p>Recepción de facturas</p> <p>Recepción del pago</p> <p>FIN</p>														
<p>DOCUMENTOS:</p> <p>1. Factura</p> <p>2. Lista prioritaria de pagos de proveedores</p> <p>3. Estados Financieros</p> <p>4. Flujos de caja</p> <p>5. Declaraciones SRI</p> <p>6. Cheques</p> <p>7. Carta de cobranza</p>																	
RECURSOS	ACTIVIDADES 1. Emisión de facturas 2. Recepción de facturas 3. Pago. 4. Revisa pago estados bancarios 5. Solicita emisión de carta de cobranza. 6. Análisis y priorización de pagos. 7. Aprobación. 8. Ingresar al sistema contable. 9. Cálculo de impuestos. 10. Legalización de pagos (cheques) 11. Recepción del pago.																
SALIDA	Pagos Estados financieros. Pago de impuestos. Flujos de caja. Depreciaciones.																
INDICADORES: - Información contable - Recaudaciones	FORMULA: ✓ $\frac{\# \text{ de operaciones financieras ingresadas al sistema}}{\# \text{ De facturas emitidas y recibidas}} * 100$ ✓ $\frac{\text{Valores recaudados}}{\text{Valores generados}} * 100$																
	Frecuencia: Mensual Responsable: Contadora.																

Tabla 14: Descripción de procesos pertenecientes a la gestión financiera

Fuente: Identificación de procesos “Ediloja.Cia.Ltda”

Elaboración: El autor


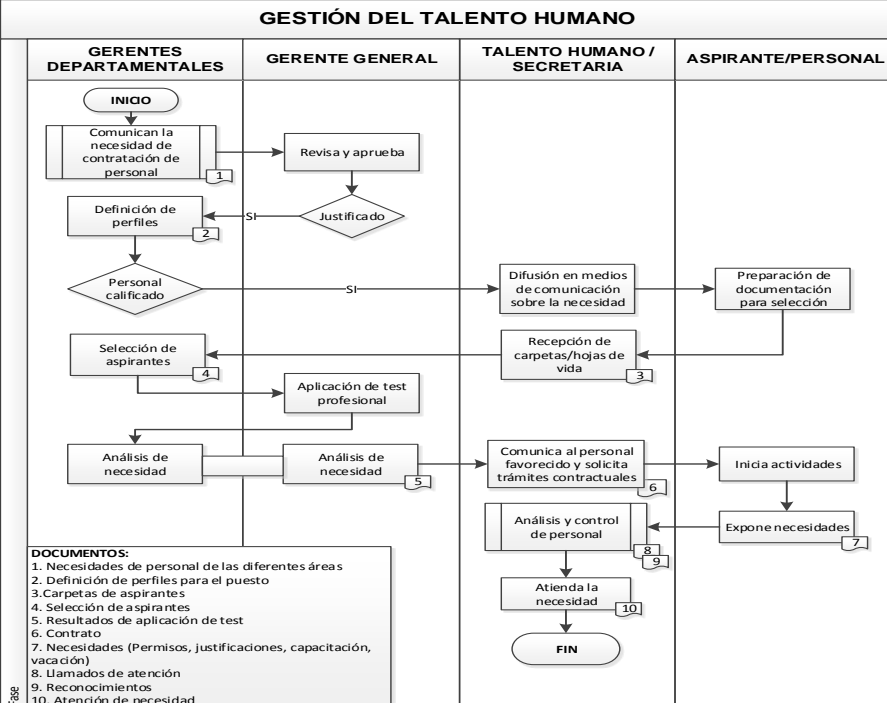
	PROCESO: GESTION DEL TALENTO HUMANO												
	RESPONSABLE DEL PROCESO: GERENTE ADMINISTRATIVO												
OBJETIVO: Velar por el cumplimiento del reglamento interno, las políticas, valores.													
CONTROLES: Contratos, registros de asistencias (sistema biométrico), solicitud de permiso (formulario), normativa legal.													
ENTRADAS Necesidades del personal (contrataciones) Necesidades de actualización del personal Servicios profesionales Desempeño profesional	FLUJOGRAMA GESTIÓN DEL TALENTO HUMANO		ACTIVIDADES 1. Comunicación de necesidad de contratación de personal. 2. Revisión y aprobación. 3. Definición de perfiles. 4. Personal calificado. 5. Difusión en medios de comunicación sobre la necesidad. 6. Recepción de documentos para evaluación. 7. Análisis de perfiles de aspirantes. 8. Aplicación de test profesional. 9. Selección y comunicación de personal idóneo. 10. Análisis de necesidad. 11. Control del personal 12. Atiende necesidades.										
RECURSOS			SALIDA Personal idóneo Capacitaciones. Remuneraciones. Faltas y sanciones. Reconocimientos. Honorarios y utilidades.										
<table border="1"> <thead> <tr> <th>HUMANOS</th> <th>FÍSICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Gerente Recursos Humanos</td> <td>Sistemas Informáticos</td> </tr> <tr> <td>Personal</td> <td>Sistema Biométrico.</td> </tr> <tr> <td>Aspirantes</td> <td>Materiales de oficina</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Test</td> </tr> </tbody> </table>	HUMANOS	FÍSICOS	Gerente Recursos Humanos	Sistemas Informáticos	Personal	Sistema Biométrico.	Aspirantes	Materiales de oficina		Test	DOCUMENTOS: 1. Necesidades de personal de las diferentes áreas 2. Definición de perfiles para el puesto 3. Carpetas de aspirantes 4. Selección de aspirantes 5. Resultados de aplicación de test 6. Contrato 7. Necesidades (Permisos, justificaciones, capacitación, vacación) 8. Llamados de atención 9. Reconocimientos 10. Atención de necesidad		
HUMANOS	FÍSICOS												
Gerente Recursos Humanos	Sistemas Informáticos												
Personal	Sistema Biométrico.												
Aspirantes	Materiales de oficina												
	Test												
INDICADORES: <ul style="list-style-type: none"> - Selección del personal - Capacitación del personal - Control del personal 	FORMULA: <ul style="list-style-type: none"> ✓ <u># de personas seleccionadas según el perfil</u> *100 <u># de contrataciones aprobadas</u> ✓ <u># de capacitaciones ejecutadas</u> *100 <u># de actividades del plan de capacitación</u> ✓ <u># de empleados nuevos</u> *100 <u># de actas firmadas</u> 		FRECUENCIA: Trimestral										
			Responsable: Gerente Recursos Humanos.										

Tabla 15: Descripción de procesos pertenecientes a la gestión del Talento humano

Fuente: Identificación de procesos "Ediloja.Cia.Ltda"

Elaboración: El autor


	PROCESO: BODEGA								
	RESPONSABLE DEL PROCESO: GERENTE BODEGUERO								
OBJETIVO: PROVEER LA MATERIA PRIMA Y SUMINISTROS PARA LA REALIZACIÓN DE PRODUCTOS OFRECIDOS HACIA EL CLIENTE, ADQUIRIR LOS FALTANTES Y REVISAR EL STOCK DE MATERIA PRIMA									
CONTROLES: Auditorías, facturas, inventarios.									
ENTRADAS	FLUJOGRAMA						ACTIVIDADES	SALIDA	
Ingreso de compras. Ingreso de material bibliográfico. Ingresan los requerimientos de las áreas.	BODEGA								
	ÁREA DE PRODUCCIÓN	BODEGUERO	PROVEEDORES	GERENTE	CONTADORA	CLIENTE			
	INICIO Requerimientos de material (1) Realiza producción	Cotización a proveedores Receta y distribuye el material al área requirente Almacenamiento del producto terminado Ingreso al inventario (4) CLIENTE UTPL Despacha producto (6) Distribución en las diferentes matrices FIN	Presenta oferta (2) Entrega de material	Aprueba compra de material	Receta y registra factura de pago (3) Factura el producto y comunica al cliente (5) Receta pago del cliente	Cancela el producto			
							1. Requerimientos de material. 2. Cotización a proveedores. 3. Presentación de oferta (proveedores) 4. Aprueba compra de material. 5. Receta registra facturas. 6. Entrega de material. 7. Distribuye al área requirente. 8. Realiza producción. 9. Almacenamiento del producto terminado. 10. Ingreso al inventario. 11. Facturación del producto y comunicación al cliente. 12. Cancela el producto (cliente) 13. Receta pago. 14. Despacha producto. 15. Distribución a las diferentes matrices.	Material bibliográfico. Distribución de material bibliográfico. Control e inventarios. Egreso de material.	
RECURSOS									
HUMANOS	FÍSICOS								
Gerente general.	Materia prima.								
Bodeguero.	Maquinaria y Equipos informáticos								
Obreros.									
Contadora									
		DOCUMENTOS: 1. Requerimientos de material 2. Oferta proveedor 3. Factura de compra 4. Kardex 5. Factura de Venta 6. Ruta de distribución							
INDICADORES: - Material en de stock.		FORMULA: $\frac{\# \text{ de ordenes despachadas por bodega}}{\# \text{ de ordenes solicitadas}} * 100$			FRECUENCIA: Diaria		RESPONSABLE: Gerente taller de producción		

Tabla 16: Descripción de procesos pertenecientes a Bodega

Fuente: Identificación de procesos "Ediloja.Cia.Ltda"

Elaboración: El autor


	PROCESO: GESTIÓN DOCUMENTAL.																						
	RESPONSABLE DEL PROCESO: SECRETARIA																						
	OBJETIVO: Velar por toda la documentación que ingresa a la empresa.																						
	CONTROLES: Archivo, libros contables.																						
ENTRADAS Ingreso, registro, distribución de documentos	FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES																				
RECURSOS <table border="1" style="width: 100%;"> <thead> <tr> <th>HUMANOS</th> <th>FÍSICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Secretaria</td> <td>Documentos</td> </tr> <tr> <td></td> <td>Sistemas informáticos.</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HUMANOS	FÍSICOS	Secretaria	Documentos		Sistemas informáticos.									<div style="text-align: center;"> GESTION DOCUMENTAL. </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">SECRETARIA</th> <th style="width: 33%;">CLIENTES/ INTERNOS EXTERNOS.</th> <th style="width: 33%;">GERENTES DEPARTAMENTALES</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;"> Recepción de documentos y tramites. ↓ Registro y distribución de documentos. ↓ Comunicación e información de tramites al usuario. ↓ Administración archivo general. ↓ Fin </div> </td> <td style="vertical-align: top; text-align: center;"> <div style="text-align: center;"> Inicio ↓ Entrega de documentos 1 </div> </td> <td style="vertical-align: top;"> <div style="text-align: center;"> Analizar y recomendar 2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Documentos: 1. Documentos o tramite. 2. Recomendación del área. 3. Archivo. </div> </td> </tr> </tbody> </table>		SECRETARIA	CLIENTES/ INTERNOS EXTERNOS.	GERENTES DEPARTAMENTALES	<div style="text-align: center;"> Recepción de documentos y tramites. ↓ Registro y distribución de documentos. ↓ Comunicación e información de tramites al usuario. ↓ Administración archivo general. ↓ Fin </div>	<div style="text-align: center;"> Inicio ↓ Entrega de documentos 1 </div>	<div style="text-align: center;"> Analizar y recomendar 2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Documentos: 1. Documentos o tramite. 2. Recomendación del área. 3. Archivo. </div>	1. Entrega de documentos. 2. Recepción de documentos y trámites. 3. Registro y distribución de documentos. 4. Analizar y recomendar. 5. Comunicación e información de trámites de usuario. 6. Administración archivo general.
HUMANOS	FÍSICOS																						
Secretaria	Documentos																						
	Sistemas informáticos.																						
SECRETARIA	CLIENTES/ INTERNOS EXTERNOS.	GERENTES DEPARTAMENTALES																					
<div style="text-align: center;"> Recepción de documentos y tramites. ↓ Registro y distribución de documentos. ↓ Comunicación e información de tramites al usuario. ↓ Administración archivo general. ↓ Fin </div>	<div style="text-align: center;"> Inicio ↓ Entrega de documentos 1 </div>	<div style="text-align: center;"> Analizar y recomendar 2 </div> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin-top: 10px;"> Documentos: 1. Documentos o tramite. 2. Recomendación del área. 3. Archivo. </div>																					
INDICADORES: - Registro y distribución de documentos	FORMULA: ✓ $\frac{\# \text{ de documentos y tramites despachados} * 100}{\# \text{ de documentos y tramites recibidas}}$	FRECUENCIA: Diaria	RESPONSABLE: Secretaria																				
			SALIDA Administración de archivo general.																				

Tabla 17: Descripción de procesos pertenecientes a Gestión documental

Fuente: Identificación de procesos "Ediloja.Cia.Ltda"

Elaboración: El autor


	PROCESO: ASESORÍA JURÍDICA RESPONSABLE DEL PROCESO: ABOGADO OBJETIVO: Brindar servicios jurídicos hacia la compañía. CONTROLES: Contratos, cartas de cobranza, estatuto jurídico.																				
	ENTRADAS Necesidades de asesoría de la empresa. Cuentas por cobrar.	FLUJOGRAMA		ACTIVIDADES 1. Realización del pedido puntual sobre la situación legal. 2. Análisis y recomendación del requerimiento. 3. Atención del requerimiento. 4. Revisa y aprueba documentos.																	
RECURSOS <table border="1" data-bbox="205 841 583 1166"> <thead> <tr> <th>HUMANOS</th> <th>FÍSICOS</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Asesor jurídico.</td> <td>Sistemas informáticos.</td> </tr> <tr> <td>Gerente general.</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Contadora.</td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	HUMANOS	FÍSICOS	Asesor jurídico.	Sistemas informáticos.	Gerente general.		Contadora.						ASESOR JURIDICO. <table border="1" data-bbox="592 393 1474 1140"> <thead> <tr> <th>ABOGADO.</th> <th>GRENTE GENERAL</th> <th>CONTADORA</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> Análisis y recomendación del requerimiento ↓ Atención al requerimiento </td> <td> Inicio ↓ Se realiza un pedido puntual sobre la situación legal ↓ Revisa y aprueba documentos ↓ Fin </td> <td> Se realiza un pedido puntual sobre la situación legal </td> </tr> </tbody> </table> <p>Documentos: 1. Pedido 2. Contrato La bora l, ventas, carta de cobranza.</p>		ABOGADO.	GRENTE GENERAL	CONTADORA	Análisis y recomendación del requerimiento ↓ Atención al requerimiento	Inicio ↓ Se realiza un pedido puntual sobre la situación legal ↓ Revisa y aprueba documentos ↓ Fin	Se realiza un pedido puntual sobre la situación legal	SALIDA Contratos (compras, ventas, servicios profesionales) Representación legal (juicios, demandas) Cartas de cobranza.
HUMANOS	FÍSICOS																				
Asesor jurídico.	Sistemas informáticos.																				
Gerente general.																					
Contadora.																					
ABOGADO.	GRENTE GENERAL	CONTADORA																			
Análisis y recomendación del requerimiento ↓ Atención al requerimiento	Inicio ↓ Se realiza un pedido puntual sobre la situación legal ↓ Revisa y aprueba documentos ↓ Fin	Se realiza un pedido puntual sobre la situación legal																			
INDICADORES: - Contratos - Asistencia Legal	FORMULA: ✓ $\frac{\# \text{ de contratos solicitados por gerencia} * 100}{\# \text{ de contratos elaborados} + \# \text{ de asesorías jurídicas} + \# \text{ de asesorías solicitadas por gerencia}} * 100$	FRECUENCIA: Mensual	RESPONSABLE: Gerente general.																		

Tabla 18: Descripción de procesos pertenecientes Asesoría jurídica

Fuente: Identificación de procesos “Ediloja.Cia.Ltda”

Elaboración: El autor

3.5 Propuesta

Con la finalidad de aportar de manera positiva al óptimo rendimiento en cada uno de los procesos propuestos a la editorial y en lo posterior de haber analizado toda la información presentada y desarrollada en los capítulos anteriores se presenta los siguientes puntos para complementar el trabajo plasmado, los cuales están focalizados en manera de propuesta los cuales son:

1. Capacitación en administración de procesos y tipos de planificación

Se realizara una capacitación en cada proceso a través de reuniones que mantendrán los gerentes de cada área con la persona contratada de inducir el proceso, esta actividad se la realizara con cada gerente de área por separado, entablando una fecha, hora, lugar, los materiales a utilizar y el tiempo que se va a demorar en la explicación del proceso y sus pasos a seguir, en el que se detalla lo siguiente:

- Identificación de procesos claves
- Monitorear los procesos claves, a través de la aplicación de los indicadores propuestos

Definir el proceso y el tipo de planificación

- Los límites del proceso: ¿Cuándo inicia?, ¿Cuándo termina?
- El objetivo general del proceso: ¿Qué trabajo hago?, ¿Qué producto o servicio realizo?
- Cuáles son los insumos (ingresos) que inician en el proceso, sus proveedores.
- Quienes son los clientes del proceso
- Las salidas (resultados) del proceso: el producto o servicio, y todo el sistema de información que requiere
- Que se incluye y que no se incluye en el proceso
- Las interrelaciones con otros procesos de la compañía

Representar el proceso

- Clarificar la secuencia de pasos y decisiones del proceso
- Enumerar los procesos y decisiones, luego seguir con la identificación de los sub procesos y procedimientos
- Establecer las mediciones, controles y registros que se realiza en cada etapa

Una vez que el gerente de cada área ha sido inducido en la administración de cada proceso y reconocer al tipo de planificación al que pertenece, procederá a formar grupos de trabajo, para

facilitar y socializar el proceso correspondiente a cada departamento, los encargados de dirigir cada grupo serán los gerentes de área, cada miembro del grupo deberá tener una copia del diagrama de flujo para visualizarlo de mejor manera

Tiempo de realización: 10 días laborables por departamento

60 días de inducción de procesos

Costo: Diez mil dólares americanos

Participantes: Todo el personal inmerso en las actividades de “Ediloja.Cia.Ltda”

2. Actualización de la planificación, acorde a la situación actual de la compañía

El gerente general y los gerentes de área estarán en la obligación de proponer nuevos mecanismos y de asignar los recursos necesarios para la puesta en marcha de nuevas metas, objetivos y elaboración de propuestas de proyectos que irán acordes a la realidad política, económica, social y cultural a la que se encuentre sometida la Editorial. Esta actualización de la empresa una vez aprobada por el gerente general será socializada a través de reuniones con el personal para su conocimiento, en el que establecen:

- Planes de acción
- Metas alcanzar
- Designación de actividades
- Presupuestos

La planificación será proyectada a plazos durante la cual se encontrará en observación, para realizar las correcciones pertinentes durante su ejecución.

3. Socialización de la misión, visión, políticas, valores, objetivos organizacionales al personal

El gerente general de la empresa como la gerente del departamento de Recursos humanos planificarán un programa de socialización para dar a conocer la propuesta de la misión visión, políticas, valores, objetivos organizacionales al personal, a través de dos reuniones, que se efectuará en dos fines de semana para no interrumpir las actividades del personal, estas reuniones se establecerán los días sábados, en las que se interactuará con los empleados a

través de diferentes dinámicas, intercambiando diversas opiniones y puntos de vista para realizar una socialización a profundidad, a su vez por correo electrónico se informará sobre dicha socialización en la que se encontrara detallada los diferentes ítems de cada punto relevante.

4. Inversión en tecnología, infraestructura, para la creación de nuevos productos para ampliar el mercado

El gerente general, como los gerentes de área realizarán una evaluación del estado actual de la empresa, de su mercado y de su entorno político, económico, social y cultural y si la empresa cuenta con los medios necesarios y los recursos a utilizar se procederá a realizar una inversión en tecnología, infraestructura y proyectos en los que consten la creación de nuevos productos.

5. Capacitación en la implementación de indicadores de desempeño en todos los procesos de la compañía

Se designará un responsable departamental por parte de gerencia general en el cual se le brindará toda la información y explicación con anterioridad para la implementación de indicadores a los cuales le corresponde evaluar, en los que consta lo siguiente:

- Que indicadores debe medir
- Cada que tiempo serán medidos
- Cuanto tiempo será destinado para su medición
- Observar, registrar y cuantificar los datos correspondientes a los indicadores seleccionados

6. Informes de rendición de cuentas de los diferentes departamentos

El área financiera estará en la obligación de informar, justificar y responsabilizarse de la actividad económico-financiera que la Editorial ha venido realizando durante un año, se formalizara un informe que será entregado a gerencia general corroborando todas las actividades económicas y financieras, una vez aprobado por gerencia general se socializara a través de una rendición de cuentas a la junta general de accionistas.

7. Presentación de informes a la gerencia general por parte de los gerentes de área para la verificación de los avances de proyectos

Se implementará un programa informático, en el que se detalle la fecha de inicio del proyecto, el avance diario, su justificación si se ha tenido inconvenientes y su fecha de culminación, este programa estará relacionado en una red en la cual intervienen el departamento de gerencia general y los departamentos inmersos del proyecto, de esta manera gerencia general controlara el avance de los proyectos para una óptima atención al cliente y cumplir con las fechas establecidas en los contratos

Costo de implementación: 150 dólares americanos

Participantes: Gerente general (Ing. Pablo Ruiz), gerente producción y finanzas (Ing. Manolo Ponce) gerente área de proyectos (Sr. Enrique Cabrera), gerente área de producción (Lic. Leslye Eras)

Tiempo de implementación: 4 Días laborables

8. Implementación de un sistema de gestión de calidad en la elaboración de productos, para una oferta que garantice la captación de clientes

9. Capacitación al personal para la participación a través de la SERCOP

El departamento de Recursos Humanos se encargara de realizar una planificación en la que conste: la fecha, la hora, el lugar y los recursos a utilizar para una adecuada capacitación.

Se notificara cual es el personal de Ediloja que se encargara de manejar el sistema SERCOP para su asistencia a la capacitación y a su vez se realizara la contratación de personal especializado para que realice la explicación y el entrenamiento necesario para el manejo de este sistema

Duración: 1 día

Costo: 80 dólares americanos.

Participantes: Personal seleccionado por el departamento de Recursos Humanos

10. Revisión mensual de los estados financieros

El gerente del área administrativa en conjunto con la contadora enviarán un informe a gerencia general corroborando la revisión y aprobación de los estados financieros este procesos se lo hará mensualmente.

11. Auditorias anuales de los activos fijos

El departamento de Recursos Humanos realizara la contratación de un auditor externo para efectuar este proceso, en el cual una vez culminado, realizara un informe final que será socializado a la junta de accionistas a través de gerencia general.

12. Mantener reuniones para el análisis por parte del gerente general y de los gerentes de área de las necesidades que requiere cada departamento para la contratación de personal, estas necesidades serán notificadas a través de un informe dando a especificar minuciosamente dicha necesidad

13. Capacitación del personal según su perfil profesional

El departamento de Recursos Humanos se encargara de realizar una planificación al principio de año en la que conste la capacitación al personal de la empresa según lo requieran en los siguientes aspectos:

- **La formación técnica:** capacitación que se requiere desde el manejo de un programa informático, innovación de procesos, adquisición maquinaria nueva tanto para el personal como para la empresa, esta capacitación se la realiza a través de programas o talleres.
- **Formación conductual:** este tipo de capacitación estará destinada a los mandos medios o gerentes de área, en los que se especifica: manejo de equipos de trabajo, pensamiento estratégico, gestión del conocimiento, inteligencia emocional y habilidades para la comunicación.

14. Inducción de políticas, valores, misión y visión al personal que labora por primera vez en “Ediloja.Cia.Ltda”

La gerente de recursos humanos realizarán un plan de inducción general a través de reuniones que mantendrán con el personal que realizara sus labores por primera vez en la editorial, tomando en cuenta que se las efectuará una vez aprobado y culminado las pruebas respectivas para su ingreso y antes que inicie sus labores en la compañía, para que de esta manera el personal este correctamente orientado sobre, puesto de trabajo, los fines o razón social de la compañía y la estructura de la misma, es decir información general. (Misión, visión, políticas, valores)

Por otro lado se realizara una inducción específica informando las actividades a desarrollar en la compañía, aspectos relevantes al cargo, el jefe inmediato ejecutara esta inducción realizando las siguientes actividades:

- Presentación con los colegas de trabajo
- Mostrar su puesto de trabajo
- Un recorrido por las instalaciones de la Editorial
- Objetivos de trabajo de área, estrategias, planes de acción etc.
- Relaciones personales, en lo que se refiere a clima laboral, costumbres, las jerarquías dentro de la Editorial.
- Entrega de los medios necesarios para el desarrollo y cumplimiento de actividades.
- Explicación de las Formas y métodos de la evaluación de su desempeño.

Durante la primera y segunda semana el jefe inmediato realizara un seguimiento, en el que los empleados despejaran dudas acerca de la información impartida y de las actividades que no están claras, para que de esta manera asegurar su correcta integración al puesto y grupo de trabajo.

Implementarse en un marco de 30 días

Una vez que el trabajador pasó por la respectiva inducción, serán evaluados por un especialista técnico para su correspondiente calificación y aprobación

Participantes: Gerente de Recursos Humanos, Gerente de área, personal en procesos de inducción



Grafico 8: Propuesta introducción políticas, valores, visión, misión
Elaboración: El autor.

15. Implementación de un plan anual de premios y recompensas según el cumplimiento de metas y proyectos en la Editorial

16. Control del personal a través del envío de memorándums al personal que no cumplan con las normas, políticas y reglas impuestas en la editorial

17. Revisión quincenal de material stock

El Ing. Jairo Armijos pasara un informe a la (UTPL) y al gerente financiero de la editorial sobre el material que consta en la bodega especificando:

- Entradas
- Salidas
- Materia Prima
- Material bibliográfico (UTPL)

18. Elaboración de registros diarios de la salida y el ingreso de documentos

19. El Abogado de la compañía mantendrá reuniones con la gerencia y la contadora, para la coordinación de pedidos legales

20. Brindar la información a través de correo electrónico al Abogado Julián Eguiguren, para la oportuna asesoría legal en procesos administrativos

CONCLUSIONES

1. En base al estudio determinado se pudo establecer que existe desorganización en las actividades realizadas por el personal en “Ediloja.Cia.Ltda” que a su vez trae como consecuencia la dualidad de funciones
2. “Ediloja.Cia.Ltda” no cuenta con objetivos, políticas y valores definidos, por otro lado, su misión y visión no está actualizada de acuerdo a los nuevos requerimientos del mercado.
3. “Ediloja.Cia.Ltda” ha tenido una disminución de ingresos por concepto de ventas, específicamente en el área de impresión, en la actualidad se pretende compensar estos ingresos con proyectos propuestos en área digital, que en un futuro será lo que mantenga a la compañía en el mercado.
4. La tecnología con la que cuenta la editorial es alquilada a la UTPL, por lo que depende únicamente de este de este proveedor, a su vez las instalaciones de la compañía son arrendadas a la entidad educativa.
5. Los indicadores de desempeño que se están proponiendo en la presente trabajo investigativo permitirán solucionar la problemática detallada en la investigación

RECOMENDACIONES

1. Se debe designar un responsable por parte del gerente de la empresa Ediloja para que supervise de manera adecuada la puesta en marcha y el cumplimiento de la propuesta
2. También es importante socializar la presente propuesta con el personal de la empresa por departamentos, de esta manera se hará más efectiva la difusión de la misma.
3. En lo referente a la infraestructura física, una de las estrategias para mejorar el clima laboral de la empresa es ampliar los cubículos de trabajo de cada área para el buen desenvolvimiento de las actividades realizadas por los empleados, y, aplicar las políticas y valores propuestos en capítulo dos.
4. Se considera fundamental realizar la medición anual del desempeño de las funciones del personal para de esta manera poder realizar correctivos o ajustes a la presente propuesta.

