Universidad Tecnológica de El Salvador

FACULTAD DE MAESTRÍAS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO

MAESTRÍA EN ADMINISTRACION DE NEGOCIOS

CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A: PALLET RC

TRABAJO DE GRADUACIÓN

PRESENTADO POR:

EDWIN ANTONIO ALVARENGA ALVARENGA

ROMAN EDGARDO CASTRO NAJARRO

IRIS MARISOL ORTIZ PORTILLO

HADA ESMERALDA SCHENTE COLATO

PARA OPTAR AL GRADO DE:

MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS

ABRIL, 2020

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

AUTORIDADES ACADÉMICAS

ING. NELSON ZÁRATE SÁNCHEZ

RECTOR

LIC. JOSE MODESTO VENTURA ROMERO

VICERECTOR ACADÉMICO

LIC. JUAN CARLOS CERNA AGUIÑADA

DECANO FACULTAS DE MAESTRÍAS Y ESTUDIOS DE POSGRADOS

SR. JOSE RODOLFO ALDANA HERNANDEZ

PRESIDENTE

LICDA. NOHEM GARCIA

PRIMER VOCAL

LIC. ORLANDO ALCIDES MENÉNDEZ PADILLA

SEGUNDO VOCAL

LICDA. GLADIS ESTENIA RECINOS ALAS

TERCER VOCAL

ABRIL, 2020

SAN SALVADOR, EL SALVADOR, CENTROAMÉRICA

Universidad Tecnológica de El Salvador

Facultad de Maestrías y Estudios de Postgrado

ACTA DE EXAMEN PROFESIONAL

HABIÉNDOSE REUNIDO EL JURADO CALIFICADOR INTEGRADO POR:

SR. JOSE RODOLFO ALDANA HERNÁNDEZ, LICDA. NOEMY GARCIA, LIC. ORLANDO ALCIDES MENÉNDEZ PADILLA Y LICDA. GLADIS ESTENIA RECINOS ALAS A LAS OCHO HORAS, Y LUEGO DE HABER DELIBERADO SOBRE EL EXAMEN PROFESIONAL DE LOS ESTUDIANTES: **EDWIN ANTONIO ALVARENGA ALVARENGA, ROMÁN EDGARDO CASTRO NAJARRO, IRIS MARISOL ORTIZ PORTILLO Y HADA ESMERALDA SCHENTE COLATO.** QUIENES PRESENTARON DEFENSA DE SU TRABAJO DE GRADUACIÓN TITULADO: **"CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA REALIZADA A "PALLET RC"**

PARA OPTAR AL GRADO DE: **MAESTRO EN ADMINISTRACIÓN DE NEGOCIOS**

Y DEL CUAL SE EVALUARON TAMBIÉN LOS CONOCIMIENTOS RELACIONADOS CON EL TEMA MISMO. POR TANTO, ESTE JURADO RESUELVE DECLARAR EL EXAMEN COMO Aprobado ,YA QUE SI CUMPLE CON LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS EN EL REGLAMENTO DE GRADUACIÓN DE LA FACULTAD DE MAESTRÍAS Y ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA DE EL SALVADOR.

OBSERVACIONES: Aprobados con honores

SAN SALVADOR, VEINTIDOS DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTE.

