

## APROBACIÓN

### CONSIDERANDO:

Que el artículo 64 del Código de Trabajo establece: "Las fábricas y todos los establecimientos de trabajo colectivo elevarán a la Dirección Regional de Trabajo en sus respectivas jurisdicciones, copia legalizada del horario y del reglamento interno para su aprobación. Sin tal aprobación, los reglamentos no surtirán efecto en todo lo que perjudiquen a los trabajadores, especialmente en lo que se refiere a sanciones(..)".

Que el Proyecto de reglamento interno de la empresa ALMACENES JUAN ELJURI CIA. LTDA. , domiciliada en el cantón CUENCA provincia de AZUAY, fue presentado con fecha 29/07/2021 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

### RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa ALMACENES JUAN ELJURI CIA. LTDA.; con domicilio en la Provincia de AZUAY, Cantón CUENCA.

Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa ALMACENES JUAN ELJURI CIA. LTDA. las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

Art. 3.- Todo lo que se contraponga con la Constitución de la República del Ecuador, a los Tratados Internacionales en materia laboral y al Código de Trabajo se entenderán como nulos.

Art. 4.- La presente Resolución junto al Reglamento Interno de trabajo deberán ser exhibidos permanentemente en lugares visibles del lugar del trabajo.

Art. 5.- Se deja constancia de la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público deslinda cualquier tipo de responsabilidad, respecto de la veracidad y autenticidad de la información y documentación anexa para la aprobación del presente reglamento.

Con sentimiento de distinguida consideración,



Tecnología electrónica para  
ALFREDO RAFAEL  
VÁZQUEZ AGUIRRE

Abg. Rafael Vázquez Aguirre  
Director Regional de Trabajo y Servicio Público de Cuenca  
MINISTERIO DEL TRABAJO

## **REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA**

**EMPRESA "ALMACENES JUAN ELJURI CIA LTDA"**

### **CAPITULO I**

#### **OBJETO SOCIAL Y GENERAL DEL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO**

**Art. 1.- OBJETO SOCIAL.- LA COMPAÑÍA ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA,** tiene como objeto principal las actividades del comercio la venta al por mayor de gran variedad de productos, compra y venta y comercialización electrónica, electrodomésticos, transporte ligero, relojería, joyería, vehículos, servicios de crédito, etc, actividad económica que se encuentra bajo el control de la Superintendencia de Compañías, en observancia a las normas societarias vigentes ecuatorianas.

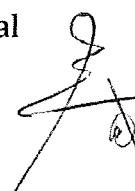
Las oficinas principales de la compañía se encuentran situadas en la Av. Gil Ramírez Dávalos 5-32 y Armenillas, referencia diagonal al Terminal Terrestre de la Ciudad de Cuenca, Provincia del Azuay.

#### **Art. 2.- OBJETO GENERAL DEL REGLAMENTO.-**

La presente reforma al Reglamento Interno de trabajo de la compañía que complementa la aplicación de las normas sociales, plasmadas en el Código del Trabajo, codificado y reformado, tiene como objeto regular las relaciones de los sujetos laborales, LA COMPAÑÍA ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA y sus empleados o trabajadores, cuerpo legal complementario que tiene fuerza coercitiva en su cumplimiento y observancia.

Establecer y dar a conocer los derechos, obligaciones y compromisos de LA COMPAÑÍA ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA, para con cada uno de sus trabajadores.

Establecer y mantener prácticas que permitan el alineamiento de todos los trabajadores de LA COMPAÑÍA ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA, a la estrategia, innovación, dinamismo y mejoramiento continuo de nuestra labor, así como el permanente desarrollo profesional y personal de los empleados.



La Prestación de un servicio eficiente a los clientes de la empresa.

ESTABLECER PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN PARA LA EMPRESA

Establecer programas de capacitación, para el personal de la empresa.

Observar y respetar lo establecido en el Código de Trabajo.

## CAPÍTULO II

### VIGENCIA, CONOCIMIENTO, DIFUSIÓN, ALCANCE Y AMBITO DE APLICACIÓN

Art. 3.- VIGENCIA.- La presente reforma al Reglamento Interno de Trabajo tiene vigencia desde la fecha de aprobación por parte de la Autoridad de Trabajo, la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

El presente Reglamento Interno de Trabajo podrá ser revisado y modificado, con el objeto de ampliar y aclarar su contenido o aplicación a petición del Empleador o de oficio siguiendo para el efecto el mismo trámite legal, o a su vez, cuando se reforme o codifique el Código de Trabajo.

Los términos "Almacenes Juan Eljuri Cía. Ltda" y "Trabajadores", se referirán respectivamente al "Empleador" y "Trabajadores".

Art. 4.- CONOCIMIENTO Y DIFUSIÓN.- LA COMPAÑÍA ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA y los Trabajadores se sujetan al fiel cumplimiento de las disposiciones del Reglamento Interno de Trabajo, la compañía procederá a socializar y difundirá el presente reforma al Reglamento Interno de trabajo a todos y cada uno de sus trabajadores, consecuentemente se presumen de derecho que es conocido por todos los trabajadores de la Empresa "Almacenes Juan Eljuri Cía. Ltda.", sin que se pueda alegar desconocimiento.

En cumplimiento a la ley exhibirá en un lugar visible de forma permanente o a su vez a elección del empleador entregará un ejemplar a cada uno de sus trabajadores, consecuentemente no se podrá alegar desconocimiento alguno del presente Reglamento.

Art.5.- ÓRDENES LEGÍTIMAS.- Con apego a la ley y dentro de las jerarquías establecidas en el organigrama de LA COMPAÑÍA ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA, los trabajadores deben obediencia



y respeto a sus superiores, a más de las obligaciones que corresponden a su puesto de trabajo, deberán ceñirse a las instrucciones y disposiciones legítimas, sea verbales o por escrito que reciban de sus jefes inmediatos.

**Art.6.- ÁMBITO DE APLICACIÓN.**- El presente Reglamento Interno es de aplicación obligatoria para los sujetos laborales, empleadores y empleados-trabajadores.

### **CAPÍTULO III**

**Art.7.- REPRESENTACIÓN LEGAL.**- El Representante legal es el Presidente, Gerente General, Gerente y Subgerente de LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", de conformidad a los estatutos sociales, por consiguiente les corresponde ejercer la dirección y representación en observancia a los estatutos sociales y la ley, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados o trabajadores, con sujeción a las normas legales vigentes, por lo tanto son las únicas personas para contratar y concluir las relaciones laborales con los trabajadores.

**Art. 8.- Los Representantes Legales de la empresa, debido a las actividades de la misma, a nivel nacional e internacional, podrá delegar funciones de representación en los términos del Art. 36 del Código de Trabajo a través de un documento por escrito.**

**Art. 9.- Ningún trabajador podrá hacer declaraciones a la prensa, en público o a las autoridades a nombre del empleador. Únicamente los representantes legales están facultados para dicha acción.**

**Art. 10.- En virtud de lo establecido en el Art. 42 numeral 14 del Código de Trabajo, los Representantes Legales de la Compañía otorgarán certificados de trabajo a los trabajadores que lo soliciten. Esta facultad queda extendida única y exclusivamente al Departamento de Talento Humano previa la autorización respectiva.**

### **CAPÍTULO IV**

#### **DE LOS TRABAJADORES, SELECCIÓN Y CONTRATACIÓN DE PERSONAL**



Art. 11.- Se considera empleados o trabajadores de la compañía, cuando han cumplido con los requisitos de selección para su ingreso determinados por LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA".

Art. 12.- La admisión e incorporación de nuevos trabajadores, sea para suplir vacantes o para llenar nuevas necesidades de LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", es de exclusiva potestad de los Representantes Legales y/o del Departamento de Talento Humano debidamente autorizado.

Art.13.- Dentro del proceso de selección LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", en su proceso de admisión exigirá a los aspirantes el cumplimiento de pruebas de oposición y méritos, test psicológicos de sus aptitudes y tendencias, sin que ello implique la existencia de relación laboral alguna.

Art.14.- El aspirante que haya superado las pruebas de admisión, luego de someterse al examen médico en el departamento médico de la empresa, para verificar que su salud se encuentre en óptimas condiciones para el cargo a ejercer, previo a la celebración del contrato de trabajo, obligatoriamente presentarán su hoja de vida o Curriculum vitae que contendrá los datos determinados en el numeral 7 del Art. 42 del Código de Trabajo.

