



Escuela de  
Diseño



KARVEN EDITORIAL  
KARLA GARCÍA Y STEVEN OROZCO.



Universidad  
Politécnica  
de Nicaragua

Sirviendo a la Comunidad



## Resumen Ejecutivo

KARVEN EDITORIAL es una empresa que se dedicará a la solución de problemas Editoriales y de Diseño, brindando así otra alternativa para el consumidor de estos servicios, teniendo como objetivos; ser una Marca reconocida, promover la Ilustración en nuestro entorno, lo que para eso se realizó un estudio de mercado, se realizarán estrategias que nos ayuden a la buena administración de dicha empresa que estará ubicada en el distrito III de Managua. Nuestra Misión es contribuir con obras literarias para la implementación de la Ilustración en el país. Nuestra Visión, posicionarnos en el mercado como una empresa responsable y facilitadora de soluciones integrales. Como Valores tenemos la responsabilidad, la honestidad, la puntualidad, la disciplina y la perseverancia.

KARVEN EDITORIAL está comprometida a brindar en cada uno de sus servicios la mejor calidad posible, al mejoramiento continuo, al desarrollo y bienestar de sus colaboradores, a sacar ventaja de la Ilustración ya que es un área del Diseño que no es explotada. Nuestros servicios son, la ilustración, la diagramación, el diseño de portadas, de logos, de marcas, banners, brochures, afiches y volantes.

Dentro del mercado encontramos varias empresas de las cuales las más competitivas son; Impresiones ARCA S. A, Publigráficas y Ediciones Mundo S. A. Tenemos 217 clientes potenciales que corresponden al distrito III de Managua, de los cuales en un inicio podremos dar cobertura con nuestros servicios a un 25% del total que serían 55 clientes potenciales que adquieren constantemente los servicios de Diseño, Ilustración y Diagramación. Lo cual en un corto plazo se tendrá \$3,200 ventas al mes y \$38,400 ventas anuales, teniendo un crecimiento en el mercado del 20% en un mediano plazo las ventas en 3 años serán de \$46,080 anual.

Nuestra competencia se promociona a través de redes sociales, con carteles cerca de sus zonas teniendo como ventaja la capacidad de producción y los recursos para cubrir gastos extras. Al igual que nosotros la competencia distribuye sus productos y/o servicios de manera directa con el cliente. Se realizó una encuesta para conocer los conocimientos del mercado en base al Diseño, la Ilustración y la Diagramación de lo cual se observó que el 50% de los encuestados tienen bastantes conocimientos sobre estos servicios al igual que muestran su interés por consumirlos, el 25% sabe poco y están poco interesados, y un 25% no conoce de los servicios y no les interesa adquirirlos.

Los precios de nuestros servicios varían según el tamaño y la cantidad de trabajo a solicitar.

- Ilustración \$40
- Diagramación \$5 por pág
  - formato de 30 pág \$90
  - formato de 50 pág \$150
  - formato de 100 pág, \$300
- diseño de logo \$100
- diseño de marca \$200
- diseño de portadas \$60
- banners \$35
- afiches \$30
- volantes \$15
- brochure \$25.

Nos enfocaremos en promover los servicios únicos que ofrecemos para que nuestro mercado meta vaya conociendo nuestros servicios, como medio de publicidad usaremos las redes sociales ya que hoy en día es un medio común en la empresas y por la falta de capital.

Nuestras ventas a corto plazo serán de \$106,000 recuperando la inversión inicial, a mediano plazo (3 años) será de \$139,920 con un incremento del 20% de nuestro público meta y a un largo plazo (5 años) será de \$231,591.36 con un incremento del 40% en ventas, invirtiendo así en la ampliando nuevas instalaciones y equipo de trabajo.

Los objetivos de producción es garantizar la calidad de cada uno de sus servicios y el buen funcionamiento. Contaremos con el equipo necesario (PC) y los programas de Diseño (Ilustrador, Photoshop, Indesign) para la realización de los servicios a ofrecer.

Nuestro manejo de inventario será un total de \$ 8,833.33 mensual. Los socios, la compañía de Internet y de telefonía serán nuestros proveedores. La capacidad de producción máxima en nuestros servicios a corto plazo serán de 122.5 producciones al mes, a mediano plazo de 161.7 producciones al mes y a un largo plazo de 294.29 producciones al mes.

Para el área de organización se asegurara el espacio, el funcionamiento de la empresa, así como garantizar la metería prima y el personal idóneo para cada una de las funciones a tomar. La estructura organizacional de la empresa se caracteriza por el trabajo en conjunto.

Cada colaborador tendrá sus principales funciones y su salario acordé a sus funciones:

- Gerente C\$ 15,000
- Ilustrador C\$ 10,000
- Diagramador C\$ 9,000
- Editor C\$ 11,000
- Diseñador C\$ 10,000
- Contador C\$ 8,000 este será contratado por la empresa para que realice sus funciones dos veces al mes.

Para la contratación del personal los aspiradores llenarán una solicitud de empleo así como también se les entrevistará para obtener información sobre sus conocimientos y habilidades, con base a esto se seleccionará a los que cubran con las características deseadas.

Se capacitara al personal, así como también hacer cumplir sus derechos y obligaciones para con la empresa. Se les evaluará la calidad de trabajo, el dinamismo, la entrega, la puntualidad, el volumen de trabajo, el trabajo en equipo, la organización y planificación en sus funciones, la superación.

La inversión inicial de KARVEN EDITORIAL será de \$6,250.49 sus gastos fijos de \$3,945.61 y sus gastos variables de \$722.81. El sistema contable será por partida doble.

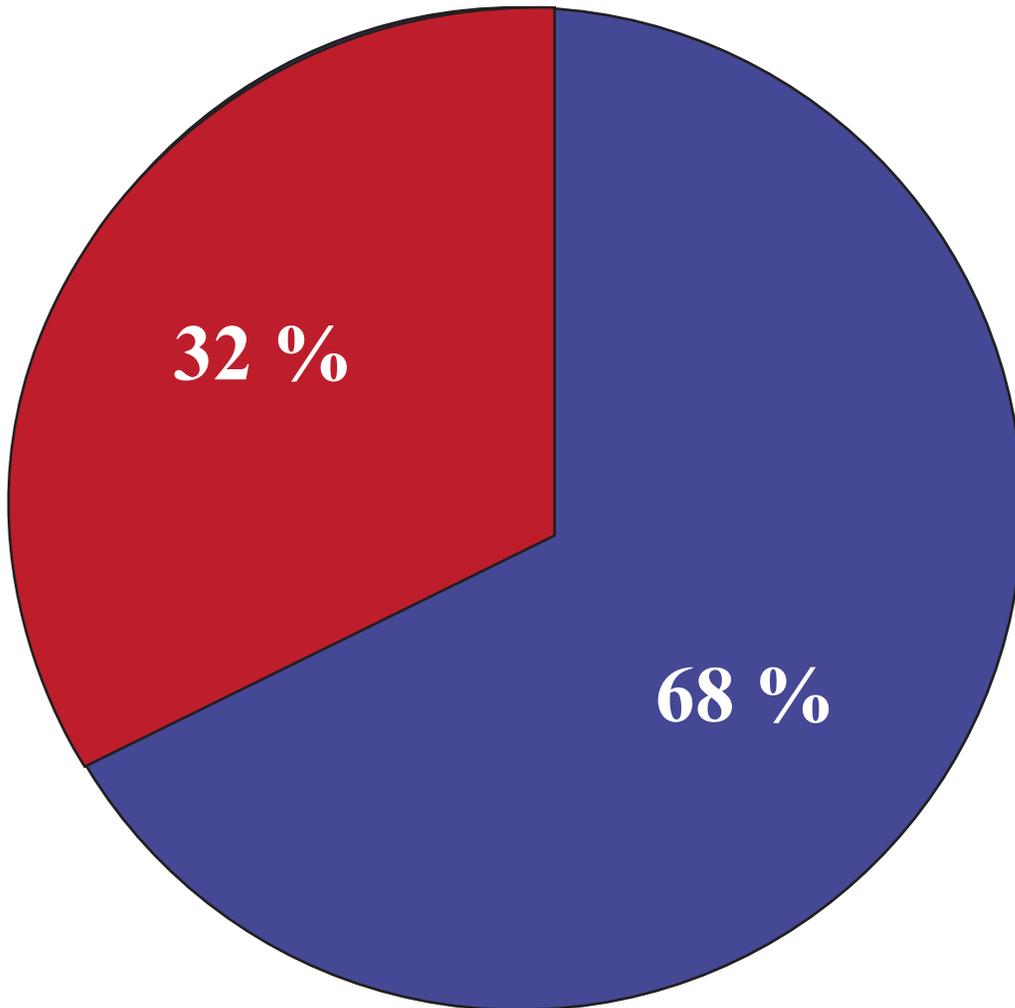
## Tabla de Oportunidad de Plan de Negocio

FACTORES	OPCIÓN	OPORTUNIDAD DE MERCADO
Necesidad en el mercado	Identificada	OPORTUNIDAD ALTA
Clientes	Receptivos	OPORTUNIDAD ALTA
Valor añadido para el mercado	Alto	OPORTUNIDAD ALTA
Estructura del mercado	Mucha competencia	OPORTUNIDAD BAJA
% de crecimiento del mercado	Superior al 10 %	OPORTUNIDAD ALTA
% de margen bruto	Superior al 15 %	OPORTUNIDAD ALTA
Cuota de mercado	Inferior al 5 %	OPORTUNIDAD BAJA
<b>ESTRATÉGICOS</b>		
Costes de producción	Altos	OPORTUNIDAD BAJA
Costes de promoción	Bajos	OPORTUNIDAD ALTA
Costes de distribución	Bajos	OPORTUNIDAD ALTA
Grado de control sobre el precio	Alto	OPORTUNIDAD ALTA
Grado de control sobre costes	Bajo	OPORTUNIDAD BAJA
Grado de control sobre proveedores	Bajo	OPORTUNIDAD BAJA
Grado de control sobre distribuidores	Alto	OPORTUNIDAD ALTA
Barreras de entrada	Altas	OPORTUNIDAD BAJA
Tecnología	De fácil adquisición	OPORTUNIDAD ALTA
Aporta innovación	Si	OPORTUNIDAD ALTA
Localización	Buena	OPORTUNIDAD ALTA
Equipo de gestión	Competente	OPORTUNIDAD ALTA
Posibilidades contractuales	Ninguna	OPORTUNIDAD BAJA
Red de contactos	Amplia	OPORTUNIDAD ALTA
<b>FACTORES FINANCIEROS</b>		
Beneficio potencial s/ventas	Inferior al 10 %	OPORTUNIDAD BAJA
Punto de equilibrio	A corto plazo	OPORTUNIDAD ALTA
Retorno de la inversión	Superior al 20 % anual	OPORTUNIDAD ALTA
Facilidad de salidaFácil,	sin costes	OPORTUNIDAD ALTA
<b>RESUMEN</b>		
	17 CRITERIOS CON 8 CRITERIOS CON	OPORTUNIDAD ALTA OPORTUNIDAD BAJA

## Grafica de Oportunidad de Negocio

■ OPORTUNIDAD ALTA

■ OPORTUNIDAD BAJA





## Contenido

Resumen Ejecutivo.....	02
Plan de Negocio.....	10
Idea del Plan de Negocio.....	10
Justificación.....	10
Objetivos.....	11
Misión.....	11
Visión.....	11
Valores de la Empresa.....	13
Principios de la Empresa.....	13
Ventajas Competitivas.....	13
Distingos.....	13
Mercado.....	14
Producto o Servicio.....	14
Investigación del Mercado.....	14
competencia.....	14
Tamaño del mercado.....	15
Consumo aparente.....	16
Demanda potencial.....	16
Participación de la competencia en el mercado.....	16
Niveles de precios.....	17
Volúmenes de venta de la competencia.....	17
Canales de distribución de la competencia.....	18
Encuesta.....	18
Sistema o metodología a utilizar.....	18
Cuestionario.....	18
Riesgos y oportunidades de Mercado.....	24
Plan de Ventas.....	24
Distribución y Puntos de venta.....	24
Fijación y Políticas de precio.....	25
Empaque y Etiqueta.....	25
Promoción del Producto o Servicio.....	25
Plan de Publicidad.....	26
Estrategia introducción al mercado.....	26
Medios de Publicidad.....	26
Garantía.....	27
Ventas Corto, Medio y Largo plazo.....	27
Producción.....	30
Objetivos del área de producción.....	30
Especificaciones de los servicios.....	30
Descripción del proceso de Producción.....	32
Diagrama de flujo del proceso.....	34
Características de la Tecnología o equipos.....	36
Equipos e Instalaciones.....	39

Materia Prima.....	39
Manejo de inventarios.....	40
Proveedores.....	41
Capacidad de producción máxima.....	41
Control de calidad.....	42
Organización.....	42
Objetivos del área de Organización.....	42
Estructura Organizacional.....	43
Funciones Específicas del puesto.....	43
Administración de Sueldo y Salario.....	46
Recursos Humanos.....	47
Selección y Contratación de Personal.....	47
Capacitación de Personal.....	47
Manual de inducción de personal.....	47
Bienvenida.....	47
Vida profesional.....	47
Derechos y obligaciones.....	48
Regulaciones generales internas.....	49
Reglamento interior de trabajo.....	49
Evaluación de desempeño.....	50
Finanzas.....	52
Sistema Contable de la Empresa.....	55
Flujo de efectivo.....	53
Balance General.....	55
Estado de resultado.....	56
Punto de equilibrio.....	57
Depreciación.....	58
Sistemas de Financiamiento.....	58
Marco legal.....	59
Presupuesto y Anexo.....	65
Manual de Marca.....	92

## Idea de Negocio

Crearemos una Empresa que se dedicará a la solución de problemas Editorial, en el área de Managua (Distrito III) Bo Mirna Ugarte, frente a donde fue el Hospital Fernando Vélez Pais, teniendo servicios que son demandados por los usuarios;

- La Ilustración
- La diagramación
- Diseño de logotipos

Diseño de portadas de libros y revistas, así como también diseño para otros medios como (banners, vallas, titulaciones entre otros), en la cual podamos desarrollar nuestras habilidades y conocimientos en el Diseño.

En un inicio se realizarán convenios y/o asociaciones con otras editoriales y/o Imprentas para ir creciendo poco a poco tanto en la experiencia como en el capital invertido. Teniendo por nombre KARVEN EDITORIAL ya que es una asociación entre colegas que buscan un mismo fin.

## Plan de Negocio

### Surgimiento o Idea del Plan de Negocio

KARVEN EDITORIAL es la idea de dos jóvenes que buscan alcanzar una meta más allá de una culminación de estudios, donde ambos se proponen llevar a cabo este proyecto ya que en el país hay muy pocas opciones de Ilustración para las necesidades de los usuarios.

### Justificación

Esta idea nace a través de los conocimientos adquiridos durante el proceso de aprendizaje universitario, la cual es visto como un medio de salir del desempleo y así ser de apoyo en nuestros hogares. Se decidió crear una Editorial con el fin de brindar otras alternativas a los consumidores de este servicio ya que el Diseño Editorial es fundamental para que el lector potencial se convierta en un comprador real.

## Objetivos Generales

- Ser la empresa líder del mercado
- Incrementar las ventas
- Ser una marca reconocida

## Objetivos Específicos

- Incrementar las ventas anuales en un 10%
- Aumentar la eficiencia de la producción en un 20 % para el próximo año
- Adquirir nuevas maquinarias para el próximo año

## Misión

KARVEN es una empresa editorial que brinda a sus clientes servicios y asesoría, atendiendo tanto sus necesidades presentes como las tendencias y cambios que la tecnología confiere al documento en el futuro. Mediante la investigación y la profesionalización de un equipo comprometido con el servicio y la satisfacción total del cliente.

## Visión

Ser una empresa líder, altamente productiva, con vocación de servicio, formada por profesionales entusiastas, comprometidos y calificados que trabajen y hagan equipo con el cliente, cuyos objetivos hagan propios; que satisfagan sus necesidades en materia de comunicación mediante documentos recurriendo al uso de las más diversas tecnologías, que consideren siempre las tendencias tecnológicas para proveer soluciones integrales que respondan en tiempo, calidad y funcionalidad a los intereses presentes y futuros del cliente.

## Valores de la Empresa

### ***Disciplina***

La disciplina es algo que toda empresa debe de tener, una empresa sin disciplina no llegará lejos, el ser disciplinados nos permitirá alcanzar nuestros objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo, esta nos permitirá crecer y ser mejores para nosotros como para nuestros clientes.

### ***Perseverancia***

Habrán momentos difíciles por los cuales todos pasaran, pero hay que tener la voluntad y la perseverancia de seguir adelante, sin la perseverancia nos rendiríamos ante el primer problema que se nos llegue a presentar, en KARVEN EDITORIAL sabemos lo que es no rendirse.

### ***Responsabilidad***

Sin este valor todo se cae a pedazos, como empresa no hay cosa más importante que ser responsables con nosotros mismos y sobre todo con nuestros clientes, si no seguimos y no cumplimos el camino y reglas que nos trazamos como empresa y fallamos en algún trabajo, no habrá otra oportunidad de enmendar ese error, es por eso que tenemos que ser responsables para no cometerlo desde un principio.

### ***Honestidad***

Como todos los valores empresariales que se deben de tener la honestidad es de las más importantes, la honestidad nos permite ser rectos, honrados al tomar compromisos siempre con la verdad delante y así cumplir de manera eficaz lo que se ofrece en el servicio.

### ***Puntualidad***

Al dar un tiempo determinado para la entrega de un proyecto es necesario cumplir con lo pactado, en eso debemos ser puntuales, es un punto crítico para el crecimiento de cualquier empresa y para que dicha empresa sea tomada en serio y que los clientes vuelvan a trabajar con ella.

Y en cuestiones internas de la empresa, la puntualidad es un pivote importante para el funcionamiento correcto de la empresa, los colaboradores tienen que ser puntuales porque si ellos se atrasan y llegan tarde a su jornada laboral, todo lo demás también se atrasa en el quehacer diario de la empresa.

## Principios de la Empresa

- Compromiso con la calidad de sus servicios.
- KARVEN EDITORIAL está comprometido en dar siempre lo mejor de sí, brindar en cada uno de nuestros servicios siempre la mejor calidad posible.
- Mejoramiento continuo.
- Siempre se puede mejorar, nunca hay que estar satisfecho con lo que se brinda, en orden para ser competitivos, siempre tenemos que estar renovándonos y estar a la vanguardia de las tendencias, sobretodo en el campo laboral que nos encontramos esto es algo necesario.

## Desarrollo y bienestar de nuestros colaboradores.

Sin colaboradores una empresa no es nada y es por eso que debemos mantener la fe y confianza de que nuestro equipo realizará las tareas asignadas, sin la constante necesidad de revisar y volver a revisar su trabajo. Para ello, debemos permitir que el equipo de trabajo tenga libertad de acción para conducirse, pues con esto les generaras el sentido de responsabilidad necesario para que realicen con amor sus trabajos.

## Ventajas Competitivas

Una de las ventajas es la accesibilidad al medio del consumo ya que hay una gran demanda, así como enfocarnos en el desarrollo de la implementación de la ilustración en nuestro entorno, ya que es un área del diseño que no es explotada.

## Distingos

Servicios enfocados en la ilustración y diagramación.  
Servicios que se adapten a la necesidad del cliente.  
Precios especiales por selección de servicios promocionales.

## El Mercado

### Presentación del Producto o Servicio

- Diagramación

Es un oficio del diseño editorial que se encarga de organizar en un espacio los contenidos escritos, visuales y en algunos casos audiovisuales (multimedia) en medios impresos y electrónicos, como libros, periódicos y revistas.

- Ilustración

Es la acción y efecto de ilustrar (dibujar) ya sea un documento, libros o revistas.

- Imagen Corporativa

Es la carta de presentación de una empresa, es la primera impresión que el público tiene sobre cada empresa.

### Investigación del Mercado

#### ***La competencia***

Competencia	Características
Impresiones ARCA S.A	<ul style="list-style-type: none"><li>· Proporcionan soluciones al instante</li><li>· Cuentan con un equipo Xerox, lo que les permite una mayor cantidad de documentos impresos.</li></ul>
Publigráfico	<ul style="list-style-type: none"><li>· Calidad de impresión</li><li>· Atención personalizada</li><li>· Cuentan con productos y materiales para puntos de venta POP.</li></ul>
Ediciones Mundo S.A	<ul style="list-style-type: none"><li>· Tienen un enfoque latinoamericano</li><li>· Productos de alta calidad</li><li>· Contenido relevante, divertido y útil.</li></ul>

## Tamaño del mercado

Clientes directos, aquellas empresas o persona natural que requieran servicios de diseño editorial, así como también de ilustración, sobre todo en el área de Managua, distrito III, en este distrito se esos encuentran muchos centros educativos, centros que imparten la educación preescolar, primaria y secundaria y también el mayor número de universidades, así como también muchos negocios privados, de cuales un sector de ellos podrían ser potenciales clientes.

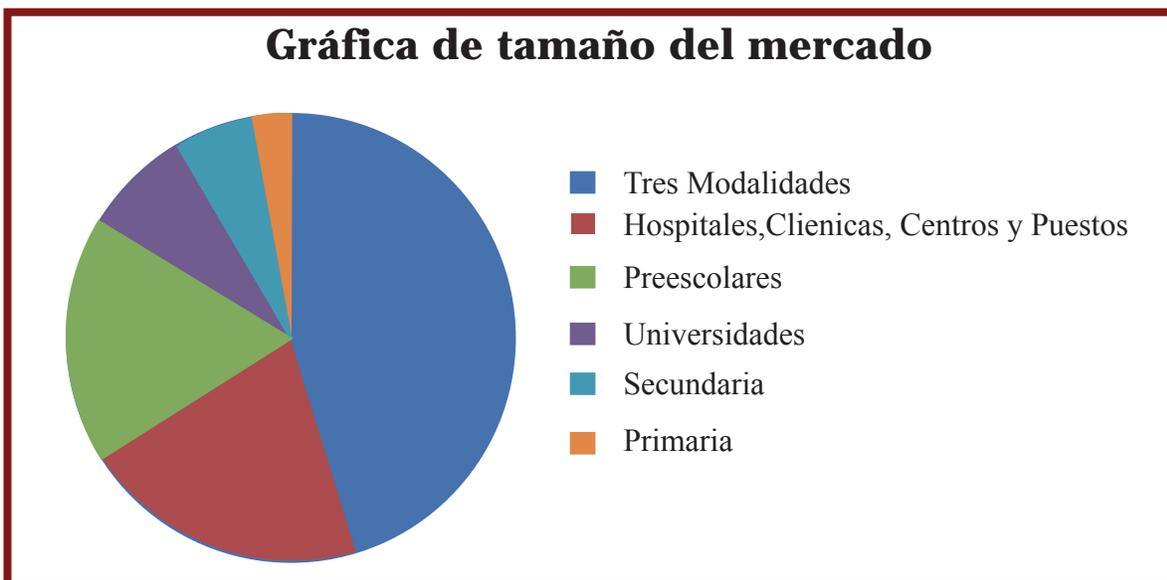
El número de centros educativos en este distrito es de 129 centros, en 82 de ellos se imparten los tres programas escolares, 32 tienen programas exclusivamente de preescolar, 10 imparten solamente primaria y 5 secundaria. El número de alumnos en preescolar es de 5,698 alumnos, Primaria con 28,905 y secundaria con 18,509.

Un total de 14 universidades entre privadas y públicas, sobresalen Universidad Centroamericana (UCA), Universidad Nacional de Ingeniería (UNI), Universidad Nacional Autónoma de Nicaragua (UNAN), Universidad Iberoamericana de Ciencia y Tecnología (UNICIT), Universidad del Valle, Universidad Americana (UAM), Universidad Autónoma de Managua, Universidad Tecnológica Nicaragüense (UTN), Universidad Internacional (UNIVAL), Universidad Hispanoamericana (UHISPAN).

Se localizan 5 hospitales, 2 centros de salud, 13 puestos médicos y alrededor de unas 18 clínicas privadas.

En total son 181 clientes potenciales si combinamos para conseguir una cantidad determinada. De esta cantidad sentimos que podemos dar cobertura con nuestros servicios a un 30% del total que serían 54 potenciales clientes de los 181 potenciales clientes en total, durante el primer año laboral de KARVEN EDITORIAL.

