



RESOLUCIÓN DE APROBACIÓN MDT-RI2024318552

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 AVALUAC CIA. LTDA. , domiciliada en el cantón QUITO provincia de PICHINCHA, fue presentado con fecha 09/04/2024 para su aprobación por intermedio de su representante legal debidamente legitimado.

RESUELVE:

Art. 1.- Aprobar el reglamento interno de la empresa AVALUAC CIA. LTDA.; con domicilio en la Provincia de PICHINCHA, Cantón QUITO, con fecha 01/05/2024.

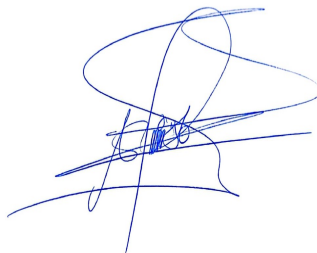
Art. 2.- Quedan incorporadas al reglamento interno de la empresa AVALUAC CIA. LTDA. las disposiciones del Código del Trabajo, que prevalecerán en todo caso, así como lo convenido en el Contrato Colectivo, si lo hubiere;

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,



DR. CORDOVEZ HOLGUIN ALEX HENRY

Director Regional del Trabajo y Servicio Público de Quito (E)



AVVALUAC

SERVICIOS DE VALORACIÓN FINANCIERA

INDICE

CAPÍTULO I	3
PRINCIPIOS GENERALES	3
CAPITULO II	3
Organización	3
CAPITULO III.....	4
DE LOS EMPLEADOS, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL	4
CAPITULO IV.....	4
JORNADAS, HORARIOS Y ASISTENCIA DE TRABAJO	4
CAPITULO V	6
PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES	6
CAPITULO VI.....	7
REMUNERACIONES	7
CAPITULO VII.....	7
GASTOS DE VIAJE	7
CAPITULO VIII.....	8
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS	8
CAPITULO IX.....	10
FALTAS Y SANCIONES	10
CAPITULO X.....	12
TERMINACION DE CONTRATOS	12
CAPITULO XI.....	13
EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL	13
CAPITULO XII.....	13
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA	13
CAPITULO XIII.....	14
DISPOSICIONES GENERALES	14

CAPÍTULO I
PRINCIPIOS GENERALES

- Art.1.- **Objeto social.** - AVALUAC CIA. LTDA., es la Empresa líder y pionera en el país en el campo de Valoración y Control de Activos. Con una amplia cobertura nacional con proyección internacional, distinguida por su constante innovación y el uso de tecnología de vanguardia.
- Art.2.- **Finalidad.** - AVALUAC CIA. LTDA. en cumplimiento a lo dispuesto en el Art. 64 del Código de Trabajo, ha elaborado su Reglamento Interno con el fin de determinar las disposiciones necesarias para la regulación de sus intereses como Empleador y los de sus Empleados y para asegurar el pleno cumplimiento de las normas legales establecidas.
- Art.3.- **Ámbito de aplicación.** - El Reglamento Interno de Trabajo establece normas de comportamiento en concordancia con las políticas de nuestra organización, y está en plena conformidad con las leyes laborales vigentes. Este reglamento define claramente los derechos y responsabilidades tanto del empleador como de los empleados, garantizando así un ambiente laboral armonioso y respetuoso.
- Art.4.- **Vigencia Temporal.** - El Reglamento entrará en vigencia una vez que sea legalmente aprobado por la Dirección Regional del Trabajo.
- Art.5.- **Obligatoriedad.** - La Empresa como sus empleados se sujetarán al estricto cumplimiento de las disposiciones de este Reglamento. Su desconocimiento no podrá ser alegado como excusa para justificar su infracción por parte de ninguno de ellos.

CAPITULO II
Organización

- Art.6.- **Forma.** - Son empleados de AVALUAC CIA. LTDA., quienes hayan suscrito el respectivo contrato de trabajo por escrito.
- Art.7.- **Representante Legal.** - El Representante Legal es la autoridad ejecutiva de La Empresa, por consiguiente, le corresponde ejercer la dirección de la misma y de su talento humano, teniendo facultad para nombrar, promover o remover empleados, sujeción a las normas legales vigentes.
- Art.8.- **Administración.** – Para efectos de orden interno administrativo, AVALUAC CIA. LTDA., se encuentra organizado de la siguiente manera:

Presidencia: Encargado de establecer la dirección estratégica y supervisar el cumplimiento de los objetivos generales de la Empresa. Este órgano toma decisiones fundamentales y define las políticas que guían el rumbo de la organización.

Gerencia General: Responsable de la gestión operativa y la ejecución de las decisiones tomadas por la Presidencia. Coordina todas las áreas de la Empresa y garantiza el cumplimiento de los planes estratégicos establecidos.

Coordinadores de Áreas: Encargados de dirigir y supervisar las actividades específicas de cada área funcional de la Empresa, asegurando la eficiencia en los procesos y la consecución de los objetivos establecidos.

Niveles Operativos, de Apoyo Administrativo y Técnico: Comprende el personal encargado de la ejecución de las tareas operativas y de brindar soporte administrativo y técnico en las diferentes áreas de la Empresa. Este nivel constituye la base fundamental para el funcionamiento diario de AVALUAC CIA. LTDA., asegurando la implementación efectiva de las políticas y procesos establecidos.

- Art.9.- **Comunicaciones.** - Se considerarán oficiales las comunicaciones, circulares, memorandos, oficios, correos, etc., debidamente suscritos por el Representante Legal, quien lo subrogue, o las personas debidamente autorizadas para el efecto.