Art. 15.- La documentación actualizada que el aspirante seleccionado presentará son los siguientes:

- Hoja de vida actualizada.
- Certificados de honorabilidad.
- Copias legibles a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.
- Certificados o títulos de su instrucción.
- Partida de matrimonio o declaración juramentada de la unión de hecho, si procediere y regulación pertinente en el Registro Civil, partidas de nacimiento de sus hijas y/o hijos.
- Dos fotografías actualizadas tamaño carné.
- Certificados de trabajo.
- Licencia de conducir para vehículo y/o motocicleta, de ser el caso.
- Certificado médico que acredite encontrarse en óptimas condiciones para el desempeño de su labor.
- Copia del carné del tipo de Sangre.

debiendo devolverlos al momento en que se lo solicite o de manera inmediata por conclusión de la relación laboral; el empleador verificará que los bienes presenten las mismas condiciones que tenían al momento de ser entregados al trabajador, considerando el desgaste natural y normal por el tiempo, su destrucción, pérdida y faltantes por negligencia y culpa del trabajador debidamente comprobados, serán de su responsabilidad directa, obligándose a responder económicoamente.

Dada a la exclusividad de los servicios que brinda la compañía es fundamental la absoluta dedicación y el necesario adiestramiento del personal que labora en el mismo, quienes en el desempeño de sus funciones lo cumplirán con responsabilidad, respeto, cordialidad, honestidad, eficiencia, y pulcritud, resaltando el buen nombre y prestigio de la Empresa.

La empresa proporcionará a sus trabajadores un ambiente y condiciones de trabajo adecuados, así como beneficios de orden socioeconómico de conformidad a su disponibilidad. Estará dispuesto ayudar y estimular a sus trabajadores para el desarrollo de las actividades en sus respectivas funciones.

Por la naturaleza de las actividades de la empresa se podrá disponer que realice otras actividades a su cargo o función, sin que esto implique cambio de ocupación o disminución de remuneración, previo el consentimiento del trabajador.

## **CAPÍTULO V** **DE LOS CONTRATOS**

Art. 22.- La Contratación laboral en la empresa podrá celebrarse en cualquiera de sus modalidades determinadas en la ley social, observando el Art. 21 del Código de Trabajo codificado y reformado, debe cumplir con las exigencias de la página Web implementado por el Ministerio de Trabajo, actualmente SUT, sin perjuicio de la contratación verbal conforme el Art. 12 del Código de Trabajo reformado y codificado.

Art. 23.- Los contratos indefinidos que la Compañía celebre tendrán un período de prueba, de duración máxima de noventa días, en claro acatamiento al Art. 15 del Código de Trabajo, vencido este plazo y si ninguna de las partes hubiera manifestado su voluntad de terminarlo,



automáticamente se entenderá que continúa en vigencia indefinidamente.

Art. 24.- LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", podrá celebrar los contratos a que se refieren el Art. 11 y el Art. 14 y siguientes del Código del Trabajo, en cualquiera de sus modalidades: ocasional, eventual, temporal, destajo, emergente, juvenil, indefinido con 90 días de prueba, por obra cierta, por obra o servicio determinado dentro del giro del negocio o los que determine la ley. El Contrato de Trabajo cumplirá con los requisitos determinados en el Art. 21 del mismo cuerpo legal.

## **JORNADA DE TRABAJO, ASISTENCIA DEL PERSONAL Y REGISTRO DE ASISTENCIA**

Art.25.- La jornada ordinaria de trabajo de LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", en sus oficinas, locales y lugares de trabajo que mantenga y en el futuro se llegare a implementar, será las ocho horas diarias y cuarenta horas semanales de trabajo efectivo que se cumplirá de conformidad con el horario establecido de acuerdo a las exigencias de los servicios necesarios para el desenvolvimiento correcto.

Art. 26.- Los horarios o turnos podrán ser variados de conformidad a los requerimientos de LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", previa autorización conferida por la Dirección Regional de Trabajo y Servicio Público.

Art. 27.- Los días sábados y domingos serán de descanso forzoso y, si en razón de las circunstancias, no pudiere interrumpirse en tales días se designará otro tiempo igual de la semana para su descanso.

Art.28.- Las horas fijadas para el horario de trabajo para la iniciación y término de labor, se refieren al trabajo efectivo, de manera que al inicio de la jornada el trabajador deberá estar en su puesto de trabajo con el uniforme y todo su equipo de trabajo, cumplimiento con las normas internas de conducta, presencia y aseo.

Art. 29.- En caso de que el trabajador labore luego de la jornada normal se pagará con los recargos de ley, siempre y cuando se encuentre autorizado por escrito para laborar.



**Art. 30.-** Todo trabajador está obligado a someterse al registro de asistencia establecido en LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", para su control de puntualidad y asistencia al trabajo.

**Art. 31.-** Las faltas repetidas e injustificadas de puntualidad o de asistencia al trabajo, o el abandono de éste por un tiempo mayor de tres días consecutivos, sin causa justa, y siempre que dichas causales se hayan producido dentro de un período mensual de labor, dará derecho a que el Empleador solicite el visto bueno a la Inspectoría de Trabajo, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 1, del Art. 172 del Código de Trabajo. Se exceptúan, desde luego, si las faltas o atrasos tienen justificación legal, como la enfermedad del trabajador debidamente comprobada mediante certificado médico, conferido de preferencia por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social; el mismo debe contener la causa de enfermedad, fecha de atención y los días de permiso conferidos según el caso, si este documento se encuentra alterado o remarcado en su contenido no tendrá validez alguna para justificar su inasistencia y la calamidad doméstica que fuere comprobado por el empleador.

**Art. 32.-** El trabajador no podrá salir o suspender su trabajo en horas de labor sin permiso o previa solicitud presentada al Empleador, en caso omiso el empleador impondrá una sanción del 10% de la remuneración mensual por este incumplimiento, en caso de reincidir será considerada como falta grava y será causal de Visto Bueno.

**Art. 33.-** Los trabajos en horas extraordinarias y suplementarias deben ser autorizados previamente por el empleador o sus representantes, cumplido este requisito LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", pagará los recargos de la ley.

**Art. 34.- Recuperación de horas de trabajo.-** Cuando por causas accidentales o imprevistas, fuerza mayor u otro motivo ajeno a la voluntad de empleadores y trabajadores se interrumpiere el trabajo, el empleador abonará la remuneración, sin perjuicio de las reglas siguientes:

1. El empleador tendrá derecho a recuperar el tiempo perdido aumentando hasta por tres horas las jornadas de los días subsiguientes, sin estar obligado al pago del recargo;



2. Dicho aumento durará hasta que las horas de exceso sean equivalentes por el número y el monto de la remuneración, a las del período de interrupción;

3. Si el empleador tuviere a los trabajadores en el establecimiento o fábrica hasta que se renueven las labores, perderá el derecho a la recuperación del tiempo perdido, a menos que pague el recargo sobre la remuneración correspondiente a las horas suplementarias.

4. El trabajador que no quisiere sujetarse al trabajo suplementario devolverá al empleador lo que hubiere recibido por la remuneración correspondiente al tiempo de la interrupción; y,

5. La recuperación del tiempo perdido sólo podrá exigirse a los trabajadores previa autorización del inspector del trabajo, ante el cual el empleador elevará una solicitud detallando la fecha y causa de la interrupción, el número de horas que duró, las remuneraciones pagadas, las modificaciones que hubieren de hacerse en el horario, así como el número y determinación de las personas a quienes se deba aplicar el recargo de tiempo.

Art. 35.- Todo trabajador que se sienta enfermo, deberá comunicar este particular al empleador de inmediato, si no lo hiciera se considerará como falta al trabajo, salvo el caso que presente el certificado médico conferido de preferencia por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social que acredite la imposibilidad de trabajar, debidamente firmado y sellado por el médico tratante, dicho certificado no podrá encontrarse alterado, ni contendrá dos fechas iguales o distintas, además constará la causa de la enfermedad, la fecha de atención, hora, día, mes y año de atención, días de permiso según el caso, de presentarse un certificado médico alterado, remarcado o sin fecha, sin determinar la causa de la enfermedad y los días de permiso médico, en general sin cumplir lo antes indicado, no tendrá valor alguno, en caso que el certificado médico haya sido alterado o manipulado por el trabajador este hecho constituye falta grave y el empleador solicitará el trámite de Visto Bueno para dar por concluidas las relaciones laborales legalmente, además el empleador tiene la facultad de realizar la verificación a través de un médico de LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", de conformidad a lo contemplado en el Art. 177 del Código de Trabajo Codificado y reformado.