**Gráfica de tamaño del mercado**



## Consumo aparente

Con la información obtenida sobre el consumo de los servicios de Diseños, Diagramación e Ilustración, nos indica que los servicios que se adquirirían por los clientes serían 7 semanal, 11 mensual y 11 semestral lo cual, sacando su promedio anual por todos los servicios, daría un total de 490 servicios por cada uno de los servicios consumidos en Diseños, Diagramación e Ilustración anualmente.

## Demanda potencial

La demanda potencial a corto plazo sería de \$8,000 ventas al mes. Si se considera un crecimiento promedio del mercado del 10% para un mediano plazo habrá una demanda potencial \$9,600 mensual y en ventas anuales serán \$124,800 con un crecimiento del 20% en tan sólo unos 3 años. Este crecimiento se deberá a una mayor distribución de los servicios, a través de más personal, así como a la ampliación de nuevas instalaciones.

## Participación de la competencia en el mercado

Nuestra competencia cubre toda el área de Managua, la cual es contactada mediante sitios web, correo, teléfonos. La competencia más directa que poseemos son los que brinda servicios de impresión, a eso se dedican, pero igualmente ofrecen servicios de diseño, el modo que ofrecen sus propuestas, es sencillo, el cliente contacta con la empresa, se comunican con el encargado de ventas, ellos le brindan la información sobre los servicios, si al cliente le parece bien, realizan un contrato y con este contrato se comprometen en garantizar una alta calidad en la impresión de sus productos, después esto pasa a manos de los diseñadores en caso de que se vaya a realizar un trabajo de diseño, nuestra competencia en este caso es más especializada en la impresión y rotulación, que significa que ellos solo imprimen el diseño que les llevan ya realizados, en caso de diseño a los diseñadores les entregan las indicaciones que el cliente requiere que vayan en el diseño, los diseñadores realizan propuestas de diseño para mostrar al cliente, que eso es algo normal que se debe realizar en trabajos de diseño, si al cliente le gusta el diseño estos pasan a la etapa de impresión, después la empresa que brinda el servicio se encarga de la instalación de la publicidad en el medio que los clientes seleccionaron para promocionar su servicios o productos, al finalizar, la empresa toma fotos de la colocación de la publicidad y se la envía al cliente como prueba del trabajo fue cumplido en tiempo.

Por lo que hemos investigado nuestra competencia solo se promociona mediante las redes sociales y mediante carteles cerca de sus negocios, no hacen promociones de sus servicios a gran escala.

La competencia nos lleva ventaja al poseer la capacidad de producción de impresiones en gran cantidad, tienen más recursos para producir y también en caso de que el cliente no quede satisfecho pueden cubrir los gastos para realizar nuevamente el trabajo.

## Niveles de precios

### ***Publigráfico***

Gigantografía de 16x5 metros alrededor de 12,000\$  
rotulación vehicular en dependencia del tamaño del vehículo,  
un vehículo liviano anda rondando entre 500\$ y 600\$  
laterales y traseras de buses, 180\$ mensual.  
Valla de 4000\$ 10x5 metros.

### ***Impresiones Arca***

Ellos trabajan solamente papelería y sellos.  
Revista se cobra por página, el precio por cada revista dependiendo de la cantidad adquirida, si adquiere 1000 revista es a 75 córdobas cada una y por una muestra se cobra 500 córdobas.  
brochure si se adquieren 1000 le sale a 10 córdoba.

### ***Edición mundo***

Libro de acta 60 córdobas cada uno.  
Libro mayor 60 córdobas cada uno.  
Libros de secundaria y primaria entre 15\$ a 50\$ por unidad.  
Volúmenes de venta de la competencia  
Publigráfico ronda entre 1,000,000 de córdobas mensual.  
Arca 300,000 córdobas mensuales.  
Edición mundo 1,500,000 aproximadamente mensual

## Canales de distribución de la competencia

Nuestra competencia usa, como nosotros un canal directo de la empresa al cliente, ya que ellos mismos realizan los servicios, la impresión y la instalación del producto final.

## Encuesta

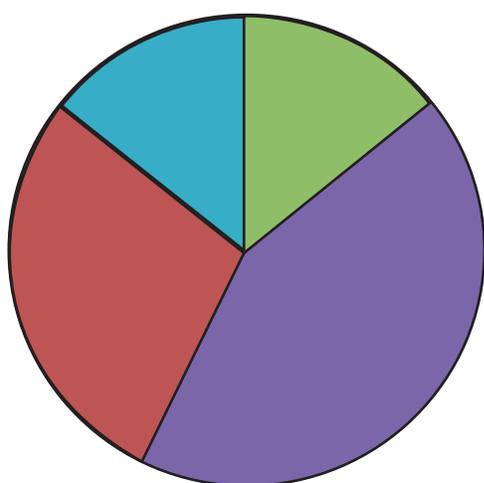
### ***Sistema o metodología a utilizar***

Esta encuesta está dirigida a las personas naturales y medianas empresas situadas en el municipio de Managua, para conocer sus conocimientos sobre los servicios que ofreceremos y que tan interesado están en adquirir estos servicios, en esta encuesta se utilizara la opción múltiple para medir sus niveles de percepción sobre estos servicios.

### ***Cuestionario***

#### ***Para Empresas***

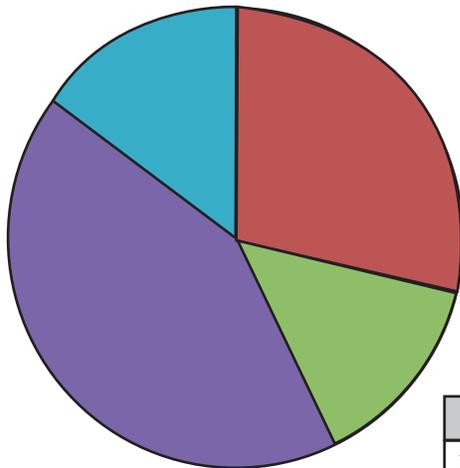
En general, ¿qué tanto conocimiento tienes sobre servicios de ilustración como medio para realizar diseños publicitarios?



- Mucho
- Suficiente
- Poco
- Nada

Opciones de respuestas		
Mucho	14,29%	1
Suficiente	42,86%	3
Poco	28,57%	2
Nada	14,29%	1
Total		7

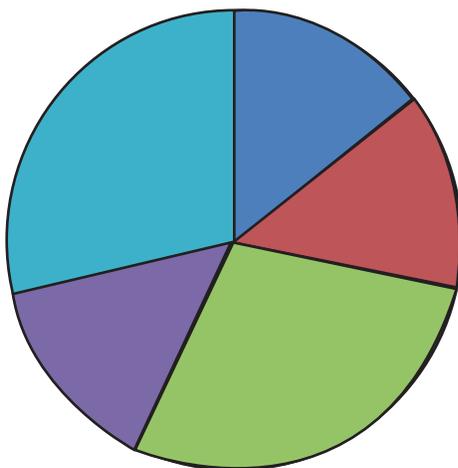
En general, ¿qué tan interesado(a) estás en contratar servicios de ilustración, diseño o diagramación como medio para la realización de diseños publicitario de su servicio o producto?



- Extremadamente interesado(a)
- Muy interesado(a)
- Moderadamente interesado(a)
- Poco interesado(a)
- Nada interesado(a)

Opciones de respuestas		
Extremadamente interesado(a)	0,00%	0
Muy interesado(a)	28,57%	2
Moderadamente interesado(a)	14,29%	1
Poco interesado(a)	42,86%	3
Nada interesado(a)	14,29%	1
<b>Total</b>		<b>7</b>

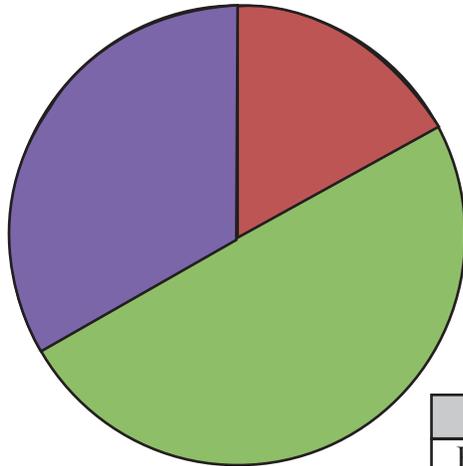
¿Cada cuánto utilizas ilustración, diseño o diagramación en la publicidad de su servicio o producto?



- Semanal
- Mensual
- Cada 2 meses
- Cada 6 meses
- Nunca

Opciones de respuestas		
Semanal	14,29%	1
Mensual	14,29%	1
Cada 2 meses	28,57%	2
Cada 6 meses	14,29%	1
Nunca	28,57%	2
<b>Total</b>		<b>7</b>

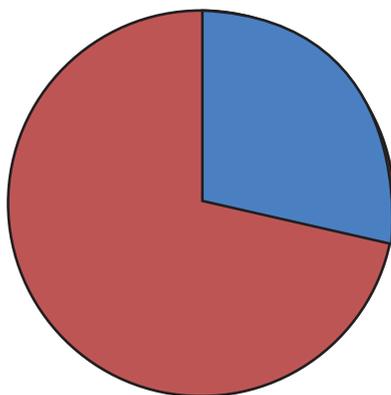
¿Qué tan dispuesto(a) estaría a pagar un precio alto por este servicio de ilustración, diseño y diagramación que brinden respuesta a sus necesidades de publicidad de los servicios o productos que usted ofrece?



- Extremadamente dispuesto(a)
- Muy dispuesto(a)
- Moderadamente dispuesto(a)
- Poco dispuesto(a)
- Nada dispuesto(a)

Opciones de respuestas		
Extremadamente dispuesto(a)	0,00%	0
Muy dispuesto(a)	16,67%	1
Moderadamente dispuesto(a)	50,00%	3
Poco dispuesto(a)	33,33%	2
Nada dispuesto(a)	0,00%	0
<b>Total</b>		<b>6</b>

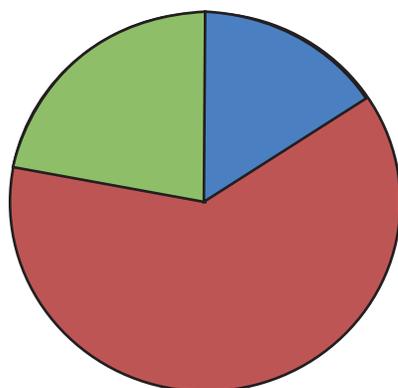
¿Qué tan importante es para usted promover sus productos o servicios mediante los servicios de ilustración, diseño y publicidad?



- Es muy importante
- Es importante, pero no utilizamos mucho esos servicios
- No es importante

Opciones de respuestas		
Es muy importante.	28,57%	2
Es importante, pero no utilizamos mucho esos servicios.	71,43%	5
No es importante.	0,00%	0
<b>Total</b>		<b>7</b>

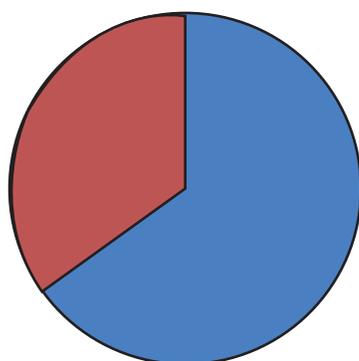
¿Existen empresas que brinden servicios de diseño, diagramación o ilustración cerca de su empresa o negocio donde usted labora?



- Si, bastante
- Si, pocas
- No existen

Opciones de respuestas		
Si, bastante	14,29%	1
Si, pocas.	57,14%	4
No existen.	28,57%	2
Total		7

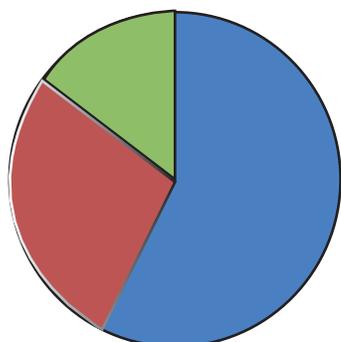
¿Está adquiriendo en estos momentos con alguna empresa los servicios de diseño, diagramación o ilustración para promover sus servicios o productos?



- No, no estamos trabajando con nadie
- Sí, estamos trabajando con...

Opciones de respuestas		
No, no estamos trabajando con nadie.	85,71%	6
Sí, estamos trabajando con	14,29%	1
Total		7

¿Cuánto invierte mensualmente en medios de diseño para publicitar los servicios o productos de su empresa?

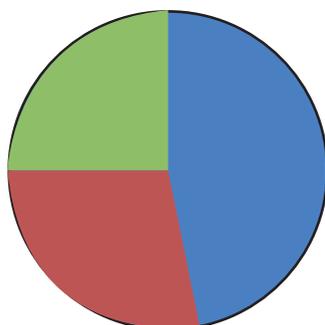


- \$ 50 a \$100 mensual
- \$ 50 a \$100 mensual
- \$ 50 a \$100 mensual
- Otro

Opciones de respuestas		
Entre \$50 a \$100 mensual	57,14%	4
	28,57%	2
	14,29%	1
Otro	0,00%	0
Total		7

**Para Persona Natural**

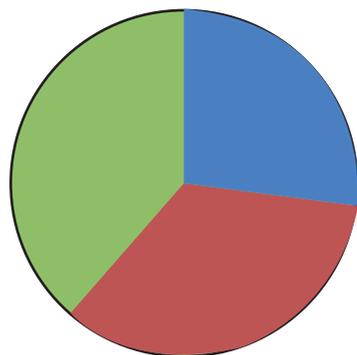
¿Tienes algún conocimiento sobre los servicios de Diseño, Diagramación e Ilustración?



- Si, bastante
- Algo
- No los conozco

Opciones de respuestas		
Si, bastante.	46,88%	15
Algo	28,13%	9
No los conozco	25,00%	8
Total		32

¿Cada cuánto requieren de los servicios de Diseño, Diagramación e Ilustración?



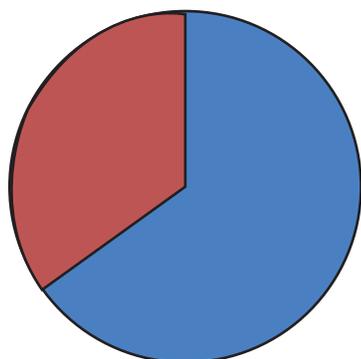
- Semanal
- Mensual
- Semestral

Opciones de respuestas		
Semanal	26,92%	7
Mensual	34,62%	9
Semestral	38,46%	10
Total		26

¿Cuánto está dispuesto a pagar por los servicios de Diseño, Diagramación e Ilustración? Favor Ingrese la cantidad según el servicio

Opciones de respuestas		
Diseño	100,00%	21
Diagramación	80,95%	17
Ilustración	80,95%	17

¿Qué empresa ha visitado para adquirir los servicios de Diseño, Diagramación e Ilustración? introduzca su respuesta.



- No, no he visitado ninguna
- Si, he visitado

Opciones de respuestas		
No, no he visitado ninguna.	68,75%	22
Si, he visitado	31,25%	10
Total		32

## Riesgos y oportunidades de Mercado

Fortalezas	Oportunidades
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Contamos con buena ubicación del local</li> <li>· Personal calificado y especializado en ilustración digital</li> <li>· Precios competitivos</li> <li>· Garantizamos calidad en los servicios que ofrecemos</li> <li>· Buena atención al cliente</li> <li>· La empresa cuenta con tecnología de punta</li> <li>· Especialización y enfoque en diagramación creativa.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Expansión de nuestros servicios con nuevos productos que satisfagan las necesidades de los clientes</li> <li>· Crecimiento de nuestros colaboradores</li> <li>· Mercado poco explotado en lo que respecta a la ilustración.</li> <li>· Nuevos canales de Ventas (internet)</li> </ul>
Debilidades	Amenazas
<ul style="list-style-type: none"> <li>· Errores en los diseños</li> <li>· Falta de experiencia gerencial</li> <li>· Capital de trabajo limitado.</li> <li>· Falta de experiencia en el mercado</li> <li>· Falta de una planta eléctrica</li> <li>· Falta de mantenimiento a los equipos</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>· Competencia empresarial.</li> <li>· Otras empresas ya establecidas en la misma rama que nuestros servicios de diagramación.</li> <li>· Las Redes sociales</li> <li>· Alto costo de la energía</li> <li>· Cambio en la política fiscal</li> <li>· Cambio en los gustos de los clientes</li> </ul>

## Distribución y Puntos de venta

Al ser solo servicios los que ofreceremos nuestro punto de venta fijo serán nuestras oficinas, así tendremos un contacto directo con nuestros clientes y podremos asegurar que el servicio que se brindó cumpla con los requisitos que el cliente requiere, nuestros clientes se podrán comunicar con nosotros por correo o por nuestras líneas telefónicas o si lo desean llegar directamente a nuestras oficinas, en caso de que no se pueda movilizar, entregaremos el producto terminado que se realizó por medio de nuestros servicios en la dirección que el cliente indique, ya sea personalmente o mediante el internet sí así lo desea nuestro cliente.

En conclusión, la distribución será

Empresa  consumidor final

## Fijación y Políticas de precio

Los precios varían en el mercado ya sea por el tipo de target o por la diferenciación entre empresa y persona natural, nosotros fijamos nuestros precios por factores externos, a como es manejado en el mercado y por lo que ofrece la competencia, pero también tomamos en cuenta nuestros costos fijos y variables, para así poder competir en el mercado y poder ser fructíferos.

Servicios	Precios	
Ilustración	\$ 40.00	C\$ 1,140.00
Diagramación		
Formato de 30 pag.	\$ 90.00	C\$ 2,565.00
Formato de 50 pag.	\$ 150.00	C\$ 4,275.00
Formato de 100 pag.	\$ 300.00	C\$ 8,550.00
Diseño	\$ 60.00	C\$ 1,710.00
Diseño de portada	\$ 200.00	C\$ 5,700.00
Diseño de marca	\$ 100.00	C\$ 2,850.00
Diseño de logo	\$ 35.00	C\$ 997.50
Banner	\$ 25.00	C\$ 712.50
Brochure	\$ 30.00	C\$ 855.00
Afiche	\$ 15.00	C\$ 427.50
Volante	\$ 95.00	C\$ 2,707.50

## Empaque y Etiqueta

Nuestra etiqueta es nuestro logo, en cada servicio realizado de ilustración o diseño ira el logo como representación de la marca.

## Promoción del Producto o Servicio

En fechas especiales, así como en el día de las madres, del padre, el amor y la amistad entre otros, se harán diversas promociones, donde puedes adquirir un diseño y llevarte el otro a mitad de precio, así como descuentos del 40% o regalías de souvenir alusivos a las fechas para los clientes potenciales de la empresa.

Si realiza un contrato de publicidad para la realización de servicios de ilustración, diseño o diagramación recibirá precios especiales del 25% solo adquirible de esta forma.

Si adquiere 10 servicios de publicidad, ya sea de ilustración, diseño o diagramación con nosotros, se le regalara un producto en cualquiera de los servicios.

## Plan de Publicidad

### ***Estrategia introducción al mercado***

Al ser una empresa naciente en el mercado competitivo, ya que no poseemos el capital para realizar una campaña de publicidad para nuestros servicios, tenemos que acercarnos a nuestros posibles clientes de otra forma, en estos tiempos modernos, tenemos muchas ventajas y oportunidades para promocionar nuestros servicios mediante el internet, una gran herramienta si se le da un buen uso, no requerimos ahora invertir tanto en medios tradicionales para llegar a nuestro mercado meta, usando las redes sociales como medio de comunicación masiva podemos tener un buen acercamiento directo para presentar los servicios a nuestros clientes.

Usaremos una estrategia de especialización, nos enfocaremos en promover los servicios únicos que ofrecemos para que nuestro mercado meta vaya conociendo estos servicios.

Nos especializamos en la ilustración cosa que la competencia o no la presenta en su servicio o si lo hace es algo secundario. Esto nos da una ventaja clara porque nosotros explotamos toda nuestra habilidad en esta área del diseño que es la ilustración y brindamos servicios que casi nadie puede ofrecer y este servicio se complementa con nuestros servicios de diseño, esto hace que el cliente tenga la facilidad para realizar su diseño publicitario de manera más cómoda y en un solo lugar.

## Medios de Publicidad

### ***Brochures.***

Utilizaremos este medio para plasmar la información más importante sobre nuestros servicios y los entregaremos de forma directa a las empresas para que conozcan nuestros servicios en profundidad.

Los brochures serán 300 que sacaremos, entregaremos 100 brochures al mes por 3 meses a potenciales empresas que queremos ofrecerle nuestros servicios.

Gastos por Publicidad				
Medio de publicidad	Cantidad	Costo unitario	Total C\$	Total U\$
Brochures	300	U\$ 25.00	C\$ 7,500.00	\$ 263.16

## ***Redes sociales.***

Utilizaremos las redes sociales como medio de publicidad, toda empresa ahora posee al menos una cuenta en una red social, la más popular siendo Facebook para realizar su publicidad por la facilidad que brinda esta para llegar al consumidor, de esta manera se llega más fácil y directamente al mercado meta que se pretende. Las oportunidades que brindan estos medios son muy buenas para empezar a promocionar nuestros servicios, ya que como empresa naciente no poseemos el capital como la competencia.

## **Garantía**

Su producto será entregado en tiempo y forma dependiendo del tiempo establecido para la realización del proyecto.

Al cliente se le da el derecho de realizar 3 cambios al producto final después de aprobado sin que se le cobre, si el cliente desea realizar más cambio deberá de pagar un extra por cada cambio nuevo que desee realizar.

## **Ventas Corto, Medio y Largo plazo**

Año 1) El objetivo de la empresa es recuperar la inversión, los costos fijos y variables.

Año 3) El objetivo a mediano plazo es incrementar las ventas en un 20% de su inversión inicial.

Año 5) El objetivo a largo plazo es no sólo de incrementar sus ventas en un 40%, sino también reinvertir para la ampliación de nuevas instalaciones y equipos.

KARVEN EDITORIAL Detalle de Ingresos							
Descripción	Precio C\$	Precio U\$	Producción Mensual	Ingreso mensual	Producción Anual	Ingreso anual	
Ilustración	C\$ 1,140.00	\$ 40.00	40.833333333	\$ 1.633.33	490	\$ 19,600.00	
Diagramación							
Formato de 30 pag.	C\$ 2,565.00	\$ 90.00	16.666666667	\$ 1,500.00	200	\$ 18,000.00	
Formato de 50 pag.	C\$ 4,275.00	\$ 150.00	21.666666667	\$ 3,250.00	260	\$ 39,000.00	
Formato de 100 pag.	C\$ 8,550.00	\$ 300.00	2.5	\$ 750.00	30	\$ 9,000.00	
Diseño							
Diseño de Portadas	C\$ 1,710.00	\$ 60.00	9.166666667	\$ 550.00	110	\$ 6,600.00	
Diseño de Marcas	C\$ 5,700.00	\$ 200.00	1.166666667	\$ 233.33	14	\$ 2,800.00	
Diseño de Logos	C\$ 2,850.00	\$ 100.00	1.166666667	\$ 116.67	14	\$ 1,400.00	
Banner	C\$ 997.50	\$ 35.00	9.333333333	\$ 326.67	112	\$ 3,920.00	
Brochure	C\$ 712.50	\$ 25.00	6.333333333	\$ 158.33	76	\$ 1,900.00	
Volantes	C\$ 427.50	\$ 15.00	6.333333333	\$ 95.00	76	\$ 2,640.00	
Afiches	C\$ 855.00	\$ 30.00	7.333333333	\$ 220.00	88	\$ 1,140.00	
Total			93.166666667	\$ 8,833.33		\$ 106,000.00	

KARVEN EDITORIAL DETALLE DE INGRESOS DEL PROYECTO											
Descripción	Precio	Producción Año 1	Ingresos	Pro. Año 2	Ingresos	Pro. Año 3	Ingresos	Pro. Año 4	Ingresos	Pro. Año 5	Ingresos
Ilustración	\$ 40.00	490	\$ 19,600.00	539	\$ 21,560.00	647	\$ 25,872.00	841	\$ 33,633.00	1,177	\$ 47,087.04
Diagramación											
F. de 30 pag.	\$ 90.00	200	\$ 18,000.00	220	\$ 19,800.00	264	\$ 23,760.00	343	\$ 30,888.00	480	\$ 43,243.20
F. de 50 pag.	\$ 150.00	260	\$ 39,000.00	286	\$ 42,900.00	343	\$ 51,480.00	446	\$ 66,924.00	625	\$ 93,693.60
F.100 pag.	\$ 300.00	30	\$ 9,000.00	33	\$ 9,900.00	40	\$ 11,880.00	51	\$ 15,444.00	72	\$ 21,621.60
Diseño											
Portadas	\$ 60.00	110	\$ 6,600.00	121	\$ 7,260.00	145	\$ 8,712.00	189	\$ 11,325.60	264	\$ 15,855.84
Marcas	\$ 200.00	14	\$ 2,800.00	15	\$ 3,080.00	18	\$ 3,696.00	24	\$ 4,804.80	34	\$ 6,726.72
Logos	\$ 100.00	14	\$ 1,400.00	15	\$ 1,540.00	18	\$ 1,848.00	24	\$ 2,402.40	34	\$ 3,363.36
Banner	\$ 35.00	112	\$ 3,920.00	123	\$ 4,312.00	192	\$ 5,174.40	192	\$ 6,726.72	269	\$ 9,417.41
Brochure	\$ 25.00	76	\$ 1,900.00	84	\$ 2,090.00	130	\$ 2,508.00	130	\$ 3,260.40	183	\$ 4,564.56
Volantes	\$ 15.00	76	\$ 1,140.00	84	\$ 1,254.00	151	\$ 3,484.80	151	\$ 4,530.24	211	\$ 6,342.34
Afiches	\$ 30.00	88	\$ 2,640.00	97	\$ 2,904.00	130	\$ 1,504.80	130	\$ 1,956.24	183	\$ 2,738.74
Total			\$ 106,000.0		\$ 116,600.00		\$ 139,920.00		\$ 181,896.00		\$ 231,591.36

## Producción

### Objetivos del área de producción

- Garantizar la calidad de cada uno de los trabajos realizados para que el cliente quede satisfecho.
- Garantizar el buen funcionamiento de los equipos de trabajos para que los colaboradores pueden realizar sus labores sin problemas.
- Mantener comunicación constante entre las áreas de la empresa que están interconectadas en la realización del trabajo que se le brinda al cliente.
- Garantizar un área de trabajo adecuado, donde todos nuestros colaboradores pueden realizar sus funciones sin problemas.