Sin perjuicio de lo anterior, las amonestaciones y llamados de atención, podrán ser suscritas por el Gerente o quien lo subrogue, los memorandos referentes a políticas o procedimientos de trabajo que implemente La Empresa, serán firmadas por el Representante legal.

CAPITULO III
DE LOS EMPLEADOS, SELECCION Y CONTRATACION DEL PERSONAL

Art.10.- **Del Personal.** - Son empleados de AVALUAC CIA. LTDA., los integrantes del personal que, por su educación, conocimientos, formación, experiencia, habilidades y aptitudes, luego de haber cumplido con los requisitos de selección e ingreso, establecidos en la ley, reglamentos, resoluciones del Ministerio de Trabajo y demás normativa interna, presten servicios lícitos y personales en relación de dependencia, a cambio de una remuneración.

Art.11.- **Proceso de Incorporación.** - Las contrataciones en AVALUAC se basan en las necesidades operativas previamente presupuestadas. La selección y evaluación del personal son responsabilidad de la Administración y se llevan a cabo siguiendo las políticas internas y las leyes laborales vigentes.

La decisión de admitir y sumar nuevos colaboradores al equipo, ya sea para ocupar vacantes existentes o para satisfacer las necesidades emergentes de la Empresa, reside exclusivamente en el Representante Legal o en la persona designada por él.

Como parte del riguroso proceso de selección, la Empresa podrá requerir a los aspirantes la realización de pruebas teóricas o prácticas para evaluar sus conocimientos, así como pruebas psicológicas para analizar sus habilidades y disposiciones. Es crucial señalar que la participación en estas evaluaciones no implica la formalización de una relación laboral con la Empresa.

Art. 12.- **Requisitos para contratación de personal administrativo y de servicio.** - Toda persona que desee ser contratada como parte de la planta administrativa y de servicio deberá reunir los siguientes requisitos:

- Ser mayor de dieciocho (18) años.
- Realizar la solicitud de empleo respectivo en la página web de la Empresa y entregar la hoja de vida física, dejando a salvo el derecho a la Empresa de verificar la información concedida.
- Exhibir originales y entregar copias legibles y a color de la cédula de ciudadanía y certificado de votación.
- Presentar originales y copias de los títulos académicos que acreditan su formación, estudios, y capacitación, debidamente registrados en la Secretaría Nacional de Educación Superior, Ciencia, Tecnología e Innovación (SENECYT), u otra que hiciera sus veces, de ser el caso.
- Certificados de trabajo y de cursos realizados.
- Partida de matrimonio y de nacimiento de sus hijos según el caso para probar cargas familiares.
- Referencias personales y profesionales
- El candidato deberá someterse a una entrevista exhaustiva, la cual servirá como parte integral de la evaluación de su idoneidad y compatibilidad con los valores y objetivos de la organización.

Art.13.- **De la contratación.** - La Empresa podrá celebrar válidamente, todo tipo de contrato de trabajo con sus empleados, utilizando cualquiera de las modalidades permitidas por la ley.

Art.14.- **Prueba.** - En concordancia con el artículo 15 del Código de Trabajo, en los contratos laborales indefinidos suscritos en AVALUAC CIA. LTDA., se estipulará un lapso de evaluación no superior a noventa días. Esta fase de evaluación tiene como propósito principal permitir tanto al empleador como al empleado valorar la idoneidad y compatibilidad en el desempeño de las funciones laborales. Al concluir este período y de no presentarse observaciones o contratiempos sustanciales, el contrato se consolidará como indefinido, otorgando estabilidad y continuidad en la relación laboral del colaborador.

CAPITULO IV
JORNADAS, HORARIOS Y ASISTENCIA DE TRABAJO

Art.15.- **Jornada.** - De acuerdo con la legislación laboral ecuatoriana, cada empleado estará sujeto a las horas diarias y semanales establecidas, es decir, ocho horas diarias y hasta cuarenta horas semanales. Todos los colaboradores de la Empresa están obligados a cumplir con el horario establecido en sus contratos laborales. No obstante, es importante destacar que los horarios de trabajo podrán ser modificados en atención a las necesidades productivas y administrativas de la Empresa, siempre y cuando exista la debida autorización.

El horario laboral base para el personal será de cuarenta horas semanales, distribuidas en ocho horas diarias, de 08:00 a 17:00, de lunes a viernes, con una interrupción de una hora, para el almuerzo.

Art.16.- Jornada suplementaria y extraordinaria. – Cuando sea pertinente para el avance de las operaciones Empresariales y así lo decida el Representante Legal o sus delegados, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 55 del Código de Trabajo, los empleados podrán realizar jornadas suplementarias o extraordinarias, siempre dentro de los límites establecidos por la ley o autorizados por el Ministerio de Trabajo.

Exceptuando situaciones de emergencia, todo empleado requerirá de una autorización expresa por parte del Representante Legal o delegados, para llevar a cabo labores durante horas suplementarias o extraordinarias. Por consiguiente, la Empresa no reconocerá ninguna actividad laboral adicional sin una autorización previa, limitándose al máximo de horas adicionales permitidas por la legislación vigente.

Art.17.- Registro y control de asistencia. - Los empleados deberán registrar su asistencia a cada jornada laboral de manera personal, marcando tanto el inicio, el almuerzo y la finalización de su horario asignado. Este registro deberá realizarse mediante el aplicativo móvil EASY MARK, siendo este sistema el único reconocido por AVALUAC CIA. LTDA., como válido para el control de asistencia y cumplimiento de horarios.

Queda estrictamente prohibido que el personal registre salidas anticipadas o posteriores a la jornada correspondiente sin una causa justificada previamente aceptada por su superior inmediato.