BIBLIOGRAFÍA

- Ailed, I. (2012). Modelo de diseño organizacional: una aplicación práctica. España: primera edición editorial académica española.
- Bonache, j. (1998). Los estudios de casos como estrategia de investigación: características, críticas y defensas. Madrid: universidad carlos iii de madrid. Departamento de economía de la empresa.
- Camargo, I. C. (2013). Elementos claves para generar la capacidad emprendedora para el desarrollo de organizaciones. Virtual educa brasil. Obtenido de <http://e-spacio.uned.es/fez/eserv.php?pid=bibliuned:19358&dsid=n04arrautc07.pdf>
- Cevallos, D. (2015) Aplicación del modelo de diseño organizacional de Labrada Sosa en: Empresa Familiar: Caso “Innova Centro Cerámico”
- Cousins, m. (2000). What’s in a process map?Obtenido de <http://www.iqa.org/publication/c4-1-80.shtml>
- Daft richard, m. D. (2006). Introducción a la administración; cuarta edición. México: editorial thompson.
- Dolan, s. S. (2009). La gestión de los recursos humanos.Madrid: mcgraw hill.
- Gilli, j. J. (2007). Diseño organizativo: estructura y procesos. Granica s.a.
- Gutiérrez pulido, h. Y. (2007). Control estadístico de calidad y seis sigma. (volumen i y ii). En h. Y. Gutiérrez pulido, control estadístico de calidad y seis sigma. (volumen i y ii). La habana: editorial félix varela.
- Hampton, d. (1992). Administración contemporánea. México: mcgraw - hil.
- Hellriege, d. &. (2009). Comp
- Coulter, R. (2010). *Departamentalización* . Mexico DF : Pearson Educacion .
- Ediloja.Cia.Ltda.* (2016, Enero 27). Retrieved from Ediloja.Cia.Ltda : <http://www.ediloja.com.ec/>
- Pulido, H. G. (2010). *mision, valores, vision*. Mexico DF: McGrawHill.
- ortamiento organizacional. Editores cengage learning, 424.

- Heras, m. (1996). Manual de diseño de procesos. Barcelona: esade.
- Hipólito, j. (2000). Las técnicas justo a tiempo y su repercusión en los sistemas de producción. *Economía industrial*, 35-41.
- Hipólito, j. D. (2000). Las técnicas justo a tiempo y su repercusión en los sistemas de producción. *Economía industrial*, 35-41.
- Hortal, m. A. (2005). La era de las organizaciones virtuales. En m. A. Hortal, la era de las organizaciones virtuales. España: ediciones pirámide.
- Hortal, m. A. (2005). La era de las organizaciones virtuales. Madrid: ediciones pirámide.
- Kaplan, r. S., & norton, d. (1999). Cuadro de mando integral. Barcelona, tercera edición.: gestión 2000 s.a.
- Landow, g. P. (2011). Hipertexto. Barcelona-buenos aires-méxico: ediciones paidós.
- Línea, v. F. (2009). [Http://planeamientoestrategico.pbworks.com](http://planeamientoestrategico.pbworks.com). Obtenido de <http://planeamientoestrategico.pbworks.com>: <http://planeamientoestrategico.pbworks.com/w/page/17114785/sesion6>
- Martinez lozano, g. (1999). Control global de gestion.
- Michael, h. (2006). Administración. México: pearson education. Novena edición.
- Miler franco danjour, m. D. (2013). Cultura organizacional e estratégia: a natureza das relações entre construtos em instituições de ensino superior no rio grande do norte. Brasil: ix congreso de iniciación científica de ifrn.
- Mintzberg, h. (1993). El trabajo de la administración: fantasías y realidades en el proceso estratégico . México: prentice hall.
- Pulido, H. G. (2010). *mision, valores, vision*. Mexico DF: McGrawHill.
- Ponce., h. (2010). La matriz foda: una alternativa para realizar diagnósticos y determinar estrategias de intervención en las organizaciones productivas y sociales. . Eumed.
- Porter, m. (1998). Clusters and the new economics of competition. Obtenido de <https://wowwwmarketing.files.wordpress.com/2009/02/diapositiva1.jpg>

Rastrillo, m. Á. (2010). Nuevas tic y estructura organizativa: de la burocracia vertical a la empresa red. Dirección y organización, 30.

Robbins, s. P. (2005). Administración. En s. P. Robbins, administración. Editorial pearson.

Sáez vacas, f. G. (2003). Temas básicos de innovación tecnológica en las empresas. Documentación de la asignatura innovación tecnológica. Obtenido de temas básicos de innovación tecnológica en las empresas. Documentación de la asignatura innovación tecnológica: [http://www. Dit. Upm.es](http://www.Dit.Upm.es)

Tovar, I. A. (2002). Nuevas formas de organización. Obtenido de http://www.scielo.org.co/scielo.php?pid=s0123-59232002000100001&script=sci_arttext&tlng=en

Vela, b. G. (s.f.). <https://scholar.google.com.ec>. Obtenido de <https://scholar.google.com.ec: http://www.dit.upm.es/~fsaez/blogs/netosfera/wp-content/blogs.dir/154/files/4-tipos-de-nuevas-organizaciones.pdf>

Velasquez, f. (2009). Formulacion de estratyegias de negocio en linea. Obtenido de <http://planeamientoestrategico.pbworks.com/w/page/17114785/sesion6>.

ANEXOS

ANEXO 1. Actividades adjuntas de todas las áreas de “Ediloja.Cia.Ltda”

ACTIVIDADES REALIZADAS POR CADA UNO DE LOS DEPARTAMENTOS DE “EDILOJA. CIA.LTDA” QUE SERVIRÁ PARA EL LEVANTAMIENTO DE PROCESOS Y PARA LA REALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS

AREA ADMINISTRATIVA



Matriz de Recolección de Información. Implementación de un Manual de Procesos

- Procedimiento: Gerente general
- Objetivo del Procedimiento: Administrar la empresa
- Responsable: Ing. Pablo Ruiz
- Cargo: Gerente general

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Mercadeo de productos: generación de clientes nuevos, lo realiza una vez a la semana.
2	Una vez encontrados los clientes se los clasifica en clientes públicos y privados
3	Para los clientes de instituciones públicas: se realiza una petición por escrito.
4	Se realiza la cotización del requerimiento del cliente con el jefe del Área de producción (Enrique Cabrera), se presentan costos, material, y la maquinaria a utilizar)
5	Una vez realizado la cotización se pasa a la realización de un contrato con el abogado sobre los requerimientos de la empresa y del cliente en este contrato donde van especificado detalladamente las exigencias de ambas partes.
6	Se presenta un borrador del contrato, al gerente en el cual se hacen los ajustes respectivos, si es cliente primario, o ya han realizado trabajos anteriores de esto dependerá el precio por unidad unitaria que se realice

7	Se presenta al cliente este contrato a través del proceso de compras pública el cual tiene tres procedimientos diferentes de participación: Ínfima cautiva (se realiza un acercamiento a la institución pública la cual puede pagar para la realización del proyecto hasta \$7. 550, subasta inversa (se entra a participar en la puja el gerente tiene una persona externa para este proceso el cual tiene conocimiento de este sistema, de igual manera el gerente realiza un seguimiento exhaustivo del proceso), régimen especial (invitación a tres proveedores el que tenga mejor propuesta gana)
9	Si se obtiene el contrato por cualquiera de los tres medios, se procede la firma del gerente y a su ejecución.
10	En los clientes privados se utiliza las relaciones personales, las relaciones que se tiene con la UTPPL para la captación de clientes, se realiza el mismo procedimiento pero el proceso de compras públicas ya no va en esta actividad.
11	Representación legal, tiene responsabilidad firma y autorización de adquisiciones, pagos de la empresa, y convenios.
12	Firma de contratos de trabajo: Asistente de Recursos Humanos pide papeles a los aspirantes según los requerimientos de las actividades que el aspirante vaya a realizar, se procede a realizar un borrador con el abogado, se lo revisa el aspirante con el gerente si ambas partes están de acuerdo se procede a la firma de ambas partes, y se lo registra el ministerio de relaciones laborales.
13	Elaboración del plan estratégico de ventas, se lo realiza una vez al año, en el cual se le va haciendo un seguimiento exhaustivo, y en el que intervienen todas las áreas de la empresa.
14	Presentación de informes de gerencia hacia el directorio (una vez al mes), y junta de accionistas (una vez al año),
15	Administración financiera: elaboración de presupuestos una vez al año, flujo de caja anual, flujo de caja mensual, flujo de pagos a proveedores semanal se lo realiza con la contadora, y el Ing. Manolo Ponce, control de cartera vencida una vez a la semana, el control de cartera de clientes se lo realiza diario.
16	Aprueba las actividades que cada área realiza.
17	Presentación de informes frente a los organismos de control: al SRI mensualmente y a la Superintendencia de Compañías una vez al año.



Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento: Contabilidad**
- **Objetivo del Procedimiento: Procesar toda la información que se lleva en la empresa**
- **Responsable: Laura Orozco.**
- **Cargo: Contadora.**
- **Nombre del Funcionario: Laura Orozco**

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Elaboración de estados financieros. Aprueba la gerencia, directorio, revisa directorio y gerencia.
2	Ingresar facturas de compra que vienen del departamento de bodega, y de todas las áreas.
3	Emite las facturas de los clientes, del departamento de bodega se pasa la factura para que la contadora facture.
4	Realiza un presupuesto semanal para proveedores, conforme los vencimientos de dinero, los presupuestos aprueba el gerente, los proveedores dan un plazo de 30 a 90 días.
5	Los proyectos finalizados se les informa a la gerencia y a la junta
	El departamento de contabilidad se relaciona con todas las áreas.
7	Tienen un presupuesto anual para esta área de cuanto se va a vender y a gastar y dependiendo dependiendo de esto se va gastando diariamente.
8	Trabajan 2 personas fijas, y 3 pasantes.
9	Se tienen algunos pagos vencidos de facturas.
9	A la UTPL para facturar se realizan dos facturas al mes, se ingresa ordenes de producción
10	La contadora revisa las ordenes que estén en orden y luego las factura Facturación de material bibliográfico se lo realiza dos veces al año solo para la UTPL

12	Se pide un anticipo para la UTPL pero se tiene un desfase en los trámites por la burocracia y esto afecta a la producción.
13	Se realiza un análisis con la gerencia para el pago a proveedores dependiendo del presupuesto mensual.
14	La UTPL realiza auditoria, las hace una firma de auditores, pasa a gerencia la analiza y se lo archiva.
15	Hay una unidad ejecutora de la UTPL a la cual se le presenta un informe de cuentas por cobrar y pagar con la UTPL
16	El presupuesto del principio del año se realiza un informe mensualmente solo para la UTPL En la parte legal se pasa un informe de lo que quiere el área de contabilidad ejemplo: cartas de cobranza con los clientes que adeuden, el abogado lo revisa envía un borrador el área de gerencia y contabilidad. Lo aprueban, firma el gerente y se lo envían al cliente deudor
17	<i>Facturación: Empieza orden de producción, luego pasa a talleres, lo ejecutan y luego va a bodega para que lo entreguen al cliente y luego se pasa la factura a contabilidad para la facturación, este proceso se lo realiza tanto para clientes externos, como para la UTPL.</i>
18	Se lleva el control de ventas de los puntos de ventas, los cuales se revisa los cuadros de las maquinas.



Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento:** Asistencia de gerencia, asistente de contabilidad, Jefe de recursos humanos.
- **Objetivo del Procedimiento:** Velar por el cumplimiento del reglamento interno, coordinar con el personal, cumplir con las actividades designadas por gerencia
- **Responsable:** Maricela Reyes

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Ingreso de ordenes digitales y ofset: vienen del centro de copiado las digitales y las ofset del taller, son trabajos realizados para la UTPL factura y emite un informe / ofset

	facturación de ventas cobranzas, pagos a proveedores con cheques/ Diego Lojan solicita a bodega si no la tienen realiza el pedido, luego pasa a contabilidad para la emisión de la factura
2	Llevar el control de venta del papel reciclaje, a lo que ingresa el proveedor Maricela va con él para el pesaje y se emite una factura según su valor.
3	Cuadros de caja del centro de copiado/ Revisa, factura, contabiliza si es el caso, no pasa ningún tipo de informe a nadie.
4	Llevar el control de los sobres ofset: Manuel Medina diseña, luego pasa a Enrique Cabrera jefe de producción designa quien tienen que hacer los trabajos, proceden a realizar el trabajo, entregan a bodega el producto finalizado y luego pasan a entregar a los clientes a su vez que el jefe de producción hace un informe según los costos, los gastos, transporte, con los valores a cobrar esto pasa a maricela (auxiliar de contabilidad) y ella procede a revisar, si es un cliente externo realiza una factura, si es de la UTPL ingresa en un archivo google drive, para saber que trabajos están pendientes por facturar, Enrique Cabrera también revisa
6	Administra caja chica: Le dan un fondo mensual de \$350, maricela reparte menos de \$350, para que los empleados necesiten, no se pasa factura en el caso de transporte se pasa una nota de pedido. Si antes del mes se termina los \$350 se realiza un informe a la contadora y al gerente general para el reembolso de caja.
7	Se realizan facturas se ingresan al sistema, hace las respectivas retenciones, se las imprime, y se las manda a dejar a cada proveedor con el señor Ricardo de la S.
8	Organiza el archivo de Contabilidad
9	En cuanto a pago de proveedores, la contadora según su criterio ve a que proveedores hay que cancelar más pronto, el gerente general revisa y se aprueba, proceden a verificar si los clientes tienen cuenta o si se les cancela con cheque. La contadora deposita si tienen cuentas, y maricela procede a la entrega de cheques, luego los pagos se los archiva en la cuenta de bancos, los pagos se los realiza cada fin de semana.

10	Asistencia de gerencia: recibir oficios los pasa según a quien vayan dirigidos.
11	Recibir llamadas de la central las pasa según a quien vayan dirigidas.
12	Redactar oficios que pida la gerencia, van a la persona a quien corresponda, pasa a Edgar de la S y se encarga de llevar a su destino.
13	Enviar lo que es valija: La contadora pasa retenciones para enviar a proveedores nacionales/ Maricela en un sobre pasa las especificaciones a donde van, quien envía, para quien van destinadas, y adjunta la guía, detalla e ingresa en un documento para su verificación, si no llega Maricela hace un seguimiento.
15	Encargada de entregar suministros de oficina, para esto ingresa en un documento lo que solicita, quien lo solicita, y la fecha para tener un control de lo que se tiene.
16	Revisa correos del personal que necesita permiso por cualquier situación, luego pasa un informe al gerente para su aprobación, y responde con un correo la decisión
17	Saca reportes de horas extras: saca un reporte del reloj cuando ingresan y salen el personal, luego procede a realizar una hoja en Excel con el informe, y pasa a contabilidad para anexar el rol de pagos, saca reporte de servicios personales de cada trabajador y a su vez hace un reporte con las horas, sueldo y luego se realiza un informe con el valor a pagar horas extras, luego pasa a la contadora el informe contable para la revisión del comprobante de ingreso, pasa a gerencia para su aprobación y se procede pagar.
18	Maricela administra medicamentos para los empleados y programa de seguridad ocupacional.
19	Realiza contratos para personas que prestan servicios personales, el abogado da un modelo y se lo adapta luego que se lo realiza, se procede a revisarlos según el pedido de cada gerente de área, gerente general, y se procede con la firma del contratado.
20	La gerente de proyectos pasa los perfiles de las personas, Maricela los revisa según lo que se requiera y se los llama para entrevistarse con el gerente y con la gerente del área de proyectos.
21	Archiva y revisa carpetas de las personas que quieren trabajar.

22	Se vinculan con todas las áreas.

AREA PRODUCCIÓN



Matriz de Recolección de Información. Implementación de un Manual de Procesos

Procedimiento: Área de producción.

- **Objetivo del Procedimiento:** Planificar y coordinar los trabajos requeridos por los clientes, tiempos de entrega, presupuestos, pedidos de materia prima o bodega
- **Cargo:** Jefe de Producción
- **Nombre del departamento:** Área de Producción
- **Nombre del Funcionario:** Sr. Enrique Cabrera

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Cotizaciones- llega el jefe de diseño, recibe el archivo y él informa las características para la impresión, el jefe de producción realiza una cotización de los requerimientos del trabajo del cliente.
2	Luego que el cliente aprueba la cotización se hace una orden de producción (todo lo que se va a utilizar) se realiza un sobre y luego el jefe de taller el Eco. Rommel Alvarado, genera una nota de pedido en la cual se especifica todas las características (color, tamaño, máquina y cantidad), y luego se procede a la realización del trabajo, luego informa a bodega a través de un programa el cual está relacionado con todas las áreas de la empresa para el seguimiento del trabajo, una vez terminado el trabajo se lo pasa a bodega para su almacenamiento.
3	Se encarga de que el producto final salga a tiempo
4	Coordina el personal. Aprueba permisos y recursos humanos los ejecuta (permisos de horas o días)
5	Trabajan 13 personas y 3 personas en los puntos de venta
7	Informa a bodega, el cliente firma y luego va a contabilidad (trabajos externos)
8	Se relacionan con el área de bodega, diseño y diagramación
9	Realizan proyectos de papelería, libros e impresión

10	El tiempo que se demoran es dependiendo del producto requerido. Pactan con el cliente el tiempo requerido (se calcula cuantas impresiones hace por hora la máquina)
11	Existió una reducción de personal, la UTPL ya no se considera como un cliente potencial, se busca ganar mercado Local
12	La UTPL se considera dos tipos de clientes (material bibliográfico y personal de la UTPL)
13	Para ciertos trabajos se contrata más personal y se paga con factura, el personal aprueba cuando se necesita personal



Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento:** Área de diseño
- **Objetivo del Procedimiento:** Atención de cliente, Asesoramiento del cliente y coordinación con la realización de trabajos en pre- prensa
- **Cargo:** Jefe de Diseño
- **Nombre del departamento:** Área de Diseño
- **Nombre del Funcionario:** Tlgo. Manuel Medina

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Viene el cliente con su petición (cliente utpl y cliente externo)
2	Todo trabajo tiene un presupuesto (lo realiza el área de producción)
3	Una vez aprobado el presupuesto presentado al cliente Distribuye a sus diseñadores
	La aprobación de los diseños la hace el cliente
4	Una vez aprobado el diseño se envía a pre-prensa (impresiones) (área de producción)
5	Trabaja con 4 personas
6	La aprobación de los diseños la hace el cliente
7	Se realiza un control de calidad
8	La ejecución es inmediata
9	Se envía la información del diseño al cliente por correo o el cliente se acerca a la oficina



Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento:** Área de diseño
- **Objetivo del Procedimiento:** realizar diseños de acuerdo a lo que solicite el cliente.
- **Cargo:** Diseñador
- **Nombre del departamento:** Área de Diseño
- **Nombre del Funcionario:** Paulina Vélez, Patricia Chamba, Yadira Cabrera

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Recibe la orden del jefe de Diseño (tiempo de ejecución, características, tamaño, color)
2	Ejecuta el diseño
3	Recibe la aprobación del cliente por medio de Jefe de Área
4	Se envía a impresión el diseño terminado



Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento:** Área de diagramación
- **Objetivo del Procedimiento:** Alistar todo el material bibliográfico de modalidad abierta para impresión
- **Cargo:** Jefe de diagramación
- **Nombre del departamento:** Área de Diagramación
- **Nombre del Funcionario:** Ing. Marco López

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Administrar todo recurso bibliográfico de los docentes de la UTPL (Revisa todo lo que los docentes le entregan- guías, evaluaciones y libros) y lo distribuye al personal para que lo diagrame (dos personas de Ediloja y 3 personas externas la cuales son temporales)
2	Luego de ser diagramado se envía a los docentes para validar la información

3	Se hacen las respectivas correcciones (procuraduría envía la información de la parte legal al material a imprimir)
4	Se prepara material para impresión y se envía a prensa (impresión digital y OFFSET)
5	Se prepara el archivo para formato digital y se entrega tablas de contenidos, marcadores, botones, hipervínculos y recursos multimedia
5.1.	Se somete todo al control de calidad (horas entre 1 a 2)
5.2.	El material se prepara para subir a la plataforma GRAMMATA
6	La instancia para la entrega de los docentes a la editorial de las correcciones es una política de la Universidad la cual es de 3 días



Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento: Área digital**
 - **Objetivo del Procedimiento:**
 - **Servir al personal administrativo y estudiantes de la UTPL en copias e impresiones.**
 - **Responsable: Sr. Diego Lojan**
 - **Cargo: Jefe de Área**
- Nombre del departamento: Área digital**

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Con el personal de la UTPL necesita una petición de Servicios para realizar el fotocopiado de información.
2	Los estudiantes mandan directamente su información a la copiadora
3	Se realiza tarjetas de presentación para todo el personal de la UTPL (directores de área, profesores, responsables, alumnos)
3.1.	Se realizan pruebas para que el cliente de su visto bueno de la tarjetas de presentación para proceder a realizar su impresión
4	Impresiones de certificados, títulos y especies de grado en gran magnitud
5	Especialmente para el personal de la UTPL necesitan petición de servicios para realizar fotocopiado de documentos grandes



Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento:** Área digital
- **Objetivo del Procedimiento:** Brindar a los estudiantes y personal de la UTPL
- **Responsable:** Andrés Gordillo
- **Nombre del departamento:** Copias Administrativas

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Saca copias
2	Entrega impresiones y recibe peticiones



Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento:** Área digital
- **Objetivo del Procedimiento:** Brindar a los estudiantes y personal de la UTPL
- **Responsable:** Carlos Ordoñez
- **Nombre del departamento:** Copias Biblioteca

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Reproducción de copias del material bibliográfico de la biblioteca



Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento:** Área digital
- **Objetivo del Procedimiento:** Brindar a los estudiantes y personal de la UTPL
- **Responsable:** Juan Carlos Gaviria

- Nombre del departamento: Copias Estudiantes de UTPL

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Copias, anillados e impresiones



Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- Procedimiento: Offset
- Objetivo del Procedimiento: encargado de impresión y acabados
- Responsable: Romel Alvarado
- Cargo: Jefe de Taller
- Nombre del departamento: Taller
- Nombre del Funcionario: Romel Alvarado

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Procesador de la matriz Una vez aprobado por el cliente se pone en el ctp Hay 3 pasos pre-prensa, prensa y bodega
2	Planchado de la matriz
3	Colocación de la plancha a la maquina Se coloca la plancha en la máquina para las impresiones
4	Entintado de la maquina Se coloca las tintas en las maquinas, los colores primario
5	Controles a las maquinas Control de soluciones, agua, alcohol, etc.
6	Impresión de prueba Una vez puesto todo en las maquinas se hace una impresión de prueba, para ver los colores óptimos Se coloca la cantidad solicitada Se imprimen los ejemplares solicitados
8	Se envía a bodega
	1) <i>Cuántas personas trabajan en este departamento?</i> 14 personas
	2) <i>En qué instancia los revisan?</i>

	Se supervisan constantemente
	<p>3) <i>Quien ordena la ejecución de los proyectos?</i> El jefe de producción envía un sobre con todas las características que quiere el cliente</p> <p>4) <i>A quien informan los proyectos finalizados?</i> Los informes se los remiten a bodega se adjunta una nota de entrega</p>
	<p>5) <i>Con que áreas se relacionan?</i> Nos relacionamos con todos los departamentos, pero directamente con diseño y bodega</p>
	<p>6) <i>Que tipos de proyectos tienen?</i> Impresión y acabados</p>
	<p>7) <i>Tiempo que demoran para ejecutarlos?</i> La demora de los proyectos dependen del tiraje o de la cantidad del pedido</p>
	<p>8) <i>Personas que trabajan fijas o pasantes (cuantas)?</i> Trabajan 14 personas fijo, pero alguna parte del trabajo que se merceriza</p>
	<p>9) <i>Cuál es el orden de la ejecución de los proyectos?</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Ingresa el sobre con el pedido al taller • Se solicita el material a bodega • Ingresa a guillotina de acuerdo el tamaño de trabajo • Se envía a prensa de acuerdo al pedido del cliente • Luego termina en guillotina • Después se envía a bodega <p>Estos procesos varían según el trabajo a realizar puede ser trípticos o volantes etc.,</p> <p>En los libros se aumentan pasos como después de prensa va a plegado y compaginación después va a coladora y finalmente a guillotina y bodega</p>

Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento:** Planificación de taller
- **Objetivo del Procedimiento:**
- **Responsable:** Marco Vuele
- **Cargo:** Plegadora, encoladora, troqueladora, compaginadora, guillotina.
- **Nombre del departamento:** Taller

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Encoladora Ponerle la pasta los libros, Guías, revistas /& empastada
2	Imprimir luego plegado y luego a encoladora después a guillotina y a bodega
3	Encoladora y plegadora
4	Troqueladora Molduras, grifados y perforados
5	Compaginadora Compaginar para después unir o grapar libros, revistas etc.
6	Guillotina Cortar papel libros, revistas y darle el acabado final
	1) Quien supervisa su trabajo El supervisa el jefe de taller Romel Alvarado

Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento:** Planificación de taller
- **Objetivo del Procedimiento:** abastecer de material a las prensas
- **Responsable:** Marco Vuele
- **Cargo:** Maquinista guillotina polar
- **Nombre del departamento:** Taller

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Barrer lugar de trabajo Pedazos de papel de la maquina
2	Cortar papel Papel para las maquinas según el tamaño de trabajo esto se pide a bodega
3	Terminados Refilado de libros, cortes de hoja etc.
4	Plegadora Plegar los trípticos y dípticos, cortar hojas
5	Dejar trabajos Una vez terminado los trabajos dejar los mismos en bodega y empaquetar los libros
	1) Quien supervisa su trabajo El supervisa el jefe de taller Romel Alvarado
	2) Ha tenido algún tipo de problemas Ningún problema



Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento: Planificación de taller**
- **Objetivo del Procedimiento: producir para mejorar la calidad de trabajo**
- **Responsable: Néstor Esparza**
- **Cargo: Prencista**
- **Nombre del departamento: Taller**

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Manejo de Maquina SMS Impresión a color
2	Manejo de maquina Barnizadora Brillo a los cortados
3	Manejo maquina GTO Imprime texto
	1) Quien supervisa su trabajo El jefe de taller o jefe de mantenimiento Sr. Salvador Granda

Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento:** Planificación de taller
- **Objetivo del Procedimiento:** aprender mucho más de las maquinas
- **Responsable:** Stalin Gordillo
- **Cargo:** Prencista
- **Nombre del departamento:** Taller

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Maquina Streped master Imprime casi todos los trabajos, se elabora las matrices y luego se pasa a imprimir a la maquina CTP
2	Programar maquina
3	Mantenimiento de maquina Si no está el señor Manuel Medina encargado de mantenimiento.
	1) Quien supervisa su trabajo El supervisa el jefe de taller Romel Alvarado
	2) Ha tenido algún tipo de problemas Ningún problema
	El diagramador baja archivo a la maquina CTP luego se pone matrices y se pone los colores se elabora un quemado de ahí pasa a perforadora y doblada y luego a prensa.