### Servicios

Nuestros servicios como empresa están dedicada al diseño gráfico, servicios que brinden soluciones a los problemas de diseño que las empresas tengan.

Ilustración

diagramación por página

Diseño de portada

Diseño de marca

Diseño de logo

Banner

Brochure

Volante

Afiches

### Especificaciones de los servicios

**Ilustración:** el servicio de ilustración consiste en que mediante del dibujo y pintura se solucione de manera creativa un problema de diseño, de esta manera se le da un toque más creativo al mensaje que se trata de transmitir.

**Diagramación por página:** el servicio de diagramación consiste en el buen manejo de la información que se trata de comunicar y con esta lograr que un documento tenga buena presentación y sea profesional, de manera que este no esté sobrecargado y sea fácil de leer y comprender.

**Diseño de portada:** el diseño de portada consiste en darle un toque personalizado a tu proyecto que caso de trabajos personales, para las revistas una portada es su carta de presentación, esta tiene que causar impacto y atraer al posible cliente.

**Diseño de marca:** La marca es el rostro de una empresa, la que todo público ve. Es vital por eso realizarla correctamente, el diseño de una marca consiste en crear toda la línea visual de la compañía, logotipo, manual corporativo del logotipo, papelería, etc.

**Diseño de logo:** En caso de que la compañía no posea el capital por el momento para realizar su diseño de marca completo, pero no quiere estar sin una imagen corporativa que la represente, bien puede adquirir este otro servicio, que consiste en realizar su imagen corporativa solamente.

**Banner:** el banner es una gran herramienta para la publicidad en las vías transitadas del país, consiste como en todo lo que se diseña, resolver un problema, pero este es de un gran tamaño en correlación con los diseños pequeños que se realizan, este se realiza en metros que varían según la necesidad del cliente.

**Brochure:** el brochure es la mejor herramienta para transmitir una información específica para un público determinado, este se elaborada normalmente en una hoja A4 y se divide en 3 parte plegables, para separar la información.

**Volante:** el volante es una gran herramienta para la distribución de información importante de manera compacta, a un gran mercado de posibles clientes ya que se distribuye en grandes cantidades, este se elabora en un formato A5 o también media carta, normalmente la información solo va a en una cara del papel, este se usa cotidianamente para publicitar promociones o eventos.

**Afiches:** el afiche causa un mayor impacto visual que un brochure o un volante y contiene más información que un volante, este es impreso, generalmente en un gran tamaño, que se emplea para propaganda o con fines informativos y que se fija en paredes, postes y lugares públicos, según la necesidad para la cual este se requiera.

## Descripción del proceso de Producción

### *Diseño gráfico.*

Estos pasos cubren todo lo que es la línea de diseño gráfico, banners, brochures, afiches, volantes, etc. Ya que llevan los mismos pasos todos estos.

-El cliente se comunica con ventas interesado en algún servicio. Esto dura entre 5 a 10 minutos la explicación.

-selecciona el servicio que requiere y se realiza un contrato donde el cliente tiene que pagar el 50% de adelantado y el otro 50% cuando el trabajo esté finalizado, Esto toma entre 10 a 20 minutos.

-Se comunica al cliente con el diseñador para que se pongan de acuerdo con el cliente que desea que vaya en su producto final. Esto tomara entre 10 a 15 minutos, 20 a 25 si el cliente está indeciso.

- En caso de que el cliente este en la misma habitación con el diseñador, el diseñador realiza un boceto al cliente como muestra de la posible solución para su publicidad. Entre 15 a 20 minutos puede durar la conversación y el bocetado.

- El cliente nos facilita la información que él desea que vaya en la publicidad y las imágenes que él desea que vayan incluidas en archivo Word y las imágenes en formato jpg. O png, junto con un archivo en Ai de su imagen corporativa.

- El diseñador comienza a realizar propuestas y a jugar con las ideas, una vez realizadas las propuestas, entre 2 o 3, el cliente elige la que más le parezca conveniente para su publicidad. Entre 1:00 hora a 1:10 normalmente es el tiempo que le dedica a las propuestas el diseñador.

- Se comienza la elaboración del diseño usando el programa Adobe Ilustrador o Adobe Photoshop, dependiendo de la preferencia del diseñador, los diseños se basan en las especificaciones que el cliente nos informa en base a la propuesta seleccionada. El diseño final puede tomar entre 3 a 4 horas ser realizado, más si es más complejo.

- Cuando el diseño ya está finalizado se le envía o muestra nuevamente al cliente para que este apruebe o quiera hacer modificaciones al diseño.

- El cliente responde y aprueba el diseño, este se le envía al cliente en JPG y en mejor resolución para que él lo tenga y en el archivo PDF para su impresión, si hay cambios, el diseñador procede a realizar estos mismos, hasta que el cliente quede satisfecho y apruebe el diseño. En el caso de cambios y de la cantidad de cambio que se requiera, el diseñador se puede tomar entre 30 minutos más o menos realizar todos los cambios, al cliente se les da 3 cambios gratis, a los de diseño inicial.

- Si el cliente desea más cambios de los realizados después de la aprobación final del diseño esto llevaran costos extras.

## ***Ilustración.***

Casi parecido a los pasos del diseño gráfico, pero con pequeñas variantes.

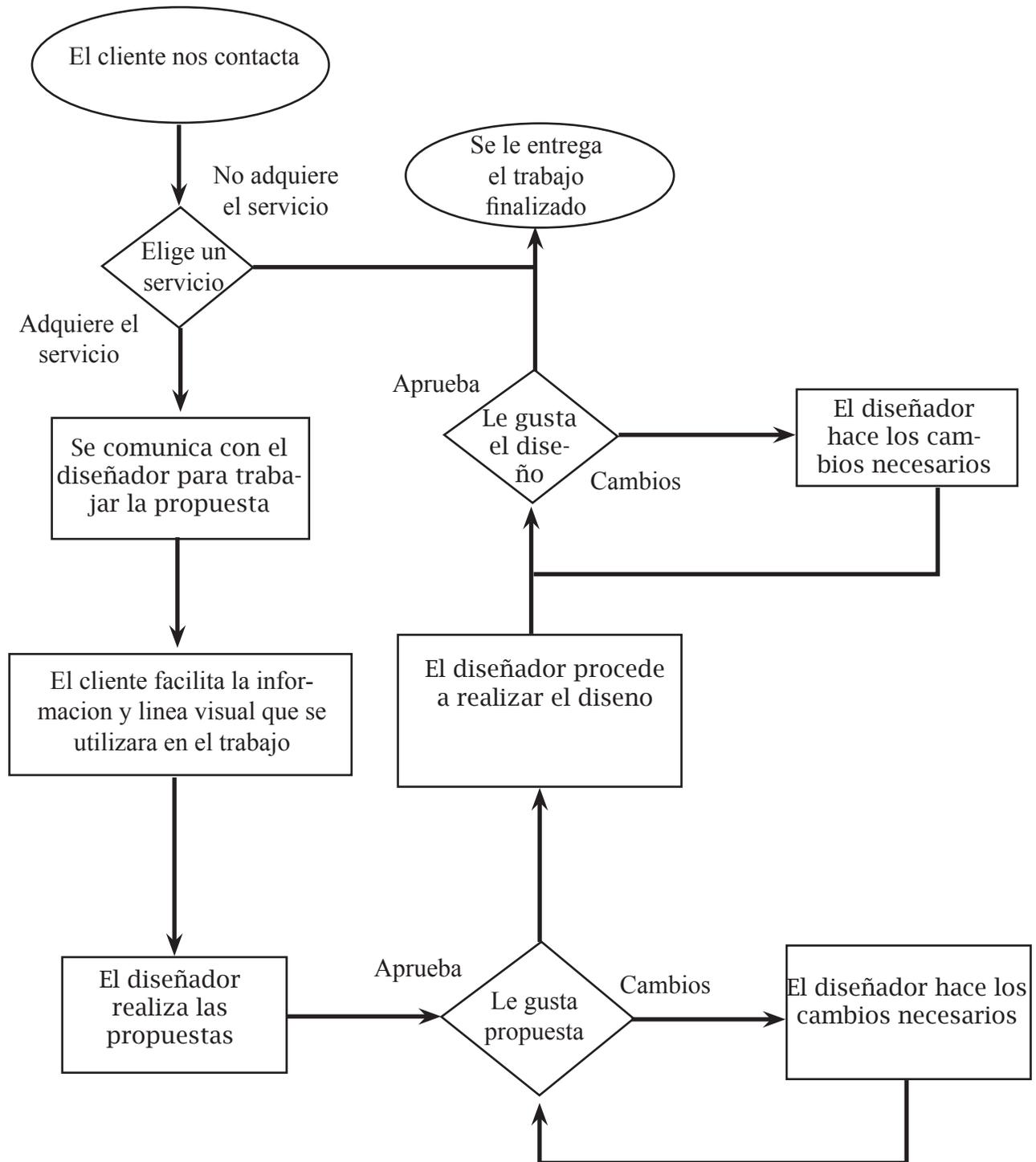
- El cliente se comunica con ventas interesado en algún servicio. Esto dura entre 5 a 10 minutos la explicación.
- selecciona el servicio que requiere y se realiza un contrato donde el cliente tiene que pagar el 50% de adelantado y el otro 50% cuando el trabajo esté finalizado. Esto toma entre 10 a 20 minutos.
- Se comunica al cliente con el ilustrador para que se pongan de acuerdo con el cliente que desea que vaya en su producto final. Esto tomara entre 10 a 15 minutos, 20 a 25 si el cliente está indeciso.
- En caso de que el cliente este en la misma habitación con el diseñador, el ilustrador realiza un boceto al cliente como muestra de las ideas que él desea vaya en su publicidad. Entre 15 a 20 minutos puede durar la conversación y el bocetado.
- El ilustrador en Photoshop o el programa de su preferencia, comienza a realizar bocetos a un nivel presentable pero no que tomen mucho de su tiempo en caso que la ilustración no sea aprobada, para así realizar otros en caso de que sea necesario, se realizan entre 3 a 4 boceto para mostrar la diferentes formas que se puede realizar la ilustración al cliente, Toma entre 15 a 20 minutos por bocetos.
- El cliente aprueba el boceto que más le guste para su publicidad y se lo deja saber al ilustrador para que el comience a trabajar en este.
- El ilustrador se encarga entonces de afinar y terminar completamente el boceto con todos sus detalles de manera que quede el trabajo final. Esto dependiendo de la complejidad de la ilustración puede llevar entre 10 a 15 horas.
- Se le muestra al cliente y se le gusta el resultado final, termina de cancelar su pago y se le entrega la ilustración en alta resolución en el formato que el desee puede ser PDF o PSD para su impresión.
- Ya aprobada la ilustración final si el cliente desea cambio a la ilustración, esto llevara un costo extra.

## ***Diagramación:***

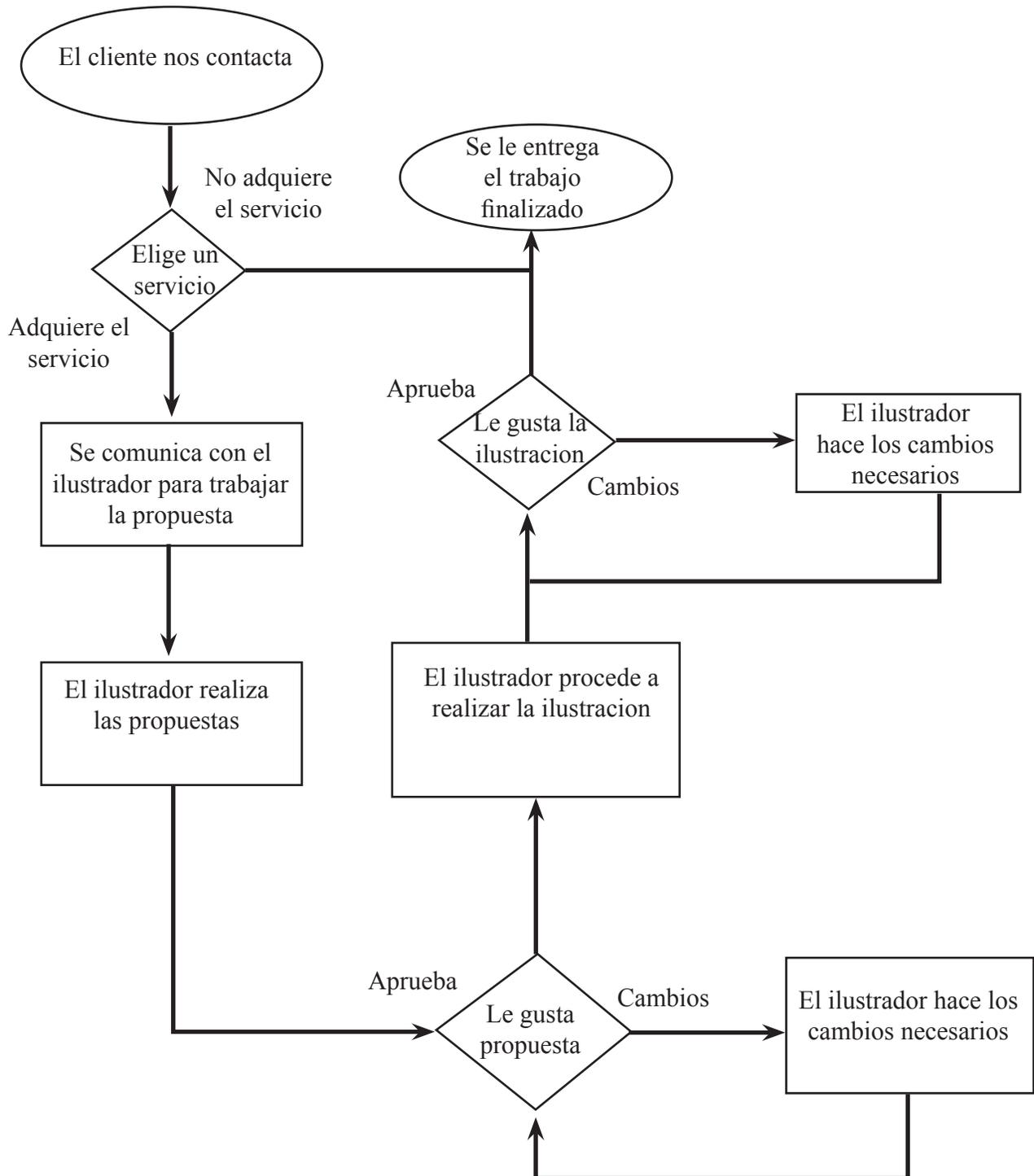
- Primero se configura el archivo según el tamaño que se quiera utilizar, verificando el tamaño de los márgenes, las pág. impares y pares para dejar el título y el inicio de los capítulos en las pág. impares (derecha).
- Numeramos y diseñamos las pág, luego se realiza el encabezado y pié de pag, esto para ayudar al lector a saber que libro lee y de que autor es. Después se selecciona el tipo y tamaño de fuente a utilizar y se verifica el interlineado que ayuda a darle aire al texto.
- Si se utiliza imágenes se deja el espacio para cada una de ellas. Luego se realiza el índice el cual es de importancia para la ubicación de lo que se escribe, para finalizar el proceso en la primera hoja en blanco se suele utilizar para escribir dedicatorias personalizadas y también se utiliza pág de créditos con la información general del libro.

## Diagrama de flujo del proceso

### Diseño grafico



## Ilustración



## Características de la Tecnología o equipos

El equipo necesario para poder realizar los servicios que ofrecemos, no es muy exigente, pero si se debemos de tener un equipo que responda rápidamente y no haga perder el tiempo a los colaboradores en sus funciones diarias, como empresa dedicada al ámbito del diseño, se requieren equipos de computadoras ya sean laptops o pc. Para nosotros lo que más nos conviene es un pc, puesto que estos cuestan menos que una laptop y son fáciles de armar y se pueden reparar fácilmente.

KARVEN EDITORIAL						
Descripción del equipo de trabajo.						
Cantidad	Equipos	Descripción	Precios \$	Totales US\$	Unitarios C\$	Totales C\$
<b>EQUIPO DE COMPUTO</b>						
4	Caja para PC	Rosewill Dual Fan Micro ATX Mini Tower Computer Case Cases (FBM-05)	\$ 29.00	\$ 16.00	C\$ 826.50	C\$3,306.00
4	Placa Base	ASRock Motherboard Micro ATX DDR3 1066 LGA 1150 Motherboards H81M-VG4	\$ 55.00	\$ 220.00	C\$ 1,567.50	C\$ 6,270.00
4	Memoria RAM	Kingston Technology 8GB 1600MHz DDR3L (PC3-12800) 1.35V Non-ECC CL11 SODIMM Intel Laptop Memory KVR16LS11/8	\$ 31.30	\$ 125.20	C\$ 892.05	C\$ 3,568.20
4	Procesador	Intel Pentium Processor G3240 (3M Cache, 3.10 GHz) BX80646G3240	\$ 58.04	\$ 232.16	C\$ 1,654.14	C\$ 6,616.56

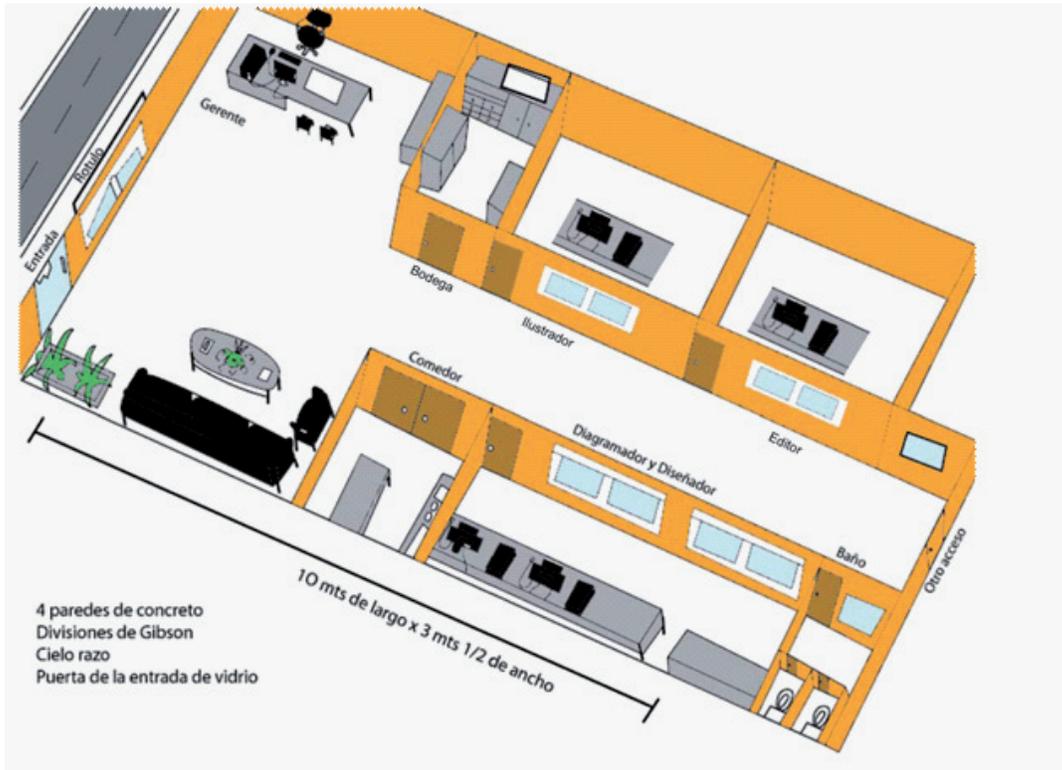
4	Disco Duro Híbrido	Seagate 1TB Desktop SSHD(Solid State Hybrid Drive) SATA 6Gb/s 64MB Cache 3.5-Inch Internal Bare Drive (ST1000DX001)	\$ 70.00	\$ 280.00	C\$ 1,995.00	C\$ 7,980.00
2	Conectores para el Disco duro	Sabrent SSD / SATA Hard Drive Connection Kit [Molex 4 Pin to x2 15 Pin SATA Power Splitter Cable and x2 SATA Cables (Data)] (CB-SDSP)	\$ 7.00	\$ 14.00	C\$ 199.50	C\$ 399.00
4	Fuente de Poder	EVGA SuperNOVA 750 B1 80+ BRONZE, 750W Semi Modular 5 Year Warranty Power Supply 110-B1-0750-VR	\$ 60.00	\$ 240.00	C\$ 1,710.00	C\$ 6,840.00
4	Lector de DVD	Asus 24x DVD-RW Serial-ATA Internal OEM Optical Drive DRW-24B1ST (Black)	\$ 22.60	\$ 90.40	C\$ 644.10	C\$ 2,576.40
2	Tablet para Ilustrar	Wacom Bamboo One Drawing Pen Small Tablet CTL471 for Windows Mac including Sketch Drawing Software for Win 10 and Mac	\$ 76.00	\$ 152.00	C\$ 2,166.00	C\$ 4,332.00

4	Monitores	Dell D2015HM 19.5" Screen LED-Lit Monitor	\$87.00	\$348.00	C\$2,479.50	C\$9,918.00
4	Teclados	Logitech Key- board K120	\$10.00	\$40.00	C\$285.00	C\$1,140.00
4	Mouse	Logitech B100- TAA Optical USB Mouse	\$ 8.00	\$ 32.00	C\$ 228.00	C\$ 912.00
Total Equipo de Cómputo			\$513.94	\$1,889.76	C\$14,647.29	C\$53,858.16
<b>MOBILIARIO Y EQUIPO DE OFICINA</b>						
3	Ventiladores		\$70.00	\$210.00	C\$1,995.00	C\$ 5,985.00
4	Escritorio	Origami RDE-01 Computer Desk	\$103.00	\$412.00	C\$2,935.50	C\$11,742.00
4	Sillas Reclina- bles	Back Adjusta- ble Ergonomic Executive Chair Leather Office Desk Chair Black	\$70.00	\$280.00	C\$1,995.00	C\$7,980.00
2	Extensiones de energía	Belkin BE112230-08 12-Outlet Surge Protector	\$20.00	\$40.00	C\$570.00	C\$1,140.00
Total Mobiliario y Equipo de oficina			\$263.00	\$942.00	C\$ 7,495.50	C\$26,847.00
Total				\$2,831.76		C\$80,705.16

<b>KARVEN EDITORIAL</b>				
Descripción del Software de Trabajo				
Cantidad	Descripción	"Precios unitarios"	Totales US\$	Totales C\$
4	Microsoft Windows 10 Pro 64 Bit System Builder OEM   PC Disc	\$101.00	\$404.00	C\$11,514.00
1	Microsoft Office 365 Home 1 Year   5 PC	\$90.00	\$90.00	C\$2,565.00
1	Adobe Photoshop cc 2015	\$359.88	\$359.88	C\$10,256.58
1	Adobe Illustrator cc 2015	\$359.88	\$359.88	C\$10,256.58
1	Adobe Indesign cc 2015	\$359.88	\$359.88	C\$10,256.58
Total		\$1,270.64	\$1,573.64	C\$44,848.74

## Equipos e Instalaciones

La empresa estará ubicada en el Bo Mirna Ugarte, frente a donde fue el Hospital Fernando Vélez país en el distrito III de Managua. Se escogió esta dirección debido a que es una zona que se puede considerar céntrica, de fácil acceso para el consumidor y para los colaboradores que en ella van a laborar.