Una vez registrado su ingreso, el empleado deberá permanecer en su lugar de trabajo para cumplir con sus obligaciones laborales. En el caso de que la asistencia se realice en lugares distintos a las oficinas de la Empresa, el empleado deberá comunicar inmediatamente a los delegados el motivo de esta situación.

Art.18.- Ausencias, retrasos y abandono del lugar de trabajo. –Se considerará falta al trabajo cualquier ausencia injustificada de un empleado durante su horario laboral. En caso de que el empleado falte injustificadamente a media jornada continua de trabajo en el transcurso de una semana, solo tendrá derecho a la remuneración correspondiente a seis días, mientras que la ausencia injustificada de una jornada completa de trabajo en la semana solo le otorgará derecho a la remuneración de cinco jornadas.

Los retrasos en el ingreso se entenderán como el registro de entrada del empleado a su lugar de trabajo una vez transcurridos diez minutos. Cuando estos retrasos no excedan las tres ocasiones en un mes, serán considerados faltas leves y, si superan este límite, se considerarán faltas graves, sujetas a sanciones según lo establecido en este Reglamento.

Se considerará abandono de trabajo la salida no autorizada del personal antes de la conclusión de su horario laboral asignado. Si el abandono de trabajo no excede los tres días consecutivos, será considerado como falta grave y estará sujeto a las sanciones indicadas en este Reglamento.

Conforme al artículo 172 del Código de Trabajo, en caso de que un empleado acumule faltas repetidas o injustificadas de puntualidad, asistencia o abandono del lugar de trabajo durante más de tres días consecutivos en un mes, la relación laboral podrá ser terminada mediante el procedimiento de visto bueno.

Art.19.- Ausencias injustificadas. - Si por enfermedad, calamidad doméstica, fuerza mayor o caso fortuito, debidamente justificado, el empleado no concurre a laborar, en forma obligatoria e inmediata deberá comunicar por escrito, por medios telemáticos el particular a Gerencia o quien lo subrogue.

Las únicas razones que la Empresa considerará como justificación para la ausencia, la impuntualidad o el abandono del trabajo, siempre y cuando estén debidamente respaldadas por documentación escrita y comprobadas satisfactoriamente, son las siguientes:

- Enfermedad, accidente (sea laboral o no), o la necesidad de recibir tratamiento médico durante el horario laboral, respaldado por un justificante médico. En el caso de reposo médico, el empleado deberá presentar un certificado validado por el Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- Atender a obligaciones familiares que requieran la presencia del empleado de manera razonable, como en casos de fallecimiento o enfermedad grave de su cónyuge, conviviente en unión de hecho, o en situaciones relacionadas con personas económicamente dependientes del empleado, debidamente identificadas en documentos presentados a la Empresa.
- Cumplir con obligaciones ineludibles de índole judicial o público, impuestas por la ley o por disposiciones administrativas de autoridades competentes.
- Eventos fortuitos o de fuerza mayor.
- Cualquier otra situación contemplada en el Código de Trabajo.

La Empresa se reserva el derecho de verificar la autenticidad de la situación comunicada por el empleado.

Art.20.- **Descanso.** - Los días sábados, domingos y aquellos días festivos contemplados en el Artículo 65 del Código del Trabajo serán considerados como periodos de descanso forzoso para todos los empleados de la Empresa.

Durante estos días, los empleados no estarán obligados a prestar servicios laborales y tendrán derecho a disfrutar de un descanso adecuado, conforme a lo establecido por la legislación laboral vigente.

La Empresa velará por garantizar que los empleados reciban la compensación correspondiente por los días de descanso forzoso, de acuerdo con lo dispuesto por la normativa laboral aplicable.

Se establecerán mecanismos adecuados para comunicar con anticipación la programación de los días festivos y fines de semana de descanso, con el fin de brindar la debida planificación a todos los empleados.

En caso de que, por necesidades operativas o circunstancias excepcionales, se requiera la prestación de servicios durante estos días de descanso forzoso, la Empresa deberá proporcionar la compensación correspondiente y respetar los derechos laborales de los empleados, conforme a lo establecido por la ley.

CAPITULO V

PERMISOS, LICENCIAS Y VACACIONES

Art.21.- **Permisos.** - Ningún Empleado podrá abandonar su lugar de trabajo durante las horas de jornada sin permiso escrito firmado por el superior autorizado para ello. La concesión de permisos para no asistir al trabajo o no cumplir la jornada completa es prerrogativa de la Empresa y deberán ser concedidos por los motivos justificados a satisfacción de ésta. Los permisos que se confieran serán imputados a vacaciones o podrán ser compensados en otros días, si así lo considere la Empresa.

Art.22.- **Validez de los Permisos.** - Los permisos de horas o días determinados se otorgarán necesariamente por la plataforma de control de asistencia, sea EASY MARK u otra y no se admitirán si no tienen la aprobación de la persona autorizada. En caso que el permiso que se otorgue sea emergente, es decir en el día, este debe ser avalado por un correo electrónico de respaldo enviado por el Superior que lo autorice.