- **Procedimiento: Bodega**
- **Objetivo del Procedimiento: Mantener o satisfacer las necesidades, requerimiento de materia prima, suministros para el buen desenvolvimiento de la empresa. Revisa stock de materia prima y adquiere los faltantes**
- **Cargo: Bodeguero**
- **Nombre del departamento: Bodega**
- **Nombre del Funcionario: Ing. Jairo Armijos**

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Cotizar y comprar materia prima, suministros, pasa la cotización al gerente y el analiza y aprueba, luego se confirma al proveedor el despacho (Maneja varios proveedores dependiendo de la mejor propuesta)
2	Mantener la recepción y entrega del producto terminado
3	Revisa el inventario periódicamente. La universidad adquiere libros de editoriales diferentes que pasan a bodega de la UTPL y son custodiados por el funcionario a cargo de la bodega.
4	Las personas que trabajan son 2 de planta y 8 temporales. (Recursos Humanos se encarga de la contratación de este personal) El encargado pasa la información de cuantas persona se necesitan en ciertas temporadas
5	Constantemente se realiza una verificación de libros
6	Se relacionan con el área de producción, gerencia, contabilidad y recursos humanos
7	Se compra la materia prima dependiendo el proyecto, se calcula la cantidad que necesita la editorial y se calcula el presupuesto
8	El tiempo de ejecución es de 2 a 3 meses
9	Se llega donde el Sr. Enrique Cabrera (jefe de producción), cotiza el precio, se aprueba y pasa al diseñador para que lo ejecute, se compra la materia prima dependiendo el proyecto, se calcula la cantidad que necesita la editorial y se calcula el presupuesto seguidamente a prensa, luego al Econ. Romel Alvarado el cual ejecuta el trabajo, pasa al área de producción y el producto terminado se dirige a bodega
10	Bodega se encarga de distribuir y entregar al cliente, una vez distribuido pasa la factura a la contadora del total del costo del producto terminado.



Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento: Planificación de Proyectos**
- **Objetivo del Procedimiento: Almacenar Libros**
- **Cargo: Bodeguero**
- **Nombre del departamento: Bodega**
- **Nombre del Funcionario: Gustavo Jumbo y Alex Tapia**

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>
1	Ordenan el inventario y lo distribuyen



Matriz de Recolección de Información.
Implementación de un Manual de Procesos

- **Procedimiento: Asesoría Jurídica**
- **Objetivo del Procedimiento: Resolver todas las dudas de la empresa en lo que se refiere a contratos de trabajo o contractuales.**
- **Responsable: Abg. Julián Burneo.**

<u>ORDEN</u>	<u>ACTIVIDAD</u>	<u>MEDIO</u>
1	A través de un requerimiento se envía un correo sobre la situación puntual que la empresa desea resolver	Correo
2	Se realiza un asesoramiento de la situación que desea la empresa	
3	Posteriormente se procede a elaborar un contrato ya sea laboral o contractuales.	
4	Se envía el contrato por correo a la empresa.	Correo
6	Revisa gerencia	
7	Si no lo aprueban, retorna donde el abogado para hacer los ajustes correspondientes.	

8	Firman como consorcio un contrato civil de prestación de servicios profesionales para asesoría legal.	
9	En lo que se refiere a lo prejudicial, elaboran requerimientos para los clientes que adeudan a la empresa.	
10	Se realiza un asesoramiento laboral, el cual realizan un análisis de una cláusula laboral.	
11	A través del ministerio de trabajo se resuelve problemas laborales.	
12	En la parte de las ofertas se realiza un asesoramiento, se revisa en una etapa pre-contractual y el desarrollo se encarga la empresa.	

REPÚBLICA DEL ECUADOR
NOTARÍA **SÉPTIMA** DEL CANTÓN IOJA

!>; *Eduardo BeirdJi BeírÁK-*

C O P I A

DE LA ESCRITURA DE:

OTORGADA POR: A

FAVOR DE:

CUANTÍA S:

; ESCRITURA PÚBLICA ito CONSTITUCIÓN OE LA COMPAÑIA EWLM-0 CIA» 2;

LIBA.-

Í OTORGADA: AOSÉ. BARBOSA CORBACHO E INGENIERO GABRIEL 4 UIJAMMO

GARCÍA TORRES.-

5. CUANÍA: \$i.«§§,fiíte -

4 : ' ; ti

7.

« En la cuidad A# Loia cabecera oantw«! >MíMSR», Prmimm, ue -»todito.; ¿ v dei Fcuactot. el Ata

de nov viernes vmntittes de íleieffitof# oto ato «tea A- ,** iv ante mí doctor Eduardo Belli áfi

BeSrási NoURío Ceiíftmo oto lote

a camoatecen : el señor doctor José Ramosa Cctrljacfoo, en su saM.-.i •** Hn'vtr y a tomaiter

de la UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE Í Àlito y te «te*™ a- Ingeniero GABRIEL ULIPIANO

GARCÍA TORRES, portador de a «-M» de 14 cSíidsdanía Nq.1LQ2615794, pop: aM-

proptes4trtchoi,;tos cerarero-mutes ¿un te mayores de edad, eouatonanos. capaces según

derecAo nara conuaia*. i* domiciliados en esta, ciudad, a quienes de conocer doy fe; y, me

so&Aa» míe a eleve a la candad de escritura ndüfca la minuta que me otasenta a mva« .ate es

te nei tenor siguiente. SEÑOR NOTARIO; En si- protocolo de escitene cúteteos, i? sírvase

incorporar «na de ia cual conste el contrató de Constatici»« cíe Compañía ¿o úrnftada. que. se

otorga ai tenor se las siquteoies clausulas. PRIMERA.. 2t COMPARECIENTES; Comparecen a!

<£ut\$mñente (leí presente coajtrslQ fas

22 siguientes personas: Uno. - te UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICI« AR Í»E Í O JA

23 .isbiarfisfite ■ repressoteli»- me; m sento- DOCTOR JOSÉ -BARBOSA 34

CORBACHO, en meaWart tte Reetof y Canciller de la UmtrwMA Técnica 25 Particular

ite Loia., conterme se desprende elei documento nohwáaale que se ifi apunta a la

presente escritura Dos.- El seno* INGENIERO GABRIEL Ut .PIANO 27 GARCIA TORRES,

portador ite te ceduia de ciudadana teo

te -. '' • v quien as inte w iene oor sus

Los coraparederits SOR 'de nicianaftlad

propios derechos espinal «I primero 'y ecuatoriana el segundo, inayores de edad de estado civil

- 1 soltero el primero y cesado el segundo. domiciliados en la ciudad de rom d6bles
- 2 **para ejercer derechos y contraer matrimonio - SECUNDA. SUSTITUCIÓN'. í**
- 3 **comparecientes, libre, voluntariamente y por así convenir a sus intereses,**
- 4 **manifiestan su voluntad de constituir, como en efecto constituyen, una Compañía**
- 5 **de Responsabilidad Limitada, la cual se denominará EDILÓJA CIA. LTDA.-**
- 6 **■ TERCERA,- ESTATUTOS: La Sociedad se denominará EDILÓJA CIA. LTDA. que su objeto social es:**
- 7 **a) se regirá por los siguientes Estatutos: ESTATUTOS DE LA COMPAÑÍA**
- 8 **i) EDILÓJA CIA. LTDA.- CAPITULO PRIMERO,- OBJETIVO SOCIAL Y RACIONALIDAD.**
- 9 ***. OBJETO SOCIAL, DURACIÓN, DOMICILIO Y RACIONALIDAD, Artículo**
- 10 **ii) Primero,- Denominación: La compañía se denominará EDILÓJA CIA. LTDA.-**
- 11 **U -Artículo Segundo.» Objeto Social; La compañía tendrá por objeto social la explotación**
- 12 **operación de. las maquinarias, equipos, laboratorios y otros elementos**
- 13 **implementos necesarios para la impresión, edición y publicación de libros, textos**
- 14 **cuadernos, trabajos de investigación en general y de tesis de grado y estudiantes**
- 15 **de la Universidad Técnica Particular de Loja- en particular, de acuerdo con las**
- 16 **estrategias que para el efecto diseñe el Consejo Editorial; f, la administración de!**
- 17 **talento humano que sea necesario para ello - b) La distribución y comercialización**
- 18 **de los libros, revistas, periódicos, material Serano y otros de alto**
- 19 **» Nivel en las diversas áreas del conocimiento. Sean de su propia producción o de**
- 20 **terceros nacionales o extranjeros, realizando para ello la administración y gestión**
- 21 **comercial a través de centros de expendio de tales mercancías en relación con el**
- 22 **objeto social- c) La difusión por sí misma y a través de sus centros de. exportación**
- 23 **del conocimiento del mercado del libro, de conformidad con las políticas**
- 24 **trazadas por el Consejo Editorial.- ti) La adquisición y/o importación de las obras :**
- 25

maquinarias, equipos, partes piezas o insumos que libere o necesarios para y 2-
impresión, edición y publicación de todos los materiales referidos en este artículo a*
■. Así como el de libros, textos, y todos los demás materiales ya señalados en
este artículo social.-; e) La participación en la implementación de establecimientos
industriales, comerciales y productivos por la compra, venta,
3 adquisición y administración de bienes muebles que sean
4 requeridos para el cumplimiento del objeto social de la compañía. Para el
cumplimiento de su objeto, la Compañía podrá actuar como socio en la
formación de toda clase de sociedades o compañías; aportar capital a las mismas
o adquirir, tener y poseer acciones, obligaciones o participaciones en
empresas. En general, la Compañía podrá realizar toda clase de actos,
9 operaciones permitidas por las leyes ecuatorianas, que sean acordes
10 con su Objeto y necesarios; y convenientes para su cumplimiento.
11 El plazo de duración de la compañía será de cincuenta años,
12 contados a partir de la fecha de inscripción en el
13 Registro Mercantil. Sin embargo, la Junta General de accionistas podrá acordar la
14 prórroga de este plazo, y liquidación anticipada en la compañía,
siempre requiriéndose que la decisión en este sentido se tome con el voto favorable de al
16 menos las tres cuartas partes del capital social en primera convocatoria, y de
n conformidad con las disposiciones pertinentes de la ley. Artículo Cuarto.- Y
Obligación de Nacionalidad: La compañía tendrá su sede social en la ciudad de Loja. Por
resolución de la Junta General de accionistas, puede establecer agencias, sucursales
y establecimientos en otras localidades del país o en el extranjero. Su domicilio fiscal es
ecuatoriano. Artículo Quinto.- CAPITAL.- Y
2 PAR11C1P&C1QNES; Artículo - Quinto.- Capital*. El capital social es de un millón 23
Dólares de los Estados Unidos de América y está dividido en un
4 mil participaciones indivisibles con un valor nominal de un dólar (1,00) cada
25 una. Artículo Sexto.- Variaciones del Capital*. El capital de la compañía podrá
ser aumentado o disminuido por resolución de la Junta General de accionistas, 27 s

adoptada: en la forma prevista por la Ley. Artículo Séptimo. Certificado. Las participaciones constarán de certificado de aportación: no negociables que serán firmados por el Presidente y el Gerente General de la Compañía. La Sociedad entregará a cada socio un certificado de aportación del cual consta su carácter de no negociable y el número de las que por su aporte le corresponden: Artículo

Artículo Octavo. Responsabilidad: La responsabilidad de los socios está intacta frente a terceros y por las obligaciones de la compañía, al valor nominal de las participaciones o participaciones que hubiere suscrito individualmente. cada uno. 7 CAPITULO

TERCERO. BE. SUS. ÓRGANOS DE GOBIERNO Y ADMINISTRACIÓN. Artículo Noveno. Órganos: Son órganos de la compañía, la junta General de Socios, quien la gobierna; y, el Presidente y el Gerente General, quienes la administran.

SECCIÓN PRIMERA. DE LA JUNTA

Artículo Décimo. Juntas Generales de Socios. La junta General, esto es, la reunión de socios regularmente convocada: es el órgano supremo de la compañía. * las Juntas Generales de Socios: son Ordinarias y Extraordinarias. Sin perjuicio de lo previsto en el artículo doscientos treinta y ocho de la Ley de Compañías vigente, las Juntas se reunirán en el domicilio principal de la compañía. Artículo Décimo Primero. Juntas Ordinarias: Las Juntas Generales Ordinarias de socios deben reunirse por lo menos una vez al año, dentro de los tres meses primeros de cada año calendario. * Sus atribuciones: a) Nombrar y remover al Presidente y al Gerente General de la compañía. b) Nombrar a los cinco miembros que integrarán el Consejo Editorial que será quien establezca las estrategias en el marco del objeto de la compañía con respecto a las publicaciones y ediciones; los miembros del consejo durarán tres años en sus funciones y podrán ser reelegidos de manera indefinida. Dentro de los primeros treinta días desde su nombramiento elaborarán dentro del contexto del objeto social de la compañía y sus estatutos su reglamento, el mismo que deberá ser aprobado por la Junta General. Conocer anualmente los

27 estados financieros de la compañía y resolver lo pertinente sobre, tales mismos,-
d) « Conocer los informes, que le presentaren el Gerente General y el Presidente y

2- Gr-fe-te -*: 1 =. 'ii . .ifÜTV : [Gr\ G- teto 'GE. 1 - ÿ;V O ■ " " - ~ , ó" i. -

3 efe ñoclos - te# Contratar 5 toe irahaprtores ce ¿ compañía y cter por :mmiratera

4 sus eoMraios.-1) Tener befe su - esgonsabl/ted míos era hierras Je va comeante y s supervigtar la contabilidad y archivos de la empresa ~g jUevartos libras de actas-y

6. demás- previstos por la ley.-*hl Firmar- los certificados de - aportación A\ Preparar y i presentar anualmente. a ccncicimíenio de ta Junta General, un a lóeme store la s ■ marcha- ■ de-ta compañía, igualmente, estará- obligado - a'miscrittir 'junto -con el s - -Contador,' tos estados financieros. anuales de te 'compañía -y "sometedos' a im. : mprobadón de ta Junta.- jj Cumpla y hacer cumple tes resoluciones de te Junta n Genera! de-Socios- Artículo Vigésimos Presidencia de ra Juntas Generaras u&

12 Socios: Corresponde ai -Presidente ele- la compañía presidir tes sesiones cíe la B Junte General de Socios.- La expedición cíe tos nombramientos hechos por te

4: - Junta General estará a carao efe te persona designada por te Junta - Artículo is Vigésimo. Primero.--^Subbroiaciéni - En caso- de -ausencia' o meanaoan 16 temporatesoo- - definidas -del Presidente otee! Gerente General-, - corresponde a ta n Junta General la designación del sustituto dentro del mes inmediato siguiente a m producido te hecho.- CAPITULO '■ CUARTO,- DE LA BSCAtoEALiüM - Arde une

19 Vigésimo Seaimcfo,- Comisario: La Junta General ce Socios ocará rarara a o su criterio, la designación de un comisario principal y uno suplente.y reglamentar ni sus funciones.“ Pueden ser **comisarios**- personas **socios**- o **-no-de-la- compañía**.- El 22 Ccmísur.o pondpai y suplente.- durara en i sus-funciones dos años- CAPITULO 23 QUINTO,-DE SU EJERCICIO ECONÓMICÜY DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES.- 24 Artículo "vigésimo Tercerón Ejercicio Económico: t'ejercicio económico de la

US murara: - : ., "rr: ñCi -4 1 4 : te -y y -V. ' ' v i r a r t e rara ye -- ..~.

3?; ce m-te arto;- Tíümun teígetonm Curato.-- Fondo (fe Reera-ra .. ■.íriihtoJes- :.a ;>7:-7n-.r:-e':f 'rararara'. ern srararara lrara' t e r a t o ' • y n f t e r a t e

28. "Ta Junta General de acuerde con lo **dispuesto**- porta **ieyrala** Junta General puede

.i decidir rso- aportar valor algutm-ai feudo efe-reserva. legal - CAPÍTULO SEXTO.- DE

2. -SU fISOLUCIÓN Y .UQUIOACIÓII^.: Artículo-, Vifiésiftio:Quinto.- C«®s de ■ 3 Disolución:. La compañía se...dísc4verá en tos casos contemplados en la-Ley de 4 ' Compañías par»: este tipo de.secteiactes, o cuando así-te. decída, te Tunta..General ■s ■ de - Socios - Para .el caso: ele teiscéjtícm- .anticipada -al: plazo .de, duración cíe ía 6 compañía- se. estará a- lo.- previsto en el Adíente-Tercero de.estos. Estatutos- ? - : Artlplj# .Vigésimo - Sexto.-: Designación .de iicfufrJitlraes:. La designación cíe s . .Ucptctedores corresponde -a- la. Junte General de Socios-, En todo: lafetetwo a la ■■ s, ■- dteotoeiérv.y iiguiciadó de la compañía, salvo, lo /expresamente ¿previsto- en - estos lo.«.Estatutos, se; estará-a te-dispuesto, por ía,Ley de.GompañíastoOISPGStQGIIES it FINALES,- Artículo Vigésimo séptimo,- Asuraos *o Previstos: Ctenrasoomto a u -.la Junta J u v r x . -tocen =3Ísegueteo ríe óramete; asunto reíate#© a la

13 compañía que no esté contemplado en te lev y en tes Estatutos: así-como la

14 interpretación de éstos.- CUARTA,-- SUSCRIPCIÓN .-Y- .PAGO BEL- CAPITAL is

SOCIAL: B Capital..Seca! es suscito íntegRmentepor tos-socios «dadores y se ió

encuentra.pagado.pereltos de cQBforriMactccftraí'siguiefteidetalte:- .

Unwertora Técnica Particular del ;Lola	»9	: USDS99.00. USik999MI
ing. Gabriel Uipiano García Torres	íi t. *~1l -A	.1 USD. 1. DO . USD. 1.00 1
	©s_?S»	1 ii
TOTM	toiff	

18
19

19 • ra cçcriü.©©rúe m p»? -:c< era toara -m ramera-v« ramo « Ortov-. del
U 7, ...

2-í cerâ ñera »a© ùfc- œpus/EO en *•& ..•. :: 1 de Tiegrrac/erti ce a-r-r 5©ue. sesorega coin©

22 documento **habitante.- QUINTA.- AUTORIZACIÓ**lto Los socios, autorizamos al

23 . doctor.Eiwt Ayop. Rico para **que realice**iodas las gestiones y,actos necesarios 24. .para

obtener la legal constnicsón **de** esta compañía, y «11 correspondiente

" • í-rrigí-:-í;í rierosver m.etc? de la forma de < 5/1111 »

2 tolctedes.- fj Conocer y resolver los demás, asuntos- que sean de su
competencia ¿. - cíe eonfonndád con to prevMo en el artículo ciento dteáocto

de la .Ley de 4 Compañías y más disposiciones legales, en los presentes E-statutos y en el orden
s del día de acuerde con la convocatoria.- Articule Décimo Segundo.- Juntas

6 Extraordinarias: 'las Juntas Extraordinarias -de socios pueden- reunirse, previa.

7 convocatoria, en cualquier momento para 'tratarlos asuntos puntualizados en la. t
convocatoria.- Artículo Décimo Tercero.- Junta«'Universales: Sin-parpe« de to

9 dispuesto en tos artículos anteriores, .y -de conformidad con to previsto en el

10 .:,artíeato doscientos Irrita y ocho es te Ley de Compañías, la-Junta se entenderá

11 eonvocadac-y tegataeete: constltMida en - cualquier ;tiempo y m-cualcpiter.- 'lugar, n --
.dentro- det terrtorio-nacional,-para--tratar-cuatopier asunto, siempre-que-esté

13 'presente todo el capital social y tos asistentes, quienes deberán suscribir el acta

14 'bajo sanción ■ de - militad, acepten por unanimidad Ja celebración -de. la-Juntá

is Artículo Décimo-. Cuarta.- Ctofweocatoria. y. Quorum: las Juntas Generales, i& Ordinarias o

Extraordinarias, de Socios se reunirán previa convocatoria det i? - Presidente ' o el Gerente ':

General La - convocatoria • .-debe, -hacerse mediante i& comunicación escrito-dirigida a cada
uno de ios socios, con al menos ocho-días de

19 anitotpactórt a te celebración de te Junta, contados-' desde ta"-fecJia—de-recepción io
efectiva de la comunicación por ei último de los socios en recibida, te cual constará si : ste-ta .

copia- firmad»::: por d socio."- La- entrega '.de te convocatoria - se la hará io ; personalmente-

Las Juntas no podrán considerarse válidamente construidas para 23 deliberar, en primera
convocatorias los concurrentes a olías no representan más ¿4 . de la -mitad del capital social.

En segunda -convocatoria- se reunirán con el número 25:■ de -socios presentes, ; particular.que

se hará constar en tai.convocatoria - .Artículo os •• Décimo Quinto,- -Decisiones: Gomo

oormaigeoeral,-. las decisiones deTas Juntas 22 se. tomarán por mayoría simple- de votos,

satwem tos casos m la que ley y estos

m .Místete© r&íp*»rs»i rass.yar.is saüfiftsils.'-yss.walas em blanca y 4»©- ah<smemmas, ©&

1 : sumaran a la mayoría. Cada **socio tendrá derecho a un voto** por cada participación **de**-

Un Dólar aportada a la compañía—SECCION SEGUIDA,— DEL PRESIDENTE

3 ■ **DEL GERENTE GENERAL.** Artículo Sexto, - La compañía
4 copiará un Presidente nombrado por la Junta General de Sedes.

5 - Para ser Presidente no se requiere ser, socio; de la compañía, - El Presidente durará -
6 - cuatro, años en funciones, pudiendo ser reelegido. • Artículo 1000;

7 **Décimo Séptimo.** La compañía contará con un Gerente General
8 nombrado por la Junta General de Socios. - Para ser Gerente General no se requiere ser
9 socio de la compañía - El Gerente General durará cuatro años en

10 distinciones, pudiendo ser reelegido indefinidamente. Artículo 1001.

11 **Representación Legal.** - La representación legal y judicial de la

12 compañía la tienen el Presidente y el Gerente General.

14 **Artículo 1002.** - Deberes y atribuciones del Presidente y del Gerente
15 General. Son deberes y atribuciones del Presidente y del Gerente General además

16 dotas establecidas en las leyes aplicables, y sin perjuicio de las

17 ■ **los mismos, detallados en este artículo.** - El Presidente y el Gerente General
18 son responsables individualmente cada uno de ellos del cumplimiento de los

19 siguientes deberes y del ejercicio de las siguientes atribuciones: al Representar legal,

20 y extrajudicialmente a la compañía y administrar la misma - b) Convocar

21 conjuntamente con el, Presidente. - a) Las Juntas Generales de Socios - Corresponde

22 de manera exclusiva al GERENTE. - a) Dirigir e intervenir en todos los negocios y

23 operaciones de la compañía; abrir cuentas corrientes bancarias y girar, aceptar y

24 endosar letras de cambio y otros valores negociables, cheques y órdenes de pago, a

25 nombre y por cuenta de la compañía. - b) Firmar contratos o contratar préstamos

26 hasta por una cuantía; - c) Cuando excedieran de dicha cuantía General de Socios;

27 cuando excedieran de dicha cuantía, necesitará autorización previa de la Junta - el

28 Comprar, vender e hipotecar inmuebles y, en general, intervenir en todo acto o

contrato relativo a este clase de bienes que implique

ffiscriplán ©n ©I Registro Mercanti! y ©Mención del Registro Único <1#

f/roe- igualmente- ps.ro «te ctmvwpe ta primera Junta General de

c X"-.' áMvd wmm Notario se servirá agregar fas demás cláusulas de rigor para

! : ■ ' -Uro- i: 4:r. «7. . ro- ri ' T í i * * . Firma) fegfite“ Or. Eran

Agora Rice- Matr.2135 Ci r ro-o ó *» • - ro: •**>:?? »'<" . * i? a

escítbra pùblica, y en im • 'L •**<-rV* ©i iróGron-

"ro;M r- . rol ' ;Y—■ ~ 'ir roí ©rom- o

©torpte, quien tata e&puesto u---ro*:Ki ;* ~ •**/' cetro©);,

el Notar® que DOY FE- firman) Or. -José Erboro Cviro*fate GnMról

llpatro Garda Térros.- EI NOTMNO: F> DP.. EDUARDO BEITRÁN EEITRÁNT- SE 0TOW/30 AMIE III V EN FE

OE ELLO CONFIERE! ESTA PRIMERA COPIA QUE LA SELLO SIGNO Y FIRMO ai ' EL MISMO LUGAR Y

FECHA OE SU CEIEBIVCIÚFO

Resolución- Aprobatoria Nro. SC.DIC.L.12 028, Dispone APROBAR LA CONSTITUCION DE LA
COMPañÍA EDI LOJA CIA.LTDA., que antecede.- Loja, 25 de Enero del 2012.-

Se tía sargtoaáe al pe de ta matiz da la escritura pública.Leja, 06 de febrero del 2012-



KSáSçi NoTARiO SEPTIMO LGJA - ECUADOR

TON- r^.'? 'í>' 'wfs seea-.es patínenles DO. Que con esta fecha he procedido a

ciar -rSL'lcfcsc onro-Tente a lo ordenado por ta Dra. CRISTINA GUERRERO AGUIRRE. INI EMiLht i É CE -SGfJiroJks DE LOJA, en ef ARTICULO SEGUNDO, literal a) cie fa

■ /ro " ■ -f.

:!>í- ¿ faroiró 5- Seiptát g

[Handwritten signature]



... ^OTAmo
■ro.iC. iifiiwmo-



GISTRADURIA MERCANTIL DEL CANTON LOJA

Con esta fecha y dando cumplimiento a lo dispuesto por la Dra. Cristina Guerrero Aguirre, INTENDENTE DE COMPAÑIAS DE LOJA, en el Artículo Segundo de la Resolución Aprobatoria No. SC.DIC.L.12.028, procedo a inscribir la Escritura Pública que antecede cuya razón social es EDILOJA CIA. LTDA., celebrada en la Notaría Séptima del cantón Loja, con fecha 23 de diciembre del 2011, en el REGISTRO DE COMPAÑÍAS DEL AÑO 2012, bajo la partida No. 124, y anotado en el repertorio con el No. 333, juntamente con la Resolución Aprobatoria de fecha 25 de enero del 2012.