## Materia Prima

Descripción	Costo Unitario al mes	Costo Total al año
Photoshop	\$29.99	\$359.88
Ilustrador	\$29.99	\$359.88
InDesign	\$29.99	\$359.88
Gran Total	\$89.97	\$1,079.64

## Manejo de inventarios

El consumo de mes de Ilustraciones es de 40.83 producciones, considerando 4 semanas de 6 días laborales, el consumo por semana es de  $40.83/4 = 10.20$  producciones, puesto que su producción en ventas es de \$1,633 mensual.

El consumo de Diagramación son 3 formatos que se ofrecen, 30 paginas, 50 páginas y 100 paginas.

Se producirán en el formato de 30 páginas al mes 16.66 producciones. El consumo por semana será de  $16.66/4 = 4.16$ , puesto que su producción en ventas es de \$1,500 mensual.

Se producirán en el formato de 50 páginas al mes 21.66 producciones. El consumo por semana será de  $21.66/4 = 5.41$ , puesto que su producción en ventas es de \$3,250 mensual.

Se producirán en el formato de 100 páginas al mes 2.5 producciones. El consumo por semana será de  $2.5/4 = 0.60$ , puesto que su producción en ventas es de \$750 mensual.

El consumo de mes de Diseño de Portadas es de 9.16 producciones, considerando 4 semanas de 6 días laborales, el consumo por semana es de  $9.16/4 = 2.2$  producciones, puesto que su producción en ventas es de \$550.

El consumo de mes de Diseño de Marca es de 1.16 producción mensual, puesto que su producción en ventas es de \$200 mensual

El consumo de mes de Diseño de Logo es de 1.16 producción, puesto que su producción en ventas es de \$116 mensual.

El consumo de mes de Banners es de 9.33 producciones, considerando 4 semanas de 6 días laborales, el consumo por semana es de  $9.33/4 = 2.3$  producciones, puesto que su producción en ventas es de \$326.67.

El consumo de mes de Brochure es de 6.33 producciones, considerando 4 semanas de 6 días laborales, el consumo por semana es de  $6.33/4 = 1.58$  producciones, puesto que su producción en ventas es de \$158.33

El consumo de mes de Volantes es de 6.33 producciones, considerando 4 semanas de 6 días laborales, el consumo por semana es de  $6.33/4 = 1.58$  producciones, puesto que su producción en ventas es de \$95

El consumo de mes de Afiches es de 7.33 producciones, considerando 4 semanas de 6 días laborales, el consumo por semana es de  $6.33/4 = 1.83$  producciones, puesto que su producción en ventas es de \$220

Total, manejo de Inventario:

Servicios	Ingreso Mensual
Ilustracion	\$ 1,633.33
Diagramacion	
Formato de 30 pag.	\$ 1,500.00
Formato de 50 pag.	\$ 3,250.00
Formato de 100 pag.	\$ 750.00
Diseno	
Diseno de portada	\$ 550.00
Diseno de marca	\$ 233.33
Diseno de logo	\$ 116.67
Banner	\$ 326.67
Brochure	\$ 158.33
Afiche	\$ 220.00
Volante	\$ 95.00
Total	\$ 8,833.33

## Proveedores

### **De recursos:**

- Socios

### **De servicios:**

- Compañía de Internet
- Compañía Eléctrica

## Capacidad de producción máxima

### **Corto plazo**

Se espera realizar 4.71 producciones diarios, 30.62 a la semana, 61.25 producciones quincenal y 122.5 al mes, lo que es factible producir por los equipos con los que cuenta la empresa y al final de este año se alcanzara una producción de 1,470 producciones.

### **Mediano plazo**

Se espera realizar 6.21 producciones diarios, 40.42 a la semana, 80.85 producciones quincenal y 161.7 al mes y al final de este año se alcanzará una producción de 1940.4 producciones.

### ***Largo plazo***

Se espera realizar 11.31 producciones diarios, 73.57 a la semana, 147.14 producciones quincenal y 294.29 al mes y al final de este año se alcanzará una producción de 3,531.5 producciones.

## **Control de calidad**

### ***Programa de producción***

1. Se rentará un local de trabajo en el Bo Mirna Ugarte del distrito III de Managua y se realizarán las adaptaciones y mejoras que se necesiten (pintado de paredes, limpieza a fondo, etc.)

2. Compra del equipo necesario, sillas, computadoras, Tablet, escritorios.

3. Contratar a dos personas (Diseñadores) a los cuales se les dará el asesoramiento sobre sus puestos.

4. Conseguir préstamos para comenzar bien y de manera eficiente.

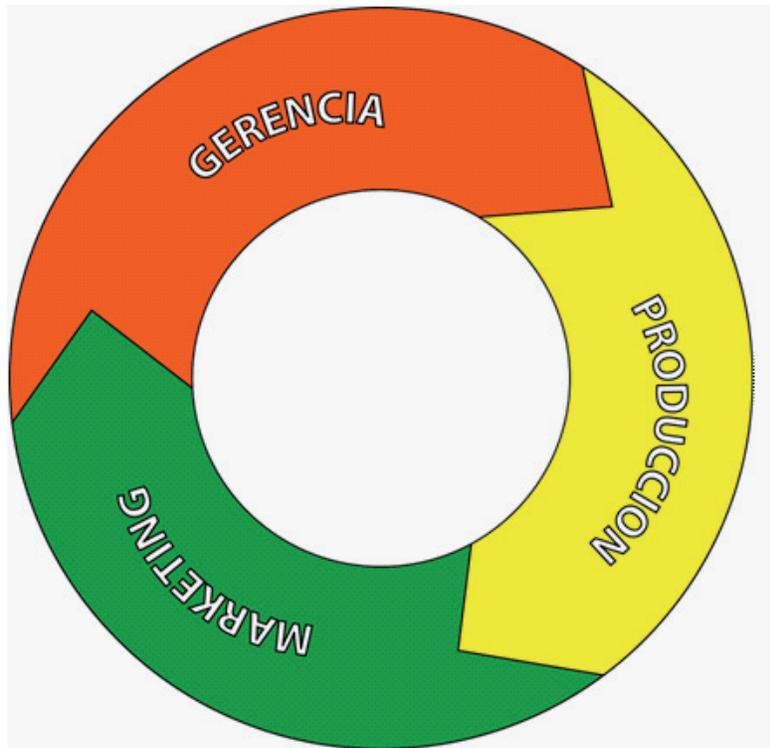
## **Organización**

### **Objetivos del área de Organización**

- Asegurar el espacio del funcionamiento de la empresa.
- Garantizar la adquisición de la materia prima.
- Administrar los bienes y recursos de la empresa.
- Elegir al personal idóneo que garantice calidad, eficiencia y responsabilidad en cuanto a sus funciones laborales.

## Estructura Organizacional

Esta estructura es la representación gráfica de la empresa, ya que en ella se caracterizará el trabajo en equipo, la colaboración entre colaboradores.



## Funciones Específicas del puesto

### **Gerente General:**

Sus funciones son planificar, organizar, dirigir, controlar, coordinar, analizar el trabajo de la empresa, además de contratar al personal adecuado.

Requisitos del Cargo: Lic. En administración de empresa o carrera a fin, computación, trabajar en equipo.

Experiencia en el cargo: 1 año

### Actividades del Cargo:

- ☐ Planificar los objetivos generales de la empresa a corto y largo plazo
- ☐ Organizar las funciones y los cargos
- ☐ Dirige la empresa y toma decisiones, supervisa y es líder dentro de ésta
- ☐ Controla las actividades planificadas
- ☐ Coordina con el responsable del dpto. de producción, realiza las compras de materiales, resolver los problemas que se presenten dentro de la empresa.
- ☐ Selecciona, contrata y capacita al personal de nuevo ingreso para cada cargo
- ☐ Analiza la parte financiera administrativa con el contador.

## ***Diagramador:***

Depende del Diagramador: realiza montaje de publicaciones aplicando las técnicas de diagramación, prepara, revisa el material requerido para las diferentes publicaciones y los demás materiales para las diferentes publicaciones de la empresa.

Requisitos:

Licenciado o Técnico Superior en diseño y publicidad

Experiencia: 1 año en cargos similares

Conocimientos, habilidades en destreza en diagramación

Manejo de programas de diagramación

Actividades del Diagramador:

- Diseña caratulas, logotipos para las ediciones
- Realiza montaje de tipo de publicaciones
- Prepara y organiza el material de impresión
- Supervisa la impresión de los trabajos diagramados
- Lleva registro de material producido
- Cumple las normas de higiene y seguridad
- Elabora informe de sus actividades
- Realiza cualquier actividad que le sea asignada por la gerencia
- Mantiene en orden su área de trabajo

## ***Editor***

Descripción del puesto de Editor: depende del gerente general, realiza tareas relacionadas con evaluar y seleccionar la presentación gráfica de las revistas y publicaciones.

Requisitos del Puesto:

- Habilidad y manejo de programas
- Experiencia 1 año
- Edad de 20 a 40 años
- Sexo: ambos

Actividades del editor:

- Elaborar y revisar publicaciones y otros trabajos que se realicen en el departamento producción
- Asesora a los clientes en la realización de sus productos que solicitan a la empresa.
- Supervisa el proceso de edición y corrige posibles errores que se presenten.
- Selecciona material a utilizar en las ediciones.
- Informa y reporta al gerente general las fallas detectadas en los equipos.

- Una vez autorizado saca la impresión.
- Realiza actividades asignadas por la gerencia.

### ***Diseñador Gráfico***

Depende del Editor, Realiza tareas de diseño gráfico, impresión, diseña escenografía, carteles, catálogos, diseña escenografía para exposición.

Actividades o funciones:

- Realiza tareas propias de diseño Gráfico
- Recibe orientaciones e información sobre los productos a elaborar
- Escoge el material
- Prepara el equipo de diseño
- Realiza diseño de publicidad

Requisitos del Cargo

Licenciado en Diseño gráfico,

Experiencia 1 años en cargos similares

Tener conocimiento en computadoras, pinturas y dibujo

Ser creativo

Tener conocimiento cámaras digitales, imágenes electrónicas.

### ***CONTADOR GENERAL***

Depende del Gerente General

Realiza y mantiene los flujos de información financiera oportuna y sistemática acerca del funcionamiento de la empresa, asesora a la gerencia en temas financieros contables, así como fiscales. Medir los recursos financieros de la empresa.

Funciones del Cargo:

□Elabora y presenta informes financieros como resultados de las operaciones mensuales de la empresa para la toma de decisiones.

□Prepara declaraciones de pago de impuesto a la DGI, Alcaldía mensualmente

□Elabora estados financieros e informes para fines contables, organizaciones, fiscales y financieros.

□Mantiene al día los libros contables diario y mayor

□Elabora presupuesto anual de la empresa de gastos y su ejecución que presenta al gerente.

□Registrar el origen de los recursos

□Realiza conciliaciones bancarias mensuales

□Responsable de realizar controles internos

□Cumple actividades orientadas por sus superiores

□Manejo de las leyes fiscales y tributarias

## Requisitos del Cargo:

Licenciado/a en contaduría Pública

Experiencia 2 años en cargos similares

Sexo: masculino o femenino

Edad: 25 a 45 años

Conocimiento en administración, manejo de Excel, leyes tributarias

Planilla de Pagos					
Cargo	Salario Total	INSS Laboral	IR Salarios	Total Deducción	Neto A Pagar
Gerente	15,000	937.50	859.38	1,796.88	13,203.13
Diseñador	10,000	625.00	156.25	781.25	9,218.75
Diagramador	9,000	562.50	15.63	578.13	8,421.88
Ilustrador	10,000	625.00	156.25	781.25	9,218.75
Editor	11,000	687.50	296.88	984.38	10,015.63
Contador	8,000	500.00	-	500.00	7,500.00
<b>Total C\$</b>	<b>C\$63,000.00</b>	<b>C\$3,937.50</b>	<b>C\$1,484.38</b>	<b>C\$5,421.88</b>	<b>C\$57,578.13</b>
<b>Total U\$</b>	<b>\$2,210.53</b>	<b>\$138.16</b>	<b>\$52.08</b>	<b>\$190.24</b>	<b>\$2,020.29</b>

INNS Patronal 2 %				
18.5 %	Inatec	Vacaciones	Aguinaldo	Indemnización
2,775.00	300.00	1,250.00	1,250.00	1,250.00
1,850.00	200.00	833.33	833.33	833.33
1,665.00	180.00	750.00	750.00	750.00
1,850.00	200.00	833.33	833.33	833.33
2,035.00	220.00	916.66	916.66	916.66
1,480.00	160.00	666.66	666.66	666.66
<b>C\$11,655.00</b>	<b>C\$1,260.00</b>	<b>C\$5,249.98</b>	<b>C\$5,249.98</b>	<b>C\$5,249.98</b>
<b>\$408.95</b>	<b>\$44.21</b>	<b>\$184.21</b>	<b>\$184.21</b>	<b>\$184.21</b>

## Recursos Humanos

### ***Selección y Contratación de Personal***

La selección del personal es una de las cosas más importante a realizar para el buen funcionamiento de la empresa, todos los colaboradores deben de ser capaces de resolver cualquier problema que se le presente de manera eficiente.

Los aspirantes llenarán una solicitud de empleo y con base en ella se seleccionará a los que cubran las características deseadas.

Se les hará una entrevista para conocer sus habilidades y si tienen experiencias en los puestos a los que aspiran, también se le realizara una pequeña prueba para conocer si son capaces de resolver un problema que se le presente, así medir sus capacidades de respuesta.

## Capacitación de Personal

### ***Inducción***

Se le presentara a cada colaborador (a) un manual de inducción con los puntos claves sobre Karven Editorial.

## Manual de inducción de personal

### ***Bienvenida***

Bienvenido al equipo de Karven editorial S.A

La vida te ha traído hacia nosotros, eres muy afortunado, pues encontrarás un gran ambiente y un buen equipo de trabajo, claro que eso depende en gran medida de ti y de tu disposición de cooperar en las metas trazadas por Karven Editorial.

Estamos felices de que te hayas unido a nosotros. Durante las próximas semanas aprenderás las técnicas y funciones de nuestro negocio.

Las empresas hoy en día suelen ocuparse más de la prosperidad del negocio que en Karven Editorial nos preocupamos por el bienestar, tranquilidad y seguridad de nuestros colaboradores. Aquí descubrirás las oportunidades que ofrecemos a todos nuestros colaboradores.

Una vez más Bienvenido a nuestro equipo y esperamos que te sientas en familia. Bienvenido y mucha suerte te deseamos.

### ***Vida profesional.***

El desarrollar una personalidad altamente atractiva, el seducir con palabras y lograr que la gente quiera escucharte, leerte y desee tu compañía, de tal forma que quieras que te compren cualquier idea que quieras vender.

Te conviertes en una persona más atractiva cuando tienes definidos claramente tus objetivos personales y profesionales, sabes a dónde quieres llegar y cómo vas a llegar y nadie te va a detener a cumplir tus metas.

Para ello necesita ser puntual en todo, comenzando desde el llegar al lugar de trabajo.

### ***¿Cómo puede un colaborador superarse?***

Al igual que en los demás puestos, el personal puede escalar a un nivel más alto al puesto que pueda tener, como antes mencionado de acuerdo a sus aptitudes, habilidades y sobre todo responsabilidad.

## **Derechos y obligaciones**

### **a) Derechos**

1. Todos los empleados tienen derecho a participar en los cursos, incentivos y demás actividades, con el fin de desarrollar sus habilidades y capacidades. Para tener derecho a incentivos, todos los empleados deberán cumplir con sus obligaciones.

2. Los colaboradores no podrán realizar tareas o encargos personales del Staff Gerencial, por lo que no podrán ser sancionados en el caso en el que estos se nieguen a realizarlas. Del mismo modo, habrá que reportar el incidente al Departamento de Recursos Humanos.

3. El colaborador tiene derecho a recibir un salario de acuerdo a su jornada laboral.

### **b) Obligaciones**

1. Desempeñar con agrado, seriedad y respeto tu trabajo.

2. Recuerda que mantener un buen trato con tus compañeros es fundamental, así como apoyar en todo momento a las acciones y actividades que se realizan. Con tu participación directa y constante aseguras tu fuente de trabajo, tu desarrollo personal, laboral y económico.

3. Conocer, respetar y llevar a cabo las normas y políticas internas de la empresa.

4. Asistir a todos los cursos impartidos por la empresa. Recuerda que esto ayudará a desarrollar tus habilidades y capacidades.

### **c) Bajas**

a. Tendrás que presentar tu carta de renuncia al Departamento de Recursos Humanos, a realizar una Entrevista de Salida y firmar tu renuncia.

b. Rescisión de Contrato; se aplican todas las causas de rescisión contenidas en el código de trabajo.

### **d) Pago de nómina**

1. Tiempo y forma de pago:

Los cortes de pago son de lunes a domingo de cada semana independientemente del día en que iniciaste a trabajar.

El pago se efectuará personalmente en efectivo.

## Regulaciones generales internas

### **a) Uniformes**

En Karven Editorial queremos que nuestros colaboradores se sientan cómodos y que no se sientan restringidos, es por eso que no hay uniformes de la empresa, pero eso no quiere decir que puedes andar como quieras, la vestimenta será casual, pero tiene que tener una buena presentación y ser pulcro.

· Si no se siguen los estándares de presentación e imagen, se le puede regresar al colaborador a su casa y estará sujeto a acciones disciplinarias.

### **b) Tiempo de descanso**

Tu jornada laboral será de 8 horas diarias, en la cual tendrás un período de descanso de 1 hora.

## Reglamento interior de trabajo

Dentro del Reglamento Disciplinario de Trabajo encontrarás todas aquellas políticas y normas que deberás seguir dentro de tu estancia en la empresa, las cuales te serán entregadas al momento de tu contratación.

Estas políticas te ayudarán a mantener una buena relación con tus compañeros de trabajo, así como con tus supervisores.

Recuerda, somos un gran equipo y de todos depende que nuestra familia siga creciendo, siendo éticos, leales y responsables tanto en nuestra estancia de trabajo, así como en nuestro mundo exterior.

Bienvenido al equipo de Karven Editorial.

## Desarrollo de personal.

Es importante que los nuevos colaboradores estén en contacto con todas las áreas de la empresa, por eso queremos fortalecer sus relaciones interpersonales con cada área, para que así ya un mejor flujo en el trabajo en equipo que se vaya a realizar, con esto queremos lograr una buena armonía en la empresa y una mejor comunicación.

Nuestra empresa constara de 7 colaboradores, de los cuales 2 son los socios principales, para hacer crecer a nosotros mismos y a nuestros colaboradores debemos estar constantemente motivados para que la atención al cliente sea cordial y respetuosa, para cumplir con nuestras funciones de la mejor manera, para lograr esto tenemos que definir bien nuestras metas, darles metas a los colaboradores para darles motivos para mejorar, oportunidades de crecimiento, para que aspiremos a más y lograr un desarrollo interno.

Las capacitaciones se realizarán después del primer año del colaborador en la empresa, en conjunto con los resultados de la evaluación del colaborador. El colaborador podrá optar por seleccionar un curso enfocado en las habilidades que él desea mejorar, ya sea su relación dentro trabajo o mejorar su capacidad para realizar su trabajo, también podrá aprender algo nuevo siempre concéntrico a sus funciones y para adquirir más responsabilidades en nuestra empresa.

### **Evaluación de desempeño**

Creemos que en la evaluación que se realizaran en la empresa deben de estar enfocada en aportar al desarrollo y al mejoramiento de cada uno de los colaboradores de esta misma, tenemos que tratar los puntos como retos, no como fallos y estos retos hay que superarlos para lograr un gran avance es por eso que.

1- Los colaboradores (as) y su supervisor inmediato deberán establecer objetivos claros, medibles y alcanzables al inicio de cada periodo en el formato de “Evaluación de desempeño”

2- Las evaluaciones de desempeño se deberán empezar de manera anual durante el mes de en qué se realizó la contratación del colaborador, los gerentes tendrán la opción de realizar una revisión semestral.

3- Será responsabilidad de los supervisores enviar las evaluaciones de desempeño al departamento de Recursos Humanos, en las primeras semanas de enero.

4- Aquellos colaboradores (as) que sean promovidos, transferidos, separados de su posición o que se jubilen deberán someterse a una evaluación de desempeño en el momento del cambio y/o en el periodo de evaluaciones.

5- Será responsabilidad del supervisor notificar al colaborador (a) unos días antes de llevar a cabo la evaluación

6- Se deberá solicitar al colaborador (a) que firme de conformidad su evaluación de desempeño, en caso de que el colaborador (a) se niegue a firmar la evaluación, será responsabilidad del supervisor incluir nombre, fecha y motivo de la negativa antes de entregar la evaluación al departamento de recursos Humano.

7- En caso de que un colaborador (a) sea calificado por debajo del nivel esperado el supervisor deberá coordinar con el departamento de recursos Humano el seguimiento correspondiente.

### ***Los puntos a evaluar serán:***

#### ***Constancia***

Se evaluará la determinación que posee al realizar su trabajo.

#### ***Dinamismo***

Se evaluará su energía a la hora de afrontar un trabajo, como es su actividad, movimiento e innovación y que tan constante son en adaptarse para hacer posible su trabajo.

#### ***Calidad del trabajo***

Se evaluará que mantenga la calidad en los trabajos que garantiza la empresa.

#### ***Entrega***

Se evaluará el tiempo que le toma en realizar su trabajo y si es eficiente en ello.

#### ***Puntualidad***

Se evaluará si cumple con la llegada a tiempo a la empresa y que no llegue tarde.

#### ***Volumen de trabajo***

Se evaluará que tanto trabajo puede realizar en un tiempo determinado de tiempo.

#### ***Trabajo en equipo***

Se evaluará sus funcionamientos y sus capacidades al trabajar con otros.

#### ***Organización y planificación en sus tareas***

Se evaluará su espacio de trabajo y el estado en que el colaborador lo mantiene.

#### ***Superación***

Se evaluará que tanto deseo tiene al realizar su trabajo, si desea mejorar y como lo hace.

## Proactividad

Se evaluará la toma de iniciativa en el desarrollo de sus acciones, creatividad y su audacia para generar mejoras

## Finanzas

Para poner en marcha esta empresa se requiere la inversión inicial que es de 6,250.49 dólares, Según las encuestas realizadas al mercado potencial. el consumo aparente para los servicios de Karven editorial es de 490 servicios anuales para cada uno de los servicios principales ya que se realizó de manera generalizada, los servicios están divididos en 3 servicios principales ilustración, diagramación y diseño, se sacó el promedio de producción mensual de cada servicio del total anual, para la proyección de la venta mensual del primer año. Con un crecimiento del 10% anual.