Los certificados de médicos particulares, que involucren descanso, obligatoriamente deberán ser refrendados por el IESS



No se aceptarán por ningún motivo, certificados médicos de familiares directos hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS VACACIONES, LICENCIAS, FALTAS, PERMISOS Y JUSTIFICACIONES.

#### DE LAS VACACIONES

Art. 36.- El empleador en cumplimiento a las disposiciones legales garantiza a sus trabajadores el derecho a gozar de sus vacaciones anuales de quince días, sin embargo LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", si por razones de orden técnico, administrativo, confianza y fuerza mayor necesite del concurso de uno o más de sus trabajadores con derecho a gozar de sus vacaciones podrá negar el uso a ellos de este año para acumular en el siguiente.

Art. 37.- El derecho a gozar las vacaciones anuales, lo ejercerá de conformidad al calendario que formule el empleador o de común acuerdo de la partes del vínculo laboral con la debida anticipación que prevee la ley. En este calendario se determinará si el o los días adicionales de vacaciones por cada año de trabajo posterior a los cinco años de servicio lo recibirá el trabajador en dinero o gozará efectivamente de ella, de acuerdo al criterio del empleador.

Art. 38.- LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", previa solicitud presentada por el trabajador concederá el goce de licencia o permiso en los casos previstos en la ley. Si el trabajador hace un uso indebido de su licencia o permiso, incurre en falta grave a este reglamento, por lo que constituye causal para dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno.

Art. 39.- En casos especiales el Empleador podrá conceder permisos personales con cargo a vacaciones, pero únicamente en proporción a los meses laborados en el respectivo año, para lo cual se firmará el documento respectivo elaborado LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA".

Art. 40.- El empleador concederá licencias a sus trabajadores con derecho al pago de su remuneración en los siguientes casos:



Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones.

8.- Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;

Art. 41.- En caso de que el trabajador requiera ausentarse de las instalaciones de LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", para el cumplimiento de sus funciones o por delegación de los empleadores o sus representantes, está en la obligación de llenar el formulario de permiso determinando el lugar y motivo de su salida, el tiempo que se requiere para su cumplimiento, obtener la autorización del Jefe Inmediato y del Departamento de Talento Humano, en caso de incumplimiento de considera abandono de su trabajo.

## **DE LOS CAMBIOS DE LUGAR Y DE LAS FUNCIONES ESPECIFICAS.**

Art.42.- El Departamento de Personal, Talento Humano previa consulta con los Representantes Legales del ser el caso, podrá disponer cambios de puestos o funciones en forma rotativa, o de lugar con el objeto de implementar la experiencia y debida capacitación de los empleados de LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", también se aplicará en casos de cubrir personal por enfermedades, maternidad, o para atender una mayor demanda de servicios en las actividades habituales del empleador, para lo cual se contará con el consentimiento del trabajador, sin que ello en ningún caso, implique disminución de la remuneración económica, ni causa de despido para efectos del artículo 192 del Código de Trabajo.

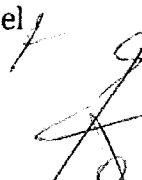
## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LA REMUNERACIÓN Y PERÍODOS DE PAGO**

Art. 43.- Los pagos se realizarán en forma mensual, en casos especiales y siempre que sea solicitado por el trabajador se realizará pagos anticipados, el pago será en dinero efectivo, cheque, transferencia o débito a orden del trabajador. Las formas de pago antes indicadas la realizará el empleador según la necesidad y aplicando el beneficio



- 1.- Toda mujer trabajadora tiene derecho a una licencia con remuneración de doce (12) semanas por el nacimiento de su hija o hijo; en caso de nacimientos múltiples el plazo se extiende por diez días adicionales. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional; certificado en el que debe constar la fecha probable del parto o la fecha en que tal hecho se ha producido. No se aceptarán por ningún motivo, certificados médicos de familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y afinidad.
- 2.- El padre tiene derecho a licencia con remuneración por diez días por el nacimiento de su hija o hijo cuando el nacimiento sea por parto normal; en los casos de nacimientos múltiples o por cesárea se prolongará por cinco días más.
- 3.- En los casos de que la hija o hijo haya nacido prematuro o en condiciones de cuidado especial, se prolongará la licencia por paternidad con remuneración, por ocho días más y cuando la hija o hijo haya nacido con una enfermedad, degenerativa, terminal o irreversible, o con un grado de discapacidad severa, el padre podrá tener una licencia con remuneración por veinte y cinco días, hecho que se justificará con la presentación de un certificado médico otorgado por un facultativo del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, y, a falta de éste, por otro profesional.
- 4.- En caso de fallecimiento de la madre durante el parto o mientras goza de la licencia por maternidad, el padre podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del período de licencia que le hubiere correspondido a la madre si no hubiese fallecido.
- 5.- Licencia por Adopción.- Los padres adoptivos tendrán derecho a licencia con remuneración por quince días, los mismos que correrán a partir de la fecha en que la hija o el hijo le fueren legalmente entregado.
- 6.- Licencia con sueldo a las trabajadoras y trabajadores para el tratamiento médico de hijas o hijos que padecen de una enfermedad degenerativa.- La trabajadora y el trabajador tendrán derecho a veinte y cinco días de licencia con remuneración para atender los casos de hija o hijo hospitalizados o con patologías degenerativas; licencia que podrá ser tomada en forma conjunta o alternada. La ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado médico otorgado por el facultativo especialista tratante y el correspondiente certificado de hospitalización.
- 7.- Para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del



práctico del personal, siendo obligación del trabajador firmar los roles de pago una vez cancelados estos haberes.

Art. 44.- Al momento de recibir su remuneración todo trabajador está en la obligación de comprobar la exactitud de los cálculos realizados para determinar el monto de la remuneración y la exactitud de la suma recibida en dinero, cheque o transferencia bancaria, en caso de inconformidad se dejará constancia del hecho en el rol de pagos que firmará y a más tardar presentará su reclamo dentro de las veinticuatro horas posteriores la recepción de la remuneración, caso contrario se presumirá correcta la liquidación y perfeccionada el pago.

Art. 45.- Cuando el trabajador se retire del servicio por cualquier motivo y le corresponda recibir el pago de cualquier derecho, al liquidar y antes de recibir cualquier valor que le corresponda, se le descontará los valores que se encuentre adeudando al empleador por anticipos, préstamos, faltantes de inventarios, préstamos conferidos por el IESS, disposición de dineros, bienes, mercaderías, actos negligentes, pérdida de mercadería o bienes, compras personales a crédito realizados a la compañía o a terceros, en la respectiva acta de finiquito.

Art. 46.- El trabajador que falte injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el curso de la semana, tendrá derecho a la remuneración de seis días, y el trabajador que faltare injustificadamente a una jornada completa de trabajo en la semana, sólo tendrá derecho a la remuneración de cinco jornadas. Tanto en el primer caso como en el segundo, el trabajador no perderá la remuneración si la falta estuvo autorizada por el empleador o por la ley, o si se debiera a enfermedad, calamidad doméstica o fuerza mayor debidamente comprobada y no excediera de los máximos permitidos.

Art. 47.- LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", efectuará descuentos de los sueldos del Trabajador solo en casos de:

- Aportes personales del IESS;
- Dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, conforme las planillas que presente el IESS;
- Ordenados por autoridades judiciales.
- Valores determinados por las Leyes o autorizados expresamente por el trabajador así como por compras o préstamos concedidos a favor del trabajador.



- Anticipos, préstamos, faltantes de inventarios, disposición de dineros, bienes, mercaderías, actos negligentes, pérdida de mercadería o bienes, compras personales a crédito realizados a la compañía o a terceros, en la respectiva acta de finiquito.
- Multas establecidas en este Reglamento
- Descuentos autorizados por consumos del trabajador, cancelados por LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", como tarjetas de comisariato, seguro médico privado, consumo de celulares, repuestos, servicios, mantenimiento, etc.

## CAPÍTULO IX

### DEL UNIFORME, Y EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO

**Art. 48.- USO DE UNIFORMES Y PRESENTACIÓN.-** Todas los trabajadores de la empresa están obligados a cumplir con las siguientes estipulaciones:

Usar el uniforme en todo momento en que estén ejecutando su trabajo, representando el mismo en el lugar donde se encuentren, dentro o fuera de las instalaciones de la misma. Deberán vestir siempre en forma impecable, además, usar el uniforme completo sin cambiar o adicionar prendas que lo alteren y cuidar de su limpieza y buena presentación.

**Art. 49.-** Las credenciales de trabajo son de propiedad de la empresa, y en caso de terminación del contrato de trabajo, deberán devolverlas al departamento de Talento Humano, antes de recibir su liquidación.