Loja, 08 de febrero del 2012.
Registro Mercantil Loja
0002468-
Dr. Rubén Darío Idrobo Muñoz
Registrador Mercantil
del Cantón Loja
R. Rubén Darío Idrobo Muñoz

%
5:

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

La Universidad Católica de Loja

Ing. Gabriel García Torres, **SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA,**

CERTIFICA:


Que, en el Acta N° 076 que lleva la Secretaría General de esta Universidad, en el folio N° 034, tomo 2, se encuentra el **Acta de Posesión del Dr. José Barbosa Corbacho, M. Id. de la Dignidad de Rector-Canciller** de la Universidad Técnica Particular de Loja, la misma que copiada textualmente dice:

"Posesión del Dr. José Barbosa Corbacho, M. Id. de la dignidad de Rector-Canciller de la Universidad Técnica Particular de Loja.- En la ciudad de Loja, el miércoles diez de febrero del dos mil diez, ante el Dr. Luis Casasús Latorre, M. Id., Superior General de Misioneros Identes, en representación del Dr. Jesús Fernández Hernández, M. Id., Presidente del Instituto Id de Cristo Redentor, Misioneras y Misioneros Identes; y, con la actuación del suscrito Secretario General de la Universidad Técnica Particular de Loja, comparece el Doctor José Barbosa Corbacho, Misionero Idente, con el objeto de tomar legal posesión de la dignidad de Rector-Canciller de la Universidad Técnica Particular de Loja, para la cual ha sido designado por el Señor Presidente del Instituto Id de Cristo Redentor Misioneros y Misioneras Identes, mediante comunicación del cuatro de diciembre del año dos mil nueve..- Al efecto, el Dr. Luis Casasús Latorre, M. Id., toma la promesa legal previa al desempeño de sus altas funciones de Rector-Canciller de la Universidad, al Dr. José Barbosa Corbacho, quien promete ejercer fiel y cumplidamente las obligaciones y funciones que tal nombramiento le impone.- Para constancia suscriben la presente acta: f.) ilegible, Dr. Luis Casasús Latorre, M.Id. Representante del Presidente del Instituto Id de Cristo Redentor, Misioneras y Misioneros Identes; f) ilegible, Dr. José Barbosa Corbacho, M.Id. Rector-Canciller; f) ilegible, Ing. Gabriel García Torres, Secretario General; f) ilegible, Mons. Julio Parrilla Díaz, Obispo de la Diócesis de Loja, Testigo de Honor."

Certifico además, que el Dr. José Barbosa Corbacho, M. Id. se encuentra actualmente desempeñando las funciones de Rector-Canciller de la Universidad Técnica Particular de Loja y que en su ausencia lo subroga en sus funciones el Vicecanciller, de acuerdo al Artículo 23 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja.

LO CERTIFICO.- Loja,




Ing. Gabriel García Torres
SECRETARIO GENERAL

La Universidad Católica de Loja

UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA

Ing. Gabriel García Torres, SECRETARIO GENERAL DE LA UNIVERSIDAD TÉCNICA PARTICULAR DE LOJA,

C E R T I F I C A :

Que, en el Acta N° 076 que lleva la Secretaría General de esta Universidad, en el folio N° 034, tomo 2, se encuentra el **Acta de Posesión del Dr. José Barbosa Corbacho, M. Id. de la Dignidad de Rector-Canciller** de la Universidad Técnica Particular de Loja, la misma que copiada textualmente dice:

“Posesión del Dr. José Barbosa Corbacho, M. Id. de la dignidad de Rector-Canciller de la Universidad Técnica Particular de Loja.- En la ciudad de Loja, el miércoles diez de febrero del dos mil diez, ante el Dr. Luis Casasús Latorre, M. Id., Superior General de Misioneros Identes, en representación del Dr. Jesús Fernández Hernández, M. Id., Presidente del Instituto Id de Cristo Redentor, Misioneras y Misioneros Identes; y, con la actuación del suscrito Secretario General de la Universidad Técnica Particular de Loja, comparece el Doctor José Barbosa Corbacho, Misionero Idente, con el objeto de tomar legal posesión de la dignidad de Rector-Canciller de la Universidad Técnica Particular de Loja, para la cual ha sido designado por el Señor Presidente del Instituto Id de Cristo Redentor Misioneros y Misioneras Identes, mediante comunicación del cuatro de diciembre del año dos mil nueve..- Al efecto, el Dr. Luis Casasús Latorre, M. Id., toma la promesa legal previa al desempeño de sus altas fundones de Rector-Canciller de la Universidad, al Dr. José Barbosa Corbacho, quien promete ejercer fiel y cumplidamente las obligaciones y funciones que tal nombramiento le impone.- Para constancia suscriben la presente acta: f.) ilegible, Dr. Luis Casasús Latorre, M.Id. Representante del Presidente del Instituto Id de Cristo Redentor, Misioneras y Misioneros Identes; f) ilegible, Dr. José Barbosa Corbacho, M.Id. Rector-Canciller; f) ilegible, Ing. Gabriel García Torres, Secretario General; f) ilegible, Mons. Julio Parrilla Diaz, Obispo de la Diócesis de Loja, Testigo de Honor.”

Certifico además, que el Dr. José Barbosa Corbacho, M. Id. se encuentra actualmente desempeñando las funciones de Rector-Canciller de la Universidad Técnica Particular de Loja y que en su ausencia lo subroga en sus funciones el Vicecanciller, de acuerdo al Artículo 23 del Estatuto Orgánico de la Universidad Técnica Particular de Loja.

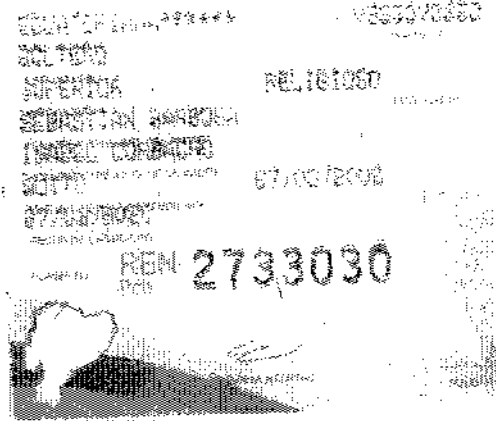
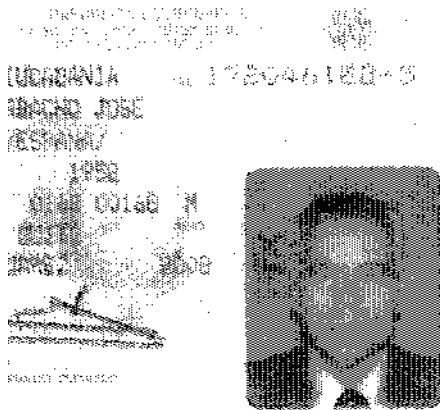
LO CERTIFICO.- Loja,




Ing. Gabriel García Torres
SECRETARIO GENERAL

UNIA

ijp



mt

4. ÄÄftkfÄ. ÄiÄilAßat

iiWiîâçÿ « wmlüéi^

íM-sam

n temí-m

itStJIA

BASgesA eciSteAcs-sO ,x>afe

a#
»NTt

• 4^v

--1 i.ál-TfüSsiil'J.' "c > i ■!»;,,



mBJAmin, «BÉPTSWSA

acri ÍS: j3 fol⁴⁵ Á :f: !?*, * o R?lt RCC U D , ??s
giiténf i-sa de eu *m-i* :-/.

toja, 2 IOC* eu il

DR. f RUA R Ç> il aiTRÁfi
uftlflftN «oTiiBia *Ér>ffwa asi
s^iik |#i_r^



REPUBLICA DEL ECUADOR
SUPERINTENDENCIA DE COMPAÑÍAS
ABSOLUCION DE DENOMINACIONES
OFICINA:LOJA

NÚMERO DE TRÁMITE: 7402543 TIPO DE TRÁMITE: CONSTITUCION
SEÑOR: AYORA RICO ERWIN ELISEO FECHA DE RESERVACIÓN:
16/12/2011 16:09:13

PRESENTE:

A FIN DE ATENDER SU PETICION PREVIA REVISION DE NUESTROS ARCHIVOS LE INFORMO QUE SU CONSULTA PARA RESERVA DE NOMBRE DE COMPAÑIA HA TENIDO EL SIGUIENTE RESULTADO:

1.- EDILOJA CIA. LTD A. APROBADO

LA RESERVA DE NOMBRES DE UNA COMPAÑÍA, NO OTORGA LA TITULARIDAD SOBRE UN DERECHO DE PROPIEDAD INDUSTRIAL, SEA MARCA, NOMBRE COMERCIAL, LEMA COMERCIAL, APARIENCIA DISTINTIVA, ENTRE OTROS.

LOS MISMOS REQUIEREN PARA SU TITULARIDAD LA EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO ANTE EL INSTITUTO ECUATORIANO DE PROPIEDAD INTELECTUAL (IEPI)

ESTA RESERVA DE DENOMINACION SE ELIMINARA EL: 18/01/2012

A PARTIR DEL 20/01/2010 DE ACUERDO A RESOLUCION NO. SC.SG.G.10.001 DE FECHA 20/01/2010 LA RESERVA DE DENOMINACION TENDRA UNA DURACION DE 30 DIAS

DRA. CRISTINA GUERRERO AGUIRRE
INTENDENTE DE COMPAÑÍAS DE LOJA

PARTICULAR QUE COMUNICO A USTED PARA LOS FINES CONSIGUIENTES



SUPERINTENDENCIA
DE COMPAÑÍAS
INTENDENCIA DE LOJA



**ECON. ANGEL RIOFRIO AGUIRRE****GERENTE FINANCIERO****CERTIFICA**

Que la compañía "EDILOJA CIA, LTDA." en formación, realizó la apertura de una Cuenta de Integración de Capital, a su nombre en esta Entidad Financiera, el día 23 de Diciembre de 2011, por un valor de UN MIL DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA (USD \$ 1,000,00) de acuerdo al siguiente detalle:

NOMBRE DEL SOCIO	VALOR APORTADO (US \$)
UNIVERSIDAD TECNICA PARTICULAR DE LOJA	\$ 999.00
Ing, Gabriel Ulpiano García Torres	\$ 1.00
	\$ 1,000.00

Loja, 23 de Diciembre de 2011

Elaborado por: Diana Aguilar

Atentamente,
BANCO DE LOJA**Econ. Angel Riofrío A.**
GERENTE FINANCIERO

5.



1 **ESCRITURA PÚBLICA DE REFORMA DE ESTATUTOS DE EDILOJA Cía. Ltda.-**

2 **OTORGADA: ING. PABLO FERNANDO RUIZ VÉLEZ.-**

3 **CUANTÍA: INDETERMINADA.-**

l.n.

4
5 En la Ciudad de Loja, Capital de la Provincia de Loja , República del Ecuador, el día de hoy
6 **veinte de octubre del año dos mil catorce, ante mí Doctor Pablo Fernando Punín Castillo,**
7 **NOTARIO PÚBLICO SEPTIMO CANTONAL DE LOJA,** comparece el ingeniero **Pablo**
8 **Fernando Ruiz Vélez,**

9 por los derechos que representa como Gerente General de **EDILOJA Cia. Ltda.,** conforme se
10 desprende del nombramiento que en copia certificada se adjunta como documento habilitante,
11 el compareciente es mayor de edad, ecuatoriano, capaz según derecho, domiciliado en esta
12 ciudad, a quienes de conocer doy fe; y, me solicitan que eleve a la calidad de escritura pública
13 la minuta que me presenta la misma que es del tenor siguiente: **SEÑOR**

14 **NOTARIO:** En el protocolo de escrituras públicas a su cargo sírvase insertar una de
15 **REFORMA DE ESTATUTOS,** al tenor de las siguientes **cláusulas:CLAUSULA PRIMERA:**
16 **COMPARECIENTES.-** Comparece a la celebración de la presente escritura pública el señor
17 ingeniero Pablo Fernando Ruiz Vélez, por los derechos que representa como Gerente General
18 de **EDILOJA CIA. LTDA.,** conforme se desprende del nombramiento que en copia certificada
19 se adjunta como documento habilitante.**CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES.-** a) Por
20 escritura pública otorgada ante el Notario Séptimo del Cantón Loja, doctor Eduardo Beltrán
21 Beltrán, el día veintitrés de diciembre del dos mil once e inscrita en el Registro Mercantil del
22 mismo cantón el día ocho de febrero del año dos mil doce, se constituyó legalmente EDILOJA
23 Cia.

24 Ltda., con un capital social de mil dólares de los Estados Unidos de América, b)

25 En la escritura pública de constitución se encuentran aprobados los estatutos: ' sociales de la
26 compañía, los mismos que hasta el momento han sufrido,"/una ,7.

! ■ '
. '3

27
28 reforma que se llevó a cabo formalmente a través de la celebración de escritura / pública ante el
29 Notario Séptimo del Cantón Loja, doctor Eduardo Beltrán/ ■ Beltrán, el 02 de julio del año 2012,
30 para la creación de un órgano
31
32

!
11892

administrativo asesor, conformado en un Directorio, integrado por personas de probidad notoria y experiencia, con la finalidad de brindar apoyo y asesoría a la Junta General de Socios, Presidente y/o Gerente General, en toma de decisiones específicas relacionadas con el funcionamiento y accionar técnico, administrativo, financiero y legal de EDILOJA Cía. Ltda. c) La Junta General Extraordinaria Universal de Socios de EDILOJA Cía. Ltda., en sesión celebrada en la ciudad de Loja el 06 de octubre del 2014, aprobó por unanimidad ampliar la razón social de la compañía con la finalidad de que la misma pueda prestar en adelante servicios digitales en general, como consecuencia se autoriza la Reforma de estatutos sociales de la compañía, conforme se desprende del acta que en copia certificada se adjunta como documento habilitante, d) En la Junta General Extraordinaria y Universal de Socios de la Compañía EDILOJA Cía. Ltda., en sesión celebrada en la ciudad de Loja el 06 de octubre del 2014, se autoriza al señor ingeniero Pablo Fernando Ruiz Vélez, para que realice todas las gestiones pertinentes para que se perfeccione la reforma de estatutos acordada en esa Junta, a través de la escritura pública respectiva. **CLAUSULA TERCERA:**

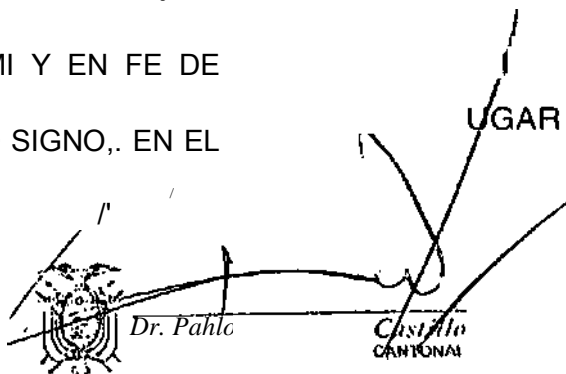
REFORMA DE ESTATUTOS.- Con estos antecedentes

debidamente autorizado por la Junta General Extraordinaria y Universal de Socios de la Compañía EDILOJA Cía. Ltda., en sesión celebrada en la ciudad de Loja el 06 de octubre del 2014, se aprueba ampliar la razón social de la compañía y en consecuencia se reforman los literales a),b), c),d),e) y f) del Artículo Segundo.- Objeto Social.- los mismos que se sustituyen por los siguientes literales: “a)La operación de maquinarias, equipos, laboratorios y todos los demás implementos necesarios para la impresión, edición y publicación de libros y textos en formato tradicional y digital, además cuadernos, trabajos de investigación en general y de los docentes y estudiantes de la Universidad Técnica Particular de Loja en particular, así como de otras instituciones de educación superior, locales, nacionales e internacionales y de acuerdo con las estrategias que para el efecto sugiera el Directorio de la empresa, así también, el órgano de administración de la misma, también tendrá que contratar el talento humano que sea necesario para ello.”; y, b)La distribución y comercialización de los libros, textos, contenidos digitales, estudios, investigaciones, material literario y artístico de alto nivel en las diversas áreas del conocimiento, sean de su propia producción o de terceros

1 nacionales o extranjeros, realizando para ello la administración y gestión comercial a través de
2 centros de expendio de tales materiales en relación con el objeto social, **c)** La difusión por sí
B mismo a través de sus centros de expendio, del conocimiento del mercado del libro, de
4 conformidad con las estrategias trazadas por el Consejo Editorial.- **d)** La adquisición y/o
5 importación de las maquinarias, equipos partes, piezas e insumos que fueran necesarios para
6 la impresión, edición y publicación de todos los materiales referidos en este objeto social, así
7 como de libros, textos y todos los demás materiales ya señalados anteriormente.- **e)** La
8 participación en la implantación de establecimientos, industriales, comerciales y productivos
9 en general, además la compra venta arrendamiento y administración de bienes muebles e
10 inmuebles que sean requeridos para el cumplimiento de su objeto social, **f)** La compañía podrá
11 intervenir como socio en la formación de toda clase de sociedades o compañías, aportar capital
12 a las mismas o adquirir, tener o poseer acciones, obligaciones o participaciones en otras
13 compañías, en general podrá realizar toda clase de actos, contratos y operaciones permitidas
14 por las leyes ecuatorianas". De esta manera quedan reformados los estatutos de la Compañía
15 en cuanto al Artículo Segundo.- Objeto Social. **CLAUSULA CUARTA: INSCRIPCION.-** Antes
16 de proceder a inscribir el presente instrumento en el Registro Mercantil, se sentará la razón
17 correspondiente al margen de la escritura matriz de Constitución de la Compañía EDILOJA
18 Cía. Ltda.Usted señor Notario se servirá agregar las demás cláusulas de estilo para el
19 perfeccionamiento de la presente escritura pública.- Atentamente.- Firma) Ilegible.- Abg.
20 Hernán Marcelo Soto Calderón - **Matrícula No. 11-2009-189 F.A.L.-** Hasta aquí la minuta que
21 queda elevada a escritura pública y en la cual el compareciente la acepta en su totalidad.-
22 Formalizado el presente instrumento público, yo el Notario lo leí íntegramente al otorgante,
23 quien ratificándose en lo expuesto lo suscribe en unidad de acto conmigo el Notario que DOY
24 FE.- Firma) **Ing. Pablo Fernando Ruiz Vélez.-** Firman) Pablo Fernando Punín Castillo.- El
25 Notario Público Séptimrdel Cantón Loja.-
26

27 SE OTORGO ANTE MI Y EN FE DE
28 ELLO CONF/
29 COPIA QUE LA SELLO SIGNO,. EN EL
30 MISMO
31 CELEBRACIÓN.

UGAR



Dr. Pablo
Castillo
CANTONAL

ESTA PRIMERA Y



1 tor **Pablo Fernando Punín Castillo**, Notario Séptimo del cantón Loja.- **DOY**

2 **FE.-** Que con fecha de hoy, marginé en la matriz de la escritura de

4 ano dos mil once, en la Notaría Séptima del cantón Loja; **procedo a sentar**

5 **razón** la Reforma de los Estatutos de **EDILOJA Cia. Ltda.**.- Celebrada el 20

6 de Octubre del 2014, en la Notaria a mi cargo.-

7 Loja, 20 de Octubre de 2014.-

8



Dr. Pablo F. Punín Castillo
NOTARIO PÚBLICO SÉPTIMO CANTONAL
LOJA

/

3 Constitución de **EDILOJA Cia. Ltda.**., celebrada el día 23 de Diciembre del

En la ciudad de Loja, 06 del octubre de dos mil catorce, a las 15h00, en el domicilio de la compañía ubicado en las instalaciones de la UTPL, ubicada en San Cayetano Alto calle París de la ciudad de Loja, los socios de EDILOJA CIA. LTDA., deciden por unanimidad constituirse en Junta General Extraordinaria Universal de Socios y así mismo por unanimidad, tratar como orden del día el siguiente:

1. Conocimiento y resolución sobre la propuesta de Reforma Estatutaria.

Los socios presentes y los votos que a cada uno corresponde en función de las participaciones sociales pagadas, son los siguientes:

SOCIOS	CAPITAL SUSCRITO US\$	NUMERO DE VOTOS
Universidad Técnica Particular de Loja	999	999
Ing. Gabriel Ulpiano García Torres	1	1
TOTAL	1000	1000

Preside la reunión el señor Ing. Gabriel García Torres, en su calidad de Presidente la compañía y actúa como Secretario el Ing. Pablo Fernando Ruiz Vélez, en calidad de Gerente General.

Verificada la presencia de todos los socios que constituyen la totalidad del capital pagado, el señor Presidente declara instalada la presente Junta General Extraordinaria Universal de Socios y dispone se pase a tratar el Orden del Día que fuera previamente aprobado:

1. Conocimiento y resolución sobre la propuesta de Reforma Estatutaria.

El Presidente de la compañía EDILOJA CIA. LTDA. Ing. Gabriel García Torres, informa que se ha analizado la necesidad de ampliar la razón social de la compañía con la finalidad de que la misma pueda prestar en adelante servicios digitales en general.

La Junta General de Socios, una vez conocida y discutida la propuesta de reforma estatutaria, resuelve por unanimidad la aprobación de la misma, en los siguientes términos:

"REFORMA DE ESTATUTOS DE EDILOJA CIA. LTDA.

Art. 1.- Sustituyase los literales a) b) c) d) e) f) del Artículo Segundo.- Objeto Social por los siguientes:

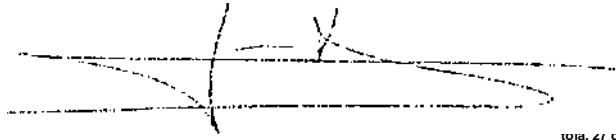


a) La operación de maquinarias, equipos, laboratorios y todos los demás implementos necesarios para la impresión, edición y publicación de libros y textos en formato tradicional y digital, además cuadernos, trabajos de investigación en general y de los docentes y estudiantes de la Universidad Técnica Particular de Loja en particular, así como de otras instituciones de educación superior, locales, nacionales e internacionales y de acuerdo con las estrategias que para el efecto sugiera el Directorio de la empresa, así también, el órgano de administración de la misma, también tendrá que contratar el talento humano que sea necesario para ello, **b)** La distribución y comercialización de los libros, textos, contenidos digitales, estudios, investigaciones, material literario y artístico de alto nivel en las diversas áreas del conocimiento, sean de su propia producción o de terceros nacionales o extranjeros, realizando para ello la administración y gestión comercial a través de centros de expendio de tales materiales en relación con el objeto social, c) La difusión por sí mismo a través de sus centros de expendio, del conocimiento del mercado del libro, de conformidad con las estrategias trazadas por el Consejo Editorial.- d) La adquisición y/o importación de las maquinarias, equipos partes, piezas e insumos que fueran necesarios para la impresión, edición y publicación de todos los materiales referidos en este objeto social, así como de libros, textos y todos los demás materiales ya señalados anteriormente.- e) La participación en la implantación de establecimientos, industriales, comerciales y productivos en general, además la compra venta arrendamiento y administración de bienes muebles e inmuebles que sean requeridos para el cumplimiento de su objeto social, **f)** La compañía podrá intervenir como socio en la formación de toda clase de sociedades o compañías, aportar capital a las mismas o adquirir, tener o poseer acciones, obligaciones o participaciones en otras compañías, en general podrá realizar toda clase de actos, contratos y operaciones permitidas por las leyes ecuatorianas".

La Junta General de Socios, autoriza al Gerente General realice los tramites legales pertinentes para la formalización de la Reforma Estatutaria.

Habiendo agotado los puntos del orden del día, se declara un receso para redactar la presente acta, la misma que puesta a consideración de los socios, es aprobada por unanimidad. A las 17H20 se da por concluida la Junta General Extraordinaria Universal de Socios de EDILOJA CIA. LTDA., firmando para constancia la presente acta, Socios, Presidente y Secretario que certifica.

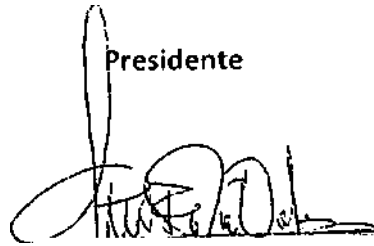




Loja, 27 de febrero de 2014

Por) Universidad Técnica Particular de Loja Socio
Or. José Barbosa Corbacho.

Ing. Gabriel García-Torres Socio 

Presidente


■>■^'7—ve

JngrT^blotfemando Ruiz Vélez.
Secretario
Gerente General



Página 3 de 3

Ingeniero

Pablo Fernando Ruiz Vélez

Ciudad.-

De mi consideración:

Por el presente tengo a bien informar a usted que la Junta General Extraordinaria Univeisal de Socios de EDILOJA CIA. LTDA., en sesión celebrada el día 27 de febrero del 2014, acordó por unanimidad designar a usted como Gerente General de EDILOJA CIA. LTDA., por el periodo estatuario de cuatro años, a contarse desde la fecha de inscripción del presente nombramiento en el Registro Mercantil correspondiente.

En tal calidad usted ejercerá individualmente la representación legal, judicial y extrajudicial de la compañía EDILOJA CIA. LTDA., así como todos los deberes y atribuciones constantes en los estatutos de la misma.

EDILOJA CIA. LTDA., se constituyó mediante escritura pública, autorizada ante el Notario Séptimo del Cantón Loja, el 23 de diciembre de 2011, inscrita en el Registro Mercantil de Loja el 08 de febrero del 2012.

Atentamente,

Ing^Gabriel Ulpiano García Torres.
PRESIDENTE DE EDILOJA CIA. LTDA.

En la ciudad de Loja, con fecha 27 de febrero del 2014, acepto el cargo de Gerente General de EDILOJA CIA. LTDA.

Ing. Pablo Fernando Ruiz Vélez

Ecuatoriano, con C.I. 310245599-3, de estado civil casado, ingeniero comercial y domiciliado en la ciudad de Loja.