Detalle de Costos Fijos				
Costos Fijos	Total C\$	Total U\$	Anual C\$	Anual U\$
Salarios	C\$ 63,000.00	\$ 2,210.53	C\$ 756,000.00	\$ 26,526.32
Agua	C\$ 200.00	\$ 7.02	C\$ 2,400.00	\$ 84.21
Renta	C\$ 42,750.00	\$ 1,500.00	C\$ 513,000.00	\$ 18,000.00
Internet	C\$ 1,500.00	\$ 52.63	C\$ 18,000.00	\$ 631.58
Teléfono	C\$ 1,500.00	\$ 52.63	C\$ 18,000.00	\$ 631.58
Papelería	C\$ 3,500.00	\$ 122.81	C\$ 42,000.00	\$ 1,473.68
Totales	C\$ 112,450.00	\$ 3,945.61	C\$ 1,349,400.00	\$ 47,347.37

Costos Variables	Total C\$	Total U\$	Anual C\$	Anual U\$
Energía Eléctrica	C\$ 10,000.00	\$ 350.88	C\$ 120,000.00	\$ 4,210.53
Mantenimiento de PC	C\$ 8,000.00	\$ 280.70	C\$ 48,000.00	\$ 1,684.21
Papelería (Recibos)	C\$ 2,600.00	\$ 91.23	C\$ 31,200.00	\$ 1,094.74
Totales	C\$ 20,600.00	\$ 722.81	C\$ 199,200.00	\$ 6,989.47

### KARVEN EDITORIAL

#### Inversión Inicial

Descripción	Inversión U\$	Inversión C\$
Equipo de Cómputo	\$ 1,889.76	C\$ 53,858.16
Mobiliario y Equipo de Oficina	\$ 942.00	C\$ 26,847.00
Software (Programación)	\$ 1,573.64	C\$ 44,848.74
Renta de Local	\$ 1,500.00	C\$ 42,750.00
Publicidad	\$ 263.16	C\$ 7,500.00
Inversión Parcial	\$ 6,168.56	C\$ 175,803.90
Legalidad	\$ 81.94	C\$ 2,335.16
Inversión Total	\$ 6,250.49	C\$ 178,139.06



Julio	Agosto	Sept	Octubre	Noviembre	Diciembre
C\$ 10,167.00	C\$ 10,197.00	C\$ 10,228.00	C\$ 10,259.00	C\$ 10,288.00	C\$ 10,319.00
C\$ 623,660.00	C\$ 737,360.00	C\$ 859,060.00	C\$ 980,760.00	C\$ 1,094,460.00	C\$ 1,216,160.00
C\$ 228,950.00	C\$ 228,950.00	C\$ 228,950.00	C\$ 228,950.00	C\$ 228,950.00	C\$ 228,950.00
C\$ 228,950.00	C\$ 228,950.00	C\$ 228,950.00	C\$ 228,950.00	C\$ 228,950.00	C\$ 228,950.00
C\$ 852,610.00	C\$ 966,310.00	C\$ 1,088,010.00	C\$ 1,209,710.00	C\$ 1,323,410.00	C\$ 1,445,110.00
C\$ 63,000.00	C\$ 63,000.00	C\$ 63,000.00	C\$ 63,000.00	C\$ 63,000.00	C\$ 63,000.00
C\$ 8,000.00		C\$ 8,000.00			
C\$ 42,750.00	C\$ 42,750.00	C\$ 42,750.00	C\$ 42,750.00	C\$ 42,750.00	C\$ 42,750.00
C\$ 1,500.00	C\$ 1,500.00	C\$ 1,500.00	C\$ 1,500.00	C\$ 1,500.00	C\$ 1,500.00
C\$ 115,250.00	C\$ 107,250.00	C\$ 107,250.00	C\$ 115,250.00	C\$ 107,250.00	C\$ 107,250.00
C\$ 115,250.00	C\$ 107,250.00	C\$ 107,250.00	C\$ 115,250.00	C\$ 107,250.00	C\$ 107,250.00
C\$ 737,360.00	C\$ 859,060.00	C\$ 980,760.00	C\$ 1,094,460.00	C\$ 1,216,160.00	C\$ 1,337,860.00

## BALANCE GENERAL AL 31 DE DICIEMBRE DE 2017 Pasivo Circulante

ACTIVO		PASIVO	
		Proveedores	C\$ -
		Acreedores	C\$ -
Activo Circulante		Intereses por pagar	C\$ -
		IVA por pagar	C\$ -
Caja	C\$ 1,535,299.24	IR Salarios por Pagar	C\$ 17,812.50
Bancos	C\$ -	IR 30% por Pagar	C\$ 347,593.05
Inversiones a corto plazo	C\$ -	Provisiones por Pagar	C\$ 188,999.24
Cuentas por cobrar	C\$ -	Aportes Patronal	C\$ 139,860.00
Inventario	C\$ -	Inatec por Pagar	C\$ 15,120.00
<b>Total Activo Circulante</b>	<b>C\$ 1,535,299.24</b>	<b>Total Pasivo Circulante</b>	<b>C\$ 709,384.79</b>
Activo Fijo			
		Pasivo a Largo Plazo	
Terrenos	C\$ -		
Edificios	C\$ -	Documentos por pagar a largo plazo	
Depreciación acumulada	C\$ -	<b>Total Pasivo Circulante</b>	C\$ -
Mobiliario y Equipo	C\$ 26,847.00		
Depreciación acumulada	C\$ -4,728.00		
Equipo de transporte	C\$ -	<b>SUMA DEL PASIVO</b>	<b>C\$ 709,384.79</b>
Depreciación acumulada	C\$ -		
Equipo de Cómputo	C\$ 98,706.90		
Depreciación acumulada	C\$ -10,166.00		
		<b>CAPITAL CONTABLE</b>	
<b>Total Activo Fijo</b>	<b>C\$ 110,659.90</b>		
		Capital social	C\$ 178,139.06
Activo diferido		Reservas	
		Resultados de ejercicios anteriores	
Rentas pagadas por anticipado	C\$ 42,750.00	Resultados del ejercicio	C\$ 811,050.45
Gastos de Organización	C\$ 9,835.16	<b>Total Capital contable</b>	<b>C\$ 989,189.51</b>
Otros activos diferidos			
<b>Total Activo Diferido</b>	<b>C\$ 52,585.16</b>		
		<b>SUMA DEL CAPITAL CONTABLE</b>	<b>C\$ 989,189.51</b>
<b>SUMA DEL ACTIVO</b>	<b>C\$ 1,698,574.3</b>		
		<b>SUMA DEL PASIVO + CAPITAL CONTABLE</b>	<b>C\$ 1,698,574.3</b>

KARVEN EDITORIAL S.A		
Estado de resultados		
Desde el 1 de Enero al 31 de Diciembre del 2017		
<b>Ingresos:</b>		
Ventas brutas		C\$ 2747,400.00
Menos: Devoluciones y provisiones		C\$ -
Ventas netas		C\$ 2747,400.00
<b>Costo de las ventas</b>		
Inventario inicial	C\$ -	
Más: Compras	C\$ -	
Costo de los fletes entrantes	C\$ -	
Mano de obra directa	C\$ -	
Gastos indirectos	C\$ 199,200.00	
	C\$ 199,200.00	
Menos: Inventario final	C\$ -	
Costo de las ventas		C\$ 199,200.00
Ganancia (pérdida) bruta		C\$ 2,548,200.00
<b>Gastos:</b>		
Publicidad	C\$ 7,500.00	
Amortización	C\$ -	
Incobrables	C\$ -	
Gastos bancarios	C\$ -	
Donaciones de beneficencia	C\$ -	
Comisiones	C\$ -	
Mano de obra contratada	C\$ -	
Gastos de tarjetas de crédito	C\$ -	
Gastos de entrega	C\$ -	
Depreciación	C\$ 14,844.00	
Membresías y suscripciones	C\$ -	
Seguros	C\$ -	
Intereses	C\$ -	
Mantenimiento	C\$ -	
Varios	C\$ -	
Gastos administrativos	C\$ 42,000.00	
Gastos operativos	C\$ -	
Impuestos sobre salarios	C\$ 17,812.50	
Permisos y licencias		
Franqueo postal	C\$ -	
Honorarios profesionales	C\$ -	
Impuestos sobre la propiedad	C\$ -	
Alquileres	C\$ 513,000.00	C\$ 470,250.00
Reparaciones	C\$ -	
Teléfono	C\$ 18,000.00	
Viajes	C\$ -	
Servicios públicos	C\$ 20,400.00	
Gastos de los vehículos	C\$ -	
Sueldos y salarios	C\$ 756,000.00	
Total de gastos		C\$ 1,389,556.50
Ingresos operativos netos		C\$ 1,158,643.50

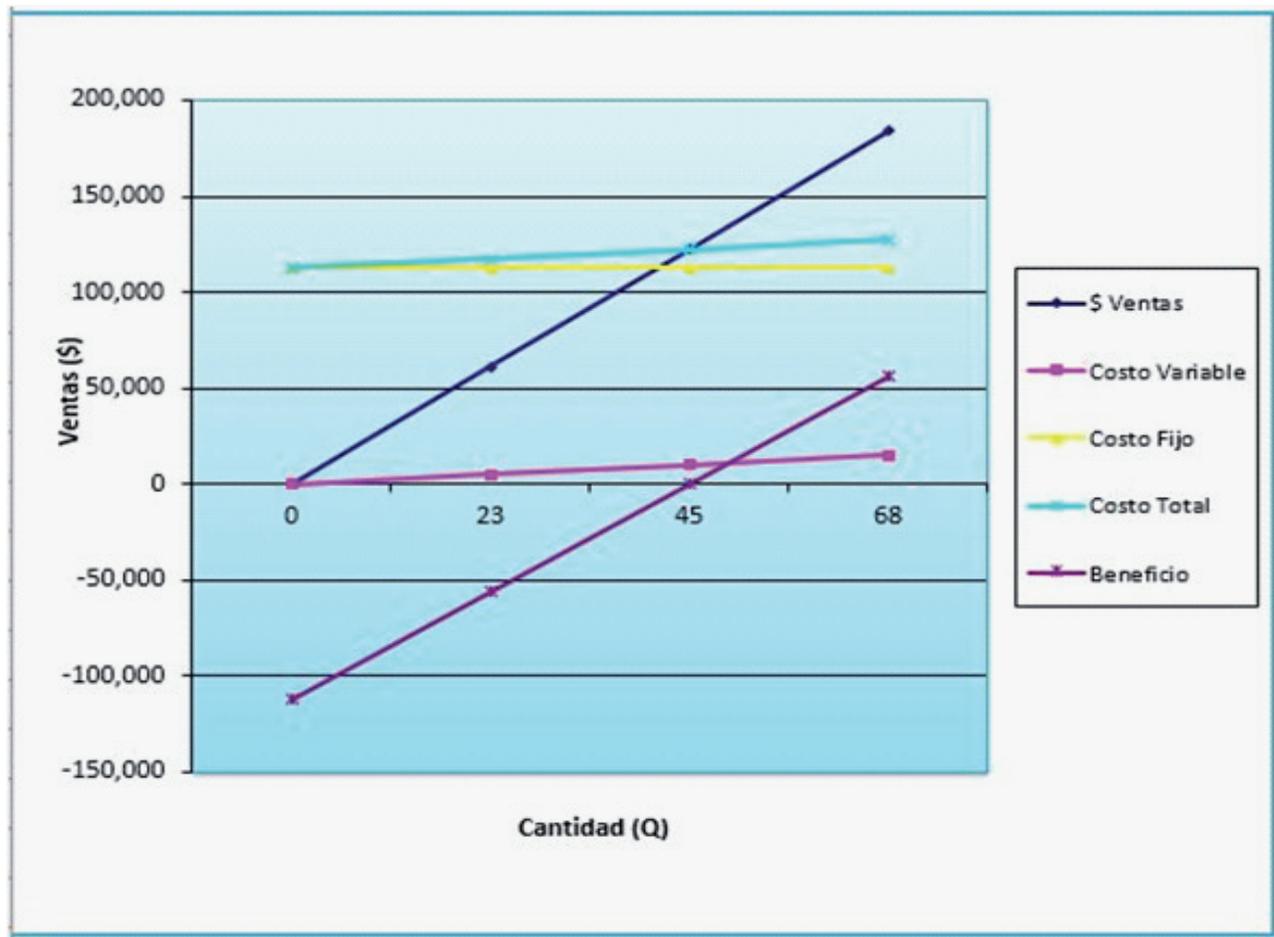
Otros ingresos		
Beneficio por venta de activos	C\$ -	
Ingresos por intereses	C\$ -	
Total de otros ingresos		C\$ -
Impuestos		
Utilidad antes de Impuestos	C\$ 1,158,643.50	
Impuesto Sobre la Renta 30%	C\$ 347,593.05	
Utilidad Neta		C\$ 811,050.45

### PUNTO DE EQUILIBRIO

Datos iniciales		
Precio Venta	2,708	< Agregar datos de plan
Costo Unitario	221	< Agregar datos de plan
Gastos Fijos Mes	112,450	< Agregar datos de plan
Q Equilibrio	45	Pto Equilibrio en unidades producidas
\$ Equilibrio	122,450	Pto de Equilibrio en ventas netas

Datos para el gráfico		PERDIDA	P.E.	UTILIDAD
Q Ventas	0	23	45	68
\$ Ventas	0	61,225	122,450	183,675
Costo Variable	0	5,000	10,000	15,000
Costo Fijo	112,450	112,450	112,450	112,450
Costo Total	112,450	117,450	122,450	127,450
Beneficio	-112,450	-56,225	0	56,225

Para alcanzar el punto de equilibrio debes vender 45.226 unidades al mes



## Depreciación

Artículo	Periodo	Costo	Depreciación Mensual
Equipo de Computo	60 meses	58,589	843
Escritorios	60 meses	11,742	176
Extensiones	60 meses	1,140	15
Sillas Reclinables	60 meses	7,980	117
Ventiladores	60 meses	5,985	86

Sistemas de Financiamiento  
Inversión de los accionistas.

## Marco Legal

La empresa será constituida como una sociedad anónima porque la sociedad anónima posee una estructura jurídica que la hace especialmente adecuada para llevar a cabo todo tipo de empresas desde pequeñas hasta las de gran magnitud, está el capital social de las sociedades anónimas que está representado por acciones, documentos eminentemente negociables, permite que los accionistas puedan libremente enajenarlas y recibir a cambio como precio el valor que tenga la acción en ese momento.

Además, que Los socios sólo responden del pago de sus aportaciones que hagan al momento de suscribir sus acciones. Esta nota permite que los socios limites el riesgo que corren al ingresar a la sociedad al monto de sus aportaciones y que su patrimonio quede exento del azar.

La inversión total es de 6,250.49 dólares dividida entre los inversionistas en:

STEVEN MOISES OROZCO CALERO (001-311292-0056Y) 30 acciones, inversión de 3,125.25 dólares.

KARLA PATRICIA GARCIA GUIDO (001-060688-0015P) 30 acciones, inversión de 3,125.25 dólares.

VIRGINIA DE LOS ANGELES CALERO FRANCO (001-181256-0005L), 10 acciones, inversión de 625.49 dólares.

MARIA PETRONA HERRERA, (281-290465-0015P), 10 acciones, inversión de 625.49 dólares.

ISIDORO MOISES OROZCO GUTIERREZ, (128-040454-0000S), 10 acciones, inversión de 625.49 dólares.

EDUIN RAMON GARCIA HERRERA, (001-020984-0054H), 10 acciones, inversión de 625.49 dólares.

## ACTA DE INSCRIPCIÓN EN ANEXOS

Obtención de la cedula RUC.

Se crea el Registro Único del Contribuyente que se denominará simplemente RUC, conforme la LEY CREADORA DEL REGISTRO UNICO DEL CONTRIBUYENTE, publicada en la Gaceta, Diario Oficial No. 246 del 30 de octubre de 1981, para adjudicar el Código Único de Identificación para fines de unificación de los Registros de los Contribuyentes que tengan relaciones con el Estado y sus Dependencias, armonizando así la gestión estatal y de información.

Karven Editorial como empresa debe hacer los siguientes pasos para la obtención del RUC.

Requisitos de inscripción:

La Persona natural o Jurídica debe acudir a la Administración de Rentas más cercana al domicilio donde realiza su actividad económica y llenar el Formulario de Inscripción proporcionado gratuitamente, adjuntándole los siguientes requisitos:

I. Persona Natural (Cuota Fija):

Tener la edad de 18 años cumplidos.

2. Documento de identificación ciudadana:

a. Nacionales: Cédula de Identidad Ciudadana, de acuerdo a lo establecido en el literal f) del artículo 4, de la Ley N° 152 Ley de Identificación Ciudadana.

b. Nacionales residentes en el exterior: Pasaporte y/o Cédula de Residencia en el extranjero, en base al artículo 1 de la Ley N° 514 Ley de Reforma a la Ley N° 152, Ley de Identificación Ciudadana.

c. Extranjeros: Pasaporte extendido por la autoridad competente de su país de nacionalidad, de conformidad a lo establecido en Artos. 87, 89 y 213 de la Ley N° 761, Ley General de Migración y Extranjería; Arto. 65, inciso 2 y Arto. 69, inciso 1.3 de su reglamento. La Cédula de residencia permanente condición 1 (A TRABAJAR) queda de manera opcional, o sea si la persona solicita que la inscriban con dicho documento.

3. Documentos para hacer constar el Domicilio Fiscal:

Debe presentar al menos una de las siguientes facturas de servicios básicos: agua, energía eléctrica, teléfono o contrato de arriendo del inmueble. Si la factura no está a su nombre, debe adjuntarle constancia de la persona que aparece reflejada en la misma.

4. En caso de ser una tercera persona quien realiza el trámite, la representación deberá ser mediante un escrito simple.

### Matricula comercial

Cualquier persona natural o jurídica que se dedique a una actividad económica (negocio) dentro del Municipio de Managua y por el cual lleve los registros contables correspondientes, está en la obligación de matricularse ante la Alcaldía, conforme lo establece el Arto. 3 del P.A.V. (Plan de Arbitrios Vigente).

a solicitud de este Servicio, se puede gestionar en los siguientes centros de atención:

- Dirección de Registro del Contribuyente ubicada en Centro Cívico, Módulo "F", puerta 414, planta baja
- Ventanilla Única de Inversiones (V.U.I)
- ServiGob

El horario de atención es de lunes a viernes, de 8:00 am a 5:00 pm, sin cerrar al mediodía.

Todo Contribuyente debe efectuar la apertura de matrícula de negocio por registro contable en el momento que inicie operaciones.

- Fotocopia de Cedula RUC y/o y/o Cedula de Identidad del Contribuyente.
- Carta Poder (Si actúa en representación del Contribuyente)
- Fotocopia de Cedula de Identidad del Representante Legal o de la persona autorizada para realizar el trámite.
- Fotocopia de la primera página de la Inscripción de los Libros Diarios y Mayor
- Permiso y/o Constancia de la Policía Nacional y de la Dirección General de Medio Ambiente y Urbanismo, cuando el caso lo amerite.
- Copia de las primeras páginas de los Libros Contables Diario y Mayor debidamente inscrito ante el Registro Mercantil del departamento de Managua. Si la Contabilidad la llevará de forma automatizada, deberá presentar la autorización de dicho programa por parte de la DGI.
- Anticipo de Matrícula (posteriormente será acreditado al efectuarse la matrícula definitiva).
- Copia de la última página del Acta de Constituyente de la sociedad, (todo el documento) debidamente inscrita en el Registro Mercantil de Managua.

Los costos de la adquisición de la matricula comercial serán:

- formulario de Apertura de Matrícula, modalidad registro contable C\$17.00
- Las personas naturales que poseen negocios con modalidad de registro contable deben pagar un anticipo de matrícula de C\$260.00 Al realizar la confirmación de su matrícula dentro de los dos meses subsiguientes a su apertura, se establecerá el valor que debe complementar.
- El valor de la matrícula de negocio para las personas jurídicas equivale al 1% de su capital social o individual.

Una vez adquirida la Matricula Comercial de nuestro negocio; vamos a registrarnos como contribuyentes a la Administración de Rentas más cercana:

Al llegar a estas oficinas tenemos que tener presente, que ya existe una categorización de las PYMES que maneja la Administración de Rentas y es la siguiente:

- ☐ Categoría 1 Ingresos de C\$1.00-239.000 = Microempresa
- ☐ Categoría 2 Ingresos de C\$240.000.00 -499.0 = Pequeña.
- ☐ Categoría 3 Ingresos de C\$500.0 - 5, 999.0 = Mediana.
- ☐ Categoría 4 Ingresos de C\$6,000.000.00 = Grande

Los negocios que tengan obligaciones sujetas a gravamen del I.G.V. tanto importadores como los que proyectan ingresos mayores a los C\$ 240,000.00 (doscientos cuarenta mil córdobas) anuales, deben obtener la constancia de Responsable Retenedor del Impuesto General al Valor (I.G.V.).

Los PYMES que se encuentren bajo estas condiciones, serán sometidos al régimen simplificado de pequeños contribuyentes y cerraran sus obligaciones de inscripción pagando las respectivas cuotas fijas que se le asignen mensualmente

Al presentarse a la Administración de Rentas debemos de:

- Presentar el número R.U.C.
- Suministrar los datos que nos pidan sobre nuestro negocio.
- Dar nuestro nombres y apellidos completos según nuestra Cédula de Identidad o identificación de ley).
- La dirección exacta del negocio.
- El giro del negocio. (qué tipo de actividad comercial desarrollamos)

### Registro de Marca

SOLICITUD: La solicitud de Registro de una Marca, Nombre Comercial, Emblema o Señal de Propaganda y cualquier otra solicitud, se presenta ante la Secretaría del Registro de la Propiedad Intelectual, en el Formulario correspondiente, todo de conformidad con el Artículo 9 de la Ley 380 Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos:

Este formulario debe incluir:

- Nombre y dirección del solicitante
- Lugar de Constitución de domicilio del solicitante, cuando fuese una persona jurídica.
- Nombre del representante legal cuando fuese el caso.
- Nombre y dirección del Apoderado en el país, cuando se hubiera designado.
- Denominación de la Marca o Nombre Comercial, cuyo registro se solicita, si fuese denominativa sin grafía, forma ni color especial.

· Etiquetas con la reproducción de la marca, emblema o Señal de Publicidad, cuando tuviera grafía, forma o colores especiales, o fuese figurativa, mixta o tridimensional con o sin color.

· Señalar si el interesado reivindica derecho de prioridad.

· Una lista de productos o servicios para los cuales se desea registrar la marca, agrupados por clases conforme a la Clasificación Internacional de Productos y Servicios. En caso de ser Nombre Comercial o Emblema el giro de actividades de la Empresa o Establecimiento Comercial.

· La firma del solicitante o de su apoderado.

Adjunto al Formulario correspondiente se debe presentar:

· El poder para registro de propiedad intelectual, que acredite la representación, cuando el interesado lo hiciera a través de apoderado.

· En caso de invocar el Artículo 6 Quinquies del Convenio de París, el interesado debe presentar el certificado de registro de la marca en el país de origen, con la respectiva traducción, según el caso.

· En caso de ser Marca Sonora, acompañar muestra de sonido en soportes de CD o DVD con formato .WAV y representación Gráfica del Sonido.

· Comprobante de pago de la tasa establecida.

**EXAMEN DE FORMA:** Consiste en la revisión de la solicitud de registro de marca, que cumpla con todos los requisitos establecidos en los Artículos 10 y 11 de la Ley 380, Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos. En caso de observarse alguna omisión o deficiencia, se notificará al solicitante dándole un plazo de dos meses para efectuar la corrección, bajo apercibimiento de considerarse abandonada de pleno derecho la solicitud y archivarse de oficio.

Una vez efectuado el examen de forma satisfactoriamente, el Registro de la Propiedad Intelectual, ordenará se publique la solicitud en La Gaceta Diario Oficial o en el medio de publicación del Registro, por una sola vez, a costa del interesado.

**PERIODO DE OPOSICION:** Cualquier persona interesada podrá presentar Oposición contra el Registro de una Marca, Nombre Comercial, Emblema o Señal de Propaganda dentro del plazo de DOS MESES contados a partir de la publicación de la Solicitud. Esta oposición debe contener los fundamentos de hecho y derechos en que se basa, acompañando u ofreciendo las pruebas que fuesen pertinentes.

En caso de haber vencido este periodo de presentación de oposiciones, y no existir oposición a la solicitud, se realiza el Examen de Fondo.

**EXAMEN DE FONDO:** Consiste en verificar que la marca no infrinja ninguna de las prohibiciones contenidas en el artículo 7 e Incisos a), b), y d) del artículo 8 de la Ley 380 Ley de Marcas y Otros Signos Distintivos, por existir ya otorgado algún Registro concedido o solicitado anteriormente en el país, a favor de otro Titular. Esta verificación se realiza con el auxilio del Sistema Informático y Base de Datos de Marcas concedidas o en trámite de concesión con que cuenta el Registro de la Propiedad Intelectual.

Una vez realizado el examen de fondo el Registro de la Propiedad Intelectual notificará al solicitante o interesado por medio de resolución motivada, la aceptación o negación de la Solicitud.

En caso de negación de la marca, por infringir alguna de las prohibiciones, el Registro de la Propiedad Intelectual, notificará al solicitante indicando las razones de la OBJECCIÓN. Quien tendrá el plazo de dos meses para presentar un Escrito de Contestación de Objeción alegando lo que tuviere a bien en defensa de la Solicitud. En caso de Contestar la Objeción dentro del plazo establecido el Registro denegará la Concesión de la marca mediante Resolución fundamentada.

En caso de aceptar la solicitud de Registro de Marca, Nombre Comercial, Emblema o Señal de Publicidad, el Registro de la Propiedad Intelectual expedirá un Certificado.