Art.23.- **Licencias.** - Los empleados sometidos al ámbito del presente Reglamento, recibirán licencias y permisos en todos los casos señalados en el Código del Trabajo, de acuerdo con el procedimiento siguiente:

- Necesidad de obtener o atender una cita médica, conferida para un facultativo en el IESS o privado, el que no se extenderá más de cuatro horas; esto debe ser corroborado con el respectivo justificado médico.
- En los casos de enfermedad, deberá presentarse un certificado médico en los términos señalados en la ley. El empleado deberá entregar este documento ante el delegado respectivo. La Empresa podrá verificar la veracidad de la enfermedad, en los casos en que exista dudas y de acuerdo a las disposiciones legales pertinentes.
- En los casos de calamidad doméstica, el empleado gozará de la licencia por el tiempo y en la forma prescrita en el Código del Trabajo. La justificación deberá presentarla ante el delegado correspondiente en los días inmediatos siguientes al hecho que motiva la licencia. Se considerará también calamidad doméstica: enfermedades del o la cónyuge, pareja en unión de hecho, hijos y padres, accidentes de hogar, siniestros, inundaciones, terremotos, robos y demás daños que afecten gravemente la propiedad y bienes del empleado, previa justificación.
- Por maternidad, periodo de lactancia o paternidad, las y los empleados/as tendrán derecho a licencia por el tiempo y en la forma señalada en el Código del Trabajo. En tales casos la ausencia al trabajo se justificará mediante la presentación de un certificado, en el que debe constar la fecha probable de parto o del día en que tal hecho se produjo.
- Los demás permisos y licencias establecidos en el Código del Trabajo.
- Las licencias o permisos solicitados para asuntos personales no estipulados en el Código del Trabajo deberán ser justificadas ante el jefe inmediato.

Art.24.- **Vacaciones.** - Conforme al artículo 69 del Código del Trabajo los empleados tendrán derecho a gozar anualmente de un período interrumpido de quince días de descanso, incluido los días no laborables. El personal que hubiere prestado servicios por más de cinco años en la Institución tendrá derecho a gozar adicionalmente de un día de vacaciones por cada uno de los años excedentes. Las vacaciones podrán ser

acumulables hasta 3 años, para hacer uso de las mismas en el cuarto año, particular que comunicará a su superior con quince días de anticipación a la fecha que se le haya señalado sus vacaciones.

Las fechas de las vacaciones serán definidas de común acuerdo entre la Empresa y el empleado durante los primeros días del año. Las vacaciones solicitadas por los empleados serán aprobadas por el Representante Legal o delegado.

Para hacer uso de vacaciones, los empleados deberán dejar constancia de sus días de vacaciones llenando y firmando el formulario establecido para este caso en la plataforma EASY MARK.

CAPITULO VI

REMUNERACIONES

Art.25.- **Derecho a remuneración.** - Los empleados percibirán el sueldo estipulado en el contrato de trabajo respectivo, cuyo monto no podrá ser inferior al sueldo mínimo sectorial legal, con relación a la jornada que se convenga, con excepción de lo estipulado en la ley.

El pago de los sueldos, comisiones, horas suplementarias o extraordinarias u otra forma de remuneración se hará el último día hábil de cada mes, mediante acreditación en la cuenta bancaria del empleado. La Empresa deducirá de los sueldos de los empleados, las sumas correspondientes a impuesto a la renta, aportes al IESS y las demás deducciones autorizadas expresamente por la ley u ordenadas judicialmente.

Art.26.- **Pago de Remuneraciones.** - La Empresa pagará la remuneración mensual directamente a sus empleados mediante transferencia bancaria u otros mecanismos de pago permitidos por la Ley. El pago de la remuneración se realizará máximo hasta el último día de cada mes.

Art.27.- **Descuentos.** - La Empresa procederá a realizar deducciones de los salarios de los empleados únicamente en los siguientes casos:

- Por los aportes personales al Instituto Ecuatoriano de Seguridad Social (IESS).
- Por los dividendos de préstamos hipotecarios o quirografarios, de acuerdo con las planillas presentadas por el IESS.
- Por deducciones ordenadas por autoridades judiciales.
- Por multas establecidas en este Reglamento, las cuales no podrán exceder el 10% de la remuneración del empleado.
- Por deducciones autorizadas por consumos del empleado, como el seguro médico privado para familiares, seguro de viajes adicional solicitado por el empleado, costos adicionales de pasajes personales del colaborador, servicios, mantenimiento, entre otros.

Art.28.- **Suscripción del Rol de Pagos.** - Todo Empleado, al momento de recibir su remuneración está obligado a verificar los cálculos hechos por la Empresa, respecto a sueldos, horas extraordinarias y suplementarias, descuentos, etc.; y a suscribir el rol de pagos o recibo correspondiente al final del mes.

CAPITULO VII

GASTOS DE VIAJE

Art.29.- **Viáticos.** -Todo gasto de viaje dentro y fuera del país que se incurra por traslado, movilización, alimentación y hospedaje será reembolsado en base a las políticas internas que han sido socializadas en la Compañía.

Cualquier desviación significativa respecto al presupuesto estimado deberá ser informada de inmediato al supervisor, junto con una justificación adecuada.

No se reembolsarán o cancelarán gastos que no sean consecuencia del desempeño de las labores encomendadas al empleado, o contradigan las políticas establecidas por la Empresa.

Art.30.- **Rendición de Gastos de Viaje.** - Al finalizar el viaje, el empleado deberá presentar un informe detallado de los gastos realizados durante el mismo, junto con todos los comprobantes de gastos, tales como facturas, recibos, boletos, etc.

La Empresa se reserva el derecho de revisar y validar los gastos presentados, y podrá rechazar aquellos que no cumplan con los requisitos establecidos en este reglamento.

CAPITULO VIII
DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LOS EMPLEADOS

Art.31.- Derechos de los empleados. - Serán derechos de los empleados de la Empresa:

- Percibir la remuneración mensual que se determine para el puesto que desempeñe, los beneficios legales y los beneficios de la Empresa.
- 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 Empresa.
- Ejercer el derecho a reclamo, siguiendo el orden correspondiente de jerarquía, cuando considere que alguna decisión le puede perjudicar.
- Recibir capacitación o entrenamiento, de acuerdo con los programas de desarrollo profesional que determine la Empresa, tendiente a elevar los niveles de eficiencia y eficacia en el desempeño de sus funciones.
- Ser tratado con las debidas consideraciones, no infringiéndoles maltratos de palabra y obra.
- Las demás que estén establecidos o se establezcan en el Código del Trabajo.