«Registro Mercantil de Loja

FRAMITE NUMERO: 1032

REGÍSTRo MERCANTIL DEL CANTÓN: LOJA

RAZÓN DE INSCRIPCIÓN NOMBRAMIENTO

2. DATOS DEL NOMBRAMIENTO:

NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO:	NOMBRAMIENTO DE GERENTE GENERAL
AUTORIDAD NOMINADORA:	JUNTA GENERAL EXTRAORDINARIA UNIVFRSA1 DE SOfins
FECHA DE NOMBRAMIENTO:	27/02/2014
FECHA ACEPTACION:	27/02/2014 i' -----
NOMBRE DE LA COMPANIA:	EDILOJA CIA.LTDA,
DOMICILIO DE LA COMPANIA:	LOJA ■

EN LA CIUDAD LOJA, QUEDA INSCRITO EL ACTO/CONTRATO QUE SE PRESENTÓ EN ESTE REGISTRO CUYO DETALI F SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:

1. RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL: NOMBRAMIENTO DE GERENTE GENERAL

NÚMERO DE REPERTORIO:	626 ; ■ -----
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	06/03/2014
NUMERO DE INSCRIPCIÓN:	T22 -----
REGISTRO:	LIBRO DE NOMBRAMIENTOS

t

1

3. DATOS DE REPRESENTANTES:

Identificación	Nombres y Apellidos	Cargo	Plazo i
1102455993	RUIZ VELEZ PABLO FERNANDO	GERENTE GENERAL /	CUATRO ANOS

A. DATOS ADICIONALES:

NO APLICA

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA INVALIDA. LOS CAMPOS QqÉ-'SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN,^€,GÚN Í.A NORMATIVA VIGENTE.

FECHA DE EMISIÓN: LO/A, A 6 DÍA(S) DEL MES DE MARZO DE 2014

RUBEN DARÍO IDROB.O MUÑOZ REGISTRAPQRJVIERÓANTIL
DEL CANTÓN LOJA

DIRECCIÓN DEL REGISTRO: CALLE BOLÍVAR Y 10 DE AGOSTO

MB %S W

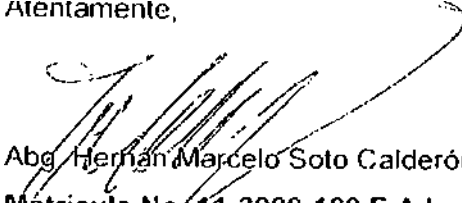
gii
5co. .v



En el protocolo de escrituras públicas a su cargo sírvase insertar una de REFORMA DE ESTATUTOS, al tenor de las siguientes cláusulas: CLAUSULA PRIMERA: COMPARECIENTES.- Comparece a la celebración de la presente escritura pública el señor ingeniero Pablo Fernando Ruiz Vélez, por los derechos que representa como Gerente General de EDILOJA Cia. Ltda., conforme se desprende del nombramiento que en copia certificada se adjunta como documento habilitante. CLAUSULA SEGUNDA: ANTECEDENTES.- a) Por escritura pública otorgada ante el Notario Séptimo del Cantón Loja, doctor Eduardo Beltrán Beltrán, el día veintitrés de diciembre del dos mil once e inscrita en el Registro Mercantil del mismo cantón el día ocho de febrero del año dos mil doce, se constituyó legalmente EDILOJA Cia. Ltda., con un capital social de mil dólares de los Estados Unidos de América, b) En la escritura pública de constitución se encuentran aprobados los estatutos sociales de la compañía, los mismos que hasta el momento han sufrido una reforma que se llevó a cabo formalmente a través de la celebración de escritura pública ante el Notario Séptimo del Cantón Loja, doctor Eduardo Beltrán Beltrán, el 02 de julio del año 2012, para la creación de un órgano administrativo asesor, conformado en un Directorio, integrado por personas de probidad notoria y experiencia, con la finalidad de brindar apoyo y asesoría a la Junta General de Socios, Presidente y/o Gerente General, en toma de decisiones específicas relacionadas con el funcionamiento y accionar técnico, administrativo, financiero y legal de EDILOJA Cia. Ltda. c) La Junta General Extraordinaria Universal de Socios de EDILOJA Cía. Ltda., en sesión celebrada en la ciudad de Loja el 06 de octubre del 2014, aprobó por unanimidad ampliar la razón social de la compañía con la finalidad de que la misma pueda prestar en adelante servicios digitales en general, como consecuencia se autoriza la Reforma de estatutos sociales de la compañía, conforme se desprende del acta que en copia certificada se adjunta como documento habilitante, d) En la Junta General Extraordinaria y Universal de Socios de la Compañía EDILOJA Cia. Ltda., en sesión celebrada en la ciudad de Loja el 06 de octubre del 2014, se autoriza al señor ingeniero Pablo Fernando Ruiz Vélez, para que realice todas las gestiones pertinentes para que se perfeccione la reforma de estatutos acordada en esa Junta, a través de la escritura pública respectiva. CLAUSULA TERCERA: REFORMA DE ESTATUTOS.- Con estos antecedentes debidamente autorizado por la Junta General Extraordinaria y Universal de Socios de la Compañía EDILOJA Cía. Ltda., en sesión celebrada en la ciudad de Loja el 06 de octubre del 2014, se aprueba ampliar la razón social de la compañía y en consecuencia se reforman los literales a), b), c), d), e) y f) del Artículo Segundo.- Objeto Social.- los mismos que se sustituyen por los siguientes literales: *"a) La operación de maquinarias, equipos, laboratorios y todos los demás implementos necesarios para la impresión, edición y publicación de libros y textos en formato tradicional y digital, además cuadernos, trabajos de investigación en general y de los docentes y estudiantes de la Universidad Técnica Particular de Loja en particular, así como de otras instituciones de educación superior, locales, nacionales e internacionales y de acuerdo con las estrategias que para el efecto sugiera el Directorio de la empresa, así también, el órgano de administración de la misma, también tendrá que contratar el talento humano que sea.*

necesario para ello."; y, "b) La distribución y comercialización de los libros, textos, contenidos digitales, estudios, investigaciones, material literario y artístico de alto nivel en las diversas áreas del conocimiento, sean de su propia producción o de terceros nacionales o extranjeros, realizando para ello la administración y gestión comercial a través de centros de expendio de tales materiales en relación con el objeto social, c) La difusión por si mismo a través de sus centros de expendio, del conocimiento del mercado del libro, de conformidad con las estrategias trazados por el Consejo Editorial.- d) La adquisición y/o importación de las maquinarias, equipos partes, piezas e insumos que fueran necesarios para la impresión, edición y publicación de todos los materiales referidos en este objeto social, así como de libros, textos y todos los demás materiales ya señalados anteriormente.- e) La participación en la implantación de establecimientos, industriales, comerciales y productivos en general, además la compra venta arrendamiento y administración de bienes muebles e inmuebles que sean requeridos para el cumplimiento de su objeto social, f) La compañía podrá intervenir como socio en la formación de toda clase de sociedades o compañías, aportar capital a las mismas o adquirir, tener o poseer acciones, obligaciones o participaciones en otras compañías, en general podrá realizar toda clase de actos, contratos y operaciones permitidas por las leyes ecuatorianas". De esta manera quedan reformados los estatutos de la Compañía en cuanto al Artículo Segundo.- Objeto Social. CLAUSULA CUARTA: INSCRIPCION - Antes de proceder a inscribir el presente instrumento en el Registro Mercantil, se sentará la razón correspondiente al margen de la escritura matriz de Constitución de la Compañía EDILOJA Cía. Ltda. Usted señor Notario se servirá agregar las demás cláusulas de estilo para el perfeccionamiento de la presente escritura pública.

Atentamente,


Abg. Hernán Marcelo Soto Calderón.
Mátricula No. 11-2009-189 F.A.L

(

/

FUNCIÓN

JUDICIAL DEL ECUADOR fei'
CONSEJO DE LA

JUDICATURA' —
Sr

FORO DE ABOGADOS

AB. SOTO C

ALOEROIiHERN
AN_MARCELO-

Matricula

No: 11-2009-189

Cédula

No: 1103616726 ■;

Fecha dé

inscripción: 1402/2010 ■

Matricula

anterior: 2347 "

Tipo de

sangre: A+ -



Registro Mercantil de Loja

Registro Mercantil de Loja

TRÁMITE NÚMERO: 5612

DE COMPAÑÍA

NÚMERO DE REPERTORIO:	3712
FECHA DE INSCRIPCIÓN:	24/10/2014
NUMERO DE INSCRIPCION	432
REGISTRO:	LIBRO DE REGISTRO MERCANTIL

REGISTRO MERCANTIL DEL CANTÓN: LOJA RAZÓN DE INSCRIPCIÓN

EN LA CIUDAD DE LOJA, QUEDA INSCRITA LA RESOLUCION APROBATORIA, ASI COMO LA ESCRITURA Y/O PROTOCOLIZACION QUE SE PRESENTÓ EN ESTE REGISTRO, CUYO DETALLE SE MUESTRA A CONTINUACIÓN:

1. RAZÓN DE INSCRIPCIÓN DEL:REFORMA DE OBJETO SOCIAL Y REFORMA DE ESTATUTO

2. DATOS DE LOS INTERVENIENTES:

Identificación	Nombres	Cantón de Domicilio	Calidad en que comparece	Estado Civil
1102455993	RUIZ VELEZ PABLO FERNANDO	Loja	REPRESENTANTE LEGAL	Casado

3. DATOS DEL ACTO O CONTRATO:

NATURALEZA DEL ACTO O CONTRATO:	REFORMA DE OBJETO SOCIAL Y REFORMA DE ESTATUTO DE COMPANIA
FECHA ESCRITURA:	20/10/2014
NOTARIA:	NOTARIA SEPTIMA
CANTON:	LOJA
N°. RESOLUCION:	NO APLICA
FECHA RESOLUCION:	NO APLICA
AUTORIDAD QUE APRUEBA:	NO APLICA
NOMBRE AUTORIDAD QUE EMITE LA RESOLUCIÓN:	NO APLICA
PLAZO:	N/D
NOMBRE DE LA COMPANIA:	EDILOJA CIA.LTDA.
DOMICILIO DE LA COMPANIA:	LOJA

4. DATOS CAPITAL/CUANTÍA:

NO APLICA

5. DATOS ADICIONALES:

SE PROCEDIO A MARGINAR LA REFORMA DEL OBJETO SOCIAL Y REFORMA DE

Registro Mercantil de Loja

ESTATUTOS DE LA COMPAÑIA EDILOJA CIA.LTDA., EN LA INSCRIPCION DE
CONSTITUCION DE LA ANTES REFERIDA COMPAÑIA

CUALQUIER ENMENDADURA, ALTERACIÓN O MODIFICACIÓN AL TEXTO DE LA PRESENTE RAZÓN, LA
INVALIDA. LOS CAMPOS QUE SE ENCUENTRAN EN BLANCO NO SON NECESARIOS PARA LA VALIDEZ DEL
PROCESO DE INSCRIPCIÓN, SEGÚN LA NORMATIVA VIGENTE.


FECHA DE EMISIÓN: LOJA, A 24 DÍA(S) DEL MES DE OCTUBRE DE 2014



RUBEN DARIO IDROBO MUNOZ
REGISTRADOR MERCANTIL DEL CANTÓN LOJA
CALLE DEL RE

DIRECCIÓN REGISTRO: CALLE BOLIVAR Y 10 DE AGOSTO

ANEXO 3. FORMATO DE CARACTERIZACIÓN DE PROCESOS

	PROCESO:		
	RESPONSABLE DEL PROCESO:		
	OBJETIVO:		
	CONTROLES:		
ENTRADAS	FLUJOGRAMA	ACTIVIDADES	SALIDA
RECURSOS			
HUMANOS	FÍSICOS		
Indicadores de Desempeño			

ANEXO 4. ENTREVISTA REALIZADA AL GERENTE GENERAL “EDILOA.CIA.LTDA”

Como parte de la realización de mi trabajo de fin de titulación en la Universidad Técnica Particular de Loja en la titulaciones de Administración de Empresas necesito recabar información acerca de cómo se lleva las actividades en la compañía objeto de estudio e información general, la información brindada en esta entrevista será de carácter confidencial, la misma que servirá para el desarrollo de la investigación

- **Empresa:** “Ediloja.Cia.Ltda”
- **Nombre del entrevistado:** Ing. Pablo Ruiz
- **Cargo que desempeña:** Gerente general
- **Años que lleva trabajando en la compañía:** Año y ocho mese
- **Contrato vigente:** indefinido

- **¿Quiénes son los socios actuales?**

De acuerdo al estatuto jurídico conforman la junta la Universidad Técnica Particular de Loja con el 99.9 % de las acciones y 1% de participación el Ing. Gabriel García

- **¿Qué convenio mantiene en la actualidad Ediloja con la UTPL?**

No tiene ningún tipo de convenio, tiene una relación netamente comercial con la producción e impresión de material bibliográfico

- **¿Quiénes son sus clientes actuales?**

La Universidad Técnica particular de Loja, y un sinnúmero de empresa pública y privadas, como: patronato de amparo social, concejo provincial, empresa eléctrica, concejo de la judicatura.

- **¿Cuál es el proceso de selección del personal para ingresar a trabajar a esta compañía?**

Se hace un reclutamiento interno que como política de la empresa, si las personas que postulan internamente no cumplen con los requisitos se procede a realizar un reclutamiento externo con las carpetas en las cuales se tiene una base de datos o a través de la oficina de empleo de la UTPL

- **¿Quiénes son las personas que evalúan el ingreso del personal a trabajar por primera vez?**

Se lo hace a través de la gerencia general o se lo realiza dependiendo del requerimiento de cada {área con el gerente del {área que requiera dicho pedido

- **¿Todo el personal conoce la misión y visión de la empresa?**

No conocen la misión y visión por que se encuentran en un proceso de reestructuración de la misión y visión

- **¿En qué manera cree que se ha cumplido la misión y visión?**

Se ha cumplido en un 60% en sus objetivos pero falta mucho cumplir, en caso de la misión ser la primera imprenta de Loja estaríamos pretendiendo llegar a ese punto y futuro logara a consolidarnos sería un trabajo que habría que replantearlo

- **¿Usted ha identificado barreras que limiten la consecución de la misión y visión de la empresa?**

Una de las principales barreras es la inseguridad económica y política a nivel país, a veces se piensa que las empresas pequeñas y medianas no se ven afectadas por este tema, las decisiones a nivel macro por parte del gobierno si afectan a la toma de sediciones de la compañía

- **¿Actualmente maneja un sistema de gestión de la calidad?**

Implementado no se maneja un sistema de gestión de la calidad que este evaluado por las ISO pero se tiene controles de calidad en la elaboración de los productos, se tiene diferentes filtros con las personas que forman parte del proceso de producción.

- **¿Desde qué año tiene implementado estos procesos de calidad?**

Desde el año 2012 desde que la compañía paso a ser una estructura legal propia

- **¿Tiene resultados de indicadores de calidad de años anteriores?**

No se tiene resultados, antes del 2012 la compañía se manejaba con un solo cliente que era la UTP, entonces esto limitaba a tener un control de calidad, después del 2012 al tenerse que manejar con clientes externos se implementó estos procedimientos de calidad por las exigencias de los clientes

- **¿Existe un reglamento interno en la compañía?**

Existe un reglamento interno de trabajo que está vigente desde 2013, lo controla un comité, la gerencia, el ministerio de trabajo

- **¿El personal tiene conocimiento de este reglamento?**

Esta socializado con el personal, y se entrega periódicamente físicamente como lo exige la ley

- **¿Usted como gerente de la compañía, me puede comentar si el organigrama se cumple o no a cabalidad de la empresa?**

El organigrama a raíz del 2013 ha sufrido algunos cambios se ha planteado el nuevo hace tres meses se lo ha socializado y tiene total cumplimiento por parte de las diferentes dependencias de la empresa

- **¿Considera que el organigrama actual muestra el nivel de comunicación?**

Yo creo que cumple con el tipo de negocio

- **¿La UTPL influye en la toma de sediciones de la editorial?**

No influye por que la estructura legal no lo permite

- **¿Coménteme sobre el mapa de procesos que se maneja en la empresa en la actualidad?**

No se maneja un mapa de procesos pero se lo tiene instituido a través de una hoja de ruta

- **¿Cree que está bien estructurado?**

Pienso que no, hay que trabar mucho en este aspecto, no se tiene un manual de procesos de producción, que sería algo importante

El mapa de procesos no va acorde a la misión y tampoco ha generado resultados favorables a la gestión de la empresa

- **¿Considera que los procesos que se lleva en la actualidad ha conllevado a un logro de fines y objetivos?**

Pienso que si se logra estandarizar e implementar un mapa de procesos se lograría conlleva a cabo los fines y objetivos, se ha cumplido pero no al 100%

Al abrirse al mercado en el año 2012 se ha logrado cambiar algunos procesos

- **¿La empresa tiene políticas establecidas?**

Existen algunas políticas de contratación, sueldos y salarios, se las socializa a través de los diferentes departamentos

- **¿Las normas y reglas son claras y facilitan el trabajo?**

Yo creería que no se ha tenido algunos inconvenientes en muchos casos se dio dualidad de funciones, que nuevamente hay que volver a estructurar

- **¿Cada que tiempo se reúne con sus empleados?**

Una vez a la semana nos reunimos con los gerentes de cada área, y cuando se requiera nos reunimos con los supervisores

- **¿Existen incentivos laborales?**

Se tiene un tema de incentivos pero no está establecido como una política

De igual manera se entregan premios una vez al año se lo entrega el día del gráfico y 1 de mayo

- **¿Tiene un menú o portafolio de servicios al mercado?**

Si se tiene disponible en la página web

- **¿Coménteme sobre los acontecimientos más importantes que ha tenido la empresa?**

Un acontecimiento importante es que la empresa se abrió al mercado externo,

Estamos descubriendo dentro de la empresa nuestras fortalezas y debilidades, esto ha permitido sincerarnos para saber que herramientas tenemos y cuales no para ser competitivos

- **¿La compañía forma parte de alguna asociación?**

Claro que si formamos parte de la cámara de comercio de industrias

- **¿Cómo considera el clima laboral de la compañía?**

Tal vez no sea yo el más adecuado para contestar esta pregunta, pero desde hace un año se ha venido trabajando mucho en este tema, las personas asisten a actos extra oficina en un 99%, el cumplimiento de las actividades también es un parámetro para la medición del clima laboral.

- **¿Cree usted que el lugar donde se encuentra ubicado la editorial es favorable para su crecimiento?**

Yo diría que sí, pero necesitamos abrir más el mercado, estar cerca de UTPL que es nuestro cliente más fuerte es un punto a favor, pero existen productos que tenemos que darlo a conocer y pienso que deberíamos abrir una sucursal más central

- **¿Hay un convenio pero no lo hemos puesto en marcha para poner una oficina en el centro de la ciudad?**

El área en la que se encuentran realizando sus actividades es adecuada

Yo pienso que sí, pero en su momento la distribución habría que pensarla un poco más

- **¿Ediloja tiene un plan de capacitación anual para los empleados?**

No se tiene un plan de capacitación anual, pero si se lo realiza según lo necesite la compañía dependiendo del perfil profesional y necesidad

- **¿La empresa tiene parámetros para medir el desempeño de los empleados?**

No se tiene, ese es un aspecto que se debe tomar en consideración

Se lleva una planificación estructura que va acorde con los procesos y objetivos

Va a criterio de gerencia, las reuniones son importantes se planifica de manera semanal pero Se necesita una planificación a nivel general, realizamos una anual donde se dónde se tiene la planeación de ventas, y apertura de mercado pero se necesita más al detalle

- **¿Se tiene claramente definido los procedimientos para la medición del desempeño con base en competencias?**

No se tiene nada definido sobre ese tema

- **¿Me puede comentar si la medición del desempeño garantiza la efectividad en los procesos productivos y en la calidad del servicio?**

No se tiene nada definido sobre ese punto

- **¿La maquinaria que posee la Editorial es propia?**

Es alquilada a la UTPPL al igual que las oficinas y el galpón donde se encuentra la maquinaria

- **¿La Editorial cuenta con valores, objetivos organizacionales?**

No contamos con esos puntos

ANEXO 5: REGLAMENTOS DE TRABAJO DE “EDILOJA.CIA.LTDA”

Reglamento interno
de seguridad y salud
en el trabajo

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	5	
RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO.....	6	
ACTIVIDAD ECONÓMICA.....	6	
OBJETIVOS DEL REGLAMENTO	6	
CAPÍTULO I		
DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS		
Artículo 1. DE LAS OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR.....	7	
Artículo 2. DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES ...	7	
Artículo 3. DE LAS PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR.....	8	
Artículo 4. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES	9	
Artículo 5. SANCIONES PARA LOS TRABAJADORES	9	
CAPÍTULO II		
DEL SISTEMA DE GSS DE LA EMPRESA: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE DELTRABAJO CONFORMACIÓN Y FUNCIONES		
Artículo 6. DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DELTRABAJO	11	
Artículo 7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL		11
Artículo 8. DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES		12
Artículo 9. DEL SERVICIO MÉDICO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....		12
Artículo 10. DE LAS RESPONSABILIDADES DE GERENTES, JEFES Y SUPERVISORES		13
Artículo 11. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES		13
CAPÍTULO III		
DEL EMPLEO A POBLACIONES VULNERABLES; MUJERES, MENORES, DISCAPACITADOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.		
Artículo 12. PREVENCIÓN DE RIESGO DEL PERSONAL FEMENINO	14	
Artículo 13. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CASO DE ADOLESCENTES	14	
Artículo 14. PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD		14
Artículo 15. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS	14	
Artículo 16. PERSONAL EXTRANJERO	14	
TÍTULO I CAPÍTULO IV		
DE LOS RIESGOS DELTRABAJO: PREVENCIÓN Y CONTROL		
Artículo 17. FACTORES DE RIESGOS FÍSICOS	15	
Artículo 18. FACTORES DE RIESGOS MECÁNICOS	16	
Artículo 19. FACTORES DE RIESGOS ERGONÓMICOS	19	
Artículo 20. FACTORES DE RIESGOS QUÍMICOS	21	
Artículo 21. FACTORES DE RIESGOS BIOLÓGICOS	23	
Artículo 22. FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES.....	24	
TÍTULO II CAPÍTULO V		
DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES MAYORES		
Artículo 23. PREVENCIÓN DE INCENDIO Y EXPLOSIÓN	25	
Artículo 24. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA	25	
Artículo 25. CONTINGENCIA.....	25	
CAPÍTULO VI		
Artículo 26. DE LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD	26	
CAPÍTULO VII		
Artículo 27. DE LA VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES	28	

CAPÍTULO VIII

Artículo 28. DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES 29

CAPÍTULO IX

Artículo 29. DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS 30

CAPÍTULO X

Artículo 30. DE LA GESTIÓN AMBIENTAL..... 31

DISPOSICIONES GENERALES 32

\

Ediloja

REGLAMENTO INTERNO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO EN "EDILOJA CÍA. LTDA."

POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

EDILOJA CÍA. LTDA., cuya actividad económica principal es la impresión, edición y publicación de libros, tiene como objetivo brindar sus servicios con adecuados estándares de seguridad y eficiencia, a fin de ser competitiva. Considera que su capital más importante son sus colaboradores, por lo tanto, concede un interés prioritario al cuidado del entorno y la atención a la Seguridad y Salud en el trabajo.

Para hacer efectiva esta política, Ediloja Cía. Ltda. se compromete a:

- a) Velar por la seguridad y la salud de todo su personal, visitantes, clientes, contratistas y proveedores de servicios dotando de un ambiente seguro y procurando el cuidado del medioambiente;
- b) Establecer objetivos y metas de mejora continua en seguridad, salud y medioambiente de forma sistemática; evaluar el desempeño y aplicar las correcciones necesarias para alcanzar los logros propuestos;
- c) Mantener las operaciones probadamente eficaces en el cuidado de la salud y seguridad y del medioambiente;
- d) Aplicar y cumplir con la legislación interna, nacional e internacional en materia de seguridad y salud vigente;
- e) Dotar de los recursos económicos y técnicos para que esta política pueda ser aplicada;
- f) Difundir y comunicar la política, a todo su personal, visitantes, clientes, contratistas y proveedores de servicios, para su cumplimiento, y ponerla a disposición de las partes interesadas. Será revisada y actualizada periódicamente para su mejoramiento continuo;
- g) Establecer procedimientos para documentar, integrar, implantar y mantener el funcionamiento efectivo del sistema de gestión de seguridad y salud ocupacional.

Ing. Sebastián Vela Escalante
GERENTE EDILOJA CIA. LTDA.



RAZÓN SOCIAL Y DOMICILIO

La empresa tiene como razón social "EDILOJA CIA. LTDA." se encuentra ubicada en el barrio San Cayetano, calle Marcelino Champagnat s/n parroquia el Sagrario, cantón Loja, provincia de Loja.

ACTIVIDAD ECONÓMICA

La empresa tiene como labor principal la impresión, edición y publicación de libros. **OBJETIVOS DEL REGLAMENTO**

Los objetivos que persigue el presente Reglamento de Seguridad y Salud son los siguientes:

- a. Determinar y dotar a sus trabajadores condiciones de trabajo que no presente peligro para su salud o su vida;
- b. Determinar las medidas tendientes a disminuir los riesgos laborales que puedan presentarse en la realización de las actividades que la empresa ejecuta;
- c. Informar a los colaboradores de la empresa de las medidas determinadas de prevención, seguridad e higiene estipulado en el presente reglamento;
- d. Desplegar acciones preventivas y de protección colectiva e individual a favor de la integridad, la salud y la vida de sus colaboradores;
- e. Determinar claramente las prohibiciones que tanto los trabajadores como los funcionarios deben conocer y cumplir con miras a preservar la salud, reducir y/o eliminar riesgos y cuáles son las sanciones en caso de incumplimiento de las mismas.

Ediloja

«Ltda.»

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS Artículo 1. DE LAS OBLIGACIONES DEL

EMPLEADOR

- a. Cumplirá las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos;
- b. Mantendrá en buen estado de servicio las instalaciones, máquinas y materiales para un trabajo seguro;
- c. Dotará de los implementos de protección personal a sus trabajadores, los que serán seleccionados de acuerdo al riesgo, tipo de tarea y condiciones de trabajo;
- d. Elaborará e implementará programas de seguridad los mismos que contará con el asesoramiento técnico adecuado;
- e. Entregará al trabajador, luego de la contratación respectiva, un ejemplar de Reglamento Interno de Seguridad y Salud en el Trabajo;
- f. Evitará que el trabajador realice una labor para la cual no fue entrenado previamente;
- g. Investigará y analizará los accidentes, incidentes y enfermedades de trabajo, con el propósito de identificar las causas que los originaron y adoptar acciones correctivas y preventivas tendientes a evitar la ocurrencia de hechos similares, además de servir como fuente de insumo para desarrollar y difundir la investigación y la creación de nueva tecnología;
- h. Cuando un trabajador como consecuencia del trabajo sufra lesiones o pueda contraer enfermedad profesional dentro de la práctica de su actividad laboral ordinaria, según dictamen de los Médicos Asesores de Valuación de las Incapacidades, el patrono deberá ubicarlo en otras secciones de la empresa, a fin de utilizar la capacidad restante del trabajador accidentado o evitar una enfermedad profesional irreversible previo consentimiento del trabajador.

Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo

Artículo 2. DE LAS OBLIGACIONES GENERALES DE LOS TRABAJADORES

- a. Los trabajadores, deberán acatar el presente reglamento y las medidas de prevención en salud y seguridad ocupacional que se dicten para el efecto;
- b. Los trabajadores cumplirán las medidas de prevención de riesgos previamente determinados para cada puesto de trabajo por la empresa y/o sus Jefes inmediatos, los mismos que deberán dar aviso oportuno en caso de transgresión u omisión al

empleador o su representante, a fin de que adopte las medidas pertinentes con sujeción a la Ley y Reglamentos;

Edioja

- c. Usarán el equipo de protección personal que le sea entregado, el mismo que seguirá siendo de propiedad de la empresa y que no podrá ser vendido, canjeado o sacado fuera del recinto laboral por el trabajador, salvo que el trabajador así lo requiera y con autorización del empleador;
- d. Cuando hubiere reposición de los equipos, así como el cese de las labores, el trabajador estará obligado a devolver al patrono los equipos que le hayan sido entregados;
- e. Dará oportuno aviso a su jefe inmediato de toda condición o acción insegura que observe en las instalaciones, máquinas, herramientas, ambiente o en el personal que labore;
- f. Si un trabajador padece de enfermedad que afecte su capacidad y seguridad para el trabajo, deberá inmediatamente hacer conocer su estado al superior correspondiente, para que adopten la medidas que fueren del caso;
- g. Colaborará en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento, prestando su declaración sobre los hechos que se les interrogue, a petición del IESS, de la propia empresa o de la autoridad correspondiente, si fuere del caso;
- h. Los trabajadores están obligados a someterse a los exámenes y controles médicos establecidos por la empresa, proporcionando los datos requeridos para su ficha de salud y cumplir las prescripciones y tratamientos indicados por los facultativos;
- i. Velará por el cuidado integral de su salud física y mental, así como por el de los demás trabajadores que dependan de ellos, durante el desarrollo de sus labores.

Artículo 3. DE LAS PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

Son prohibiciones del empleador

- a. Permitir a los trabajadores que realicen sus actividades en estado de embriaguez o bajo la acción de sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- b. Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto del polvo, gases o sustancias estupefacientes o psicotrópicas salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud;
- c. Facultar al trabajador el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa y equipo de protección personal;
- d. Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la División de Riesgos del Trabajo, del IESS;
- e. Dejar de acatar las indicaciones contenidas en los certificados emitidos por la Comisión devaluación de las Incapacidades del IESS sobre cambio temporal o definitivo de los trabajadores, en las actividades o tareas que puedan agravar sus lesiones o enfermedades adquiridas dentro de la propia empresa;
- f. Permitir que el trabajador realice una labor riesgosa para la cual no fue entrenado previamente.

Artículo 4. DE LAS PROHIBICIONES DE LOS TRABAJADORES

- a. Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo para la labor que van a realizar;
- b. Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o habiendo ingerido sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
- c. Fumar, ingerir licor, sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de las instalaciones de la empresa;
- d. Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior;
- e. Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en las instalaciones;
- f. Los trabajadores están obligados a colaborar en la investigación de los accidentes que hayan presenciado o de los que tengan conocimiento, prestando su declaración sobre los hechos que se les interrogue, a petición del IESS, de la propia empresa o de la autoridad correspondiente, si fuere del caso.

Artículo 5. SANCIONES PARA LOS TRABAJADORES

La inobservancia de las medidas de prevención determinadas en este Reglamento y de otros cuerpos legales nacionales e internacionales serán sancionados por el representante legal, además constituirán causa legal para la terminación del contrato de trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el reglamento Interno de Trabajo.

El incumplimiento por parte del personal administrativo y operativo de las normas legales o de las contenidas en el reglamento, se

Ediloja

sancionaran de acuerdo a la siguiente clasificación:

- a. **Infracción Leve:** Inobservancia de una medida de seguridad en un periodo mensual pero que ponga en peligro la salud e integridad de las personas y bienes de la empresa; corresponderá como sanción la amonestación escrita sin sanción económica;
- b. **Infracción Grave:** Cuando exista reincidencia por tres ocasiones en una falta leve en un periodo mensual; corresponderá como sanción la amonestación escrita. Aquella que genere incidentes o accidentes que causen incapacidad temporal en las personas y daños materiales menores a la empresa y al medio ambiente y sanción económica correspondiente al 10% de su salario mensual;
- c. **Infracción Muy Grave:** Aquella que ocasione lesiones graves o muerte a las personas, daños y pérdidas económicas importantes a la empresa o al medio ambiente; corresponderá como sanción Visto Bueno de acuerdo a lo estipulado en las leyes, sin perjuicio de las acciones legales que deriven de su incumplimiento.

Ediloja

CAPÍTULO II DEL SISTEMA DE GSS DE LA EMPRESA: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES DEL COMITÉ PARITARIO DE SEGURIDAD E HIGIENE DEL TRABAJO CONFORMACIÓN Y FUNCIONES ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Artículo 6. DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD DEL TRABAJO

1. El Comité de Seguridad y Salud del trabajo estará integrado de forma paritaria por tres representantes de los trabajadores y tres representantes de los empleadores, quienes de entre sus miembros designarán un Presidente y Secretario que durarán un año en sus funciones pudiendo ser reelegidos indefinidamente. Si el Presidente representa al empleador, el Secretario representará a los trabajadores y viceversa. Cada representante tendrá un suplente elegido de la misma forma que el titular y que será principalizado en caso de falta o impedimento de éste. Concluido el período para el que fueron elegidos deberá designarse al Presidente y Secretario.
2. Las actas de constitución del Comité serán comunicadas por escrito al Ministerio de Trabajo y Recursos Humanos y al IEES, así como al empleador y a los representantes de los trabajadores. Igualmente se remitirá durante el mes de enero, un informe anual sobre los principales asuntos tratados en las sesiones del año anterior.
3. El Comité sesionará ordinariamente cada mes y extraordinariamente cuando ocurriere algún accidente grave o al criterio del Presidente o a petición de la mayoría de sus miembros, se realizará la citación con 24 horas de anticipación. Si a las sesiones del comité no puede asistir el miembro principal este notificará con 24 horas de anticipación a su respectivo suplente.
4. Las sesiones deberán efectuarse en horas laborables o cuando la situación lo amerite.
5. Los miembros del Comité durarán en sus funciones un año, pudiendo ser reelegidos indefinidamente.
6. Todos los acuerdos del Comité se adoptarán por simple mayoría y en caso de igualdad de las votaciones, la dirimencia corresponderá a la División de Riegos de Trabajo del IEES.

Artículo 7. FUNCIONES DEL COMITÉ DE SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL

1. Vigilará el cumplimiento de las disposiciones que establece el presente reglamento de Seguridad e Higiene Industrial, así como otras disposiciones en materia de Seguridad e Higiene Industrial vigentes en el país;

Édiloja

2. Analizará y opinará sobre el reglamento de Seguridad e Higiene Industrial. Así mismo tendrá facultad, para, de oficio o a petición de parte, sugerir o proponer reformas al reglamento de Seguridad e Higiene Industrial;
3. Analizará los informes de las inspecciones generales de edificios, instalaciones de equipos de la empresa, realizadas por el jefe de Mantenimiento emitiendo las recomendaciones que crea conveniente;
4. Conocerá el plan de entrenamiento para el nuevo personal que ingresa a laborar en la empresa;
5. Vigilará que los trabajadores den el uso correcto de los implementos de protección personal dotados por la empresa a sus trabajadores;
6. Conocerá los programas de entrenamiento en prevención y control de riesgos de trabajo y medicina preventiva;
7. Debe constar en actas los reportes del cumplimiento de las funciones encomendadas a los delegados del Comité de Seguridad e Higiene Industrial;
8. En caso de tres faltas consecutivas injustificadas de los miembros comunicar al empleador o al Comité de la Empresa para que principalice al suplente respectivo. Y se deberá nombrar a un nuevo miembro suplente;
9. Para suplir las ausencias del titular en el caso del Presidente o del Secretario el Comité nombrará de entre sus miembros dignidades alternas;
10. Conocer el cronograma anual de dotación de ropa de trabajo y calzado de seguridad.

Artículo 8. DE LA UNIDAD DE SEGURIDAD. ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

Debido a que la empresa no cuenta con Unidad de Seguridad por no contar con mínimo requerido, se designará un responsable de prevención de riesgos.

Artículo 9. DEL SERVICIO MÉDICO: ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

1. La empresa conservará en el lugar de trabajo un botiquín de emergencia para la prestación de primeros auxilios a los trabajadores.
2. La empresa trasladará al trabajador, a costo del empleador, a la unidad médica del IESS o al centro médico más cercano del lugar del trabajo para la pronta y oportuna atención.



Artículo 10. DE LAS RESPONSABILIDADES DE GERENTES, JEFES Y SUPERVISORES

Son responsabilidades del Gerente, entre otras;

- a. Cumplir con la legislación nacional en materia de Seguridad y Salud;
- b. Aprobar y garantizar el cumplimiento del Programa de Gestión en Seguridad y Salud Ocupacional, así como garantizar su fmandamiento;
- c. Procurar el cuidado integral de la salud de los trabajadores y del ambiente de trabajo;
- d. Revisar y aprobar políticas de seguridad y salud de la empresa;
- e. Aprobar los programas presentados por el Comité Paritario de Seguridad e Higiene del Trabajo;
- f. Dotar de los recursos materiales y económicos y/o personal competente para el desarrollo de los programas preventivos de riesgos del trabajo.

Artículo 11. DE LAS RESPONSABILIDADES DE LOS JEFES

- a. Suspender los trabajos en los que se advierten riesgos inminentes de ocurrencia de un accidente y dar aviso inmediato a su superior;
- b. Colaborar con el comité de seguridad para realizar e implementar los programas de prevención de riesgos;
- c. Controlar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y medio ambiente prescritas en este reglamento y aquellas que el comité de seguridad las promulgare y que serán debidamente aprobadas por la compañía y el Ministerio de Relaciones Laborales;
- d. Revisar el uso de equipos de protección personal, así como el cumplimiento del reglamento de seguridad y salud ocupacional;
- e. Colaborar en el entrenamiento a sus trabajadores en prevención de accidentes, uso de los elementos de protección personal, equipos y herramientas de trabajo, dejando constancia de lo ejecutado;
- f. Reportar en un plazo no mayor a 24 horas un informe completo de accidentes y/o incidente correspondiente; y las acciones correctivas establecidas para su ejecución posterior;

Ediloja

CAPÍTULO III DEL EMPLEO A POBLACIONES VULNERABLES; MUJERES, MENORES, DISCAPACITADOS Y SERVICIOS COMPLEMENTARIOS.

Artículo 12. PREVENCIÓN DE RIESGO DEL PERSONAL FEMENINO

De acuerdo a la actividad que la trabajadora esté realizando durante el periodo de embarazo y lactancia la empresa analizará el riesgo al cual está sujeta y tomará las acciones correctivas o preventivas para evitar su exposición, de ser necesario se reubicará temporalmente a otro puesto de trabajo hasta que su estado de salud le permita realizar su labor habitual. La empresa evitará que las mujeres gestantes levanten y transporten peso; garantiza los derechos de las trabajadoras de acuerdo con la legislación ecuatoriana.

Se evitará tanto en los hombres como en las mujeres la exposición a factores de riesgo que puedan afectar su salud reproductiva.

Artículo 13. PREVENCIÓN DE RIESGOS EN CASO DE ADOLESCENTES

"EDILOJA CÍA. LTDA." no contratará menores de edad para que desarrollen actividad alguna dentro de sus instalaciones.

Artículo 14. PREVENCIÓN DE RIESGOS PARA LAS PERSONAS CON DISCAPACIDAD

La empresa garantizará la protección a los trabajadores con discapacidades, para lo cual identificará los factores de riesgo a los que están expuestos a fin de adoptar las medidas preventivas del control.

Artículo 15. SERVICIOS COMPLEMENTARIOS

Los servicios complementarios, en caso de requerirlo, contratados a personas naturales y/o jurídicas por la empresa son responsables de la aplicación del presente reglamento y de la normativa vigente en materia de seguridad y salud para con sus trabajadores y desarrollaran acciones de prevención y protección que se ajusten a los riesgos inherentes al servicio a prestar, además exigirá la presentación de los respectivos Reglamentos de Seguridad y Salud previo contrato, a las empresas que presten servicios complementarios.

Artículo 16. PERSONAL EXTRANJERO

Las obligaciones y prohibiciones señaladas en este reglamento se aplicarán al personal extranjero que labore en la empresa.

Ediloja

TÍTULO I CAPÍTULO IV

DE LOS RIESGOS DEL TRABAJO: PREVENCIÓN Y CONTROL Artículo 17. FACTORES DE RIESGOS

FÍSICOS

1. RUIDO Y VIBRACIÓN

- a. Cuando el nivel de ruido en un puesto o área de trabajo sobrepase los límites establecidos (85 decibles escala A del sonómetro, medidos en el lugar en donde el trabajador mantiene habitualmente la cabeza, para el caso de ruido continuo de 8 horas de trabajo), será obligatorio el uso de elementos individuales de protección auditiva.
- b. Las máquinas que produzcan ruidos o vibraciones se ubicarán en recintos aislados si el proceso de fabricación lo permite, y serán objeto de un programa de mantenimiento adecuado que aminore en lo posible la emisión de tales contaminantes físicos.
- c. Los protectores auditivos ofrecerán la atenuación suficiente, serán de materiales tales que no produzcan situaciones, disturbios o enfermedades en las personas que los utilicen. No producirán además molestias innecesarias, y en el caso de ir sujetos por medio de un arnés a la cabeza, la presión que ejerzan será la suficiente para fijarlos debidamente.
- d. Las máquinas herramientas que originen vibraciones deberán estar provistas de dispositivos amortiguadores y al personal que los utilice se les proveerá de equipo de protección anti vibratorio.

2. DE LA ILUMINACIÓN

Para que el trabajador pueda efectuar sus labores con seguridad y sin riesgos para la salud deberá tomar en cuenta los siguientes aspectos:

- a. Dotará de la suficiente iluminación natural y/o artificial de acuerdo a la actividad a realizar.
- b. En los puestos de trabajo en el que se utilicen equipos con pantallas de visualización de datos (PVD's) en nivel de luz no debe ser inferior a 200 lux ni superar los 500 lux;
- c. La iluminación general artificial debe ser uniforme y distribuida de tal manera que se eviten sobras intensas, contrastes violentos y deslumbramientos;
- d. Las fuentes de luz deben evitar la aparición de reflejos en la pantalla del ordenador o deslumbramiento;

Ediloja

- e. Se debe ubicar las luminarias respecto al puesto de trabajo de manera que la luz llegue al trabajador lateralmente, es decir, las luminarias no deben estar colocadas por encima del trabajador. Los puestos de trabajo deben estar entre las filas de luminarias del techo;
- f. Orientar el puesto de trabajo de manera que las ventanas queden lateralmente. No se deben ubicar los equipos de trabajo de PVD's frente o contra las ventanas;
- g. Se realizará una limpieza periódica y la renovación, en caso necesario, de las superficies iluminantes para asegurar su constante transparencia.

3. RIESGOS ELÉCTRICOS

Cuando los trabajadores de la Compañía estén o puedan estar expuestos a un riesgo eléctrico en su puesto de trabajo, estarán obligados a observar las siguientes normas de seguridad:

- a. Antes de comenzar a trabajar, realizar un control visual del estado de cables, enchufes y aparatos eléctricos;
- b. No sobrecarga los circuitos al utilizar alambres de extensión;
- c. No usará aparatos eléctricos cerca del fregadero u otra fuente de agua;
- d. No se utilizarán equipos eléctricos y no se manipularán las instalaciones eléctricas con las manos o los pies mojados o con ropa húmeda;
- e. No se deberá realizar modificaciones en las instalaciones o en los equipos eléctricos originales;
- f. Deberán desconectarse, los aparatos eléctricos, al término de su utilización o pausa de trabajo;
- g. No se deberá tirar del cable de utilización para desenchufar los aparatos eléctricos.

Artículo 18. FACTORES DE RIESGOS MECÁNICOS

1. OPERACIÓN DE MÁQUINAS

Para la operación segura de maquinaria se deberá tomar en cuenta los siguientes puntos:

- a. La empresa entrenará al personal en el manejo seguro de máquinas, herramientas e instalaciones. Todos los trabajadores deben ser entrenados en los sistemas de protección individual y colectiva, incluyendo la conducta que deben observar en caso de desastre;
- b. Toda maquinaria deberá ser operada únicamente por personal capacitado y entrenado para su manejo;
- c. Toda máquina averiada o cuyo funcionamiento sea irregular, será debidamente señalizada, no permitiendo que el trabajador opere esta maquinaria;
- d. Los puntos de transmisión de movimiento como piñones, volantes, cadenas, ejes, deberán tener la correspondiente guarda de seguridad de tal manera que impida el acceso de las manos, ropa o materiales;
- e. No se pondrán las manos ni otra parte del cuerpo sobre las piezas o mecanismos en movimiento;
- f. No se deberá realizar trabajos de limpieza, calibración o lubricación de las partes en movimiento de máquinas o equipos;
- g. No se deberá ropa suelta, anillos, collares, mangas sueltas, brazaletes o cabello largo no protegido al operar maquinaria;
- h. Se deberá utilizar durante todo el proceso de maquinado los elementos de protección personal de acuerdo con el tipo de operación que se realice;

Reglamento de Seguridad y Salud en el Trabajo
Nunca distraiga al operador de una máquina y si usted está operando no permita que lo distraigan;

- j. Después de realizar reparaciones, ajustes o mantenimiento de una máquina y antes de ponerla de nuevo en funcionamiento, asegúrese de colocar las defensas o resguardos, pues éstas han sido colocadas para su protección;
- k. Toda maquinaria o equipo deberá estar provista de dispositivos seguros de arranque o de paradas accesibles al operador, para que este pueda usarlos rápidamente en caso de peligro;
- l. En las partes accesibles de las máquinas no deberán existir aristas agudas o cortantes que puedan producir heridas;
- m. Las máquinas o aparatos en los que durante su trabajo normal produzcan emisiones de polvo, gases o vapores que puedan ser perjudiciales para la salud de las personas, deberán ir provistos de sistemas eficaces de captación de dichos contaminantes acoplados a sistemas de evacuación de los mismos;
- n. Los puestos de mando de las máquinas deben ser fácilmente accesibles para los trabajadores y estar situados fuera de

Ediloja

toda zona donde puedan existir peligros para los mismos. Desde dicha zona y estando en posición de accionar los mandos, el trabajador debe tener la mayor visibilidad posible de la máquina, en especial de sus partes peligrosas.

«W :

Ediloja

2. INSTALACIÓN DE RESGUARDOS Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD EN LAS MÁQUINAS

- a. Todas las partes fijas o móviles de motores, órganos de transmisión y máquinas, que pudieren ocasionar entre otras lesiones, atrapamientos, corte, laceraciones, punciones, presiones abrasiones y proyecciones, están protegidas mediante resguardos u otros dispositivos de seguridad;
- b. Los resguardos o dispositivos de seguridad de las máquinas, solamente podrán retirarse para realizar actividades de mantenimiento o reparación de tal manera que una vez finalizadas dichas actividades sean nuevamente colocadas en su lugar;
- c. Las máquinas fijas deberán disponer de los mecanismos de mando necesarios para su puesta en marcha o parada, las máquinas accionadas por un motor principal, deberán disponer de un mando de paro que permita detener cada uno de ellas por separado;
- d. Los dispositivos de parada deberán estar perfectamente señalizados, fácilmente accesibles y concebidos de forma tal que resulte difícil su accionamiento involuntario. Los de parada de emergencia estarán además situados en un lugar visible y seguro.

3. SUPERFICIE DE TRABAJO

En las superficies de trabajo se deberá tener presente:

- a. Mantendrá la superficie del piso del puesto de trabajo y los pasillos de circulación libre de herramientas, piezas, objetos dejados fuera de lugar o invadiendo lugares de paso;
- b. El estado de las superficies de trabajo deberán estar libre de grasas, restos de alimentos, agua, aceite, polvo, jabón, etc.;
- c. Es obligación de todo el personal mantener el sitio de trabajo limpio, ordenado y libre de desperdicios, tanto durante las jornadas de trabajo como después del mismo. Cada trabajador será responsable por el buen orden y limpieza de su lugar de trabajo;
- d. La superficie de trabajo no deberá producir deslumbramiento, debiendo existir contraste en la superficie.

Ediloja

cmute

4. ÁREA ADMINISTRATIVA

- a. Las gavetas de escritorios, anaqueles, archivadores y de otros muebles, deberán permanecer cerrados, a menos que se esté utilizando;
- b. Verificará siempre que la silla o sillón donde se va a sentar se encuentre en buen estado y cuidar que las patas del mueble estén apoyadas sobre el piso;
- c. Guardará los objetos cortantes y punzantes (tijeras, abrecartas, cuchillas, etc.) en un lugar seguro tan pronto termine de utilizarlos;
- d. Evitará sobrecargar las instalaciones eléctricas conectando varios enchufes a un solo tomacorriente. Nunca desconecte los equipos eléctricos tirando del cordón de alimentación, jale el enchufe.

Artículo 19. FACTORES DE RIESGOS ERGONÓMICOS

Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo

1. LEVANTAMIENTO MANUAL DE CARGAS

Para el levantamiento seguro de cargas se deberán observar las siguientes reglas:

- a. El transporte o manejo de materiales en lo posible deberá ser mecanizado utilizando para el efecto elementos como carretillas, vagonetas, elevadores, transportadores de bandas, grúas, montacargas y similares;
- b. Los trabajadores encargados de la manipulación de carga de materiales, deberán ser instruidos sobre la forma adecuada para efectuar las citadas operaciones con seguridad;
- c. Cuando se levanten o conduzcan objetos pesados por dos o más trabajadores, la operación será dirigida por una sola persona, a fin de asegurar la unidad de acción;

Ediloja

- d. El peso máximo de la carga que puede soportar un trabajador será para mujeres 50 libras y para varones hasta 175 libras;
- e. No se deberá exigir ni permitir a un trabajador el transporte manual de carga cuyo peso pueda comprometer su salud o seguridad;
- f. Los operarios destinados a trabajos de manipulación irán provistos de las prendas de protección personal apropiadas a los riesgos que estén expuesto;
- g. Como norma general, es preferible manipular las cargas cerca del cuerpo, a una altura comprendida entre la altura de los codos y los nudillos, ya que de esta forma disminuye la tensión en la zona lumbar.

Ediloja

2. TRABAJO EN POSICIÓN DE PIE

Para trabajar de pie o parado se deberán observar las siguientes reglas;

- a. Ajustará el lugar de trabajo para tener suficiente espacio para cambiar la posición de trabajo;
- b. Adaptará la altura del puesto de trabajo al tipo de esfuerzo que se realiza;
- c. Alternará esta postura, de ser posibles, con otras que facilite el movimiento;
- d. Utilizará un apoyo o descanso de pies o portátil o fijo para cambiar el peso del cuerpo de una pierna a la otra;
- e. Utilizará un asiento cuando sea posible mientras está trabajando, o por lo menos cuando el proceso de trabajo permite descansar;
- f. Ajustará la altura del trabajo de acuerdo con las dimensiones del cuerpo. Utilice la altura del codo como guía.



3. TRABAJO EN POSICIÓN SENTADO

Para trabajar en posición sentado se deberán observar las siguientes reglas:

- a. La altura del asiento y el espaldar de la silla deberá ser regulable (adaptable a las distintas tipologías físicas de las personas);
- b. Mantendrá una correcta posición de trabajo que permita que el tronco esté erguido frente al plano de trabajo y lo más cerca posible del mismo, mantenimiento un ángulo de codos y de rodillas de alrededor de los 90 grados. La cabeza y el cuello deben estar lo más recto posible;
- c. El plano de trabajo debe situarse teniendo en cuenta las características de la tarea y a las medidas antropométricas de las personas. La altura de la superficie de trabajo debe estar relacionada con la altura del asiento;
- d. Los mandos que regulan las dimensiones de la silla se deberán poder manipular de forma fácil y segura mientras la persona está sentada en ella;
- e. El asiento deberá permitir al empleado mover las piernas y cambiar de posiciones de trabajo en general con facilidad;
- f. Mantendrá los pies apoyados en el suelo o en el reposapiés, con los tobillos en ángulo recto y sin cruzar las piernas ni los pies.
- g. La mesa y el asiento de trabajo deberán ser diseñados de manera que la superficie de trabajo se encuentre aproximadamente al nivel de los codos;

Edilaja

- h. De ser posible, deberá haber algún tipo de soporte ajustable para los codos, los antebrazos o las manos.

4. PANTALLAS DE VISUALIZACIÓN DE DATOS

- a. Si trabaja con un ordenador, la pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad;
- b. La pantalla se deberá situar a una distancia superior a 40 cm y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60° bajo la horizontal. Así se evita posiciones forzadas del cuello;
- c. Se colocarán las pantallas de visualización de datos de forma perpendicular a las fuentes de la luz del día;
- d. Las lámparas del techo no deberán estar colocadas sobre el trabajador;
- e. Se deberá mantener la pantalla limpia de polvo y suciedad para no perder la nitidez de los caracteres;
- f. La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos.
- g. Alternará el trabajo ante la pantalla con otras tareas que demanden menores esfuerzos visuales o músculo esquelético, con el fin de prevenir la fatiga;
- h. La silla de trabajo deberá estar provista con rueda para desplazarse. El asiento ha de ser flexible y regulable. El ancho, como mínimo, debe ser 40 cm y el respaldo regulable hacia atrás.

Artículo 20. FACTORES DE RIESGOS QUÍMICOS

MANIPULACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS, TINTAS Y DISOLVENTES

- a. No deberá tener en el puesto de trabajo mayor cantidad de productos del que se vaya a consumir en una jornada laboral;
- b. Guardará los envases alejados de las fuentes de calor, cerrados y correctamente etiquetados. Mantener siempre las etiquetas de los productos en su envase;
- c. Preparará los productos de acuerdo con las instrucciones del fabricante;
- d. No realizará mezclas de productos que no estén expresamente indicados por el fabricante;
- e. Exigirá al fabricante fichas de datos de seguridad de los productos y mantener en el puesto de trabajo donde se utilice;

Ediloja

- f. Mantendrá los recipientes de tintas y disolventes cerrados;
- g. Dispondrá de recipientes con tapa de cierre automático para depositar los trapos u otros materiales impregnados con estos productos;
- h. Evitará el uso de disolventes para la limpieza de manos. Utilizando jabones adecuados.

ETIQUETADO

Las tintas pueden ir adherida a su embalaje dibujos o textos de rótulos o etiquetas que pueden ir grabados, pegados o atados al mismo, y que en ningún caso sustituirán a la señalización de seguridad existente.