SR. JOSE RODOLFO ALDANA HERNÁNDEZ
PRESIDENTE DEL JURADO

LICDA. NOEMY GARCIA
PRIMER VOCAL

LIC. ORLANDO ALCIDES MENÉNDEZ PADILLA
SEGUNDO VOCAL

LICDA. GLADIS ESTENIA RECINOS ALAS
TERCER VOCAL

Índice

Resumen Ejecutivo ..... **i**

1. Parte I: Diagnóstico y Acción clave de éxito 1

1.1. Información Básica de la Empresa **1**

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor **1**

1.2. Diagnóstico del Equipo Consultor **2**

1.2.1. Dirección Estratégica **2**

1.2.2. Dirección y Liderazgo **4**

1.2.3. Análisis del Entorno **5**

1.2.4. Mercadeo y Ventas **6**

1.2.5. Producción y operaciones **8**

1.2.6. Gestión Ambiental **10**

1.2.7. Estructura Organizacional **11**

1.2.8. Finanzas **12**

1.2.9. Recursos Humanos **13**

1.2.10. Gestión de Información **14**

1.2.11. Gestión de Calidad **15**

1.2.12. Innovación Tecnológica **16**

1.3. Análisis de la Información: Áreas de Oportunidad **17**

1.4. Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata **24**

2. Parte II: Acción clave de éxito: Fundamentación, beneficios e implantación 25

2.1. Proceso seguido en la determinación de la acción clave de éxito a implantar **25**

2.1.1. Contacto con socio Estratégico **26**

2.1.2. Presentación de la Consultoría **26**

2.1.3. Realización de diagnostico **27**

2.1.4. Presentación de fortalezas, áreas de oportunidad y selección de la acción clave de éxito a implementar **28**

2.1.5. Elaboración de la acción clave de éxito. **29**

2.1.6. Presentación del avance de la acción clave de éxito. **29**

2.1.7. Presentación de Acción clave de éxito finalizada **29**

2.1.8. Implementación y Seguimiento **30**

2.1.9. Evaluación de Implementación: Resultados Obtenidos **30**

2.1.10. Presentación Final de Consultoría: Informe Final **30**

2.2. Beneficios de la acción clave de éxito a implantar **30**

2.2.1. Acciones Clave de Éxito y sus Beneficios **30**

2.2.2. Beneficios de Otras intervenciones de acciones claves de Éxito **32**

2.3. Descripción de la acción clave de éxito **36**

2.3.1. Objetivos de la acción clave de éxito **37**

2.3.2. Alcances de la Acción Clave de Éxito 38

2.3.3. Acción Clave de Éxito 1: Elaboración e implementación de un Sistema para el manejo de inventarios por medio del Sistema ODOO. 39

2.3.4. Acción Clave de Éxito 2: Elaboración de un manual de procedimientos para la gestión de permiso/certificación ambiental 80

2.3.5. Acción Clave de Éxito 3: Elaborar e Implementar la nueva estructura Organizacional para Pallet RC 90

2.3.6. Otras Acciones Claves de Éxito Intervenidas 102

2.3.7. Socialización de Acciones Claves de Éxito 123

2.4. Fundamentación teórica de la acción clave 126

2.4.1. ERP 126

2.4.2. La Estructura Organizacional 130

2.4.3. Normativas Ambientales 133

2.5. Plan de implantación de la acción clave de éxito 135

2.6. Impacto Económico 137

3. Parte III: Resultados implementación acción clave de éxito 138

3.1. Resultados Acción Clave de éxito 1: Elaboración e implementación de un Sistema para el manejo de inventarios por medio del Sistema ODOO 138

3.2. Acción Clave de Éxito 2: Elaboración de un manual de procedimientos para la gestión de permiso/certificación ambiental 141

3.3. Acción Clave de Éxito 3: Elaborar e Implementar la Estructura organizacional de la empresa..... 143

Conclusiones del Equipo Consultor 147

Recomendaciones del equipo consultor..... 155

REFERENCIAS 158

Anexos 160

Resumen Ejecutivo

El Documento presentado a continuación es el resultado de la evaluación de PALLET RC utilizando para ello un proceso de identificación de las fortalezas y áreas de oportunidad que afectan su competitividad y desempeño con el fin de que les permitan realizar acciones correctivas.

La metodología utilizada para la ejecución de esta consultoría consistió en un proceso de varias etapas: entrevistas, visitas a la empresa, observación Directa, diseño de informe, validación y aprobación de informe, presentación de informe final, en las que interactuaron el equipo consultor, el empresario y sus colaboradores directos.

En el proceso de Diagnóstico Integral realizado por el Equipo Consultor se identificaron aspectos puntuales en 12 grandes áreas de gestión con sus correspondientes sub-áreas evaluadas, lo que permitió señalar las principales ¨Áreas de Oportunidad¨ las cuales se describen ampliamente en la sección de Diagnóstico del Consultor.

Posteriormente, a partir de la información recopilada y analizada se determinaron 7 áreas prioritarias a intervenir, de acuerdo a variables de impacto y factibilidad, siendo estas:

Cuadro 1: Cuadro de Áreas de Oportunidad

AREAS DE MEJORA	SUB AREAS
DIRECCION ESTRATEGICA	OBJETICOS ESTRATEGICOS
ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	PODER DE DECISION
MERCADEO Y VENTAS	GESTION DE VENTAS
GESTION AMBIENTAL	NORMATIVA AMBIENTAL
PRODUCCION Y OPERACIONES	PLANIFICACION DE LA PRODUCCION
RECURSOS HUMANOS	POLITICA DE PERSONAL
PRODUCCION Y OPERACIONES	MANEJO DE INVENTARIO

En reunión con el empresario y el equipo consultor se determinó el área de oportunidad a intervenir estableciéndose la acción clave de éxito a implementar la cual consiste en la Elaboración e implementación de un Sistema para el manejo de inventarios por medio del Sistema ODOO, la cual incluirán el módulo de inventarios, compras con sus respectivos manuales de usuarios y su capacitación para el personal.