**Art. 50.-** El uso del uniforme y la identificación no está permitido fuera de las áreas de trabajo. Queda prohibido el uso de uniformes y credenciales fuera de los días de trabajo. Bajo ningún concepto podrán ser éstos utilizados en los días libres.

**Art. 51.-** Presentarse sin uniforme o sin credenciales, se considerará falta leve al presente Reglamento.

La presentación del Personal está claramente definida:

Personal en funciones comerciales o administrativas usarán el uniforme.



Cualquier referencia adicional al uso de uniformes y presentación, será de conformidad con las disposiciones internas que emita el empleador.

La imagen de trabajadores y Directivos, será profesional e impecable.

**Art. 52.- ROPA DE TRABAJO.-** El empleador concederá a los trabajadores la ropa de trabajo conforme lo establece el Código de Trabajo vigente, la misma que deberán utilizar de forma obligatoria, así como los elementos de protección. El no uso de las protecciones facilitadas para seguridad, implicará falta grave al reglamento.

## **CAPÍTULO X**

### **EQUIPOS Y ELEMENTOS DE TRABAJO DE LOS UTILES DE OFICINA.-**

**Art. 53.-** Se consideran útiles y herramientas de trabajo, todos los instrumentos de propiedad de la empresa utilizados en el desempeño normal de las funciones del trabajador, tales como, equipos informáticos portátiles, instructivos o manuales de la compañía, y en general, implementos de toda índole, incluyendo microcomputadores, celulares, Tablet, terminales, impresoras, calculadoras, equipos de seguridad, vehículos motorizados y no motorizados, maquinarias, unidades funcionales, reactivos, insumos, materia prima, llaves, claves, herramientas, etc.

Los trabajadores están obligados a cuidar de todos los útiles, equipos y herramientas de trabajo, y deberán utilizarlos de acuerdo a las instrucciones recibidas por la empresa y según la naturaleza la herramienta, precautelando su seguridad. Están además obligados a velar por su conservación, al igual que por la de todos los bienes de la compañía.

**Art. 54.-** Queda prohibido el uso de activos, equipos, herramientas o materiales de la Compañía en forma distinta a la instruida o para fines distintos a los destinados por su naturaleza; además queda prohibido destinarlos para uso o fines de tipo personal, o ajeno a la empresa. Trasladar, llevar o sacar los equipos entregados fuera de las esferas de la compañía, cualquier uso contrario a lo señalado en este o en el anterior inciso, constituirá falta grave para los fines de este Reglamento.

**Art. 55.-** En caso de pérdida o destrucción total o parcial de un activo, herramienta, maquinaria, vehículo o material, o de cualquier



herramienta de trabajo, facilitado al trabajador dentro del ámbito de su labor, debido a negligencia o descuido del trabajador debidamente comprobado, éste será responsable del mismo y deberá responder pecuniariamente por dicha pérdida o destrucción siempre y cuando sea por su negligencia del trabajador. El trabajador no responderá por el desgaste producido por su utilización normal, sin embargo, deberá dar aviso a su jefe inmediato cuando dichos bienes sufrieren desperfectos para una reparación oportuna.

**Art. 56.-** Los choferes serán especialmente responsables por la operación correcta de sus herramientas de trabajo, de acuerdo a las normas tránsito de seguridad e instrucciones dadas por la empresa, así mismo, serán responsables de dejar a buen recaudo su maquinaria, equipo y responderán en caso de adulteración de piezas alteradas y/o sustracciones de las mismas durante sus horas de labor.

**Art. 57.-** Todo supervisor que maneje activos, herramientas y elementos monetarios está obligado a entregar estos a los empleados correspondientes, con inventario detallado y escrito, consecuentemente, todo trabajador está obligado a recibir con inventario detallado y escrito, los activos, herramientas y elementos monetarios que se encuentren bajo su custodia.

**Art. 58.-** Cuando el trabajador se cambie de cargo o se retire de la compañía, está obligado a entregar con inventario escrito todo lo recibido. El Supervisor o inmediato superior está obligado a recibir este inventario. En el caso de encontrar elementos faltantes, será responsabilidad del trabajador restituirlos.

**Art. 59.-** Si el Supervisor no hiciere la entrega escrita al inicio de la función del trabajador o la recepción al final de la actividad en la función del trabajador, será su responsabilidad restituirlos.

Especial cumplimiento deben tener Supervisores y trabajadores de posiciones que manejan Cajas, Vehículos, Maquinarias y Bodegas.

## **CAPÍTULO XI**

### **ÍNDICES MÍNIMOS DE EFICIENCIA**

**Art. 60.-** Los trabajadores deberán cumplir estrictamente con la labor objeto del contrato, esto es dentro de los estándares de productividad,



rendimiento, etc, establecidos en las caracterizaciones de cada proceso; caso contrario LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", se acogerá al derecho previsto en el numeral 5 del artículo 172 del Código del Trabajo.

**Art. 61.-** Todos los trabajadores de LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA", precautelarán que el trabajo se ejecute en observancia a las normas técnicas aplicadas a su labor específica y que redunde tanto en beneficio de la empresa, como en el suyo personal.

Los Gerentes Comerciales y vendedores en general cumplirán con los presupuestos y políticas comerciales fijados por la compañía, en caso de no cumplir será causal de Visto Bueno en su Art. 172 numeral 5 del Código de Trabajo.

### **TRASLADOS Y GASTOS DE VIAJE**

**Art. 62.-** Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización será previamente acordado con el trabajador y aprobado por el Jefe Inmediato y por Talento Humano y/o su Representante. Para el reembolso deberá presentar las facturas o notas de ventas debidamente legalizadas de acuerdo con las normas tributarias que sustenten el gasto y en el plazo de 5 días.

**Art. 63.-** No se cancelará gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al trabajador, o contradigan las políticas de viáticos y viajes establecidos por la empresa.

### **DE LAS OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR**

#### **ART. 64.- OBLIGACIONES DEL EMPLEADOR**

1. Pagar las cantidades que correspondan al trabajador, en los términos del contrato y de acuerdo con la ley.
2. Instalar las oficinas y demás lugares de trabajo, sujetándose a las medidas de prevención, seguridad e higiene del trabajo y demás disposiciones legales y reglamentarias, tomando en consideración,



- además, las normas que precautelan el adecuado desplazamiento de las personas con discapacidad;
3. Indemnizar a los trabajadores por los accidentes que sufrieren en el trabajo y por las enfermedades profesionales, con la salvedad prevista en el Art. 38 del Código de Trabajo.
  4. Llevar un registro de trabajadores en el que conste el nombre, edad, procedencia, estado civil, clase de trabajo, remuneraciones, fecha de ingreso y de salida; el mismo que se lo actualizará con los cambios que se produzcan;
  5. Proporcionar oportunamente a los trabajadores los útiles, instrumentos y materiales necesarios para la ejecución del trabajo, en condiciones adecuadas para que éste sea realizado.
  6. Conceder a los trabajadores el tiempo necesario para el ejercicio del sufragio en las elecciones populares establecidas por la ley, siempre que dicho tiempo no exceda de cuatro horas, así como el necesario para ser atendidos por los facultativos de la Dirección del Seguro General de Salud Individual y Familiar del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, o para satisfacer requerimientos o notificaciones judiciales. Tales permisos se concederán sin reducción de las remuneraciones.
  7. Sujetarse al reglamento interno legalmente aprobado;
  8. Tratar a los trabajadores con la debida consideración, no infiriéndoles maltratos de palabra o de obra;
  9. Conferir gratuitamente al trabajador, cuantas veces lo solicite, certificados relativos a su trabajo, cuando el trabajador se separe definitivamente, se le conferirá un certificado que acredite:
    - a) El tiempo de servicio;
    - b) La clase o clases de trabajo; y,
    - c) Los salarios o sueldos percibidos;
  10. Atender las reclamaciones de los trabajadores;
  11. Facilitar la inspección y vigilancia que las autoridades practiquen en los locales de trabajo, para cerciorarse del cumplimiento de las disposiciones del Código de Trabajo y darles los informes que para ese efecto sean indispensables, siempre y cuando presenten credenciales;
  - 12.- Pagar al trabajador, cuando no tenga derecho a la prestación por parte del Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, el cincuenta por ciento de su remuneración en caso de enfermedad no profesional, hasta por dos meses en cada año, previo certificado médico que acredite la imposibilidad para el trabajo o la necesidad de descanso.
  13. Pagar al trabajador los gastos de ida y vuelta, alojamiento y alimentación cuando, por razones del servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del de su residencia.