Art.32.- Obligaciones de los empleados. - Además de las obligaciones constantes en el artículo 45 del Código de Trabajo, las determinadas por la Ley y las disposiciones de la Empresa debidamente socializadas, las del Contrato de Trabajo y este Reglamento, son obligaciones del empleado las siguientes:

- a. Guardar en las relaciones laborales la debida consideración, trato cordial, y respeto a los superiores y compañeros de trabajo.
- b. Abstenerse de cometer o fomentar actos de indisciplina, de falta de honradez, inmoralidad y desconsideración, tanto a sus superiores como a sus compañeros de trabajo.
- c. Permanecer durante la jornada de trabajo en el lugar asignado para que desempeñe sus labores, ciñéndose a los horarios de trabajo.
- d. Realizar las tareas asignadas con esmero y de la mejor manera, aceptando todas las órdenes e instrucciones emitidas por sus superiores, de acuerdo a sus funciones para las que fue contratado.
- e. Aceptar las disposiciones verbales o escritas de sus superiores por asuntos disciplinarios y para el mejor desempeño de sus funciones.
- f. Atender de forma cortés a los clientes, proveedores y compañeros en general.
- g. Presentarse al lugar de trabajo en óptimas condiciones de sobriedad, es decir, sin haber ingerido alcohol, drogas, estupefacientes u otras sustancias ilícitas.
- h. Dar el aviso correspondiente a su superior jerárquico, dentro de las 24 horas de producida la falta de asistencia, para su justificación
- i. El Empleado que estuviere enfermo deberá comunicar su enfermedad a su jefe inmediato superior, dentro de los tres primeros días de enfermedad. Si no lo hiciere, se considerará su inasistencia al trabajo como injustificada, conforme lo determina el Art. 177 del Código del Trabajo, a menos que demuestre que estuvo en absoluta imposibilidad de dar dicho aviso. Para justificar inasistencias al trabajo por enfermedad, el empleado está en la obligación de presentar un certificado médico autorizado y legalmente certificado.
- j. Abstenerse de realizar competencia profesional con la Empresa o colaborar para que otros lo hagan, mientras dure la relación laboral.
- k. Acatar las medidas de seguridad, prevención e higiene, exigidas por la Ley, por sus reglamentos o por la autoridad competente, así como las prescripciones y dictámenes médicos, y cumplir estrictamente con las normas y recomendaciones higiénicas impartidas para el proceso industrial.
- l. Precautelar el buen uso de computadoras, equipos, herramientas, vehículos, materiales en general, entregados por AVALUAC CIA. LTDA., para el cabal cumplimiento de sus labores y reportar a sus superiores en caso de que estos bienes sufrieren daños o desperfectos; de ser el caso propiciar la reparación oportuna.

- m. Las llamadas telefónicas personales deben reducirse a las necesarias y en caso de emergencia. No se podrá llamar al exterior ni aceptar llamadas por cobrar desde el exterior.
- n. Evitar el desperdicio de materiales, útiles de escritorio, papel, etc. que afecte el medio ambiente y la economía de AVALUAC CIA. LTDA.
- o. Registrar la hora de entrada y salida de sus labores a través de los medios de control establecidos.
- p. Es obligación de cada empleado informar a su superior inmediato sobre cualquier visita que realice a clientes, garantizando una adecuada coordinación y seguimiento de las actividades. Las sugerencias, observaciones o reclamos deberán ser manifestadas a su inmediato superior con consideración y respeto.
- q. Movilizarse a cualquier lugar que requiera AVALUAC CIA. LTDA. para cumplir con sus funciones, para lo cual la Empresa le asignará un fondo de viáticos.
- r. Los fondos asignados por viáticos, deberán ser debidamente requeridos a través del coordinador, posterior al regreso estos gastos deben ser justificados, en el caso de existir sobrantes de dinero, estos deberán ser reembolsados a la Empresa.
- s. Salvaguardar las instalaciones e infraestructura de AVALUAC CIA. LTDA.
- t. Asistir y aprobar los cursos que se le asignen de acuerdo a las exigencias de sus funciones y poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- u. No intervenir ni dirigir actividades políticas, religiosas o de proselitismo dentro de las dependencias de AVALUAC CIA. LTDA.
- v. Guardar escrupulosamente la información técnica, secreta, confidencial y de cualquier naturaleza que el Empleado conozca en razón de la labor que realiza. Esta obligación subsiste por los cinco años posteriores a que el Empleado, por cualquier causa, deje de formar parte de la Empresa, pudiendo esta ejercer la acción legal correspondiente en caso de incumplimiento.
- w. Todo empleado de AVALUAC CIA. LTDA. está obligado a presentarse debidamente vestido de forma formal para llevar a cabo sus funciones laborales, se espera que los empleados vengán vestidos de manera apropiada y profesional. Además, se requiere que porten la credencial de identificación correspondiente dentro de las instalaciones de la Empresa y en los sitios de trabajo designados. El cumplimiento de esta normativa es obligatorio para mantener la imagen corporativa y la presentación adecuada en todo momento.
- x. Sujetarse a las disposiciones del Reglamento de Seguridad y Salud debidamente aprobado.
- y. Informar oportunamente sobre cualquier dolencia que sufra y que se haya originado como consecuencia de las labores que realiza o de las condiciones y ambiente de trabajo
- z. Entregar las veces que el empleador solicite los documentos probatorios de estado civil, cargas familiares y ubicación de domicilio.
- aa. Es responsabilidad de cada trabajador mantener un comportamiento adecuado en el lugar de trabajo y abstenerse de cualquier forma de discriminación, acoso, o comportamiento inapropiado. Todos los trabajadores tienen la obligación de contribuir a crear y mantener un ambiente laboral seguro, respetuoso e inclusivo para todos los miembros del equipo. Cualquier violación de estas normas será sujeta a medidas disciplinarias, incluida la posible terminación del contrato de trabajo.
- bb. Todas las demás necesarias para el buen funcionamiento de la Empresa, para el cumplimiento debido para con los clientes y saludable establecimiento de relaciones laborales.
- cc. La violación de cualquiera de las obligaciones establecidas en este artículo se considerarán faltas leves o graves de acuerdo a su clasificación en el capítulo de las Sanciones.