**EMISIÓN DE CERTIFICADO:** En este certificado se hace contar la titularidad y vigencia de la marca registrada, el que se publicará en la Gaceta Diario Oficial o en el medio de publicación oficial del Registro de la Propiedad Intelectual, el Certificado debe contener, entre otros, lo siguiente:

- El número de Registro de la Marca, Nombre Comercial, Emblema o Señal de Publicidad.
- La fecha de la Resolución por la cual se concedió el Registro.
- La fecha de Vencimiento del Registro de la Marca, que se determinará a partir de la fecha de resolución por la cual se concedió el Registro de Marca.
- El nombre y la dirección del titular
- El lugar de constitución y domicilio del titular, cuando fuese una persona jurídica, así como el nombre del apoderado en el país, cuando lo hubiera.
- El número y la fecha de la solicitud de Registro de Marca, Nombre Comercial, Emblema o Señal de Publicidad.
- La marca registrada cuando fuese denominativa, sin grafía, forma ni colores especiales.
- Reproducción de la marca registrada cuando fuese denominativa con grafía, forma, colores especiales, figurativa, mixta, tridimensional, con o sin color.

· La lista de los productos y servicios para los cuales se usa o se usara la marca, agrupados por clases conforme a la Clasificación internacional de Productos y Servicios, con indicación del número de cada clase.

· La fecha de inscripción de la marca en el Registro respectivo y la firma autógrafa del Registrador o del Registrador Suplente en su caso, del Secretario, el sello del Registro y Timbres de Ley.

## Presupuesto y Anexo

Acta de inscripción

Yo GRACE DE LOS ANGELES OROZCO CALERO, Abogada y Notario Público de la República de Nicaragua debidamente Autorizada por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia para ejercer la profesión del Notariado durante un quinquenio que expira el día siete de agosto del año dos mil diecisiete, hago constar que en esta fecha abro mi protocolo número DIEZ (10) que llevaré durante el presente año, por lo que pongo la presente razón de conformidad al artículo dieciocho (18) de la Ley del Notariado vigente. Managua, veintiséis de enero del año dos mil doce. -

GRACE DE LOS ANGELES OROZCO CALERO  
ABOGADA Y NOTARIO PÚBLICO  
TESTIMONIO. -

ESCRITURA NÚMERO UNO (1). - CONSTITUCIÓN DE SOCIEDAD ANÓNIMA Y SUS ESTATUTOS. En la ciudad de Managua, lugar de mi domicilio y residencia, a las seis de la tarde del día ocho de abril del año dos mil dieciséis. Ante mí, GRACE DE LOS ANGELES OROZCO CALERO, Abogada y Notario Público de la República de Nicaragua debidamente autorizada por la Excelentísima Corte Suprema de Justicia para ejercer la profesión del Notariado durante un quinquenio que expira el día siete de agosto del año dos mil diecisiete, comparecen los señores STEVEN MOISES OROZCO CALERO, Diseñador gráfico, soltero, se identifica con cedula de identidad números, cero, cero, uno, guion, tres, uno, uno, dos, nueve, dos, guion, cero, cero, cinco, seis, Y (001-311292-0056Y); la señorita KARLA PATRICIA GARCIA GUIDO, Diseñadora gráfica, soltera, se identifica con cédula de identidad número cero, cero, uno, guion, cero, seis, cero, seis, ocho, ocho, guion, cero, cero, uno, cinco P (001-060688-0015P), la señora VIRGINIA DE LOS ANGELES CALERO FRANCO, Licenciada en Administración de Empresas, soltera, se identifica con cédula de identidad número cero, cero, uno, guion, uno, ocho, uno, dos, cinco, seis, guion cero, cero, cero, cinco, L (001-181256-0005L), la señora MARIA PETRONA HERRERA, Maestra, casada, se identificada con cedula de identidad número dos, ocho, uno, guion, dos, nueve, cero, cuatro, seis, cinco, guion, cero, cero, uno, cinco, P (281-290465-0015P), el señor ISIDORO MOISES OROZCO GUTIERREZ, Policía, soltero, se identifica con cedula de

identidad número uno, dos, ocho, guion, cero, cuatro, cuatro, cinco, cuatro, guion, cero, cero, cero, cero, S (128-040454-0000S), y el señor EDUIN RAMON GARCIA HERRERA, Pintor, soltero, se identifica con cedula de identidad número cero, cero, uno, guion, cero, dos, cero, nueve, ocho, cuatro, guion, cero, cero, cinco, cuatro H (001-020984-0054H), todos mayores de edad y de este domicilio.. Doy fe de conocer personalmente a los comparecientes quienes a mi juicio tienen la capacidad legal necesaria para obligarse y contratar y en especial para el otorgamiento de este acto en el que actúan en sus propios nombres y representación. Así, conjuntamente dicen que han convenido en organizar una sociedad anónima de conformidad con las leyes de la República de Nicaragua y que al efecto por la presente escritura la constituyen sobre las bases y estipulaciones que se contienen en las cláusulas siguientes: PRIMERA: RAZÓN SOCIAL. La razón o firma social bajo la cual se regirán los negocios de esta sociedad será la de “KARVEN EDITORIAL”, cuyo nombre se podrá usar en todas sus relaciones comerciales, con el público en general, instituciones bancarias y científicas, entes autónomos y gubernamentales, nacionales o extranjeros. SEGUNDA: DOMICILIO. La sociedad tendrá su domicilio en la ciudad de Managua, sin perjuicio de instalar negocios o sucursales en cualquier lugar de la República o fuera de ella. TERCERA: OBJETO. La sociedad tiene por objeto la supervisión y ejecución de proyectos de diseños, publicidad y arte digital a empresas a nivel nacional. Para ello podrá realizar todos aquellos actos relativos a los servicios contratados por sí o por medio de particulares o empresas y llevar a cabo relaciones comerciales, civiles, financieras, mobiliarias e inmobiliarias que se relacionen directa o indirectamente con la sociedad y con los negocios similares y conexos que puedan facilitar su extensión o desarrollo. CUARTA: CAPITAL SOCIAL. El capital de la sociedad es la suma de VEINTE MIL COROBDAS (C\$ 20,000.00), representado por cien (100) acciones con un valor nominal de cien córdobas (C\$ 200.00) cada una. La Junta General de Accionistas podrá aumentar el capital social y establecer la forma en que deba enterarse el valor de las acciones que se emitan en todo aumento de capital social mediante la emisión de nuevas acciones. Los accionistas tendrán derecho preferente para adquirir nuevas acciones en proporción a las que posean a la fecha en que se decreta el aumento. Los estatutos determinarán la forma de ejercer este derecho de preferencia. El capital social se suscribe en este acto así: STEVEN MOISES OROZCO CALERO suscribe treinta acciones y paga tres mil, ciento veinte y cinco dólares con veinte y cinco centavos (\$ 3,125.25), la señora KARLA PATRICIA GARCIA GUIDO suscribe treinta acciones y paga tres mil, ciento veinte y cinco dólares con veinte y cinco centavos (\$ 3,125.25), la señora VIGINIA DE LOS ANGELES CALERO FRANCO suscribe diez acciones y paga seiscientos veinte y cinco dólares con cuarenta y nueve centavos (\$ 625.49) la señora MARIA PETRONA HERRERA suscribe diez acciones y paga seiscientos veinte y cinco dólares con cuarenta y nueve centavos (\$ 625.49), el señor ISIDORO MOISES OROZCO GUTIERREZ, suscribe diez acciones y paga seiscientos veinte y cinco dólares con cuarenta y nueve centavos (\$ 625.49) y el señor EDUIN RAMON GARCIA HERRERA, suscribe diez acciones y paga seiscientos veinte y cinco dólares con cuarenta y nueve centavos (\$ 625.49) ;

para un total de seis mil, doscientos cincuenta dólares con cuarenta y seis centavos (\$ 6,250.46), que todos suscriben y pagan en dinero efectivo en este mismo acto.

**QUINTA: ACCIONES.** Las acciones serán nominativas, confieren iguales derechos a sus dueños y no podrán ser convertidas en acciones al portador, aun cuando estén totalmente pagadas. La transmisión de acciones por actos intervivos sólo estará limitada por el derecho de preferencia para la compra que se establezca en los estatutos.

**SEXTA: ADMINISTRACIÓN.** La dirección y administración de la sociedad estará a cargo de una Junta Directiva compuesta de un Presidente, un Secretario-Tesorero y un Vocal los cuales serán electos por la Junta General de Accionistas por mayoría de votos en la sesión que corresponda; durarán en sus funciones cuatro años pudiendo ser reelectos; si terminado el período no hubieren sido electos nuevos miembros de la Junta Directiva continuarán fungiendo los que estuvieren ejerciendo el cargo, mientras no se practique nueva elección. El Secretario llenará las vacantes que ocasione la falta temporal del Presidente. La falta absoluta de uno de los miembros será llenada por la Junta General de Accionistas. Para que exista quórum en las sesiones de Junta Directiva se requerirá la concurrencia de la mitad más uno de los miembros y las decisiones se acordará por mayoría de votos y en caso de empate decidirá el Presidente.

**SÉPTIMA: REPRESENTACIÓN.** La representación será ejercida por el Presidente de la Junta Directiva quien será el representante de la sociedad, tanto judicial como extrajudicialmente, con todas las facultades de un Apoderado Generalísimo, y podrá otorgar Poder General al gerente de la sociedad, para asuntos judiciales o administrativos, cuando éste fuere extraño a ella.

**OCTAVA: JUNTA GENERAL DE ACCIONISTAS.** Las Juntas Generales se realizarán cada año, ya sean ordinarias o extraordinarias, y serán convocadas cuando la Junta Directiva lo dispusiere o cuando así lo solicite por escrito el Presidente, expresado el objeto de la reunión. Para que haya quórum se necesita la comparecencia de accionistas que representen la mitad más una del total de las acciones, entendiéndose que cada una de las acciones vale por un voto. Si la reunión no pudiere efectuarse por falta de quórum o por cualquier otra causa, deberá citarse para nueva reunión con diez días de anticipación como mínimo y si aún en este caso no hubiere quórum, se verificará la Junta General con los socios que concurran, excepto cuando se tratará de asuntos cuya consideración y resolución requieran que esté representada una determinada fracción del capital social. Las citaciones se harán personalmente o por medio de cartas o telegramas dirigidos a cada accionista.

**NOVENA: RESOLUCIONES.** En las reuniones de la Junta General de Accionistas cada acción confiere derecho a un voto. Las resoluciones se formarán con la mitad más uno de los votos representados en la sesión, cualquiera que fuese la naturaleza del asunto que se trate, pero requerirán la presencia personal o por medio de apoderados de accionistas que representen más de la mitad del capital social y el voto conforme de igual fracción de capital más una, aquéllas que se refieran a las materias siguientes:

- Disolución anticipada de la sociedad;
- Prórroga de su duración, aun cuando hubiere transcurrido el término de conformidad con este contrato social;
- Fusión con otra sociedad;
- Cambio de objeto de la sociedad;
- Reducción del capital

social; f) Reintegración o aumento del mismo capital; y g) Toda otra modificación del acta constitutiva o de los estatutos. DÉCIMA: FISCALIZACIÓN. La administración de la sociedad será fiscalizada por un vigilante quien podrá ser o no accionista nombrado por la Junta General de Accionistas por el período que se establezca en los estatutos. DÉCIMA PRIMERA: EJERCICIO ECONÓMICO Y BALANCE. Las cuentas de la sociedad se llevarán por partida doble, con todos los requisitos de ley, en los libros exigidos por la misma, además del libro de inscripciones de las acciones nominativas. DÉCIMA SEGUNDA: UTILIDADES. Para determinar el monto de las utilidades netas de la sociedad en cada ejercicio se deducirán las cantidades correspondientes a los siguientes renglones: a) Los gastos generales de administración; b) Las sumas destinadas a los impuestos que graven las operaciones o bienes sociales que la ley exija pagar; c) Las partidas necesarias para la amortización de sus activos sujetos a depreciación; d) La porción destinada a la integración del fondo de reserva legal; e) Cualquiera otra que corresponda hacer conforme la ley o la técnica contable. El saldo resultante determinará las utilidades, mismas que se distribuirán en la forma que acuerde la Junta General de Accionistas, excepto las correspondientes a los tres primeros años de existencia de la sociedad, que pasarán directamente a integrar el fondo de reserva. DÉCIMA TERCERA: RESERVAS DEL CAPITAL. El fondo de reserva del capital lo constituirá la décima parte del capital social. Las pérdidas en cualquier ejercicio anual se cubrirán con aplicaciones equivalentes al fondo de reserva legal y al capital a su orden. Cada vez que se afectare dicho fondo deberá reintegrarse en el próximo ejercicio favorable, mediante la separación de una cantidad doble a la que ordinariamente se destina a su constitución. DÉCIMA CUARTA: DURACIÓN. La duración de la sociedad será de noventa y nueve años, contados a partir de la fecha de inscripción en el Registro Público Mercantil tanto de la presente escritura como de los estatutos. La duración de la sociedad podrá ser prorrogada por la Junta General de Accionistas una o más veces por los términos que ésta acordare. DÉCIMA QUINTA: ESTATUTOS. En este mismo acto se elegirá la Junta Directiva y se aprobarán los estatutos de la sociedad. DÉCIMA SEXTA: ARBITRAMIENTO. Toda desavenencia que surja entre los accionistas deberá ser discernida entre dos arbitradores designados de común acuerdo de conformidad con las disposiciones establecidas en los estatutos. DÉCIMA SEPTIMA: DISOLUCIÓN Y LIQUIDACIÓN. Son causales de disolución de la sociedad las siguientes: a) El acuerdo de la Junta General de Accionistas y b) Las demás que señale la ley; en ambos casos, la liquidación se practicará por la misma sociedad; a este efecto la Junta General de Accionistas, una vez tomado el acuerdo de disolución, nombrará una Junta Liquidadora compuesta de tres accionistas para que lleven a cabo las operaciones necesarias para la realización de los bienes y haberes de la sociedad y su conversión a efectivo o valores negociables. A continuación, dicha Junta formulará un plan de distribución del haber social entre los accionistas de conformidad con las regulaciones existentes, el cual deberá ser sometido para su aprobación al conocimiento de la Junta General de Accionistas. La liquidación y distribución de los haberes sociales deberán ser hechas y terminadas dentro del plazo que para tal efecto señale la Junta General de Accionistas,

quien así mismo establecerá las facultades y deberes que correspondan a la Junta liquidadora. A continuación, los mismos otorgantes se constituyen en Junta General de Accionistas y, por unanimidad de votos, emiten los siguientes ESTATUTOS SOCIALES DE “KARVEN EDITORIAL, SOCIEDAD ANÓNIMA”. CAPÍTULO PRIMERO. ARTÍCULO PRIMERO: Denominación, Domicilio y Duración. La denominación, domicilio y duración de la sociedad están contenidos en las cláusulas primera, segunda y décima cuarta, respectivamente, de la escritura de constitución social. ARTÍCULO SEGUNDO: Objeto. La sociedad tiene por objeto la supervisión y ejecución de proyectos de diseños, publicidad y arte digital a empresas a nivel nacional. Dichos servicios podrán ser prestados por sí o por terceros contratados para tal efecto, pudiendo comprar, vender, dar y recibir en arriendo o préstamo toda clase de bienes, importando y exportando insumos y productos terminados hacia y desde la República de Nicaragua, realizando para ello todas aquellas actividades comerciales relacionadas directa o indirectamente con el giro de su negocio. Para la satisfacción de su objeto social, la sociedad también podrá formar parte de otras sociedades; tomar dinero a mutuo para el financiamiento y desarrollo de su empresa, otorgando las garantías reales o personales que fueren necesarias; participar en asociaciones de toda clase y tomar a su cargo, en su oportunidad, la administración, representación y todo cuanto competa al quehacer de casas comerciales, fundaciones y demás, nacionales y extranjeras; en fin, podrá efectuar todos aquellos actos y contratos que en alguna manera se relacionen con el objeto y que fueren o se consideren conducentes para el logro de sus fines. En consecuencia, y sólo a título enunciativo, podrá dedicarse a: 1) Prestar asesorías, consultorías, ejecución de estudios a nivel nacional e internacional; 2) Prestar cualquier modalidad de servicio entorno al objeto de la sociedad; 3) Adquirir y comercializar cualquier clase de bienes muebles o inmuebles; 4) Efectuar toda clase de actos, contratos, negocios, operaciones e inversiones industriales y comerciales de cualquier naturaleza, que a juicio de la Junta Directiva, promuevan los fines sociales; 5) Adquirir, poseer, retener, disfrutar, gravar, vender o disponer de acciones, bonos o cualquiera otra clase de títulos valores. ARTÍCULO TERCERO: Capital Social y Acciones. El capital de la sociedad es la suma de seis mil, doscientos cincuenta dólares con cuarenta y seis centavos (\$ 6,250.46), representado por cien (62.50) acciones con un valor nominal de sesenta y dos dólares cada una, las cuales serán numeradas de la uno a la cien. ARTÍCULO CUARTO: Firma y Contenido de las Acciones. Las acciones serán firmadas por el Presidente y el Secretario de la Junta Directiva y contendrán las especificaciones que señala en su caso el artículo doscientos veinte y seis del Código de Comercio vigente: a) La denominación de la sociedad y su domicilio; b) Las fechas de su constitución e inscripción en el Registro Mercantil; c) El importe del capital social y el número de acciones en que está dividido; d) El valor nominal del título, el nombre y apellido del accionista a cuyo favor se expide, y los pagos efectuados; y e) El lugar, la fecha de expedición y las firmas correspondientes. ARTÍCULO QUINTO: Certificados o Resguardos Provisionales. En tanto no se expidan los títulos definitivos,

se extenderán certificados o resguardos provisionales, uno y otros se inscribirán en el Libro que para este efecto llevará la Secretaría, lo mismo que las transferencias o trasposos que se hicieren, tanto por causa de muerte, como por actos entre vivos. A solicitud del interesado, un mismo título podrá emitirse para representar varias acciones y podrá conglobar varios títulos anteriormente emitidos, lo mismo que fraccionarse después, siempre a instancias del interesado. ARTÍCULO SEXTO: Propiedad y Transmisión de las Acciones. La propiedad y transmisión de las acciones a cualquier título no producirá efectos para la sociedad, sus componentes o terceros, sino desde la fecha de la respectiva inscripción en el Libro de Registro de Acciones de la sociedad y la aprobación de dicho traspaso por resolución de la Junta Directiva. ARTÍCULO SÉPTIMO: Derecho de Preferencia. En todo traspaso de acciones los accionistas gozarán de un derecho de preferencia; así, el accionista que desee vender o enajenar su acción deberá comunicarlo a la Secretaría de la Junta Directiva, a fin de reunirse y convocar a los accionistas, en Junta General de Accionistas, para que éstos hagan uso de su derecho, dentro de un plazo de treinta días, contados a partir de la fecha de la sesión. Si fueren varios los accionistas interesados, adquirirán las acciones en igualdad de circunstancia y a prorrata de sus acciones suscritas, pagando por ellas un precio igual al resultante de la valoración realizada al efecto por una firma auditora reconocida, designada por la Junta Directiva. Si en el plazo indicado ninguno de los accionistas ejerciera su derecho preferencial o lo hubiese renunciado expresamente, las acciones que a ellos les correspondía adquirir preferentemente, serán ofrecidas en venta libremente por la Junta Directiva, pero nunca en condiciones más favorables que las ofrecidas a los propios accionistas. En este caso, las mismas se adjudicarán al que ofrezca mejor precio. Aquí, la firma relacionada, además de estimar el valor de las acciones en el mercado, calificará la oferta y la presentación de la garantía de los interesados extraños a la sociedad. De igual forma se procederá en caso de aumento del capital. ARTÍCULO OCTAVO: Reposición de Títulos. Si desapareciere el título de una o varias acciones o fuere sustancialmente mutilado, inutilizado o destruido, el accionista interesado podrá solicitar su reposición a la Junta Directiva, la cual para la reposición se sujetará a lo establecido en la Ley General de Títulos Valores. ARTÍCULO NOVENO: Administración. La dirección, administración y manejo de los negocios sociales estarán a cargo de una Junta Directiva, integrada por tres miembros: un Presidente, un Secretario-Tesorero y un Vocal, cuyos períodos serán de cuatro años, los cuales podrán ser reelectos aún para períodos consecutivos. Si terminado el período correspondiente no hubieren sido electos nuevos miembros de la Junta Directiva, continuarán fungiendo mientras no se practique nueva elección, los que estuvieran ejerciendo el cargo. La falta absoluta de uno de los miembros de la Junta Directiva será llenada por la Junta General de Accionistas; para acreditar la ausencia temporal del Presidente de la Junta Directiva se necesitará levantar acta en el Libro correspondiente y la misma se hará mención de que Secretario llenará dicha vacante; la certificación respectiva será extendida por un notario público. ARTÍCULO DÉCIMO: Elección de la Junta Directiva.

La elección de los miembros de la Junta Directiva se hará por la Junta General de Accionistas en sesión celebrada cada cuatro años. ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO: Sesiones de la Junta Directiva. Las sesiones de la Junta Directiva serán ordinarias y extraordinarias. Las ordinarias se celebrarán por lo menos una vez al año y las extraordinarias, en los siguientes casos: a) Cuando lo solicite el Presidente de la Junta Directiva; b) A solicitud por escrito, a la Junta Directiva, de socios que representen por lo menos la vigésima parte del capital social; c) A la muerte de un miembro de la Junta Directiva. El quórum de la Junta Directiva se formará con la concurrencia de la mitad más uno de los miembros y las decisiones se acordarán por mayoría de votos y en caso de empate decidirá el Presidente. ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO: Atribuciones de la Junta Directiva. Son atribuciones de la Junta Directiva: a) Cumplir y hacer cumplir los contratos celebrados y los acuerdos que se tomen en su seno, lo mismo que los tomados por la Junta General de Accionistas, en relación con sus actuaciones; b) Presentar el balance, estado de pérdidas y ganancias y establecer la distribución y el monto de las utilidades, el plan de inversión y el programa a desarrollar en el siguiente ejercicio; c) Nombrar a los empleados que la sociedad necesite. ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO: Atribuciones del Presidente de la Junta Directiva. El Presidente de la Junta Directiva será el Presidente de la sociedad; vigilará por la buena marcha de los negocios sociales y por el fiel cumplimiento de la ley, la escritura social, los estatutos y las resoluciones de la Junta General de Accionistas y de la Junta Directiva; y ejercerá todas las demás atribuciones que le correspondan según la Ley. ARTÍCULO DÉCIMO CUARTO: Atribuciones del Secretario de la Junta Directiva. Son atribuciones del Secretario, entre otras, suplir al Presidente en caso de ausencia temporal, con sus mismas atribuciones; ser el órgano de comunicación de la sociedad; llevar el Libro de Actas y de Registro de Acciones de la sociedad; librar toda clase de certificaciones y ejecutar las funciones que le asignen los órganos sociales. ARTÍCULO DÉCIMO QUINTO: Nombramiento y Atribuciones del Vigilante. Para fiscalizar y vigilar la administración social, la Junta General de Accionistas elegirá un Vigilante en la misma época, forma y duración que tengan los miembros de la Junta Directiva; dicho Vigilante puede ser accionista o no. Son atribuciones del Vigilante: a) Examinar y comprobar el correcto manejo de los libros sociales, por lo menos dos veces al año, a fin de informarse de la marcha de las operaciones sociales; b) Hacer arqueos y comprobaciones de las existencias en caja y demás bienes sociales; c) Vigilar la formación, mantenimiento y reintegro del fondo de reserva legal; d) Velar porque la Junta General de Accionistas, la Junta Directiva y el gerente cumplan con las estipulaciones de la escritura social, los estatutos y demás resoluciones que se dicten; e) Mantener a la Junta Directiva al corriente de los trabajos de auditoría que se realicen; y f) Presentar los informes necesarios a la Junta General de Accionistas. ARTÍCULO DÉCIMO SEXTO: Nombramiento y Atribuciones del Gerente. Para el más expedito desenvolvimiento de la parte ejecutiva de la administración, las operaciones sociales en esta área podrán confiarse a un gerente nombrado directamente por el Presidente de la Junta Directiva, quién podrá escogerlo entre los accionistas o personas extrañas a la sociedad. Para acreditar

dicha representación será necesario el acuerdo de la Junta Directiva. Son atribuciones del gerente de la sociedad: a) La administración directa e inmediata de los negocios sociales, sin perjuicio de la representación del Presidente y de la Junta Directiva; b) Concurrir a las sesiones de la Junta Directiva y de la Junta General de Accionistas y c) Otras que derivadas del ejercicio de su cargo estime conveniente la Junta Directiva. ARTÍCULO DÉCIMO SÉPTIMO: Junta General de Accionistas. La Junta General de Accionistas es el órgano supremo de la sociedad. Las sesiones de la Junta General de Accionistas serán ordinarias y extraordinarias; así, las ordinarias se celebrarán por lo menos una vez cada año y las extraordinarias, en los siguientes casos: a) Cuando lo solicite el Presidente de la Junta Directiva; b) Por muerte, ausencia o impedimento físico, temporal o perpetuo, de cualquier miembro de la Junta Directiva; en ese caso bastará la simple petición que haga por escrito cualquier socio. En las Asambleas Generales de Accionistas, cada acción da derecho a un voto. En la convocación de la Junta ordinaria y extraordinaria se deberá señalar, como mínimo, lo siguiente: a) Lugar, día, hora, mes y año en que la Junta deba celebrarse; b) Mención de si la Junta es ordinaria o extraordinaria; y c) Puntos a tratar en dicha sesión. El Presidente hará la citación por telegrama o carta, con quince días de anticipación para las sesiones extraordinarias y diez días en caso de las ordinarias. Para que la Junta General de Accionistas se constituya en sesión ordinaria, convocada por primera vez, es indispensable la asistencia de accionistas o apoderado de éstas que representen el quórum legal que establece el pacto social y lo mismo para que haya resolución o acuerdo. Convocada por segunda vez, habrá quórum, resolución o acuerdos, con los que asistan, pero se requerirá el quórum legal que establece el pacto social, cuando se trate de resolver sobre los siguientes puntos: a) Disolución anticipada de la sociedad; b) Prórroga de su duración, aún cuando hubiere transcurrido el término de conformidad con este contrato social; c) Fusión con otra sociedad; d) Cambio de objeto de la sociedad; e) Reducción del capital social; f) Reintegración o aumento del mismo capital; y g) Toda otra modificación del acta constitutiva o de los estatutos. ARTÍCULO DÉCIMO OCTAVO: Atribuciones de la Junta General de Accionistas. Además de las conferidas por la ley, son atribuciones de la Junta General de Accionistas: a) Elegir a los miembros de la Junta Directiva, al Vigilante y fijar sus atribuciones y sueldos; b) Aprobar o improbar los balances, estados de pérdidas o ganancias de la sociedad; c) Establecer si se reparten o no utilidades, su monto, su fecha o si las mismas se reinvertirán en la sociedad; d) Emitir cualquier resolución sobre el informe que suministre el Vigilante y el Presidente de la Junta Directiva; e) Fijar el porcentaje para los fondos de reserva fijado por ella misma; f) Acordar cualquier modificación al pacto social y a los estatutos. ARTÍCULO DÉCIMO NOVENO: La Contabilidad. La contabilidad será llevada por partida doble, por la persona física, jurídica o asociación de contadores que fije el Presidente de la Junta Directiva. ARTÍCULO VIGÉSIMO: Arbitramento. Para organizar el arbitramento en la cláusula décima sexta de la escritura social, cada parte nombrará un arbitrador dentro de los treinta días siguientes a la fecha en que fuere planteada la cuestión.