La numeración es de cero (0) que indica "peligro mínimo" y cuatro (4) "peligro severo"

RIESGOS PARA LA SALUD

Se considera la capacidad del material para producir lesiones por contacto con la piel, ingestión o inhalación. Solo se consideran los riesgos que pongan de manifiesto alguna propiedad inherente del material. No se incluyen las lesiones causadas por el calor del incendio ni por la fuerza de explosiones.

Se considera la capacidad de los materiales para quemarse. Muchos materiales que se quemarían bajo ciertas condiciones, no se

quemar bajo otras. La forma o condición del material, como así también las propiedades inherentes, afectan al riesgo.

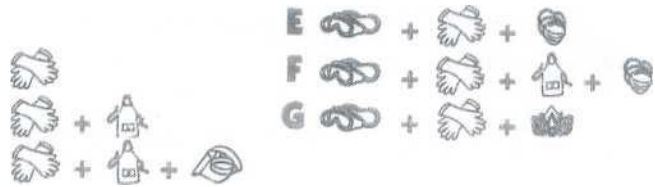
RIESGO POR REACTIVIDAD

Se considera la capacidad de los materiales para liberar energía. Algunos materiales son capaces de liberar energía rápidamente por sí mismos, como ser por autorreacción o por polimerización, o pueden desarrollar una violenta reacción eruptiva o explosiva cuando toman contacto con el agua, con otro agente extintor o con otros materiales.

EQUIPOS DE PROTECCIÓN

Estará indicando con una letra desde la "A" hasta la "G" mostrando en cada una de ellos equipos de protección a utilizarse.

Ediloja



Artículo 21. FACTORES DE RIESGOS BIOLÓGICOS MEDIDAS GENERALES

Se dispone observar las siguientes normas generales:

- a. Los recipientes destinados para la basura no deben llenarse en exceso;
- b. No deben consumirse alimentos dentro de hora de trabajo en la instalaciones de la Empresa;
- c. Si un empleado o trabajador presentare síntomas de enfermedad infecciosa o hubiere sido diagnosticado de este tipo de patología comunicará del particular en forma inmediata al superior y observará todas las prescripciones médicas tendientes a evitar el contagio de sus compañeros;
- d. Para la limpieza de los servicios higiénicos se utilizarán guantes, delantales impermeables, mascarillas y sustancias desinfectantes líquidos especialmente productos calificados, de baja inocuidad para la salud. Todos los espacios físicos lavabos, duchas y sanitarios serán secados luego de su limpieza y desinfección con paños descartables, que serán dispuestos en fundas de basura específicas para este tipo de materiales, previa su disposición final para la recolección;
- e. El personal deberá utilizar los vestidores de la empresa exclusivamente para el cambio de ropa de calle y de trabajo, está prohibido tener o consumir alimentos en estas áreas;
- f. La baterías de SS HH se mantendrán con las bebidas condiciones de limpieza, desinfección y desodorización y serán utilizados según la señalización correspondiente en forma individual para el personal masculino y femenino;
- g. El agua para consumo de los empleados y trabajadores, es proveniente de la red de agua potable, pero se dispondrá también de agua en botellones, los mismos que deberán mantenerse con las debidas condiciones de higiene.

Édiloja

Artículo 22. FACTORES DE RIESGOS PSICOSOCIALES

1. PREVENCIÓN ESPECÍFICA DEL VIH-SIDA

Para prever la infección por VIH, en "Ediloja Cía. Ltda." se tomarán las siguientes acciones:

- a. Se proveerá de información y capacitación sobre VIH, forma de contagio, y manera de prevenirlo;
- b. Se realizarán campañas de concientización sobre la epidemia, la recuperación SIDA en la Familia, el cambio laboral y la sociedad;
- c. Se incentivará, motivará y persuadirá al personal para que realicen las pruebas voluntarias de VIH, para prevenir contagios en el lugar de trabajo;
- d. Las personas que han desarrollado el VIH SIDA, serán tratadas con igual respeto y consideración que una persona que no posea esta enfermedad;
- e. Se mantendrá la confidencialidad dentro de la cual se incluye el derecho del trabajador a decidir si informa o no su estado de salud a la institución; y la garantía de la institución de respetar una total confidencialidad de datos referentes a la salud de los trabajadores.

Édiloja

TÍTULO IB CAPÍTULO V

DE LOS PLANES DE CONTINGENCIA Y PREVENCIÓN DE ACCIDENTES MAYORES Artículo 23. PREVENCIÓN DE INCENDIO

Y EXPLOSIÓN

Se deben tomar las siguientes acciones para tratar de evitar un incendio:

- a. En todas las áreas de la empresa se realizará una valoración inicial y periódica del riesgo de incendio y explosión utilizando cualquiera de los métodos técnicos existentes;
- b. Se mantendrá las áreas de trabajo limpias de derrames, restos de combustibles, material inflamable como trapos y/o wipes impregnados con aceite, grasa o gasolina;
- c. Los combustibles y líquidos inflamables se almacenarán en envases de seguridad debidamente identificados;
- d. Se evitará, en lo posible, acumular materiales combustibles como papel, cartón, esponjas, plásticos, trapos, madera;
- e. Se aplicarán medidas de prevención de incendios, es decir medidas tomadas con el propósito de evitar el inicio del fuego con la finalidad de mantenerlo bajo control, de tal forma que no se produzca un incendio o siniestro;
- f. Los elementos de protección contra el fuego (extintores, gabinetes) deben estar colocados en lugares visibles y de fácil acceso;
- g. El material destinado al control de incendio no deberá utilizarse para otros fines y su ubicación deberá ser señalizada.

Artículo 24. ORGANIZACIÓN DE LA RESPUESTA

La empresa se compromete a realizar un plan que responda de manera eficiente a cualquier emergencia que puede presentarse, incluyendo fenómenos naturales.

Artículo 25. CONTINGENCIA

La empresa elaborará un plan de contingencia, a través del cual, la misma retome progresivamente de manera eficiente y en el menor tiempo posible sus actividades normales.

El plan de contingencias deberá incluir la activación del plan de contingencia.

CAPÍTULO VI

Artículo 26. DE LA SEÑALIZACIÓN DE SEGURIDAD

La señalización de seguridad se establecerá en orden a indicar la existencia de riesgos y medidas a adoptar antes los mismos, y determinar el emplazamiento de dispositivos y equipos de seguridad y demás medios de protección estarán basados en las normas del INEN.

1. COLOR DE SEGURIDAD

Para los fines de la seguridad el color da características específicas al que se le asigna un significado definido.

- a. **EL COLOR ROJO (SEÑALES DE PROHIBICIÓN)** denota parada o prohibición e identifica además los elementos contra incendio. Se usa para indicar dispositivos de parada de emergencia o dispositivos relacionados con la seguridad cuyo uso está prohibido en circunstancias normales, por ejemplo: Botones de alarma, pulsador o palancas de parada de emergencia. Botones o palanca que accionen sistema de seguridad contra incendio (rociadores, inyección de gas extintor, etc.). También se usa para señalar la ubicación de equipos contra incendio.
- b. **EL COLOR AMARILLO O AMARILLO ANARANJADO (SEÑALES DE PREVENCIÓN O ADVERTENCIA):** se usa solo o combinado con bandas de color negro, de igual ancho, inclinadas 45° respecto de la horizontal para indicar precaución o advertir sobre riesgos en parte de máquinas que puedan golpear, cortar, electrocutar o dañar de cualquier otro modo;



además se usará para enfatizar dichos riesgos en caso de quitarse las protecciones o tapas y también para indicar los límites de carrera de partes móviles. Barreras o vallas, barandas, pilares, postes, partes salientes de instalaciones o artefacto que se prolonguen dentro de las áreas de pasajes normales y que puedan ser chocados o golpeados.



Ediloja



- c. **EL COLOR VERDE (SEÑALES DE INFORMACIÓN)** denota condición segura Se usa en elementos de seguridad general, excepto incendio, por ejemplo en: Puertas de acceso a salas de primeros auxilios; Puertas o salidas de emergencia; Botiquines, camillas.
- d. **EL COLOR AZUL (SEÑALES DE OBLIGACIÓN)** denota obligación Se aplica sobre aquellas partes de artefactos cuya remoción o accionamiento implique la obligación de proceder con precaución o la obligación de equipos de protección personal.





CAPÍTULO VII

Artículo 27. DE LA VIGILANCIA DE SALUD DE LOS TRABAJADORES

"Ediloia Cía. Ltda." se responsabiliza de garantizar el cumplimiento de las medidas necesarias para proteger la salud y el bienestar de los trabajadores, a través de:

1. **EXÁMENES MÉDICOS PRE-EMPLEOS Y REINGRESO:** tiene como finalidad determinar el estado de salud del aspirante a brindar sus servicios en la empresa. Los exámenes médicos se establecerá de acuerdo a las exigencias psicofísicas del puesto de trabajo para el cual esta optando.
2. **EXÁMENES MÉDICOS PREVENTIVOS:** La empresa someterá a todo el personal a exámenes médicos periódicos, con el fin de controlar el estado de salud, el tipo de examen y frecuencia se sujetará a la valoración que el departamento médico realice en función de los riesgos expuestos. Es obligación de todos los colaboradores su cumplimiento.
3. **EXÁMENES DE RETIRO:** es decir pruebas médicas que tiene por finalidad determinar el estado de salud final de sus trabajadores al dejar de prestar servicios en la empresa. Los tipos de exámenes médicos serán determinados de acuerdo a la actividad realizada, siendo obligación para el trabajador el cumplimiento del mismo.

Se respetará siempre la intimidad del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Ediloia

a.c.a.t.c.l.c.i.

CAPÍTULO VIII

Artículo 28. DEL REGISTRO E INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES E INCIDENTES

1. En todos los casos de accidentes de trabajo que sufrieren sus trabajadores y que ocasionaren lesión corporal, perturbación funcional o la muerte del trabajador, dentro del plazo máximo de DIEZ DÍAS, a contarse desde la fecha del accidente", utilizando el formato correspondiente.
2. Llevará, la empresa, un registro de los incidentes y accidentes a fin de estudiar las causas de los mismos, hábitos de trabajo, lugares de los accidentes, agentes de los accidentes y otros factores. La empresa elaborará un "Resumen mensual de accidentes", en las que consten el número de trabajadores por mes, las horas-hombre trabajadas y los accidentes graves y leves ocurridos en el período mensual.
3. El Responsable de Seguridad y Salud realizará la investigación de TODOS los accidentes, incluidos aquellos que no hayan ocasionado lesiones a los trabajadores expuestos, es decir, a los "accidentes blancos", popularmente denominados "incidentes. Su investigación permitirá identificar situaciones de riesgo desconocidas o infravaloradas hasta ese momento e implantar medidas correctoras para su control, sin que haya sido necesario esperar a la aparición de consecuencias lesivas para los trabajadores expuestos.
4. Se mantendrá un control de la evolución de la siniestralidad mediante los índices siguientes:
 - I. **índice de Frecuencia:** Es el número total de accidentes de trabajo que causan lesiones y pérdidas de tiempo, ocurridas en 200.0000 horas hombre trabajadas. La fórmula para determinar el índice de Frecuencia (IF) es la siguiente:

Reglamento interno de seguridad y salud en el trabajo

$IF = \frac{N^{\circ} \text{ total de accidentes} \times 200.000}{N^{\circ} \text{ total de horas hombres trabajadas}}$

- II. **índice de Gravedad:** Es el total de días cargados por lesiones de trabajo, de acuerdo al Cuadro Valorativo de Incapacidades dispuesto por el IESS., ocurridos en 200.000 horas-hombres trabajadas. El índice de Gravedad (IG) se determina con la siguiente fórmula, en la que T es el Tiempo Total de Días Perdidos por Accidentes del Trabajo:

$$IG = \frac{T \times 200.000}{N^{\circ} \text{ total de horas hombres trabajadas}}$$

CAPÍTULO IX

Artículo 29. DE LA INFORMACIÓN Y CAPACITACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS.

1. INDUCCIÓN GENERAL

"Ediloja Cía Ltda." luego de la contratación del trabajador empezará el proceso de inducción iniciando el primer día con la historia, actividades que realiza la empresa, organización de la empresa y conocer las instalaciones.

2. INDUCCIÓN EN EL PUESTO DE TRABAJO

- a. La inducción se realizará se horas laborables y se indicará in situ a los trabajadores sobre los riesgos propios en el puesto de trabajo, las medidas de protección determinadas y las consecuencias de la ocurrencia;
- b. El jefe inmediato emitirá el aval que el trabajador esta calificado para realizar la tarea;
- c. La empresa informará y capacitará a todos sus colabores sobre el contenido del presente "reglamento interno"y su aplicación;
- d. El plan de capacitación de la empresa se establecerá el objetivo, alcance, responsabilidades, metodología utilizada y registros de los mismos;
- e. La empresa, proporcionará los recursos técnicos y didácticos para el desarrollo del programa de capacitación;

Édiloia

cfcatds.

CAPÍTULO X

Artículo 30. DE LA GESTIÓN AMBIENTAL

1. OBJETIVO

Identificará, evaluará y registrará los aspectos medioambientales significativos de las actividades, productos que pueden controlar o sobre los que pueda esperarse que tenga influencia a fin de determinar aquellos que tienen o pueden tener impactos significativos sobre el medio.

2. COMPROMISO

El gerente general se compromete (en términos de infraestructura y recursos) para apoyar la implementación de un sistema de gestión ambiental.

3. ALCANCE

Todos los aspectos ambientales surgidos de las actividades de la organización para determinar los

impactos ambientales de significación.

4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de gerente y/o su representante, identificar y evaluar los aspectos ambientales significativos de las actividades así como proponer acciones que se deben realizar una vez identificado un aspecto ambiental significativo.

Para mantener el orden, la limpieza y un ambiente agradable en el trabajo y para mejorar el manejo de los desechos sólidos, efluentes líquidos, suelo.

Se observará lo siguiente:

- a. Es obligación de todos los empleados y trabajadores mantener el sitio relacionado con su trabajo limpio, ordenado y libre de desperdicios; tanto durante el desarrollo de sus actividades, como después del mismo. Por lo tanto cada empleado o trabajador será responsable por el buen orden y limpieza de su lugar de trabajo;
- b. La basura y desperdicios se depositaran en los recipientes respectivos, no deben ser llenados a

exceso y tendrán su respectiva tapa;

- c. Se evitará derrame de agua, lubricantes, aceite u otra sustancia sobre el piso, estos deberán mantenerse limpios y secos;
- d. En los procesos que se produzcan desperdicios de material de empaque, papel periódico los mismos serán almacenados para su posterior venta y/o reciclaje.

Ediloia

Cla.Ltda.

DISPOSICIONES GENERALES

Primera: El presente Reglamento se entenderá conocido y aceptado por todos los trabajadores, entrará en vigencia una vez que sea aprobado por el Señor Director Regional del Ministerio de Relaciones Laborales del Austro y será exhibido en un sitio visible dentro de los lugares de la empresa. Será obligatorio entregar un ejemplar de bolsillo de este Reglamento a todo el personal.

Segunda: Se Incorporarán al presente reglamento que se expida a posteriori y que fueran aprobadas por las autoridades pertinentes.

Tercera: el presente reglamento podrá ser modificado de acuerdo a los avances tecnológicos y a las necesidades que se presentaren en las diferentes áreas de trabajo.

Dado y firmado en la ciudad de Loja a los 4 días del mes de octubre del año 2012.



Ing. Manuel Andrés Ponce S.
Representante Legal

Palacios Rivera

Código F4 172 b

Ing.

César

Reglamento interno de trabajo

=Ho8



Ministerio de Relaciones Laborales

DIRECCION REGIONAL DE TRABAJO Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA

CONSIDERANDO:

Que, el Proyecto de Reglamento Interno de Trabajo de la Compañía "EDILOJA CIA. LTDA", fue presentado para aprobación, por su representante legal, Dra. Blanca Morocho Riofrio., en calidad de asesor jurídico.

Que, el proyecto propuesto no contraviene disposición constitucional alguna; y

En uso de la facultad establecida en el Art. 64 del Código de Trabajo:

RESUELVE:

Art. 1.- Con el número 242-DRTL-2012 aprobar el Reglamento Interno, de Trabajo de la Compañía "EDILOJA CIA. LTDA", cuya actividad económica principal es: "Impresión Edición y Publicación de Libros"

Art. 2.- Quedan incorporadas al Reglamento Interno de Trabajo del referido establecimiento, con domicilio en el Cantón Loja, de la Provincia de Loja, todas las disposiciones legales contenidas en el Código de Trabajo y demás normas jurídicas aplicables, las que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere.

Art.3.- La presente Resolución, junto con el Reglamento Interno de Trabajo, deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles de sus instalaciones a fin de que sean observados por todos los

trabajadores.

Art. 4.- Regístrese en la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja



Handwritten signature and stamp of the Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Loja

JoploQ

COMUNIQUESE.- Loja, 25 de julio de 2017.

DIRECTORA REGIONAL DE T

Y SERVICIO PÚBLICO DE LOJA

LO CERTIFICO.-Loja, 25 de julio de 2017

r'l:yf

Sandra Torres SECRETARIA REGIONAL DE TRABAJO DE LOJA

F

C

C

I

Ó

N

í j r t i s t e

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

EDILOJA CIALTDA.

La compañía EDILOJA. CIA LTDA., representada legalmente por el señor Ing. Manuel Andrés Ponce Serrano, con domicilio en la ciudad de Loja, cantón y provincia de Loja, ubicado en el barrio San Cayetano, calle París, cuyo objeto social principal es la Operación de maquinaria, equipos para impresión, edición y publicación de libros, textos, cuadernos trabajos de investigación en general, de docentes y estudiantes de la Universidad Técnica Particular de Loja, y otras actividades derivadas de su objeto principal.

Con este antecedente, y en su calidad de Gerente y representante legal es de su responsabilidad, organizar, administrar y supervisar, toda la operatividad de la Compañía, sus bienes, inversiones y el recurso humano, por lo tanto tiene la facultad plena de contratar, seleccionar, fijar las remuneraciones, al personal bajo su dependencia en coordinación con las comisiones sectoriales que se revisaran anualmente por las Autoridades competentes , etc., en fin practicar y observar las leyes y normas vigentes de empleo.

El presente reglamento, tiene como objeto principal regular las relaciones laborales entre empleador y trabajadores vinculados con la compañía. En consecuencia y amparado en lo dispuesto en los Arts. 64, 42 numerales 2 y 12, 44 literales a y b, 45 literal e, y 172 numeral 2 del código de trabajo, se expide el presente Reglamento Interno de Trabajo, de conformidad con el siguiente contenido.

CAPÍTULO 1 GENERALIDADES

Art. 1.-El presente reglamento regula la relación laboral entre EDILOJA CIA. LTDA, las trabajadoras y los trabajadores. Para efectos de identificación para lo posterior se denominará indistintamente la Compañía y los trabajadoras/es

Art. 2.-Son trabajadoras y trabajadores de la compañía toda las personas que presten servicios personales a ésta fecha bajo relación de dependencia, en virtud de contratos de trabajo escritos, que reciban su remuneración directamente y estén debidamente afiliados al IESS, y los que ingresaren a futuro bajo el mismo sistema.

Art. 3.-Tanto la Compañía como sus trabajadores quedan sujetos al estricto cumplimiento de las disposiciones de este reglamento, su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa ni exime de responsabilidades a ninguna de las partes.

Al ingreso toda Trabajadora y trabajador están obligados a cumplir y atender a sus labores según la Ley Laboral y demás normas aplicables, y según las instrucciones que

CAPÍTULO II ADMISIÓN DE LOS TRABAJADORES

Art.4.-Para ser trabajador de la Compañía se requiere:

- a. Ser plenamente capaz de contratar en materia laboral, de conformidad con el Art. 35 del Código del Trabajo.
- b. Cumplir las normas y responsabilidades de selección que para tal efecto están o sean establecidas, iniciando con la presentación de su identificación (Cédula y Certificado de votación y libreta militar de ser el caso).
- c. Llenar una solicitud de empleo previa entrevista con el Gerente General o con el responsable de recursos humanos, quien revisará y constatará la información correspondiente a través de los medios que estime necesarios. La veracidad de la información proporcionada es imprescindible para la validez del contrato de trabajo. La compañía no asume responsabilidad de ninguna naturaleza si una trabajadora o trabajador hace una declaración falsa o presenta documentos adulterados, firmas falsificadas, o que no sean auténticos. En estos casos la compañía podrá dar por terminada la relación laboral de inmediato de conformidad a lo dispuesto en el Art.310 numeral 2, del Código del Trabajo.
- d. Presentar certificados de trabajo del último empleador, identificando el cargo, y el tiempo de servicio, en lo posible en los últimos dos años,
- e. Dos certificados de honorabilidad que acreditan su solvencia moral de personas reconocidas y del lugar dejando constancia del número telefónico.
- f. Proporcionará por escrito al empleador su dirección domiciliaria en esta ciudad, debiendo comunicar de inmediato, cualquier cambio relativo a su domicilio. El incumplimiento de estas comunicaciones será considerado como falta.
- g) . Presentar certificado del último año de estudio abalizado por el Centro Educativo o Dirección de Educación.
- h) . Certificado médico, otorgado por la Jefatura de Salud y someterse a los exámenes médicos que la compañía determine.
- I). Rendir la caución legal y suficiente a satisfacción de la compañía, cuando se trate de trabajadores que tengan que manejar fondos, valores que lo representen o tener en custodia bienes de la compañía

Art. 5.- Es potestad exclusiva de la compañía, la selección, admisión y ubicación del personal, así como la asignación del puesto de labor y su promoción a puestos de trabajo de mayor responsabilidad y categoría.

Para la admisión y ubicación de personal se tendrá en cuenta condiciones tales como los estudios realizados, experiencia, cultura general, aptitud, talento, referencias, condiciones de salud y físicas, así como los resultados de las pruebas teóricas, prácticas o psicotécnicas que la administración considere conveniente en cada caso.

Art. 6.- Todo trabajador que ingrese a la compañía, suscribirá un contrato de trabajo a prueba al amparo del Art. 15 del código de trabajo, cuyo procedimiento será de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 20 ibídem, y Ley del Seguro Social Obligatorio.

Los contratos a plazo fijo que se celebren para un año y hasta por dos años, terminarán a su vencimiento de conformidad con lo dispuesto en el Art. 184, 185 y 624 del código de trabajo, y por renuncia voluntaria del trabajador, además pueden terminar en caso de transgresión a los normas de este reglamento y del código de trabajo Art. 172 y 173, pudiendo considerar, las demás leyes que a futuro se dictaren con este propósito.

Art. 7.- La compañía tiene la potestad de celebrar contratos de trabajo de acuerdo a las necesidades y desarrollo de sus actividades y en la forma como lo determina el código de trabajo; por obra cierta, eventuales, a jornada parcial etc.

Art. 8.- Para conocimiento, aplicación y fiel cumplimiento de las disposiciones de este instrumento legal, se entregará un ejemplar del mismo a cada trabajador/a y se mantendrá en permanente exhibición en el lugar de trabajo, luego de su aprobación por la Autoridad de trabajo de la jurisdicción.

Art. 9.- Todo contrato de trabajo que se celebre con Ediloja Cía. Ltda., será por escrito, observando las cláusulas de rigor dispuestas en el Art. 21 del código del trabajo, y las que las partes consideren, registrado en la Inspectoría de Trabajo de la jurisdicción.

Art. 10.- Las y los trabajadores/as son polivalentes, podrán ser destinados a una sección o lugar distinto de la compañía, observando siempre que la actividad que deba cumplir sea compatible y afín con el objeto del contrato, y no implique disminución de categoría ni de remuneración, sin que por este traslado se pueda alegar despido intempestivo.

CAPÍTULO III. JORNADA ORDINARIA Y EXTRAORDINARIA DE TRABAJO

Art. 11.- De acuerdo a las disposiciones del Código del Trabajo Art. 47, y este reglamento, los trabajadores quedan obligados a cumplir estrictamente las ocho horas

diarias y 40h00 semanales, y en los horarios que fueren establecidos de acuerdo a la fundón asignada por el empleador, especialmente en la fijación de turnos.

El trabajo en horas suplementarias y/o extraordinarias, se sujetará a los recargos de Ley, Art 52 y 55 siempre que haya orden escrita dispuesta por el empleador o el jefe inmediato y su pago se harán juntamente con el mes de sueldo. En el caso de jornadas nocturnas, se aplicarán de acuerdo a lo dispuesto en el Art. 49 del código de trabajo.

No se consideraran trabajos suplementarios y extraordinarios, los que tuvieran que realizar las y los trabajadores como consecuencia de sus propios errores, interrupciones, negligencia, descuido o abandono de sus labores.

Todas las situaciones de horarios, y jornadas, deberán quedar consignadas en el respectivo contrato, no pudiendo excederse de los límites establecidos por la Ley; ni alterarse sino, en los casos que esta dispone. Pudiendo variar las necesidades de la compañía, por diferentes circunstancias como; por producción, racionamientos del fluido eléctrico y otras de fuerza mayor o demanda de trabajo, para lo cual se celebrará dichos horarios y el convenio respectivo con el personal de turno, mismo que previo a su aplicación será sometido a conocimiento y aprobación de la Autoridad laboral de la jurisdicción.

Art. 12.- Estarán excluidas de la limitación de jornada normal las los trabajadores que exceptúa la legislación laboral vigente; Art. 58 del Código del Trabajo, es decir el personal de confianza.

4

Art. 13.- El empleador se reserva el derecho de verificar el correcto y oportuno cumplimiento de las obligaciones de las y los trabajadores de Ja compañía.

ja.

Art. 14.- Las y los trabajadores se sujetaran estrictamente al horario de trabajo asignado.

La hora de ingreso a las instalaciones de la compañía debe ser por lo menos con diez minutos antes del inicio de labores normales. Las y los trabajadores deberán asistir debidamente uniformados, cuidando siempre su presentación e imagen personal, registraran su control de asistencia al trabajo a la hora prevista en que inicia la jornada de trabajo efectivo, las 8h00, igual procedimiento se utilizará al término de la misma.

personal que trabaje con equipos y máquinas, estas deben quedar completamente limpias y apagadas, salvo que se da paso a un nuevo turno, para lo cuai se debe informar el estado y la condición de ios equipos y la producción.

Ningún trabajador podrá laborar en otras actividades, ni manipular maquinas o herramientas que no haya autorizado o indicado el empleador o el Jefe inmediato, consecuentemente las y los trabajadores que hayan culminado su jornada no podrán permanecer dentro de la compañía ni de sus instalaciones.

j Art. 15.-La tolerancia justificada para un atraso será de cinco minutos y no más de una vez por semana, por lo tanto no habrá lugar para atrasos reiterativos, debiendo

cumplir con el valor de la puntualidad en el trabajo y a las convocatorias para las reuniones de trabajo.