Art.33.- Prohibición de los empleados. - Además de las prohibiciones establecidas en el artículo 46 del Código del Trabajo, que se entienden incorporadas a este Reglamento y las determinadas por otras Leyes, está prohibido al Trabajador:

- a. Exigir o recibir primas, porcentajes o recompensas de cualquier clase, de personas naturales o jurídicas, proveedores, clientes o con quienes la Empresa tenga algún tipo de relación o como retribución por servicios inherentes al desempeño de su puesto.
- b. Suspender arbitraria e ilegalmente el trabajo o inducir a sus compañeros de trabajo a suspender las suyas.

- c. Golpear o injuriar leve o gravemente a sus compañeros, superiores o clientes.
- d. Causar pérdidas, daño o destrucción, de bienes materiales o de herramientas, pertenecientes al empleador o sus clientes, por no haberlos devuelto una vez concluidos los trabajos o por no haber ejercido la debida vigilancia y cuidado mientras se los utilizaba; peor aún producir daño, pérdida, o destrucción intencional, negligencia o mal uso de los bienes, elementos o instrumentos de trabajo.
- e. Realizar durante la jornada de trabajo actividades personales generadoras de ingresos u otras actividades ajenas a las funciones de la Empresa o que alteren su normal desarrollo; por lo que le está prohibido al trabajador distraer el tiempo destinado al trabajo en labores personales, así como realizar durante la jornada de trabajo negocios y/o actividades ajenas a la Empresa o emplear parte de la misma, en atender asuntos personales o de personas que no tengan relación con la Empresa, sin previa autorización.
- f. Utilizar bienes o servicios de la Compañía para beneficio personal, expresamente queda prohibido todo uso del sistema telefónico internacional y nacional para uso personal sin la respectiva autorización, salvo casos de emergencia.
- g. Consumir alimentos o bebidas en las áreas no designadas para ello
- h. Fumar en cualquiera de las instalaciones de AVALUAC CIA. LTDA.
- i. Realizar labores ajenas a sus funciones durante las horas de trabajo
- j. Utilizar el nombre de AVALUAC CIA. LTDA. para obtener beneficios particulares.
- k. Firmar documentos o certificados no autorizados.
- l. Utilizar el logotipo o sellos de AVALUAC CIA. LTDA. para actividades personales.
- m. Escribir frases de cualquier tipo o realizar dibujos obscenos en las instalaciones de AVALUAC CIA. LTDA.
- n. Divulgar información sobre técnicas, método, procedimientos relacionados con la Empresa, redacción, ventas, datos y resultados contables y financieros de la Empresa; emitir comentarios con los trabajadores y terceras personas en relación a la situación de la Empresa.
- o. Queda terminantemente prohibida la violación de los derechos de autor y de propiedad intelectual de la Compañía y de cualquiera de sus clientes o proveedores.
- p. Encargar a cualquier persona la realización del trabajo que le ha sido confiado, de acuerdo a las funciones para las que fue contratado.
- q. Ejercitar o promover la discriminación por motivos de raza, etnia, religión, sexo, pensamiento político, etc., al interior de la Empresa.
- r. Sostener altercados verbales y físicos con compañeros, trabajadores y jefes superiores dentro de las instalaciones de la Empresa y en su entorno, así como también hacer escándalo dentro de la Empresa.
- s. Presentarse a su lugar de trabajo en evidente estado de embriaguez o bajo los efectos de estupefacientes prohibidos por la Ley.
- t. Portar cualquier tipo de arma durante su permanencia en la Empresa que pueda poner en peligro la vida y seguridad de las personas y equipos con excepción de las personas que tengan autorización de la Empresa.
- u. Propagar rumores que afecten a la imagen o intereses de la Compañía, sus funcionarios o trabajadores.
- v. Laborar horas suplementarias o extraordinarias sin previa orden expresa de sus superiores o de Recursos Humanos o del funcionario debidamente autorizado.
- w. No realizar el timbrado en las horas indicadas en el correspondiente Reglamento.
- x. Abandonar el trabajo sin el permiso o aviso respectivo.

CAPITULO IX

FALTAS Y SANCIONES

Art.34.- Procedimiento de sanciones. - En caso de que un empleado incumpla alguna de las disposiciones del presente Reglamento, se considerará un acto de indisciplina leve y en una primera instancia, el empleado será objeto de una amonestación verbal por parte de la Empresa, con el fin de concientizar sobre la importancia del cumplimiento de las normativas.

Sin embargo, si existe reincidencia en el incumplimiento, se procederá a emitir una amonestación por escrito, dejando constancia formal del hecho y sus consecuencias. Es importante destacar que estas medidas disciplinarias se aplicarán con el objetivo de corregir y prevenir futuras faltas, promoviendo así un ambiente laboral en el que se fomente el respeto y la responsabilidad.