14. Suministrar cada año, en forma completamente gratuita, por lo menos un vestido adecuado para el trabajo a quienes presten sus servicios.
15. Conceder tres días de licencia con remuneración completa al trabajador, en caso de fallecimiento de su cónyuge o de su conviviente en unión de hecho o de sus parientes dentro del segundo grado de consanguinidad o afinidad;
16. Inscribir a los trabajadores en el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social, desde el primer día de labores, dando aviso de entrada dentro de los primeros quince días, y dar avisos de salida, de las modificaciones de sueldos y salarios, de los accidentes de trabajo y de las enfermedades profesionales, y cumplir con las demás obligaciones previstas en las leyes sobre seguridad social.
- 17.-Contratar al personal con discapacidad, en labores permanentes que se consideren apropiadas en relación con sus conocimientos, condición física y aptitudes individuales, observándose los principios de equidad de género y diversidad de discapacidad, la contratación será del 4% del total de los trabajadores.
- 18.- Contratar un porcentaje mínimo de trabajadoras, cuando sea establecido por las Comisiones Sectoriales del Ministerio de Relaciones Laborales.
- 19.- Facilitar la inclusión de las personas con discapacidad al empleo, se harán las adaptaciones a los puestos de trabajo de conformidad con las disposiciones de la Ley de Discapacidades, normas INEN sobre accesibilidad al medio físico y los convenios, acuerdos, declaraciones internacionales legalmente suscritos por el país.

#### Art. 65 DE LAS PROHIBICIONES DEL EMPLEADOR

- a) Imponer multas que no se halla en previstas en el respectivo reglamento interno, legalmente aprobado.
- b) Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración mensual por concepto de multas.
- c) Exigir al trabajador que compre sus artículos de consumo en tiendas o lugares determinados.
- d) Exigir o aceptar del trabajador dinero o especies como gratificación para que se le admita en el trabajo, o por cualquier otro motivo.
- e) Cobrar al trabajador interés, sea cual fuere, por las cantidades que le anticipé por cuenta de remuneración.
- f) Obligar al trabajador, por cualquier medio, a retirarse de la asociación a que pertenezca o a que vote por determinada candidatura.
- g) Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.



- h) Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores.
- i) Sancionar al trabajador con la suspensión del trabajo.
- j) Inferir o conculcar el derecho al libre desenvolvimiento de las actividades estrictamente sindicales de la respectiva organización de trabajadores.
- k) Obstaculizar, por cualquier medio, las visitas o inspecciones de las autoridades del trabajo a los establecimientos o centros de trabajo, y la revisión de la documentación referente a los trabajadores que dichas autoridades practicaren.

## **CAPITULO XIV**

### **OBLIGACIONES, DERECHOS Y PROHIBICIONES DEL TRABAJADOR**

#### **DE LAS OBLIGACIONES**

Art. 66.- Sin perjuicio de las obligaciones establecidas en el artículo 45 del Código del Trabajo y demás disposiciones laborales, los trabajadores tienen las siguientes obligaciones:

- a). Cumplir fielmente las órdenes emanadas por el Empleador o sus representantes del ser el caso.
- b). Cumplir estrictamente con el horario y turnos dispuestos por la empresa, para lo cual los trabajadores deberán registrar mediante el control respectivo la asistencia en la hora de entrada y salida de su trabajo, en las dos jornadas, jornada única o en sus respectivos turnos previamente establecidos, los trabajadores cuidarán de la buena presentación de estos registros y concurrirán inmediatamente a su lugar de trabajo.
- c). Guardar la debida compostura, consideración y colaboración con sus compañeros, acatar disciplinadamente las órdenes impartidas por sus superiores y así mismo ser cortés y educado en su trato con los clientes, público o terceras personas, con la finalidad de mostrar la mejor imagen de empresa, al mismo tiempo que defendiendo sus intereses y observando absoluta reserva en cuanto se refiere a los asuntos internos.
- d). Realizar el trabajo en forma personal dedicándose por completo y con entera responsabilidad al cumplimiento de sus deberes poniendo en cuidado y esmero necesarios y mantenerse al día en sus actividades.
- e) Ser fiel y dar ejemplo de eficiencia y moralidad.
- f) Entregar al término de la jornada de trabajo, así como cuando vaya hacer uso de licencia o vacaciones, todos los equipos, herramientas y demás enseres que hubiesen entregado para el cumplimiento de sus



- trabajos, igualmente deberá proporcionar todas las informaciones que le sean requeridas a fin de no entorpecer el normal desenvolvimiento del trabajo, de igual manera; y, previo a la liquidación de sus haberes, deberá hacer la entrega de estos equipos al separarse definitivamente del cargo.
- g). Utilizar los equipos, herramientas, productos y demás enseres que le hubiesen sido entregados, exclusivamente en las actividades propias de su trabajo.
- h). Cuando un trabajador se encuentre laborando por turnos y no se presente quién deba relevarlo, dará aviso de este particular a su superior para que arbitre las medidas del caso, sin poder abandonar su lugar de trabajo sin su reemplazo respectivo.
- i). Permanecer, en el lugar de trabajo todo el tiempo que dure su turno o la jornada ordinaria o extraordinaria de trabajo.
- j). Preocuparse del aseo, presentarse con los uniformes limpios y arreglados, mantenimiento y conservación de los lugares de trabajo, así como también de todos los instrumentos, herramientas y demás enseres en general que se les hubiesen suministrado y que estuvieren a su cargo.
- k). Informar de inmediato al Empleador sobre las pérdidas o deterioro de los elementos antes mencionados.
- l). Justificar su inasistencia al trabajo de inmediato para que la Compañía proceda de inmediato a suplir su ausencia de labor.
- m). Ejecutar su trabajo dentro de los estándares de calidad y cantidad establecidos por la empresa y contratados por los clientes para cada actividad.
- n). Utilizar todos los días su carné de identificación de LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA".
- ñ). Reemplazar temporalmente en la función de un compañero cuando le determine el empleador, cuando necesariamente se requiera de su contingencia para evitar perjuicios en LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA".
- o) Al momento de recibir documentación, equipos, mercadería, insumos, etc, firmar el acta entrega recepción, documento de constancia de haber recibido en caso de no realizarlo asume su responsabilidad por sus actos negligentes.
- p) Mantener el orden y limpieza del espacio físico o puesto de trabajo asignado cuyo objetivo es la prevención de accidentes laborales y obtener más eficiencia los procesos productivos ordenados por el empleador.
- q). Responder pecuniariamente de las pérdidas o deterioros que ocasionare por su negligencia, uso indebido de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo de la empresa, así como /



también del mal uso de los productos y materiales. En el caso de los bodegueros, los faltantes de bodega serán descontados en los inventarios realizados.

r). Cumplir con las disposiciones emitidas o establecidas por los representantes legales y jefes inmediatos de la empresa.

s). En caso de los vendedores llenar completamente los espacios de las órdenes de compras y cancelaciones realizadas a los clientes, detallando las fechas, direcciones, efectos, bienes, mercaderías, productos, servicios, tiempo que le toma visitar o cobrar al cliente, así como también los montos, cantidades o valores totales por concepto de compra o cobro efectuado.

En caso de no cumplir con estas obligaciones, será considerado como falta leve, será amonestado por escrito y/o a elección de la compañía se impondrá una multa del 10% de la remuneración mensual, de reincidir en su incumplimiento dentro de un periodo mensual de labores, será causal de visto bueno para que el empleador de por terminado la relación laboral previo Visto Bueno.

#### **Art. 67.- OBLIGACIONES DE LOS CHOFERES**

Son las personas encargadas del correcto mantenimiento del vehículo entregado por la compañía.

##### **Funciones Generales**

- a). Conocer, observar y cumplir las leyes y reglamentos de tránsito de nuestra legislación, así como responder sobre las negligencias cometidas en las infracciones de tránsito en el cumplimiento de su función tanto en los daños materiales como en las personas.
- b). Llevar un chequeo diario de las condiciones en general del vehículo antes de comenzar su jornada de trabajo o salir de viaje con el combustible.
- c). En caso de encontrar alguna falla en el vehículo dar aviso inmediato por escrito a la empresa o persona encargada previniendo de esta manera accidentes y perjuicios al empleador.
- d). Es obligación personal y está bajo su responsabilidad de los señores choferes, verificar con la debida precaución la carga y descarga de los productos o bienes en general.
- e). En caso de viajes o rutas establecidas no se considera trabajo suplementario ni extraordinario el tiempo que se ocupe por



equivocación en la ruta de destino, estas rutas conforme la distancia serán controladas en su kilometraje y la utilización del combustible.

f). No permitir que tercera personas conduzcan el o los vehículos de la empresa, salvo autorización por escrito de Gerencia de la compañía, caso contrario será causa para visto bueno.

g). No transportar a tercera personas que no tengan vínculo con la compañía, ni carga o mercadería sin orden escrita de la empresa.

h). Dejar luego de su jornada de trabajo el vehículo en las instalaciones de la empresa para la cual se procederá a una verificación del personal asignado por parte de la compañía y que se encuentra a cargo de la recepción.