Los dos arbitradores así nombrados, deberán dictar su fallo dentro de sesenta días calendarios contados desde la fecha de autorización para ejercer el cargo. En caso de discordia, un tercer arbitrador nombrado por el Presidente de la Cámara de Comercio Americana de Nicaragua (AMCHAN), conocerá y fallará el asunto y para ello gozará de un período adicional de treinta días. Las partes podrán, de común acuerdo, variar los plazos según lo juzguen conveniente. La resolución de los dos primeros arbitradores, si no hubiere discordia, o la del tercero, será definitiva y causará estado de cosa juzgada, pues desde ahora se acuerda la renuncia a interponer recurso alguno en contra de los mismos. CAPÍTULO SEGUNDO.- ARTICULO VIGESIMO PRIMERO: Aprobados los ESTATUTOS SOCIALES, se procedió a la elección de los Miembros de la Junta Directiva de la sociedad, habiéndose obtenido el resultado siguiente: PRESIDENTE: STEVEN MOISÉS OROZCO CALERO, SECRETARIO-TESORERO: KARLA PATRICIA GARCIA GUIDO, y VOCAL: VIRGINIA DE LOS ANGELES CALERO FRANCO.- Los miembros de la Junta Directiva quedaron desde este momento en posesión de sus cargos. CAPÍTULO TERCERO. - ARTÍCULO VIGESIMO SEGUNDO: Disposición Transitoria. En todo lo no previsto en el pacto social o en estos estatutos, se aplicará las normas indicadas por el Código de Comercio y demás leyes del país. Si alguna disposición de los estatutos resultase contradictoria con una ley, prevalecerá lo dispuesto en esta última. Así se expresaron los comparecientes bien instruidos por mí, la Notario, acerca del valor, alcance y trascendencia legal de este acto, de su objeto, de las cláusulas generales que aseguran su validez, de las especiales que contiene y de las que envuelven renunciaciones y estipulaciones. Doy fe de haber advertido a los comparecientes de la obligación de inscribir el testimonio que de ésta se libre, en el Registro Mercantil correspondiente. Léida íntegramente toda esta escritura a los comparecientes, la encontraron conforme, la aprueban, ratifican y firman todos juntos conmigo, la Notario, que doy fe de todo lo relacionado.- (F) Ilegible.- (F) Ilegible.- (F) Ilegible.- (F) Ilegible.- (F) Ilegible.- (F) Ilegible.- (F) G. Orozco.- (Notario).-----PASO ANTE MÍ DEL FRENTE DEL FOLIO NUMERO UNO AL REVERSO DEL FOLIO NUMERO CINCO DE MI PROTOCOLO NÚMERO DIEZ QUE LLEVO EN EL PRESENTE AÑO. Y a solicitud de los señores STEVEN MOISES OROZCO CALERO, KARLA PATRICIA GARCIA GUIDO, VIRGINIA DE LOS ANGELES CALERO FRANCO, MARIA PETRONA HERRERA, ISIDORO MOISES OROZCO GUTIERREZ Y EDUIN RAMON GARCIA HERRERA; libro este primer testimonio que consta en cinco hojas útiles de ley que firmo, sello y rubrico en la ciudad de Managua a las siete y media de la noche del día ocho de abril del año dos mil dieciséis. -

GRACE DE LOS ANGELES OROZCO CALERO  
ABOGADA Y NOTARIO PÚBLICO

Contrato laboral por tiempo determinado.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_, entre la Empresa Karven Editorial representada por \_\_\_\_\_ en su calidad de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_, con domicilio en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, en adelante "el empleador" y don

(a) \_\_\_\_\_, de nacionalidad \_\_\_\_\_ nacido (a) el \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, domiciliado en \_\_\_\_\_, comuna de \_\_\_\_\_, de profesión (u oficio) \_\_\_\_\_ de estado civil \_\_\_\_\_, procedente de \_\_\_\_\_, en adelante "el trabajador", se ha convenido el siguiente contrato de trabajo.

El trabajador se compromete y obliga a ejecutar el trabajo de \_\_\_\_\_ que se le encomienda.

Los servicios se prestarán en (las oficinas centrales del empleador u otros sitios. Nombrarlos) \_\_\_\_\_ sin perjuicio de la facultad del empleador de alterar, por causa justificada, la naturaleza de los servicios, o el sitio o recinto en que ellos han de prestarse, con la sola limitación de que se trate de labores similares y que el nuevo sitio o recinto quede dentro de la misma localidad o ciudad.

La jornada de trabajo será de \_\_\_\_\_ horas semanales distribuidas de (día de inicio) \_\_\_\_\_ a (Día de término) \_\_\_\_\_, de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_ horas y de \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_. El tiempo de media hora para colación será de cargo del trabajador.

El empleador se compromete a remunerar los servicios del trabajador, en dinero en efectivo, con un sueldo mensual de C\$ \_\_\_\_\_ (la misma cantidad en letras) \_\_\_\_\_ que será pagado el último día de cada mes, en moneda nacional vigente.

El empleador se compromete a suministrar al trabajador los siguientes beneficios

- a) \_\_\_\_\_
- b) \_\_\_\_\_
- c) \_\_\_\_\_

El trabajador se compromete y obliga expresamente a cumplir las instrucciones que le sean impartidas por su jefe inmediato o por la gerencia de la empresa, en relación a su trabajo, y acatar en todas sus partes las normas del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad (cuando exista en la empresa), las que declara conocer y que forman parte integrante del presente contrato, reglamento del cual se le entrega un ejemplar.

El presente contrato durará hasta el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20 \_\_\_\_\_ y sólo podrá ponerse término en conformidad a la legislación vigente.

Se deja constancia que el trabajador ingresó al servicio del empleador el \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del 20\_\_\_\_\_

Para todos los efectos derivados del presente contrato las partes fijan domicilio en la ciudad de \_\_\_\_\_, y se someten a la Jurisdicción de sus Tribunales.

El presente contrato se firma en \_\_\_\_\_ ejemplares, declarando el trabajador haber recibido en este acto un ejemplar de dicho instrumento, que es el fiel reflejo de la relación laboral convenida.

\_\_\_\_\_  
FIRMA DEL COLABORADOR

\_\_\_\_\_  
FIRMA EMPLEADOR

## REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO DE LA EMPRESA KARVEN EDITORIAL. S.A

Es normativo de las relaciones de la Empresa con su personal y de este último entre si y tiene como finalidad preservar el entendimiento laboral en beneficio de una óptima productividad. La incorporación del personal al servicio de KARVEN EDITORIAL. S.A, supone el pleno conocimiento de este reglamento, y la aceptación absoluta de sus disposiciones.

Todo colaborador recibirá una copia del Reglamento Interno de Trabajo, con el fin de que conozca sus deberes y obligaciones, quedando obligado a respetar y cumplir todas sus normas, firmando una constancia en señal de recepción y acatamiento de las mismas. Es derecho exclusivo de la empresa, planear, organizar, coordinar, dirigir, orientar, supervisar y controlar el personal del centro de trabajo. Este derecho, comprende entre otras las siguientes prerrogativas:

- a) Ser el único evaluador para determinar la capacidad e idoneidad de cualquier colaborador para el puesto, tarea o función a que haya designado, así como para contemplar los méritos o decidir su ascenso y/o mejora de remuneración, salvo en este último caso las medidas que se disponga conforme a Ley.
- b) La introducción y aplicación de nuevos métodos de trabajo.
- c) La designación del trabajo y/o de las personas que lo han de realizar, pudiendo adoptar medidas disciplinarias correspondientes de acuerdo con las disposiciones de este Reglamento y normas vigentes.
- d) Reclutamiento, selección, evaluación y contratación del personal.
- e) Crear nuevas categorías de clasificación o eliminar las que considere conveniente, de acuerdo a su desarrollo económico.
- f) Establecer las descripciones y los deberes correspondientes a cada posición o función dentro del campo de acción de la Empresa.
- g) Cambiar de puesto o colocación a cualquier colaborador, sin que esto constituya hostilidad ni rebaja de remuneración, ni que cause perjuicio al colaborador.
- h) Dar estricto cumplimiento a las leyes y al presente Reglamento Interno de Trabajo.
- i) Brindar una supervisión racional fundada en el respeto a la persona humana y dignidad del colaborador, procurando mantener la armonía, comprensión, camaradería y mutuo respeto dentro de las relaciones de trabajo.
- j) Cumplir con las obligaciones que como empleador señale la legislación laboral.
- k) Disponer que los diversos niveles de supervisión presenten oportuna y debida atención a las quejas y sugerencias de los colaboradores.
- l) Efectuar evaluaciones periódicas del desempeño del trabajador a fin de obtener, información que sustente sus promociones, cambios o reemplazos.
- m) Proporcionar un ambiente de trabajo adecuado, incluyendo los equipos, materiales y herramientas básicas para realizarlo en forma eficiente, segura y económica.
- n) Supervisar las labores de los colaboradores, señalando objetivos concretos y evaluando los resultados con el propósito de procurar que el trabajo sea efectuado al mínimo costo posible y conforme a estándares de productividad, calidad y eficiencia.

- o) Promover la capacitación y entrenamiento de los colaboradores con el fin de aumentar sus conocimientos y especialización profesional.
- p) Formular las directivas, normas y reglamentos que se requieren para mejorar la gerencia y gestión de la empresa, en todas las áreas y niveles.
- q) En los días feriados extraordinarios, la empresa se sujetará a lo que establezca el dispositivo legal correspondiente.
- r) La empresa debe velar por el bienestar y seguridad del personal, así como la integridad y seguridad de sus instalaciones.

## CAPÍTULO I

### DEL INGRESO: REQUISITOS Y CONDICIONES

#### ARTICULO I

El ingreso de personal es determinado por las necesidades de servicio y se efectuará previo proceso de evaluación y selección. No obstante que la selección del personal se efectúe a través de exámenes o concursos de carácter general, ello no implicará en ningún caso la exoneración del periodo de prueba fijado por ley. Al incorporarse al servicio de KARVEN EDITORIAL, el nuevo trabajador recibirá la orientación adecuada a fin de que pueda conocer su área y ámbito de trabajo, sus deberes y responsabilidades y beneficios que le corresponden. Al ingresar al servicio de la empresa, será necesario que el candidato sea mayor de edad y presente los siguientes documentos:

- a) Copia de su Cedula de identidad.
- b) Record de policía.
- c) 2 Fotografías de frente tamaño carnet.
- e) Currículum Vitae
- f) Certificado de Trabajos anteriores.
- g) Copia de su(s) Título(s) profesional(es), de Colegiatura y Certificados de Estudio.
- h) La ficha personal del trabajador proporcionada por la empresa debidamente llenada y firmada.

## CAPÍTULO II

### DE LA ASISTENCIA Y PUNTUALIDAD

#### ARTÍCULO 2

El Área de Administración es la responsable de hacer cumplir las normas que aseguren el control de asistencia, puntualidad y permanencia en el puesto de trabajo del personal. Siendo la puntualidad del personal, absolutamente necesaria para el correcto funcionamiento de la empresa, es obligación de los trabajadores llegar

puntualmente a sus labores, de acuerdo al horario de trabajo, Aquellos colaboradores que no cumplan con el horario de trabajo, serán sancionados de acuerdo a lo previsto en el presente Reglamento y en la legislación vigente.

### ARTÍCULO 3

A su llegada, el personal de la empresa, registrará su hora de entrada al inicio de sus labores cotidianas, procediendo de igual forma a registrar su hora de salida.

### ARTÍCULO 4

Está prohibido registrar el control de asistencia de otro trabajador. Hacerlo será considerado como falta grave, de acuerdo a lo señalado en la legislación vigente.

### ARTÍCULO 5

En el caso de los Gerentes, estos no estarán sujetos al control de asistencia y puntualidad mencionada en el Art. 5; sin embargo, estarán igualmente impedidos de marcar la asistencia de otro u otros trabajadores, aplicándoseles, en caso de hacerlo, las mismas sanciones.

### ARTÍCULO 6

Los permisos por inasistencias y salidas en horas de trabajo se obtendrán del Gerente General y serán comunicados al responsable de Recursos Humanos. Se exceptúan los permisos por Comisiones de Servicios.

### ARTÍCULO 7

Todo trabajador deberá dar aviso a su Jefe inmediato a primera hora si no le es posible asistir al trabajo, indicando el motivo de su falta. En caso de enfermedad, deberá el trabajador comunicarlo a su inmediato superior, para luego acreditarla oportunamente con el Certificado Médico.

### ARTÍCULO 8

La ausencia al trabajo sin motivo, priva al colaborador de la remuneración respectiva. Adicionalmente, y según las circunstancias, oportunidad, reiteración, etc., se le aplicarán las sanciones previstas en el presente Reglamento y en la legislación vigente.

## CAPÍTULO III

### DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL EN LA EMPRESA

#### ARTÍCULO 9

Están prohibidas todas las salidas del personal fuera del área de la Empresa en horas de trabajo, salvo que la naturaleza de sus funciones así lo requiera o por causa de suma urgencia de tipo personal, debidamente autorizadas. Las salidas del personal por motivo de sus funciones deberán ser autorizadas por el Jefe inmediato, y los permisos de tipo personal deberán ser autorizados por el Gerente General.

#### ARTÍCULO 10

El ingreso a la Empresa fuera de las horas de trabajo, deberá ser autorizado por el Gerente de Administración y únicamente para realizar trabajos extraordinarios o especiales.

#### ARTÍCULO 11

Permiso es toda autorización que faculta al colaborador a interrumpir sus labores habituales.

El permiso se otorga por horas y en caso de requerirse plazos mayores, se le denominará licencia. Todo permiso o licencia, cualquiera sea el motivo que lo origine, debe ser autorizado por el jefe inmediato y será solicitado con la debida anticipación, salvo casos de fuerza mayor. La empresa reconoce las siguientes clases de permisos:

a) Permiso sin goce de haber.

b) Permiso personal, se otorgará de manera excepcional y no conlleva la pérdida del goce de salario hasta un límite de 1.5 horas por día y no por más de tres días consecutivos o alternos al mes.

c) Permiso por enfermedad, debidamente acreditada y hasta el límite fijado por las Normas Vigentes. No conlleva la pérdida del goce de haberes hasta el tope de ley.

d) Permiso por fallecimiento de algún familiar directo del colaborador. No conlleva la pérdida del goce de salario. Todo permiso sin goce de salario priva al colaborador de la remuneración correspondiente, en forma proporcional al tiempo dejado de laborar. Los permisos sin goce de salario por asuntos personales se supeditarán a las necesidades de trabajo y se otorgan a juicio del jefe respectivo. El colaborador que se ausente sin haber obtenido el permiso respectivo, incurrirá en inasistencia injustificada, descontándose de su salario, el tiempo de inasistencia correspondiente.

## CAPÍTULO IV

### CONDUCTA Y RESPONSABILIDAD EN EL TRABAJO

#### ARTÍCULO 12

Corresponde al colaborador entre otras, las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir el presente Reglamento Interno de Trabajo.
- b) Desempeñar sus labores con honestidad, lealtad, eficiencia y productividad, de acuerdo con las funciones que les sean asignadas, las instrucciones impartidas por su jefe y los objetivos de la empresa.
- c) Comunicar por escrito al área de Administración, cualquier cambio o variación de sus datos personales, familiares, estado civil, cambio de domicilio u otros, a fin de mantener actualizados sus datos personales.
- d) Cumplir con el horario de trabajo que haya establecido la Empresa.
- e) Cuando el trabajador no pueda concurrir a sus labores por fuerza mayor o por encontrarse enfermo, lo hará conocer a su superior inmediato, acreditando las causas de su ausencia en la oportunidad que se reintegre a su puesto.
- f) Concurrir a trabajar bien presentado.
- h) Mantener la debida compostura y respeto para con sus superiores compañeros de trabajo y terceras personas que visiten las oficinas de KARVEN EDITORIAL. S.A, debiendo velar en todo momento por la buena imagen de la Empresa.
- i) Acatar las normas de seguridad y prestar la máxima colaboración en Casos de Siniestros o Situaciones de Riesgo, relacionados con el personal o instalaciones de la Empresa.
- k) El personal debe suspender sus labores para tomar sus alimentos en el turno y horas señalados en la empresa.

#### ARTÍCULO 13

Los colaboradores de la Empresa están obligados a trabajar de buena fe con toda su habilidad y eficiencia en las labores que se les asigne. Cualquier forma de disminución intencional del rendimiento efectivo, será considerada como falta y se aplicarán las disposiciones pertinentes del presente Reglamento, así como las de Ley.

#### ARTÍCULO 14

Los colaboradores de la Empresa están obligados a brindar la mayor atención y cortesía a los clientes. Asimismo, queda estrictamente prohibido a los empleados encargados de atender al público, el fumar durante las horas de su atención; así como también solicitar o recibir dádivas como consecuencia de las funciones a su cargo.

## ARTÍCULO 15

Es obligación de los colaboradores guardar la más estricta reserva, tanto sobre las operaciones de la Empresa y sus clientes, como sobre su organización interna. Consecuentemente, queda estrictamente prohibido hacer declaraciones al público y a la prensa, salvo que estén debidamente autorizados.

## ARTÍCULO 16

Se prohíbe realizar actividades comerciales, políticas y proselitistas dentro del local de la Empresa. Las horas de trabajo deben ser dedicadas exclusivamente a la oficina.

## ARTÍCULO 17

La recepción de Dinero, Letras, Cheques o Valores de cualquier clase, es de facultad exclusiva del personal autorizado. Por consiguiente, queda terminantemente prohibido disponer lo contrario.

## ARTÍCULO 18

La responsabilidad ante la Empresa, por la pérdida de Dinero, Títulos, Valores, Documentación en sí, Útiles de Escritorios, Llaves, Carnés de Identidad, etc., es personal. La sanción será aplicada de acuerdo a la naturaleza y gravedad de la falta.

## ARTÍCULO 19

La rotación de puestos de los colaboradores es facultad del Gerente General. También es facultad del Gerente de Área, en Coordinación con la Gerencia de Administración, a fin de que los colaboradores incrementen sus conocimientos, o por concernir a la Empresa, sin que esto signifique rebaja de remuneración y/o categoría. Asimismo, podrá solicitar el cambio respectivo por incompetencia o indisciplina, al margen de la sanción disciplinaria correspondiente, que sea de aplicación al caso.

## ARTÍCULO 20

Todo colaborador deberá comunicar obligatoriamente al responsable de Recursos Humanos, cualquier cambio de domicilio, o en su estado civil, etc., a fin de que sea registrado en su ficha personal.

## CAPÍTULO V

### RECLAMOS LABORALES INTERNOS

#### ARTÍCULO 21

Cuando el colaborador tuviera un reclamo o dificultad, puede recurrir a su jefe inmediato superior quien comunicará su decisión por escrito dentro de los tres días útiles siguientes. Si el colaborador no estuviera conforme con esta decisión, puede recurrir a la Gerencia de Administración dentro de los tres días hábiles. También dentro del plazo de tres días hábiles se comunicará la decisión a colaborador, el que podrá como último recurso, elevar su reclamo dentro de un día hábil, a la Gerencia General, la que resolverá también en el plazo de un día hábil.

#### ARTÍCULO 22

Cuando surja una reclamación colectiva, en determinada sección, ésta será atendida por el Jefe respectivo. Si esta gestión no diera resultado, el asunto lo asumirá la Gerencia de Administración, quien luego de reunirse con los afectados, tratará de dar solución al problema.

#### ARTÍCULO 23

Ninguna reclamación individual o colectiva, es razón para abandonar el puesto asignado, debiendo ser ésta atendida fuera de las horas de trabajo, salvo casos muy urgentes y que justifiquen solicitar permiso al Jefe respectivo.

## CAPÍTULO VI

### PAGO DE LAS REMUNERACIONES

#### ARTÍCULO 24

Los sueldos se abonarán en forma mensual. Todo el personal está obligado a firmar el duplicado o copia del recibo de Pago después del abono correspondiente; esto no implica renuncia del trabajador a cobrar sumas no consignadas su recibo de pago.

#### ARTÍCULO 25

Todo reclamo relacionado con su recibo de pago de sueldos será dirigido por escrito a la Gerencia de Administración.

## CAPÍTULO VII

### VACACIONES

#### ARTÍCULO 26

El descanso vacacional se otorgará a cada colaborador, dentro de los 12 meses siguientes de haber cumplido un año o más de servicio, siempre y cuando cumpla con el record de asistencia que señala la Ley.

#### ARTÍCULO 27

Ningún colaborador podrá iniciar el goce del descanso vacacional sin la correspondiente autorización escrita de la Gerencia pertinente y conocimiento del responsable de Recursos Humanos. Antes de hacer uso de sus vacaciones, el colaborador debe transferir sus funciones a la persona que lo reemplace o a su jefe inmediato. Asimismo, la Empresa deberá abonar la respectiva remuneración vacacional al colaborador, antes que este haga uso de su descanso.

## CAPÍTULO VIII

### SEGURIDAD Y ACCIDENTES DE TRABAJO

#### ARTÍCULO 28

Los colaboradores tienen la obligación de colaborar con la seguridad de la empresa, debiendo entre otras acciones:

- Verificar las condiciones del equipo antes de iniciar sus labores
- Cuidar que los bienes de la empresa, sea instalaciones, equipos o materiales bajo su cuidado no sufran deterioro o daño por falta de mantenimiento o atención.
- Informar oportunamente sobre cualquier infracción, condición o práctica insegura que observe, así como sobre cualquier accidente por leve que sea.
- Participar en toda actividad de seguridad.
- Contribuir con ideas y sugerencias para mejorar las condiciones e índices de seguridad.
- Cualquier otra prevista en el Reglamento respectivo, así como en las normas sobre Seguridad y Salud en el Trabajo.