Además de las amonestaciones, AVALUAC CIA. LTDA. tiene la facultad de imponer multas de acuerdo con lo establecido en el Código de Trabajo. Estas multas tendrán un límite máximo del 10% de la remuneración del empleado y se aplicarán en casos específicos de incumplimiento reiterado de las normativas laborales.

En el caso de que un empleado continúe incurriendo en actos de indisciplina, especialmente después de haber recibido amonestaciones previas, la falta será considerada grave según lo dispuesto en el presente Reglamento Interno y el artículo 172 del Código de Trabajo. Esta situación será motivo suficiente para solicitar el visto bueno al Inspector de Trabajo y dar por terminada la relación laboral con el empleado, salvaguardando así la integridad y el buen funcionamiento de la Empresa.

Art.35.- Faltas en general. - El incumplimiento e inobservancia de las disposiciones de este Reglamento, serán considerados como faltas, clasificadas en leves y graves, sin perjuicio de las multas a las que se refiere el artículo anterior.

Art.36.- Faltas leves. – Son faltas leves las siguientes:

- a. Las faltas establecidas por amonestación verbal.
- b. No acatar las disposiciones de este Reglamento o las instrucciones y disposiciones verbales o escritas, contenidas en cualquier mecanismo, procedentes de las autoridades de la Empresa o los respectivos superiores jerárquicos.
- c. Los trabajadores que no cumplieren con responsabilidad y esmero las tareas a ellos encomendados.
- d. En caso de ausencia por enfermedad, no presentar certificado médico.
- e. Abandonar el área de trabajo sin autorización.
- f. Ejercer en el interior de la Institución actividades de comercio, sorteos, rifas o similares.
- g. Efectuar reuniones sociales dentro del horario de trabajo y sin autorización previa.
- h. Llegar atrasado a la jornada de trabajo.
- i. No timbrar mediante el aplicativo su entrada, almuerzo y salida.
- j. Llegar atrasado a reuniones y actos convocados por la Empresa.
- k. No asistir con la debida puntualidad a los cursos de capacitación que convoque la Empresa en los días y horarios que los determine.
- l. No respetar los objetos personales de los demás compañeros de trabajo.
- m. Excederse sin justificación en el tiempo de permiso concedido.
- n. Disminuir injustificadamente el ritmo de ejecución de su trabajo.
- o. El incumplimiento de cualquier otra obligación o la realización de cualquier otro acto que conforme otras disposiciones de este reglamento y las disposiciones debidamente socializadas por la compañía sean sancionadas con multa y no constituya causal para sanción grave.

Art.36.- Faltas graves. - Son faltas graves aquellas que dan derecho a sancionar al trabajador con la terminación del contrato de trabajo con visto bueno. Son consideradas faltas graves:

- Estar incurso en una o más de las prohibiciones señaladas en el presente Reglamento, excepto en los casos en que el cometer dichas prohibiciones sea considerada previamente como falta leve por la Empresa, de conformidad con lo prescrito en este instrumento.
- La reincidencia por más de tres veces en los casos que hayan merecido amonestación escrita o verbal.
- Haber proporcionado datos falsos en la documentación presentada para ser contratado por la Empresa.
- Presentar certificados falsos, médicos o de cualquier naturaleza para justificar su falta o atraso.
- Revelar a personas extrañas a la Empresa datos reservados, sobre tecnología, información interna de la Empresa, e información del cliente.

- Efectuar cualquier actividad que pueda generar un evidente conflicto de intereses, o sea contrario a la misión y visión de la Empresa.
- Generar rumores y comentarios que puedan perjudicar el clima laboral y la imagen de la Institución
- No mantener buena conducta y no guardar para sus superiores y compañeros de trabajo el debido respeto y consideración, dentro y fuera de la Empresa.
- Los malos tratos de palabra u obra o faltas graves de respeto y consideración a jefes, compañeros, o subordinados, así como también el originar o promover peleas o riñas entre sus compañeros de trabajo.
- No acatar las instrucciones que reciba de sus supervisores para la mejor ejecución de sus labores.
- Por indisciplina o desobediencia graves al presente Reglamento, instructivos y demás disposiciones vigentes y/o que la Compañía dicte en el futuro debidamente socializadas.
- Acosar u hostigar psicológica o sexualmente a trabajadores, compañeros o jefes superiores.
- Por ineptitud en el desempeño de las funciones para las cuales haya sido contratado, el mismo que se determinará en la evaluación de desempeño.
- Cometer actos que signifiquen abuso de confianza, fraude, hurto, estafa, conflictos de intereses, discriminación, corrupción, acoso o cualquier otro hecho prohibido por la Ley, sea respecto de la Empresa de los ejecutivos y de cualquier trabajador.
- Paralizar las labores o incitar la paralización de actividades.
- No asistir a los cursos de capacitación que la Empresa organice o auspicie tanto interna como externamente o no demostrar en su participación interés y afán de superación.
- Incumplir con el envío de información previsto en la Ley o requerida por los organismos de control.
- Se considerará falta grave toda sentencia ejecutoriada, dictada por autoridad competente, que condene al trabajador con pena privativa de libertad. Si es un tema de transito es potestad de la Empresa, si el trabajador falta más de tres días se puede solicitar visto bueno.

Art.37.- Ineptitud manifiesta. - Cuando el rendimiento del trabajador sea inferior al rendimiento promedio de los demás trabajadores en labores análogas, entendiéndose este no falta de eficiencia voluntaria y repetida constantemente, la Empresa podrá dar por terminado el contrato de trabajo previo visto bueno del inspector de trabajo de conformidad de la Ley por causa de ineptitud manifiesta del trabajador respecto de la ocupación.