En caso de incumplimiento de estas obligaciones y por lo delicado de su función será considerado falta grave y causal suficiente para que el empleador solicite el correspondiente Visto Bueno sin perjuicio de las acciones legales civiles y penales que el empleador tenga derecho.

Respecto a las multas que se impongan al vehículo por las autoridades de tránsito, será de absoluta responsabilidad del trabajador por no observar las normas y reglamentos de tránsito, debidamente comprobado por la autoridad competente.

#### **Art. 68.- OBLIGACIONES DE LOS BODEGUEROS**

#### **PROCEDIMIENTO.-**

Las condiciones de almacenamiento de producto terminado están definidas en la Norma de Almacenamiento, Manipulación y Transporte de Producto Terminado. La custodia de los productos es responsabilidad del Administrador / Coordinador / Supervisor / Jefe / Subjefe/ Auxiliares/ Despachadores/ etc, de Bodega.

#### **ALMACENAMIENTO:**

- a) Los productos serán almacenados de acuerdo a su estructura física.
- b) El almacenamiento en la Bodega Matriz se hará de acuerdo a la señalización: ROTACIÓN DE PRODUCTO ALTA, MEDIA, BAJA SALDOS.
- c) Los productos de línea blanca se apila en módulos separados por pasillos y racks, para la línea café se utiliza racks, pallets o al piso.



d) La entrada se encuentra prohibida a toda persona ajena a bodega excepto los casos debidamente autorizados.

#### **MANIPULACION Y TRANSPORTE:**

Todo producto debe ser movilizado a través de: monta carga de Clamp o uñas, coches manuales, gatas hidráulicas, etc.

#### **ROTACION:**

El personal de bodega deberá realizar los despachos considerando la señalización del cartón (código y nombre del producto) con la fecha de producción, intentando en la medida que sea posible aplicar despachos bajo el método FIFO (primero en llegar primero en salir)

#### **INGRESO DE MERCADERÍA A BODEGA:**

a) Importados o Compras Nacionales deben venir acompañados de una orden de compra y/o Picking, más la factura.

b) La mercadería permanecerá en una área aparte hasta ingresar en el sistema, luego de esto se ubicará en la zona asignada y queda lista para su comercialización.

c) Mercadería devuelta por clientes debe ser autorizado por Gerente de Marca y debe venir con la factura correspondiente, esta mercadería será ubicada en un lugar aparte. En caso de ser necesaria la Nota de Crédito, está debe ser solicitada por los coordinadores de marca y de ser necesario se solicitará informe técnico de la mercadería que no llegue en óptimas condiciones. Luego de realizada y aprobada la Nota de Crédito, la mercadería ingresará a la zona asignada para su comercialización.

d) En caso que la mercadería llegue en malas condiciones, luego de su revisión, la persona que apruebe la devolución o cambio del producto debe obligatoriamente realizar el seguimiento hasta que la mercadería salga de las instalaciones de la bodega.

#### **DESPACHOS:**

a) Se recibe el pedido con su respectivo picking, se prepara y se revisa la mercadería solicitada de acuerdo a cada línea (primer filtro), se pasa la



mercadería a un área de empaquetado, pesos y etiquetado en donde se revisa que cumpla de acuerdo al pedido (segundo filtro), luego de esto pasa al área de Pre- Embarque en donde se verifica que todos los datos cumplan con lo solicitado, una vez verificado físicamente y documentadamente se ingresa al camión de despacho (tercer filtro).

- a) La mercadería es enviada a través de la flota propia o de tercero.
- b) Se procede a facturar de acuerdo a los datos entregados por el área de empaquetado-pesos y etiquetado.
- c) Se procede a cargar la mercadería en los camiones asignados para transportar a los destinos requeridos verificando códigos y cantidades.
- d) La flota de transporte de la compañía o en su caso de terceros contratados, deben obligatoriamente acatar o cumplir con la orden que la mercadería sea entregada de manera directa al cliente.

#### **PEDIDOS ESPECIALES.-**

Cuando, eventualmente el Presidente, Gerente General, Gerente y Subgerente, solicitan de forma verbal el despacho de mercadería de manera urgente, a pesar de la existencia de la una disposición que no se entregue que es conocida por todos, estos deben ser atendidos pero con el documento de respaldo debidamente firmado por las partes involucradas y remitir de inmediato al departamento de Auditoría para la legalización del proceso.

#### **RESPONSABILIDAD.-**

- a) Todo el personal a cargo de la bodega matriz o bodegas a nivel general y nacional, están en la obligación de responder pecuniariamente de las pérdidas o deterioros que occasionare por su negligencia, uso indebido de los equipos, herramientas y demás instrumentos de trabajo de la empresa, así como también del mal uso de los productos terminados o materiales.
- b) En caso de existencia de faltantes de bodega serán descontados en los inventarios realizados y debidamente comprobados.
- c) Los perjuicios ocasionados a la empresa serán descontados vía rol con su debida justificación, motivación y fundamentación, así como también al momento de la firma del acta de finiquito de ser el caso, sin perjuicio.



que la empresa a su elección instaure un proceso administrativo o judicial.

El último filtro es la salida final de la mercadería a su destino, previo a la verificación de la mercadería despachada por parte del Jefe de Bodega, quien bajo su responsabilidad exclusiva y única procederá a su revisión minuciosa de la mercadería y documentación de respaldo y dar el visto bueno para su salida de la empresa, en caso de faltantes será responsable de los bienes entregados a su cargo mediante acta entrega recepción.

En caso de no cumplir con estos procedimientos, será considerado como falta leve, será amonestado por escrito y/o a elección de la compañía se impondrá una multa del 10% de la remuneración mensual, de reincidir en su incumplimiento dentro de un periodo mensual de labores, será causal de visto bueno para que el empleador de por terminado la relación laboral previo Visto Bueno, estas sanción se refiere única y exclusivamente a su procedimiento, en caso de verificar su actuar directo de sustracción, robo, disposición, dissipación, falsificación de documentos será causal de Visto Bueno, sin perjuicio de la acción penal y civil.

#### **Art. 69.- OBLIGACIONES DE LOS AUDITORES. -**

- a) Proporcionar a la Gerencia General y/o inmediatos superiores mediante una revisión (examen) de los registros y del estado de ejecución presupuestaria y demás estados, una (opinión) (análisis) profesional sobre la confiabilidad de dichos registros y estados respecto a su concordancia con las normas y principios de contabilidad, y respecto a la eficiencia del sistema de control interno a fin de que puedan ser utilizados en la toma de decisiones.
- b) Promover la eficiencia de AJE CIA. LTDA., mediante recomendaciones formuladas en los informes sobre el análisis de los resultados y de la eficiencia de las operaciones realizadas por la Compañía.
- c) Realizar auditorías del sistema de tecnología de información y comunicaciones de la Compañía
- d) Verificar el cumplimiento, la suficiencia y validez del sistema de control interno, con el fin de verificar que los activos de la compañía, propios o en custodia, estén debidamente controlados y salvaguardados contra pérdida, mal uso o desperdicio.