## CAPÍTULO IX

### CAPACITACIÓN

#### ARTÍCULO 29

La empresa reconoce la necesidad de capacitar a sus colaboradores en las labores que realizan, para lo cual presta apoyo para el desarrollo de programas de capacitación. La empresa promueve y auspicia la participación de los colaboradores en cursos relacionados con las áreas en las cuales se desempeñan, con el objeto de elevar el nivel del personal técnico y /o profesional.

## CAPÍTULO X

### MEDIDAS DISCIPLINARIAS

#### ARTÍCULO 30

La política que guía la Empresa en sus relaciones con sus servidores, hace que ella trate de darle oportunidad al colaborador para corregir sus errores en el trabajo, salvo los casos de violación de este Reglamento o de las leyes vigentes que justifiquen su sanción o despido.

Las faltas más comunes que generan la imposición de las sanciones indicadas en los artículos subsiguientes son:

- Faltar al trabajo sin causa debidamente justificada. - Llegar tarde al centro de trabajo o salir antes de la hora establecida, sin contar con la debida autorización.
- Ausentarse del puesto de trabajo sin la debida autorización del jefe inmediato.
- Manejar u operar equipos, máquinas o vehículos que no le han sido asignados o sin autorización.
- Amenazar o agredir en cualquier forma, dentro o fuera del centro de trabajo, a un compañero de labores, cualquiera sea el nivel de éste.
- Dormir durante las horas de labores o presentarse a trabajar en estado de embriaguez o bajo influjo de sustancias alucinógenas.
- Introducir al centro de trabajo o ingerir dentro del horario laboral, bebidas alcohólicas, sustancias alucinógenas o psicotrópicas.
- Fumar en lugares donde está prohibido hacerlo por ley o por razones de seguridad.
- Realizar actividades de carácter mercantil o atender asuntos personales o profesionales ajenos a la Empresa.
- Cometer actos reñidos con la moral o las buenas costumbres.
- Causar desorden o trastornos que afecten el buen ambiente de trabajo que debe existir en la empresa.
- Difundir o divulgar información, al interior o exterior de la empresa que atente contra la imagen de la misma, de sus directivos o del personal.

- Divulgar información confidencial o reservada, a la cual haya tenido acceso en el desarrollo de sus funciones o por terceros.
- Resistirse a cumplir órdenes y tareas dispuestas por su jefe, en relación a su trabajo.
- Portar armas dentro del centro de trabajo y sin autorización de la empresa.
- Retirar del centro de labores, herramientas, materiales, documentos u otros bienes, sin autorización.
- Disminuir intencionalmente el ritmo de trabajo o suspender intempestivamente sus labores para atender asuntos personales o ajenos a la empresa.
- Pintar paredes, pegar volantes o causar daños o destrucción a los bienes muebles o inmuebles de la empresa o del personal.
- Emitir opiniones a través de la prensa, la radio u otro medio de comunicación sobre asuntos de la empresa, sin autorización previa y expresa de la Gerencia General.
- Emplear los recursos humanos y patrimoniales de la Empresa con fines distintos a los intereses de ésta, sea en provecho propio o de terceros.
- Aceptar recompensas, dádivas o préstamos de personas directa o indirectamente vinculadas a la empresa, sea con ocasión del cumplimiento de sus funciones o que lo pudieran comprometer en el ejercicio de éstas.
- Valerse de su condición de colaborador de la empresa para obtener beneficios de índole personal.
- Ejercer los poderes y atribuciones conferidos por la empresa, en provecho propio o de terceros.

#### ARTÍCULO 31

La empresa establece cuatro (4) clases de medidas disciplinarias en casos de infracción al presente Reglamento:

- a) Amonestación Verbal.
- b) Amonestación por escrito con el correspondiente demérito en su file personal.
- c) Suspensión según el caso.
- d) Despido.

Cabe mencionar que el orden de enumeración de estas sanciones no significa que deban aplicarse necesariamente en forma correlativa. Cada sanción se adecuará a la naturaleza y/o gravedad de la falta y a los antecedentes personales del trabajador.

#### ARTÍCULO 32

La amonestación escrita se aplica cuando hay reincidencia en las faltas leves o la falta reviste cierta gravedad. Su ejercicio corresponde al jefe respectivo, con indicación expresa de los hechos que la motivan, y se incorpora al legajo personal del trabajador.

Serán amonestados por escrito los colaboradores que incurran, entre otros, en las siguientes causales, siempre que la falta sea primaria y no revista gravedad:

- a). - Faltar injustificadamente al trabajo
- b). - Salir o ausentarse del puesto sin autorización de su Jefe inmediato.
- c). - Salir o ausentarse del trabajo antes de la hora sin el permiso o autorización correspondiente del Jefe inmediato.
- d). - Acumular diez o más tardanzas en un periodo de 30 días.
- e). - No incorporarse a sus labores después de concluido el tiempo establecido para el refrigerio o de concluido su descanso vacacional o licencia.
- f). - Realizar actos contrarios al orden, moral, ética y buenas costumbres dentro del centro laboral.
- g). - Actuar con negligencia o ineficiencia en sus obligaciones laborales. En ningún caso un trabajador deberá tener más de tres (3) amonestaciones escritas, con lo que, de presentarse una cuarta falta, igual o similar a las anteriores, en un periodo de doce (12) meses, que pudiera ser merecedora de una sanción escrita, corresponderá aplicarle una suspensión, salvo opinión en contrario y sustentada de quien vaya a aplicar la sanción.

### ARTÍCULO 33

La suspensión sin goce de haber es una medida correctiva que implica la suspensión perfecta del vínculo laboral. Se aplica como consecuencia de la reincidencia o acumulación de faltas que fueron sancionadas con amonestaciones verbales y/o escritas, aunque estas fueran de diversa naturaleza o concepto; o por cometerse violaciones más graves de las normas y disposiciones de la Empresa. El número de días hábiles de suspensión se fija de acuerdo a la gravedad de la falta. En caso de reincidencia o acumulación de faltas, la suspensión se aplicará por un lapso mayor a la impuesta en la última infracción sancionada. Su ejercicio corresponde al Gerente General para los colaboradores que no tengan rango de Gerentes, y al Directorio para los Gerentes, respetando las normas legales vigentes. Serán suspendidos sin goce de haber, por un mínimo de un (01) o más días los trabajadores que incurran, entre otras, en las siguientes causales, siempre que las faltas no ameriten despido:

- a). - Faltar de palabra o de hecho a los superiores y/o colaboradores
- b). - Utilizar materiales de oficina, para fines ajenos al trabajo y al uso destinado.
- c). - Dedicarse a trabajos particulares dentro del centro de trabajo.
- d). - Reiterada comisión de faltas que determinen amonestación.
- e). - Alterar el orden de la organización mediante altercados, riñas o peleas.
- f). - Desobedecer a su Jefe inmediato en el cumplimiento de las labores encomendadas.
- g). - No devolver oportunamente los valores que la Empresa le hubiera entregado para el desempeño de labores.

## ARTÍCULO 34

Esta suspensión se hará por carta notarial con copia al Ministerio de Trabajo y Promoción del Empleo y con conocimiento de la Gerencia General y Gerencia del Área correspondiente.

## ARTÍCULO 35

Despido es la separación definitiva del trabajador por haber cometido falta grave prevista en la ley. Las siguientes faltas, graves, ocasionarán automáticamente el despido obligatorio:

- a) El incumplimiento de las obligaciones de trabajo que supone el quebrantamiento de la buena fe laboral, la reiterada resistencia a las órdenes relacionadas con las labores, la reiterada paralización intempestiva del trabajo y la inobservancia del Reglamento Interno de Trabajo que revistan gravedad.
- b) La disminución deliberada y reiterada en el rendimiento en las labores.
- c) La apropiación consumada o frustrada de bienes o servicios del empleador o que se encuentran bajo su custodia, así como la retención o utilización indebida de los mismos, en beneficio propio o de terceros, con prescindencia de su valor.
- d) El uso o entrega a terceros de información reservada del empleador, la sustracción o utilización no autorizada de documentos de la empresa; la información falsa al empleador con la intención de causarle perjuicio u obtener una ventaja y la competencia desleal.
- e) La concurrencia reiterada en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o sustancias estupefacientes, y aunque no sea reiterada, cuando por la naturaleza de la función del trabajo, revista excepcional gravedad.
- f) Los actos de violencia, grave indisciplina, injuria y faltamiento de palabra verbal o escrita en agravio del empleador, de sus representantes, o sea que se cometan en el centro de trabajo o fuera de él cuando los hechos se deriven directamente de la relación laboral. Los actos de extrema de violencia, tales como la toma de rehenes o de locales, podrán adicionalmente ser denunciados ante la autoridad judicial competente.
- g) El daño intencional a los edificios, instalaciones, obras, maquinarias, instrumentos, documentación, materia prima y demás bienes de propiedad de la empresa o en posesión de ésta.

h) El abandono del trabajo por más de 3 días consecutivos, las ausencias injustificadas por más de 5 días en un periodo de 30 días calendario o de más de 15 días en un periodo de 180 días calendario, hayan sido o no sancionadas disciplinariamente en cada caso; la impuntualidad reiterada, si ha sido comunicada por escrito por el empleador, siempre que se hayan aplicado sanciones disciplinarias previas de amonestaciones escritas y suspensiones. Para que no se configure el abandono de trabajo, toda ausencia al centro de trabajo deberá ser puesta en conocimiento del empleador y aprobado por este, exponiendo las razones que la motivaron dentro del término del tercer día de producida, más el término de la distancia. El plazo se contará por días hábiles entendiéndose como tales los laborales en el respectivo centro de trabajo.

i) La condena penal por delito doloso. El despido se producirá al quedar firme la sentencia y conocer de tal hecho el empleador, salvo que éste haya conocido del hecho punible antes de contratar al trabajador.

j) La Inhabilitación del trabajador. La inhabilitación que justifica el despido es aquella impuesta al trabajador por autoridad judicial o administrativa para el ejercicio de la actividad que desempeñe en el centro de trabajo, si es por un periodo de 3 meses o más. Si es por menos de 3 meses sólo hay suspensión del contrato.

## ARTICULO 36

A Para la aplicación de las sanciones, y dependiendo de la gravedad de las mismas, se podrá disponer la conformación de un Comité, que finalmente será el encargado de investigar la falta cometida y de proponer la sanción a aplicar a la persona encargada de sancionar al colaborador.

## ARTICULO 36-B

Las sanciones, cualquiera sea su naturaleza, serán registradas en el legajo personal del colaborador, y serán tomadas en cuenta, como parte del historial del colaborador, para las promociones o incrementos de remuneraciones, como parte del historial del trabajador dentro de KARVEN EDITORIAL.

## CAPÍTULO XI

### RENUNCIA DEL TRABAJADOR

## ARTÍCULO 37

Todo empleado que formule renuncia a la empresa deberá ceñirse a lo siguiente:

a) Presentar mediante carta simple o notarial su renuncia con 30 días de anticipación.

b) Consecuentemente, y estando a la espera de la respuesta de la citada carta, deberá ir preparando todo lo relacionado a la entrega del puesto (Documentos, llaves, útiles de escritorio, carnet de trabajo, Reglamento Interno, etc.).

#### ARTÍCULO 38

La Gerencia General puede exonerar del plazo de ley, antes mencionado, entendiéndose aceptada la solicitud si no es rechazada por escrito dentro del tercer día.

#### ARTÍCULO 39

Todos los casos no previstos expresamente en este Reglamento se regirán por las disposiciones que al efecto dicte la Empresa, en el legítimo ejercicio de sus derechos, dentro del margen de facultades que le acuerde el ordenamiento legal vigente.

#### ARTÍCULO 40

La Empresa se reserva el derecho de ampliar y/o modificar el presente Reglamento Interno, con la debida autorización del Ministerio del Trabajo o de acuerdo a disposiciones de Gobierno.

#### ARTÍCULO 41

La empresa podrá proceder a emitir, según las necesidades así lo requieran, normas explicativas y complementarias que, sin apartarse del espíritu de la disposición reglamentaria, indique claramente la dinámica y la manera de darle cumplimiento, debidamente autorizadas por el Ministerio del trabajo.

#### ARTÍCULO 42

El presente Reglamento entrará en vigencia luego de ser aprobado por el Directorio y puesto en conocimiento de las Autoridades Administrativas del Ministerio del Trabajo

#### CAPÍTULO XII

#### REEMPLAZOS Y ENCARGATURAS

#### ARTÍCULO 43

Cuando alguno de los puestos previstos por el Cuadro de Asignación de Personal quede temporalmente vacante, ya sea por renuncia, suspensión, inhabilitación, vacaciones, licencia, descanso o cualquier otro motivo previsto en el presente Regla

mento, el Gerente General podrá cubrirla a través de un reemplazo, encargándole la plaza de manera temporal a uno sus colaboradores, estableciéndose las condiciones económicas que correspondan. Si el puesto fuera el de Gerente General, o de cualquier otra de las gerencias, la determinación del reemplazo y las condiciones económicas del mismo será efectuada por el Directorio de la Empresa. En cualquier caso, se dejará expresa constancia con el trabajador o funcionario a quien se le vaya a encargar el puesto vacante, que la encargatura será temporal, regresando a su puesto habitual una vez una vez terminada la vacancia del puesto temporalmente cubierto.

## CAPÍTULO XIII

### PROCEDIMIENTO EN CASO DE RECIBIR RECLAMOS POR HOSTIGAMIENTO SEXUAL

#### ARTÍCULO 44

El colaborador (a) que vea afectada su dignidad, intimidad, integridad física, psíquica y psicológica, debido a ciertas conductas de naturaleza sexual (hostigamiento sexual) por parte de personas que, en el centro de trabajo por encontrarse en una posición de autoridad, jerarquía, u otra situación ventajosa se aprovechan de ello, tiene el derecho a que se inicie un procedimiento administrativo a fin de que cese el hostigamiento. Las conductas de naturaleza sexual realizadas por un trabajador a otro de igual jerarquía o de similar situación, o hacia un superior, serán igualmente conocidas

#### ARTÍCULO 45

La Autoridad competente para realizar la investigación por hostigamiento sexual será el jefe (a) del área de administración. En caso de ser el presunto hostigador la jefa (a) de dicho departamento, lo hará ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía. En caso de que el presunto hostigador sea el Gerente General no será aplicable el procedimiento interno, por lo que el colaborador(a) tendrá derecho a interponer una demanda sobre cese de hostigamiento ante el poder judicial.

#### ARTÍCULO 46

El procedimiento consiste de los siguientes pasos:

a) El trabajador(a) que considere está siendo víctima de hostigamiento sexual podrá interponer una queja debidamente fundamentada ante el responsable de Recursos Humanos, o ante la autoridad inmediata de mayor jerarquía de ser el caso.

b) La Autoridad competente evaluará si los hechos reportados constituyen hostigamiento sexual.

c) La autoridad competente tendrá un plazo de tres (3) días útiles para informar al presunto hostigador de las imputaciones que se le hacen, corriendo traslado de la queja.

d) El presunto hostigador tendrá cinco (5) días útiles a fin de realizar sus descargos respecto de las imputaciones hechas en su contra.

e) La Autoridad Competente pondrá en conocimiento de la parte afectada los descargos respectivos; así mismo todos los documentos presentados deberán ponerse en vista de las partes.

f) La Autoridad competente tendrá para la investigación un plazo máximo de diez (10) días hábiles.

g) Después de culminado el plazo para la investigación, la autoridad competente tendrá cinco (5) días hábiles a fin de emitir una Resolución, poniéndole fin al procedimiento. Dicha resolución deberá ser motivada, y señalar la sanción correspondiente.

#### ARTÍCULO 47

Los medios probatorios deben servir para acreditar los hechos expuestos por las partes, los mismo podrán ser presentados hasta antes de emitir la resolución que pone fin al procedimiento.

Corresponde al hostigado probar lo que afirma en la queja, al punto de crear una duda razonable a su favor a fin de que la misma sea admitida a trámite. Se considerarán como medios probatorios los siguientes:

a) Declaración de testigos.

b) Documentos públicos o privados.

c) Grabaciones, correos electrónicos, mensajes de texto telefónicos, fotografías, objetos, cintas de grabación, entre otros.

d) Pericias psicológicas, psiquiátrica forense, grafotécnicas, análisis biológicos, químicos, entre otros.

e) Cualquier otro medio probatorio idóneo.

#### ARTÍCULO 48

De oficio o a pedido de parte se podrán dictar medidas cautelares a fin de asegurar la eficacia de la resolución. Dichas medidas serán adoptadas de acuerdo a la intensidad, proporcionalidad y necesidad respecto de lo caso. Las medidas a ser tomadas podrán ser las siguientes:

a) Rotación del presunto hostigador.

b) Suspensión temporal de presunto hostigador.

- c) Rotación del hostigado, a solicitud de la misma.
- d) Impedimento de acercarse a la víctima o a su entorno familiar, para lo cual se deberá efectuar una constatación policial al respecto.
- e) Asistencia psicológica u otras medidas de protección que garanticen la integridad física, psíquica y/o moral de la víctima por ser el/la mayor afectado/a con el hostigamiento sexual sufrido.

#### ARTÍCULO 49

En caso se determine el acto de hostigamiento sexual, las sanciones aplicables dependerán de la gravedad, y podrán ser:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Suspensión.
- c) Despido
- d) Otras previstas en el presente Reglamento o en la Ley.

#### ARTÍCULO 50

Los colaboradores sancionados podrán interponer las acciones legales establecidas en la Ley.

#### ARTÍCULO 51

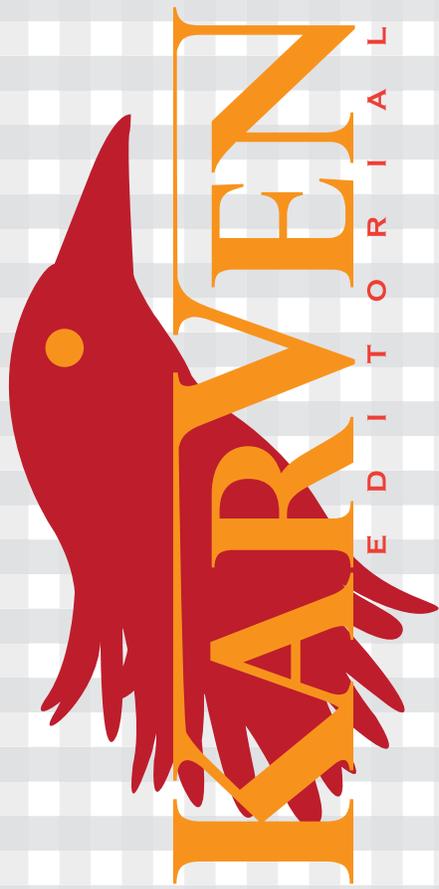
El hostigador podrá optar también por interponer una demanda por indemnización por despido arbitrario a razón de que el hostigamiento se considerará como un acto de hostilidad equiparable al despido.

#### ARTÍCULO 52

El plazo para presentar la queja o la demanda ante el poder judicial es de treinta días calendario, contándose a partir del día siguiente de producido el último acto de hostigamiento o indicio del mismo.

#### ARTÍCULO 53

El procedimiento, en todas sus etapas, será reservado.



Este manual reúne las herramientas básicas para el correcto uso y aplicación gráfica de la marca Karven editorial en todas sus posibles expresiones.

El correcto y consistente uso de la marca Karven editorial contribuirá a que consigamos los objetivos de identificación y refuerzo de la misma.

**MANUAL**  
**DE MARCA**

Los cuervos son aves muy inteligentes, bulliciosas, traviesas, que tiene varias representaciones en todas las mitologías a través de la historia, En la mitología grecorromana el cuervo aparece como el ave sagrada de Apolo por su aspecto fuerte y grácil.

En la mitología escandinava se consideraban consagrados al dios Odín, personificación de la exaltación psíquica en combate, dos cuervos, uno que simbolizaba el Pensamiento (Hugin) y otro que simbolizaba la Memoria (Munin). En las creencias del Extremo Oriente también existía esta vinculación simbólica del sol con el cuervo, el cual podía actuar como mensajero de los dioses.





KARVEN

E D I T O R I A L

*Isotipo.*

Se usa al cuervo para representar el compromiso que se tiene para enfrentar los retos y la dedicación de la marca a sus clientes.

*Logotipo.*

La marca Karven nace la fusión del nombre de los fundadores de la marca y el lazo que une a la misma.

*Sub-título.*

El sub-título representa a que se dedica la marca Karven.

C O L O R E S C O R P O R A T I V O

Los colores principales de la marca seran Rojo, Amarillo y Naranja, pero podran haber variaciones de estos.



*C:15 M:100 Y:90 K:10*



*M:80 Y:95*



*M:35 Y:85*

■ T I P O G R A F Í A C O R P O R A T I V A

Esta fuente es utilizada para la creación del diseño del logotipo.

**PERPETUA TITLING MT**

ABCDEFGHIJKLMN O P Q R S T U V W X Y Z 1234567890

■ T I P O G R A F Í A S E C U N D A R I A

**COPPERPLATE GOTHIC BOLD**

ABCDEFGHIJKLMN O P Q R S T U V W X Y Z 1234567890

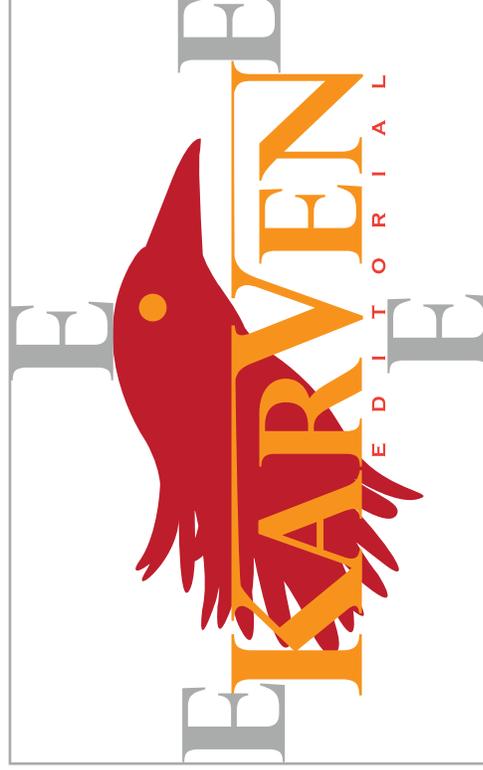
Esta fuente es utilizada para la creación del sub-título del logotipo.

**LUCIDA BRIGHT**

abcdefghijklmnopqrstu vwxyz 1234567890

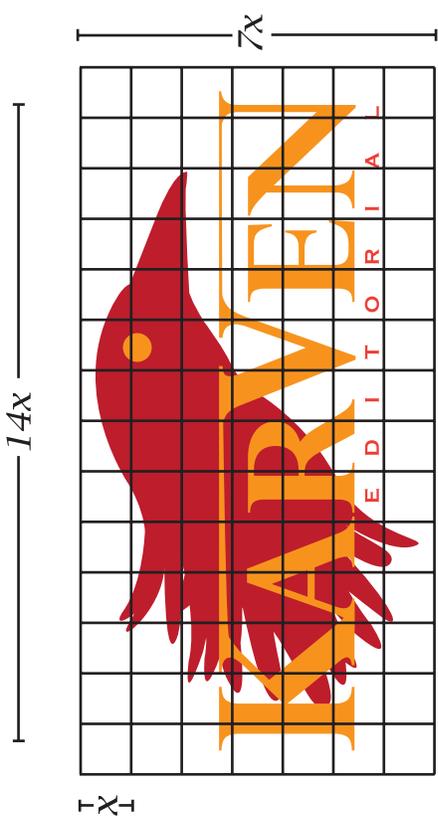
Esta fuente se utiliza como la fuente principal para la redacción del texto en los documentos empresariales.

El área de seguridad representa la distancia máxima posible a la marca sin afectarla, ni que la altere.



El área de seguridad se representa con letra E en Karven, esta representa el espacio libre que debe de poseer la marca en correlación a los demás elementos.

■ C O N S T R U C C I Ó N



*La construcción, se representa con X, de esta forma se ajusta a cualquier tamaño en el que se vaya a reproducir la marca.*

U S O S I N C O R R E C T O S



La marca siempre tendrá que mantener su integridad, no deberá ser estirada o deformada.



■ U S O S I N C O R R E C T O S

No se deberá de cambiar las posiciones de ninguno de los elementos dentro de la imagen corporativa, ya sea el isotipo o el logotipo.



Las variaciones de colores de la imagen corporativa serán cuando la marca este sobre un fondo o fotografía, la marca pasara ser monocromática.