CAPITULO X

TERMINACION DE CONTRATOS

Art.38.- Terminación de contrato. - Los trabajadores terminarán los contratos celebrados con la Empresa, por las siguientes causas, estipuladas en el artículo 169 del Código del Trabajo:

- a) Por las causas legalmente previstas en el contrato.
- b) Por acuerdo de las partes.
- c) Por conclusión de la obra, periodo de labor o servicios objeto del contrato.
- d) 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.
- e) 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.
- f) Por visto bueno presentado por el trabajadores o empleador.
- g) Por las demás establecidas en las disposiciones del Reglamento Interno y Código del Trabajo.

El trabajador que termine su relación contractual con la Empresa, por cualquiera de las causas determinadas en este Reglamento o las estipuladas en el Código del Trabajo, suscribirá la correspondiente acta de finiquito, la que contendrá la liquidación pormenorizada de los derechos laborales, en los términos establecidos en el Código del Trabajo.

Son además causas para la terminación de las relaciones laborales previo Visto Bueno, el cometimiento por parte del trabajador de cualquiera de las faltas graves establecidas en el presente reglamento.

CAPITULO XI EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO DEL PERSONAL

- Art.40.- Evaluaciones.** - Es obligatorio aplicar procesos de evaluación para todos los miembros del personal de la Empresa. Estos procesos tienen como objetivo proporcionar a la Empresa un conocimiento objetivo del desempeño individual de los trabajadores. Este conocimiento se utilizará como fundamento para procurar su desarrollo profesional, considerando aspectos como promociones, ascensos, capacitación, y otorgamiento de estímulos. Asimismo, se utilizarán para identificar deficiencias que pudieran afectar el desempeño de las actividades laborales y tomar medidas correctivas para su mejora.
- Art.41.- Periodo.** - Las evaluaciones se realizarán al finalizar cada periodo anual de trabajo. Este periodo abarcará un año calendario completo y servirá como referencia para evaluar el desempeño de los empleados durante dicho periodo. Estas evaluaciones son fundamentales para proporcionar retroalimentación regular y para tomar decisiones relacionadas con promociones, ascensos, capacitación y otros aspectos relacionados con el desarrollo profesional de los empleados.
- Art.42.- Forma de la evaluación.** - La evaluación se llevará a cabo utilizando los formularios previamente diseñados para este propósito. Estos formularios se centrarán principalmente en factores de rendimiento y características personales que influyan en el desarrollo laboral y profesional del empleado. Las calificaciones resultantes de estas evaluaciones serán tratadas como información confidencial, y solo serán accesibles para el empleado evaluado y las autoridades pertinentes de la Empresa, quienes están directamente involucradas en el proceso de evaluación y toma de decisiones.

CAPITULO XII OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES DE LA EMPRESA

- Art.43.- Obligaciones de la Empresa.** - Son obligaciones de la Empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, el Estatuto, las siguientes:
- Mantener contratos con sus trabajadores que se encuentran en cumplimiento con la Ley.
 - Pagar oportunamente la remuneración que corresponda al trabajador, de conformidad con la Ley, el contrato individual de trabajo y este Reglamento.
 - Mantener las instalaciones en adecuado estado de funcionamiento, desde el punto de vista higiénico y de salud.
 - Proporcionar a todos los trabajadores los implementos e instrumentos necesarios para el desempeño de sus funciones.
 - Tratar a los trabajadores con respeto y consideración.
 - Respetar y promover la estabilidad del trabajador, siempre que este demuestre eficiencia, honradez, responsabilidad, buena conducta, productividad y cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
 - Llevar un registro de los trabajadores, en el cual se hará constar los datos personales, datos relativos al desempeño en sus trabajos y demás información pertinente.
 - Promover el bienestar de sus trabajadores y las buenas relaciones de trabajo.
 - Atender, dentro de las previsiones de la Ley y de este Reglamento los reclamos y consultas de los trabajadores.
 - Mantener la confidencialidad de la información privada de los trabajadores.
 - Difundir y proporcionar un ejemplar del presente Reglamento Interno de Trabajo a sus trabajadores para asegurar el conocimiento y cumplimiento del mismo.
 - Las demás establecidas en el Código de Trabajo.
- Art.44.- Prohibiciones de la Empresa.** - Son prohibiciones de la Empresa, a parte de las establecidas en el Código de Trabajo, Estatuto, las siguientes:
- Retener más del diez por ciento (10%) de la remuneración por concepto de multas.
 - Imponer colectas o suscripciones entre los trabajadores.

- Hacer propaganda política o religiosa entre los trabajadores, o irrespetar su ideología o creencias
- 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.
- Las demás establecidas en el Código de Trabajo.

CAPITULO XIII
DISPOSICIONES GENERALES

- Art.45.- Reformas.** - El presente Reglamento, podrá ser modificado a voluntad de la Empresa, en cualquier momento y previo el trámite de Ley. Cualquier reforma que llegare a aprobarse legalmente, será puesta a conocimiento inmediato de los empleados de la Compañía.
- Art.46.- Vigencia.** - presente Reglamento Interno entrará en vigencia desde la fecha en que sea aprobado por la Dirección Regional Del Trabajo de Quito, pudiendo ser reformado.
- Art.47.- Casos no previstos.** - Los casos no previstos en este reglamento, se resolverán a lo dispuesto en el Código del Trabajo y demás leyes pertinentes.
- Art.48.- Aplicación.** - Este reglamento será aplicado también en cualquier sucursal que en el futuro la Compañía pudiera establecer en el territorio nacional del Ecuador.
- Art.49.- Alcance.** - Todos los Gerentes, Coordinadores, Administradores y Trabajadores por igual de la Empresa están sujetos las disposiciones del presente reglamento.



Bruno Guillermo Carrasco Valdivieso.

Gerente General

AVALUAC CIA. LTDA.