CAPÍTULO IV DE LAS REMUNERACIONES Y DESCUENTOS

Art. 16.- Las remuneraciones que perciban las y los trabajadores serán las que se han convenido en los respectivos contratos, siempre que no sean inferiores al salario básico unificado general y el fijado por la respectiva comisión sectorial y estructura ocupacional, en concordancia con lo señalado en el Art.279 del código de trabajo

Art. 17.- De las remuneraciones de las y los trabajadores se harán los descuentos que procedan de conformidad a la ley, y su pago se efectuará por mensualidades vencidas, el último día hábil de cada mes, de lunes a viernes en el establecimiento en que la o el trabajador preste sus servicios, durante las horas siguientes a la terminación de la jornada de trabajo.

Aparte del descuento correspondiente para el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, la compañía descontará de los sueldos de las y los trabajadores, en forma obligatoria lo siguiente:

- a) Multas legalmente previstas en el presente reglamento.
- b) Retenciones judiciales ordenadas por las autoridades competentes.
- c) Cuotas de amortización de préstamos quirografarios e hipotecarios, concedidos por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social.
- d) Alícuota correspondiente al impuesto a la renta que deba ser cubierta por el/la trabajador/a.
- e) Créditos otorgados a través de la compañía como son: dinero en efectivo, comisariatos, vestido, Seguro Privado, siempre que exista convenio escrito etc.
- f) Anticipos de sueldo.
- g) Reposición de bienes o valores de propiedad de la compañía, ocasionados por negligencia del/la trabajador/a en el desempeño de sus funciones.

Reclamos: En caso de que el/la trabajador/a no estuviere conforme con los descuentos realizados por la compañía deberá ser presentar su formal reclamo dentro de 48h00 de recibido el correspondiente pago.

Art.18.- Para constancia del cumplimiento del pago de las remuneraciones y demás haberes, el/la trabajador/a tiene la obligación de firmar el rol de pago correspondiente e Informarse de los descuentos o retenciones en el caso de haber, así como solicitar copia del rol cuando lo estime, aun cuando el pago de las mensualidades se haga mediante transferencia bancaria.

Art. 19.- Las y los Trabajadores que laboran en la compañía, podrán acceder a un anticipo de sueldo por una sola vez en el mes de ~~enero~~ **CAPÍTULO IX** de su salario mensual, de acuerdo a lo previsto en el Art.90 del código de trabajo. X

Art. 20.- Las y los trabajadores de la compañía que por motivos de trabajo deban desplazarse fuera de la ciudad y provincia a cumplir con la comisión de servicio, el empleador reconocerá, las subsistencias y/o viáticos.

CAPÍTULO V. VACACIONES, DIAS DE DESCANSO OBLIGATORIO

Art. 21.-Las y los trabajadores hayan cumplido de un año de servicio, tendrán derecho a gozar anualmente de un período ininterrumpido de 15 días de descanso, Incluido los días no laborados con pago de remuneración Integra.

Todo trabajador con 5 años de trabajo ininterrumpido en la compañía, tendrá derecho a un día adicional de vacaciones por cada uno de los años excedentes hasta 30 días consecutivos.

El empleador en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 69 código de trabajo elaborará en el mes de enero de cada año el calendario de vacaciones en el que constarán las fechas en que cada trabajador/a hará uso, debiendo exhibirlo en un lugar visible, a fin de procurar una oportuna información y planificación de las actividades. Sin embargo de la fijación del calendario, por las circunstancias propias de la empresa, estas pueden ser modificadas o trasladadas en común acuerdo con los trabajadores, debiendo hacer conocer por escrito la fecha en la cual podrá hacer efectiva sus vacaciones.

En concordancia con lo dispuesto en el Art.74 del Código del Trabajo, el empleador se reserva la facultad, en caso de tratarse de labores técnicas o de confianza para las que sea difícil reemplazar al trabajador por corto tiempo, de diferir la fecha en la que el trabajador/a, debe hacer uso de sus vacaciones o acumularlas para el año siguiente, particular que deberá ser comunicado al/el trabajador/a por escrito.

El trabajador/a podrá acumular sus vacaciones hasta por tres años consecutivos, a fin de gozarlas en el cuarto año, conforme lo establecido en el Art. 75 del Código del Trabajo. Sin embargo, la decisión de acumular las vacaciones deberá contar con la autorización escrita de su empleador o de quien lo reemplace.

Art. 22.- Además de los días sábados y domingos, son días de descanso obligatorio según el Art.65 del código de trabajo, los señalados como días festivos. No obstante, de acuerdo con lo prescrito en el numeral 2 del Art 52 ibídem, y en virtud de las actividades específicas que desarrolla la compañía, que no puede Interrumpir sus servidos y atención a los clientes, requiere del apoyo de las y los trabajadores, por lo tanto se compensará el trabajo de tales días con otros de descanso en la semana, sin

que constituya recargo alguno por el trabajo ejecutado previo acuerdo con los y las trabajadores/as y autorización de la Autoridad del Trabajo de la jurisdicción.

CAPITULO VI, PERMISOS

Art. 23.- Conforme lo establece el Código del Trabajo los permisos podrán ser con remuneración o sin remuneración.

1. - Permisos con remuneración.

Las y los trabajadores de Ediloja Cía. Ltda., solamente podrán solicitar permisos remunerados durante las horas hábiles de trabajo en los casos previstos en el Código del Trabajo, esto es, para trámites judiciales y citaciones a diligencias judiciales.

Se concederá licencia retribuida a las y los trabajadores/as que la solicite, siempre que medien las causas siguientes:

- Enfermedad comprobada o accidente ® Matrimonio del/la trabajador/a ® Parto de la cónyuge o conviviente del trabajador
o Fallecimiento del cónyuge, hijos, padres o parientes del empleado, dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad según el Art, 42 numera! 30 Código del trabajo.
- » Los permisos para tratamientos médicos, intervenciones quirúrgicas, se solicitarán con un mínimo de dos días de anticipación ante el superior correspondiente o representante del empleador. Queda absolutamente . prohibido al personal gestionar este tipo de permisos v cualquier otro a través de funcionarios diferentes a su nivel respectivo.
- ® Licencia por maternidad y paternidad de conformidad con lo dispuesto en el Art. 152 del código de trabajo, y en el caso de las mujeres deberán hacer uso de esta licencia dos semanas antes de la fecha probable del parto, previa certificación del médico tratante y diez después.
- o Licencia por lactancia, previo acuerdo entre las partes para establecer la jornada de seis horas durante los nueve meses posteriores al parto. Art. 155 inciso tercero del código de trabajo.

2. - Permisos no remunerados:

Tratándose de permisos no remunerados la compañía podrá o no otorgarlos, previo estudio correspondiente con el objeto de determinar si se justifican o no los permisos solicitados.

El procedimiento a seguir para la obtención de permisos es el siguiente:

- CAPÍTULO IX.**
- a) Permisos de hasta de una hora y más de duración.
En estos casos el/la trabajador/a podrá solicitarlos verbalmente y en forma directa a su jefe de oficina o autoridad a la cual se encuentra subordinado; para lo cual deberá firmar el respectivo permiso ocasional, a fin de poder contabilizar e imputar a las vacaciones, quien pondrá en conocimiento del jefe inmediato superior.
 - b) Permisos de excepción, aquellos autorizados por el empleador o jefe inmediato a solicitud del trabajador en casos no contemplados en este capítulo, bajo responsabilidad recíproca y a condición de reposición de las horas o jornadas no laboradas sin ningún recargo, 100%
 - c) Por asuntos personales.

CAPÍTULO VII. PETICIONES, RECLAMOS, CONSULTAS

Art. 24.- El empleador o quien lo representare, atenderán al personal de su dependencia procurando dar solución inmediata a sus requerimientos en un ambiente armónico y de respeto.

Art. 25.- El/la trabajador/a que se encontrare imposibilitado para asistir al trabajo por enfermedad, dará aviso a su Jefe inmediato o representante del empleador, dentro de los tres primeros días de ausencia al trabajo de conformidad con lo dispuesto en el Art. 177 del código de trabajo

El/la trabajador/a acogido en alguna institución de salud, en caso de reposo por prescripción médica; ya sea por alguna enfermedad común, accidente u otra calamidad legalmente reconocida, solicitará la licencia médica que le haya extendido el/la facultativo/a autorizado/a del Instituto ecuatoriano de Seguridad Social. El empleador podrá cerciorarse en cualquier momento, de la existencia de la enfermedad y tendrá derecho a que un facultativo que el designe, examinara al trabajador enfermo.

(Art. 178 código de trabajo).

CAPÍTULO VIII. /

OBLIGACIONES DE LOS Y LAS TRABAJADORES/AS

Art. 26 - Es obligación de los/las trabajadores/as de Ediloja Cía Ltda a más de las estipuladas en el Art 45 del código de trabajo, cumplir con las estipulaciones del contrato de trabajo, las de este reglamento y leyes internas que inmediatamente se especifican; y,

1. - Realizar personalmente la labor convenida, ajustando su proceder a los valores y buenos hábitos que orientan el actuar de la compañía.
 - Respeto por las personas,
 - ® Atención oportuna y cortes a los clientes.
 - Búsqueda de la excelencia.
 - Confidencialidad en el proceso de producción y comercialización.
 - ® Honestidad.

El incumplimiento de estos valores será considerado como desobediencia grave al presente reglamento.

2. - A respetar y cumplir fielmente, con interés, diligencia, honradez las órdenes e instrucciones, verbales o escritas/ que le imparta su empleador, o quien lo representa, mediante circulares, manifiestos, reglamentos o simplemente 1 en forma verbal.
3. - A dar cabal, oportuno y fiel cumplimiento a todas y cada una de las disposiciones e instrucciones que se contienen en el reglamento interno, orden de seguridad y protección dentro de la empresa (asumiendo que el hecho de trabajar en el área implica cuidados rigurosos y estrictos).
4. - A cuidar y mantener en perfecto estado de conservación los equipos, máquinas, implementos, instalaciones, productos, materia prima etc. que se ponga a su disposición para cumplir la labor encomendada, debiendo denunciar oportunamente al empleador o a quien lo represente, los desperfectos o anomalías que observe o detecte,
5. - Informar a sus superiores, verbalmente o por escrito de cualquier observación que le haga el cliente o usuario sobre los servicios y calidad de producto que viene prestando la compañía o de cualquier iniciativa conducente a mejorar la producción.
6. -Contribuir al prestigio y seriedad de la compañía en el ejercicio diario de sus actividades.
7. -Velar por la higiene y absoluta limpieza de todo el ambiente de la compañía y su maquinaria.
8. -Respetar a sus superiores y procurar la mayor armonía y solidaridad con sus compañeros de trabajo durante sus horas de labor y fuera de ellas.
9. -Usar correctamente las prendas de protección y ropa de trabajo bien abrochada y ajustada, otorgadas por el empleador para el desarrollo de las actividades, procurando los máximos cuidados a fin de evitar la contaminación.
10. -Observar las áreas de peligro de acuerdo a la señalética a fin de evitar los accidentes de trabajo.

Ediloja

11. -Asistir y participar en las capacitaciones que sobre seguridad y salud facilite el empleador, y demás planes de mejoramiento personal para el trabajo.
12. -Someterse a los exámenes médicos y control periódicamente o cuando su empleador lo requiera a fin de que su salud este en óptimas condiciones para el buen desempeño laboral.
13. -Asistir puntualmente a su trabajo y permanecer en el lugar que se les hubiere señalado por lo menos cinco minutos antes de la hora fijada para el inicio de las actividades.
14. -Guardar absoluta reserva sobre los, procedimientos y demás políticas de la compañía que son propias y que por la actividad que desempeña tiene conocimiento.
15. -Ingresar inmediatamente los dineros, facturas y más documentos que pertenezcan a la compañía, sean por ventas o cualquier forma de recaudación diaria, de acuerdo al instructivo que para el efecto se debe elaborar
16. -Los trabajadores que salieren de vacaciones o por ausencia temporal deberán entregar a la compañía todos los bienes, enseres, equipos e implementos que se les hubiere asignado para su trabajo, en buen estado, exceptuándose el desgaste natural o deterioro por el uso.
17. -Registrar o marcar personalmente su asistencia diaria al trabajo

Art. 27. Obligaciones del Jefe Inmediato o Departamental.- A más de las disposiciones dispuestas en este reglamento, mandos medios administrativos, deberán sujetarse a los siguientes.


- a) -Mantener conducta ejemplar, e imponer y conservar el orden y la disciplina en las áreas que se les ha confiado, hacer cumplir con diligencia y en los tiempos previstos las ordenes o cualquier instrucción que se emita desde la compañía, he informar al empleador de cualquier falta que cometiera el personal a su cargo, así como entregar puntualmente los partes informativos sobre el desempeño o cualquier otra novedad relacionada a su puesto de trabajo.
- b) -Por la representación del empleador que ostenta, debe proceder con la más absoluta prudencia y cordura en el trato, frente a sus colaboradores, siendo estrictamente imparcial, justo, procurando siempre el diálogo, sin incurrir en actos de discriminación y/o preferencias.
- c) -Organizar y controlar el trabajo en la sección asignada e instruir a su personal, sobre la forma, tiempo de cumplimiento y la calidad de producto que se debe ajustar a las normas de calidad.
- d) -Solicitar con la debida anticipación la materia prima, herramientas y más accesorios que se requiera para el desarrollo de las actividades, será de su responsabilidad la comprobación y veracidad de la entrega del material y demás accesorios tanto

la calidad como la cantidad, no se admitirá reclamos o excusas posteriores sobre la falta o mala calidad.

- 4
- c) .-Vigilar que la materia prima y más accesorio sean invertidos en las cantidades estrictamente necesarias para la consecución del producto propuesto.
 - d) .-No debe permitir el abandono al puesto de trabajo por parte del personal a su cargo sino por causas extremadamente necesarios y que sean justificadas previa autorización.
 - e) .-Controlar el estado de higiene y limpieza integral de la sección asignada.
 - f) .-Informar sobre el uso de prendas de protección, las precauciones para evitar los accidentes de trabajo o siniestros de cualquier naturaleza, y el peligro a que se expone cada trabajador sino acata las instrucciones ni observaciones que debe tener cada uno en su puesto y área de trabajo.
 - g) .-Hacer cumplir con el máximo grado de responsabilidad las normas de Seguridad e Higiene Industrial establecidas por la compañía.

PROHIBICIONES DE LOS/ LAS TRABAJADORES

Art. 28.- Son prohibiciones para los trabajadores, además de las previstas en el Art. 46 del código de trabajo, las siguientes.

- a.- Efectuar trabajos sin el debido entrenamiento previo, para la labor que vari a realizar, y sin los elementos de protección personal para el trabajo.
 - d) Ingresar al trabajo en estado de embriaguez o con síntomas de haber ingerido licor o habiendo ingerido sustancias estupefacientes o psicotrópicas;
 - c) Fumar, ingerir licor, sustancias estupefacientes o psicotrópicas dentro de las instalaciones de la compañía, o sus alrededores.
 - d) Alterar, cambiar, reparar o accionar máquinas, equipos, e insumos, instalaciones, sistemas eléctricos, etc., sin conocimientos técnicos o sin previa autorización superior, así como realizar limpieza o revisión de máquinas en marcha
 - e) Modificar o dejar inoperantes mecanismos de protección en las Instalaciones de la compañía.
 - f) Atender o recibir visitas personales, y/o familiares en horas laborables
 - g) Permanecer dentro de la compañía, sin autorización, o realizar tareas no asignadas, concluida la jornada laboral.
 - h) Alterar el horario asignado para la ingestión de alimentos o excederse en el tiempo determinado.
- * 

- i) Marcar o registrar la tarjeta de asistencia diaria al trabajo de entrada y salida de sus compañeros con el ánimo de favorecer o justificar atrasos y faltas.
- j; j) Utilizar en su beneficio, y sin permiso de su empleador o representante insumos, útiles, instrumentales y demás materiales de propiedad de la compañía
- k) Realizar pruebas de producción sin registro y por su cuenta.
- .X I) Cobrar valores y otros adicionales que no estén autorizados por el empleador o su representante por el servicio y venta que hace; o, apropiarse indebidamente de dineros provenientes de ventas o de cualquier forma de recaudación que corresponda a la compañía.
- m) Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, o llevar los hijos o familiares al lugar de trabajo, durante su jornada.
- & n) Divulgar asuntos o resultados que haya conocido dentro de la compañía en razón de sus labores.
 - o) Borrar, alterar, repisar o rectificar los resultados de producción y facturas
 - p) Negarse a ejecutar la labor encomendada dentro de los tiempos previstos.
 - q) Abandonar sus labores sin autorización previa.
 - r) Provocar o intervenir en escándalos o riñas dentro de las instalaciones de la compañía en sus accesos.
- ~~is~~ s) Utilizar la red telefónica o los computadores de la compañía para asuntos o trabajos particu la res.
- a t) Levantar rumores, afirmaciones falsas o tendenciosas que devengan en detrimento de su empleador, compañía o de sus compañeros.
 - u) Ofender, acosar, hostilizar, coaccionar a sus compañeros de trabajo dentro o fuera de la compañía.
 - \ v) Faltar, atrasarse, abandonar, por más de tres días consecutivos en un periodo mensual de labores de treinta días, al trabajo, sin ninguna justificación o motivo.
 - w) ^ Distraer y disminuir el desarrollo de sus actividades por el uso de teléfono celular o convencional, revistas, periódico, juegos de azar etc, durante las horas de trabajo.
- 4 x) Portar armas de fuego y o corto punzantes dentro de las Instalaciones de la compañía o lugar de trabajo.
- y) Realizar ventas, colectas, rifas, suscripciones a cualquier comercio u organización política o religiosa en horas de trabajo, y dentro de las instalaciones de la compañía.

En el caso de los conductores, se tomará en cuenta lo dispuesto en el Art. 329 del código de trabajo, sin perjuicio de las demás acciones legales.

Art.29.-Se prohíbe expresamente cualquier violación a la confidencialidad sobre propiedad Industrial de la compañía, registrada o no, en general a las normas sobre propiedad industrial vigentes y a las que se dieren en el futuro, así como a los datos y la demás información confidencial de la compañía.

OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR

Art. 30.- Son obligaciones del empleador, además de las previstas en el Art.42 del código de trabajo, las siguientes

- a) Cumplir las disposiciones de este Reglamento y demás normas vigentes en materia de prevención de riesgos;
- b) Mantener en buen estado las instalaciones, equipos, herramientas y materiales para un trabajo seguro con las debidas instrucciones de manejo y tratamiento y su caducidad;
- c) Dotar de los implementos de protección personal a sus trabajadores/as, los que serán seleccionados de acuerdo al riesgo, tipo de tarea y condiciones de trabajo,;
- d) Adoptar las medidas necesarias para la prevención de los riesgos que puedan afectar a la salud de los/las trabajadores/as en los lugares de trabajo.
- e) Procurar por todos los medios, con la colaboración de los y las trabajadoras/es, la permanencia de la fuente de trabajo.
- f) Solucionar justa e inmediatamente los requerimientos de las /os trabajadoras/es de manera equilibrada y apegada a las normas que los regulan.
- g) Mantener las mejores consideraciones y respeto para con los/as trabajadoras/es, proporcionando buen trato, amistad y confiabilidad y dialogo permanente.
- h) Garantizar estabilidad en el trabajo, exigiendo se observe los valores de honestidad, lealtad, buena conducta, asistencia regular, puntualidad eficiencia, y cumplimiento de las prescripciones de este reglamento, código de trabajo y demás leyes conexas.
- i) Capacitar permanentemente a sus trabajadoras/es en lo referente a la prevención de riesgos e higiene en el trabajo.
- j) Elaborará e implementará programas de seguridad los mismos que contará con el asesoramiento técnico adecuado;
- k) Entregará al trabajador, luego de la contratación respectiva, un ejemplar del contrato de trabajo.

a

PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR:

Alt. 31.- Son prohibiciones del empleador, a más de las estipuladas en el Art.44 del código de trabajo

- a) .- Obligar a sus trabajadores a laborar en ambientes insalubres por efecto de polvo, gases o sustancias estupefacientes o psicotrópicas; salvo que previamente se adopten las medidas preventivas necesarias para la defensa de la salud;
- b) .- Permitir al trabajador/a el desempeño de sus labores sin el uso de la ropa de trabajo y equipo de protección personal;
- c) .- Dejar de cumplir las disposiciones que sobre prevención de riesgos que emanen de la Ley, Reglamentos y las disposiciones de la Dirección de Riesgos del Trabajo, del IESS; y Ministerio de Relaciones Laborales.
- d) .- Hacer deducciones, retenciones o compensaciones de salario y prestaciones salvo los casos autorizados por la Ley o este reglamento con respecto de los trabajadores.

APLICACION DE SANCIONES

Art.-32.- En caso de inobservancia e infracciones a las normas dispuestas en el Código de Trabajo, Reglamento Interno de Trabajo, Reglamento de Seguridad, Salud e Higiene y protección del Medio Ambiente, o desacato a las instrucciones impartidas por su empleador o sus representante, se sancionará de acuerdo al siguiente cuadro y será registrada en la hoja de vida de cada trabajador/a.

- a) Amonestación verbal
- b) Amonestación escrita
- c) Imposición de multas, esto es con el 10% de su salario
- d) mensual, mismas que serán deducidas de su remuneración.
- d) Terminación de la relación laboral, mediante trámite visto bueno otorgado por la autoridad competente, previa comprobación de las causas o motivos.

Art.- 32.- Para la aplicación y ejecución de las sanciones previstas en el artículo que antecede, el empleador o quien la reemplace, lo hará con criterio justo, equilibrado y terminante, de acuerdo a la gravedad de la causa o infracción, para dicho acto se escuchará primeramente al o la trabajadora/o permitiéndole el derecho a la defensa, en el término de 24h00, sin que este acto lo exima de responsabilidad, salvo que desvirtué o justifique lo aseverado.

Art.- 33.-Toda sanción debe ser notificada al trabajador/a infractor/a, de manera personal y directa, confirmándose su recepción.

Alt.- 34.-En el caso de inobservancia a lo dispuesto en el Art 329, numerales 1, 2, 3, 4, del código de trabajo, por parte de los señores conductores, será suficiente motivo para dar por terminada la relación laboral inmediatamente, sin perjuicio de las acciones administrativas y penales a que dieren lugar.

DISPOSICIONES GENERALES

Art. -35.- En caso de omisión, duda o contradicción del presente reglamento interno de trabajo, las partes se sujetarán a las disposiciones del código de trabajo y a los contratos individuales de trabajo.

Art.- 36.-La compañía Ediloja Cía. Ltda., se reserva el derecho de presentar modificaciones o reformas al presente reglamento interno, ante la Directora Regional del Trabajo y Servicio Público de la Jurisdicción, cuando así estime necesario y conveniente. En lo que no estuviere previsto en este reglamento se estará a lo que dispone el código de trabajo y otras leyes pertinentes.

Art.- 37.- Si se presentare la oportunidad de una vacante o nuevo cargo que debe llenarse a criterio de la compañía, se dará prioridad

a los trabajadores, y a criterio exclusivo del empleador, quien resolverá si la capacidad, conocimiento y experiencia del trabajador son suficientes para ofrecerle el nuevo cargo, mediante ascenso.

Art.- 38,- Los trabajadores que ingresaren a la compañía Ediloja Cía. Ltda., prestarán sus servicios en el cargo para el cual han sido contratados y que conste en el contrato individual, excepto en casos de ascensos o cambio de ocupación aceptados por la o el trabajador, sin que esto signifique disminución de categoría y mengua de la remuneración.

VIGENCIA DE LAS LEYES LABORALES Y SOCIALES

A las normas específicas que contiene el presente reglamento y obligaciones del empleador con sus trabajadores, en razón de sus actividades individuales, se considerarán expresamente incorporados, al mismo, las disposiciones del Código de Trabajo y otras leyes de protección social vigentes y o que se dicten en el futuro.

El presente reglamento interno de trabajo entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por la Autoridad del Trabajo de esta jurisdicción.

Dejando constancia que este proyecto de reglamento ha sido revisado y corregido por su empleador y trabajadores con el patrocinio de la señora Dra. Blanca Morocho Riofrío Abogada, a los diez días del mes de julio

del 2012.

de julio del 20 Loja , 10 12

Ing^yManuél
.....XT
>once
GÍRENTE
EDILOJA CIA.
LTDA.

Dra. Blanca Morocho Riofrío
ABOGADA
MAT. 11-1998-4

ANEXO 6: NÓMINA DE EMPLEADOS “EDILOJA.CIA.LTDA”**EDILOJA CIA. LTDA.**

SAN CAYETANO CALLE MARCELINO CHAMPAGNAT SN

RUC: 1191743705001

REPORTE: NÓMINA DE EMPLEADOS

# Cédula	Nombres
1102748017	ALVARADO ALVARADO ROMEL ALEJANDRO
1102591862	ARMIJOS IDROVO JAIRO VINICIO
1103326797	CABRERA CORDOVA ENRIQUE EMILIANO
1104337108	CABRERA GRANDA YADIRA ELIZABETH
1103018428	CHAMBA RIVERA PATRICIA ELVIRA
1102574330	CORONEL LUCERO JOSEFINA DE LA SANTISIMA EUCARISTIA
1900476415	CRIOLLO BENITEZ LUIS ANTONIO
0910737253	DE LA ESE VALAREZO EDGAR FARID
1102766316	ENCALADA AÑAZCO TAYRON MEDARDO
1102560321	ERAS GALLEGOS LESLIE FATIMA
1103974620	ESPARZA ACHUPALLAS NESTOR FABIAN
1720867975	GAVIDIA MORALES JUAN CARLOS
1104168180	GOMEZ RAMIREZ LUIS VICENTE
1104198245	GORDILLO LUCERO ANDRES FERNANDO
1104114176	GORDILLO ORDOÑEZ STALIN ENRIQUE
1103430342	GUARNIZO MEDINA GLADIS JUDITH
1900486299	JARAMILLO LOPEZ HERMEL XAVIER
1102815337	JARAMILLO ZUÑIGA DANILO EDUARDO
1102889654	JUMBO OBACO GUSTAVO ABRAHAM
1103593214	LOJAN RAMIREZ DIEGO PAUL
1103417588	LOPEZ LOPEZ CARMEN MERCEDES
1103589634	LOPEZ PINEDA MARCO VINICIO
1103338602	MEDINA MALDONADO MANUEL ENRIQUE
1103080246	ORDOÑEZ GRANDA CARLOS FREDY
1104241482	OROZCO CAÑAR LAURA PATRICIA
1704873346	PONCE SERRANO MANUEL ANDRES
1103824288	PUCHA FERNANDEZ DENNY RODRIGO
1104648207	REYES ROBLES MARICELA ELIZABETH
1102455993	RUIZ VELEZ PABLO FERNANDO
1102327556	TAPIA FLORES ALEX FERNANDO
1103754766	VASQUEZ CARCHI LINDER ALBERTO
1103349195	VELEZ TANDAZO PAULINA
1103786743	VUELE DUMA MARCO ENRIQUE