- e) Verificar que la información contable, financiera, administrativa y de otra naturaleza, usada en la toma de decisiones, sea suficiente, oportuna y confiable.
- f) Evaluar los resultados de los estudios que realice la administración sobre la eficiencia, austeridad y eficacia con que se han utilizado los recursos en el cumplimiento de los programas y objetivos establecidos.
- g) Comprobar el cumplimiento de disposiciones legales y reglamentarias de políticas, de planes y de acuerdos que rigen la compañía.
- h) Desarrollar un plan anual de auditoría flexible utilizando una adecuada metodología basada en riesgos, que incluya todos los temas de riesgos o control identificados por la gerencia y presentar dicho plan a la Gerencia General, Sub – Gerencia General para su revisión y aprobación.
- i) Implementar el plan anual de auditoría, si fuera aprobado, e incluir, si corresponden, todas las tareas o proyectos especiales solicitados por Gerencia General, Sub – Gerencia General.
- j) Mantener personal profesional de auditoría con suficientes conocimientos, aptitudes, experiencia y que haya obtenido certificaciones profesionales a fin de cumplir con los requerimientos.
- k) Establecer un programa de aseguramiento de calidad por el cual el Auditor respalde el funcionamiento de las actividades de auditoría interna.
- l) Realizar servicios de consultoría además de los servicios de aseguramiento de auditoría interna, servicios de facilitación, diseño de procesos, capacitación y asesoramiento para ayudar a que la gerencia cumpla con sus objetivos.
- m) Evaluar las funciones significativas de fusión/consolidación y operaciones, procesos y servicios nuevos o modificados así como los procesos de control que coincidan con su desarrollo, implementación y/o expansión.
- n) Emitir informes periódicos a la Gerencia General, Sub – Gerencia General, en los que se resuman los resultados de la actividad de auditoría.
- o) Mantener informado a la Gerencia General, Sub-Gerencia General, sobre las operaciones que la actividad realiza con éxito.
- p) Suministrar a la Gerencia General, Sub-Gerencia General un listado de los principales objetivos de medición y los resultados



- q) Colaborar en la investigación de importantes actividades con sospecha de fraude dentro de la organización y notificar los resultados a la Gerencia General, Sub – Gerencia General.
- r) La evaluación del grado de cumplimiento y eficiencia de los sistemas de administración, información y de los instrumentos de control interno incorporados a ellos implicará revisar el cumplimiento de las políticas, planes, procedimientos, reglamentos, decretos, leyes, y en general de las disposiciones legales aplicables así como las medidas de salvaguarda de los activos, incluyendo la verificación de la existencia de los mismos.
- s) La determinación de la confiabilidad de los registros y estados financieros implicará la revisión de la integridad y razonabilidad de dicha información y de las medidas tomadas por la compañía para identificar, medir, clasificar y comunicar los resultados.
- t) El análisis de los resultados y de la eficiencia de las operaciones se hará sobre la base de evaluar tanto el logro de los objetivos o metas alcanzadas, analizando su compatibilidad con los objetivos de la compañía, como la economicidad en la utilización de los recursos humanos, materiales y financieros invertidos o gastados para alcanzar dichos resultados.
- u) La Unidad de Auditoría Interna deberá establecer un registro o base de datos con los hallazgos y las recomendaciones formuladas en los informes de Auditoría y efectuar su seguimiento para asegurarse que se han tomado las acciones correctivas pertinentes.
- v) El trabajo del auditor interno, podría ser de la más alta calidad, pero solamente será efectivo, cuando sea utilizado para producir mejoras en los diferentes sistemas de la compañía, y en general de la administración de la misma.
- w) Se realizará periódicamente la revisión del estado del cumplimiento, y se deberá emitir un recordatorio al Director de área cuya fecha de implementación esté por vencer consiguiendo de esta manera que el Director tenga presente su obligación y se empeñe en llevarla a cabo.

En caso de no cumplir con estas obligaciones, será considerado como falta leve y será amonestado por escrito y/o a elección de la compañía se impondrá una multa del 10% de la remuneración mensual, de reincidir en su incumplimiento dentro de un periodo mensual de labores, será causal de visto bueno para que el empleador de por terminado la relación laboral previo Visto Bueno, estas sanción se refiere única y exclusivamente a su procedimiento, en caso de verificar



su actuación directo de sustracción, robo, disposición, dissipación, falsificación de documentos será causal de Visto Bueno, sin perjuicio de la acción penal y civil.

## **DE LOS DERECHOS**

Art. 70.- Serán derechos de los trabajadores de LA COMPAÑÍA "ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA".

- Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios del empleador.
- Hacer uso de las vacaciones anuales, de acuerdo con la Ley y las normas constantes de este Reglamento.
- Recibir ascensos y/o promociones, con sujeción a los procedimientos respectivos, y de acuerdo con las necesidades y criterios de la compañía.
- Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Compañía, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo, Leyes, Código de Conducta, Reglamentos especiales o instrumentos, disposiciones y normas sociales.

## **DE LAS PROHIBICIONES**

Art.71.- A más de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del trabajo, las violaciones contempladas en este articulado constituirán desobediencia o falta grave al Reglamento Interno de Trabajo que dará derecho a la empresa a solicitar el visto bueno de conformidad al artículo 172 del Código del Trabajo, el hecho de que un trabajador esté incursio en una de las siguientes prohibiciones:

- a). Presentarse a su trabajo en estado de embriaguez, bajo la influencia de sustancias psicotrópicas y estupefacientes, apercibir a ingesta de alcohol, introducir bebidas alcohólicas y estas sustancias a sus puestos de trabajo o consumir en ellos, drogas o bebidas alcohólicas, si así lo hiciera es absolutamente obligatorio para cualquier persona que conozca de tal estado, dar inmediato aviso al empleador, quién a su vez solicitará al trabajador que se retire para evitar que de mal ejemplo para



- el resto del personal y no poner en riesgo la salud de los demás compañeros de trabajo.
- b). Solicitar o servirse de otras personas para registrar o marcar la hoja, libro, reloj tarjetero u otro sistema de control de asistencia implementado por el empleador. Llevar un doble registro del control de asistencia. Registrarse o registrar a otras personas de manera anticipada a la hora de ingreso, intermedio y salida.
  - c). Deteriorar, destruir, sustraer, testar, enmendar, tachar, alterar la hoja, libro y reloj tarjetero o los sistemas de control de asistencia personal, o las de los demás empleados o trabajadores.
  - d). No cumplir con la marcación o registro de asistencia obligatoria o negarse a marcar, tanto al ingreso como salida, ya sea en la jornada única o doble jornada.
  - e) Cometer irregularidades o fraudes en el registro de asistencia a la entrada o salida del trabajo, ya sea en el control personal como de sus compañeros de trabajo
  - f).- Hacer mal uso o un uso diferente a su función o cargo de los equipos herramientas y demás enseres del Empleador.
  - g). Suspender y/o retirarse de manera arbitraria e ilegalmente del trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.
  - h). Efectuar en los lugares de trabajo propaganda política, religiosa o de cualquier otra índole.
  - i). Provocar o sostener riñas peleas y escándalos con sus compañeros en las esferas internas y externas de los lugares de trabajo que mantiene la empresa.
  - j). Pedir o aceptar, por sí o por interpuesta persona, pagos, recompensas o préstamos, ya sea en dinero o especies, por cumplir con sus deberes u obligaciones con prontitud y eficiencia o para ocultar algún perjuicio al empleador.
  - k). Laborar en funciones distintas de las encomendadas salvo expresa orden del empleador o sus representantes.
  - l). Deambular injustificadamente en los espacios internos y externos de la compañía, mantener conversaciones con los demás trabajadores, empleados, familiares o con personas ajenas a la empresa. Igualmente está prohibido leer revistas o diarios, tener funcionando, televisores, celulares, IPod, Ipad, audífonos, tables, relojes digitales, cualquier dispositivo electrónico, etc. o cualquier artefacto o equipo electrónico, proferir insultos, lanzar gritos, participar o propiciar algazaras o juegos, introducir en su lugar de trabajo, con fines comerciales cualquier tipo de mercadería o realizar negocios y en general desarrollar otra actividad ajena a sus funciones o que interfiera, interrumpa o entorpezca las labores propias o de los demás empleados o trabajadores.

- m). Hacer colecta, rifas o reuniones de cualquier tipo en los lugares de trabajo y durante las horas laborables.
- n). Ingerir alimentos en los lugares de trabajo y en horas laborables, a excepción de los trabajadores que las horas de descanso permanezcan en la empresa, a las cuales se les asignará un espacio físico adecuado para que se sirvan los alimentos, está prohibido fumar en las instalaciones de la la compañía o en los lugares determinados expresamente por el empleador.
- ñ). Realizar llamadas telefónicas personales internas y externas salvo el caso de autorización del empleador.
- o). Utilizar los programas computarizados, correo electrónico, internet, celulares, iPod, redes sociales, cualquier dispositivo electrónico, etc, para fines personales.
- p). Solicitar dinero o especies en forma de préstamos, obsequios a compañeros de trabajo, a terceras personas que tengan o no vinculación con la Compañía.
- r). Mantener una relación amorosa en el interior y exterior de las esferas de la empresa.
- s). Realizar o laborar en actividades similares de la función o cargo para lo cual fue contratado por la Compañía, en beneficio personal o en beneficio de terceras personas.
- t.) Presentar certificados de trabajo y médicos falsos y alterados
- u). Utilizar los uniformes entregados por el empleador fuera de horas de trabajo en actos indecentes, deshonestos, obscenos, impudicos, indecoros, inmorales, escandalosos, etc, en lugares públicos y privados.
- v). Divulgar la información, los secretos técnicos, comerciales, o de fabricación, producción, distribución de los productos o mercaderías de la empresa a cuya elaboración concurre directa o indirectamente o de los que tenga conocimiento en razón de la función que ejecuta en compañía.
- w). Mantener enfrentamientos, peleas, riñas, verbales y físicas en los interiores y exteriores de las esferas del trabajo.
- x). Cambiar los turnos asignados sin la debida autorización de su inmediato superior.
- y). Utilizar equipos celulares, Ipods, walkmans, radios, equipos y dispositivos electrónicos en general, de uso personal en los lugares de trabajo, los mismos deben ser dejados con las debidas seguridades en el lugar asignado por el empleador, salvo los casos autorizados por el empleador.
- z). Traer objetos personales de valor a la empresa, los mismos que en caso de pérdida no será responsabilidad del empleador.



- a.a) Salir de las esferas de la compañía luego de marcar o registrar su ingreso tanto en la primera como segunda jornada diaria.
- b.b.) .- Recurrir por más de dos ocasiones al baño con el objeto de retardar su labor, salvo enfermedad justificada.
- c.c).- En caso de los vendedores-cobradores, así como del personal o trabajador que manejen dineros de la empresa está terminantemente prohibido disponerse o quedarse con los dineros, quienes deben realizar los depósitos en forma diaria de los valores cobrados en efectivo. los cheques, los comprobantes de depósitos deben ser presentados diariamente y conjuntamente con el informe de los cobros y novedades.
- d.d)- Dormirse en la jornada de trabajo.
- e.e).- No cumplir con las medidas sanitarias, higiénicos de prevención y seguridad impartidas por el empleador y negarse a utilizar los aparatos y medios de protección de seguridad proporcionados por la misma, y demás disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud Ocupacional;
- f.f) Negarse a asistir a la capacitación, formación, programas proporcionados por la compañía.
- g.g) Violar el contenido de la correspondencia interna o externa o cualquier otro documento perteneciente a la compañía, cuando no estuviere debidamente autorizado para ello;
- h.h) Disponer o sacar bienes, vehículos, objetos y materiales en general, propios de la compañía o de clientes sin la debida autorización por escrito del jefe inmediato.
- i.i) Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la compañía y de cualquiera de sus clientes.
- j.j.) Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la compañía.
- k.k) Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la compañía que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización por parte del empleador.
- l.l.) Alterar o suprimir las instrucciones, avisos, circulares o boletines colocados por el empleador en los tableros de información, carteleras o en cualquier otro lugar;
- m.m.) Está prohibido a las personas que laboran con claves en el sistema informático entregarlas a sus compañeros o terceros para que utilicen; por tanto la clave asignada es personalísima y su uso es de responsabilidad del trabajador.

- n.n) Propagar rumores que afecten al prestigio o intereses de la empresa, funcionarios o trabajadores; así como no podrán reunirse sin autorización del empleador.
- ñ.ñ) Ingresar a los baños-baterías higiénicas al mismo tiempo con personas del mismo o diferente sexo.
- o.o.-) Quedarse o disponerse de los bienes muebles, documentos, información, chequeras, tarjetas de crédito, dineros, relojes, anillos, cadenas, equipos celulares en general con objetos o bienes de terceros, mismos que deben ser entregados de inmediato al jefe inmediato o en el departamento de Talento Humano.
- p.p.- No informar de inmediato sobre los bienes destruidos en la empresa.
- q.q.- Entregar la mercadería o productos en general a compañeros de trabajo, clientes o tercera personas sin la guía de remisión o factura electrónica.
- r.r)- Efectuar o realizar declaraciones en los medios de comunicación en contra de la empresa o sus representantes legales.

#### Art.72.- HIGIENE, SERVICIO MEDICO Y ACCIDENTES

- a). Todos los trabajadores deberán observar rigurosamente, medidas y precauciones dictadas por la empresa a través de sus directivos y funcionarios, dirigidas a prevenir enfermedades y accidentes de trabajo como acción y consecuencia del manejo de maquinaria, equipos y ejecución de la tarea.
- b). Los trabajadores de la empresa deben someterse a las normas de la empresa de higiene y sanidad dispuesta por la Autoridad del ramo, IESS y la administración de la empresa, acatando fielmente las medidas e instrucciones dictadas para preservar la salud.
- c). Como prevención en caso de que un trabajador que padeciere una enfermedad que afecte a su capacidad o que represente riesgos de contagio al resto del personal, está en la obligación de informar su estado al inmediato superior, quien a su vez comunicará al Departamento de Recursos Humanos o Talento Humano de la Empresa, con el objeto de optar medidas conducentes a preservar la salud de los demás trabajadores.
- d). En caso de que un trabajador tuviera un accidente de trabajo o enfermedad profesional; a su vez quien tuviera conocimiento de ello, está obligado a informar de inmediato a su superior,

#### CAPÍTULO XV



## **DE LA CESACIÓN DE FUNCIONES O TERMINACIÓN DE CONTRATOS**

Art. 73.- Los trabajadores cesarán definitivamente en sus funciones o terminarán los contratos celebrados, por las siguientes causas, contempladas en el Art.169 del Código del Trabajo:

- Por las causas legalmente previstas en el contrato
- Por acuerdo de las partes.
- Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- Por muerte o incapacidad del colaboradores o extinción de la persona jurídica contratante, si no hubiere representante legal o sucesor que continúe la Empresa o negocio.
- Por caso fortuito o fuerza mayor que imposibiliten el trabajo, como incendio, terremoto y demás acontecimientos extraordinarios que los contratantes no pudieran prever o que previsto, no pudieran evitar.
- Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.

## **CAPÍTULO XVI**

### **DE LAS SANCIONES Y SU PROCEDIMIENTO**

Art.74.- En caso de infracción a las normas del Código de Trabajo, el presente Reglamento Interno de Trabajo, los contratos individuales de trabajo se establecen las siguientes sanciones:

- 1.- Dependiendo de la gravedad de la falta, amonestación escrita y/o multa de hasta el diez por ciento de la remuneración mensual unificada en caso de las faltas leves contemplados en el Art. 66, 68 y 69 de este reglamento, con las excepciones respectivas determinados en los mismos artículos
- 2.- Terminación de las relaciones laborales, previo visto bueno otorgado por el Inspector de Trabajo en caso de las faltas graves, contemplados en el Art. 67 y 71 de este reglamento en concordancia con el Art. 172 del Código del Trabajo

Art.75.- Adicionalmente la acumulación de dos faltas leves en un período mensual de labor de conformidad con este Reglamento Interno se considera falta grave y dará origen a que el empleador solicite el Visto Bueno de conformidad a la ley.



## CAPÍTULO XVII

### DISPOSICIONES GENERALES

Art.76.- Los documentos y demás datos constantes en la hoja de vida de cada trabajador serán de carácter confidencial, pudiendo conferirse copia de ella únicamente al interesado.

Art.77.- En todo lo que no se hallare expresamente determinado en esta reforma al Reglamento Interno de Trabajo las partes se sujetarán a las disposiciones del código del trabajo y demás leyes pertinentes.

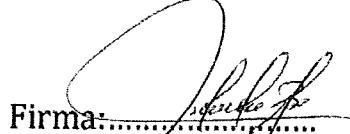
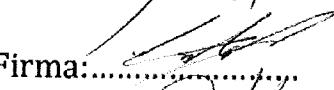
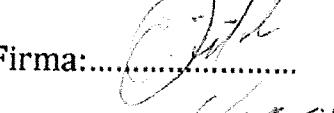
Art.78.- La presente reforma al reglamento interno de trabajo entrará en vigencia una vez aprobada por la Autoridad de Trabajo.

  
GLADYS MARY ELJURI ANTON  
Gerente de la compañía  
"Almacenes Juan Eljuri Cía. Ltda."

### REFORMA AL REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA COMPAÑÍA ALMACENES JUAN ELJURI CÍA LTDA

Quienes firmamos el presente documento expresamos libre y voluntariamente que estamos de acuerdo con la reforma al reglamento interno de trabajo de la compañía Almacenes Juan Eljuri Cía. Ltda, en su contenido íntegro, solicitamos su aprobación.

#### PERSONAL

- 1.- Bruto Astudillo Joffre No. C.C. 0102777232. Firma: 
- 2.- Jefferson Tapia Pum No. C.C. 0104877246 Firma: 
- 3.- Xavier Decolornes No. C.C. 0103347865. Firma: 
- 4.- Walter Ortíz No. C.C. 0102684444. Firma: 