Con esta acción clave la empresa se verá beneficiada ya que podrá gestionar de manera óptima sus recursos; incrementará su control operativo y por consecuencia reducirá sus riesgos operativos. Es así como en un plazo de

4 meses se implementó la acción clave la cual fue elaborada de manera conjunta con el empresario y sus colaboradores más cercanos.

Los resultados obtenidos de la implementación fueron los siguientes:

- Control total de los inventarios, a nivel general y por almacenes, controlando cada salida entrada y conteniendo sus respectivos costos, así como su precio de venta por artículos, todo esto efectuado en tiempo real y sumamente accesible, desde una PC, Tablet, o cualquier dispositivo móvil.
- Creación y puesta en marcha de ERP Odoo, el cual conlleva todos los módulos necesarios para Pallet RC y mediante el cual la entidad llevara el 100% de sus registros de inventario, ordenes de producción, de manera oportuna.
- La toma de decisiones, basado en la nueva estructura organizacional y el manual de políticas de personal que contemplan la descripción y perfil del puesto; aporta a la toma de decisiones que requieran solución inmediata.
- El desarrollo de un manual de procedimientos para la gestión de permiso ambiental, le permitirá a Pallet RC; impulsar la puesta en marcha de la gestión de dicho permiso; ya que cuando conocimos a Pallet RC; no sabían cómo iniciar el proceso.
- El desarrollo del Sitio Web/Chat en vivo; les ha permitido llegar a nuevos mercados locales e internacionales.

- El desarrollo de la Identidad de Marca, le ha brindado a Pallet RC; reconocerse por su logo, colores; la cual le permite posicionarse y diferenciarse de su competencia.

Como equipo consultor agradecemos al empresario y colaboradores todo el apoyo, interés y colaboración que nos brindaron a lo largo de este tiempo esperando con esta consultoría haber contribuido a la sostenibilidad y competitividad de la organización.

1. Parte I: Diagnóstico y Acción clave de éxito

1.1. Información Básica de la Empresa

Cuadro 2: Información Básica de la Empresa

Ref.	Nombre Campo	Contenido Campo
1	**Nombre Contacto Empresa**	Jose Rodolfo Hernandez Aldana
2	**Cargo**	Gerente General/DUEÑO
3	**Razón Social Empresa**	Jose Rodolfo Hernandez Aldana
4	**Matrícula de Comercio**	101863-9
5	**Giro Empresa**	Servicios no clasificados previamente
7	**Sector**	industrial
8	**N° Empleados Jefes**	4
9	**N° Empleados Administrativos**	6
10	**N° Empleados Operarios**	53
11	**N° Operarios Permanentes**	41
12	**N° Operarios Temporales**	12
13	**Dirección**	Km 31 1/2 Carretera a Sonsonate, frente desvio el Tigre Ateos, Sacacoyo La libertad
14	**Ciudad / País**	Sacacoyo, La Libertad/ El Salvador
15	**Teléfonos**	2345-6449 / 7797-6381
16	**Fax**	
17	**E-mail**	reciclajes_aldaba@yahoo.com
18	**Mes / Año Fundación Empresa**	2001
19	**Número de Productos**	Aproximadamente 25
20	**Principal Producto / Servicio 1**	Tarimas
21	**Principal Producto / Servicio 2**	Plastico
22	**Principal Producto / Servicio 3**	Carton/Papel
25	**Ventas Netas Totales Ultimo año**	Información no proporcionada
26	**Ventas Netas Totales Penúltimo año**	Información no proporcionada
27	**Ventas Netas Totales Antepenúltimo año**	Información no proporcionada
28	**Exportación Directa (SI/NO)**	No exporta
29	**Exportación Distribuidores (SI/NO)**	NO maneja distribuidores
30	**Exportaciones Totales Ultimo año**	No exporta
31	**Exportaciones Totales Penúltimo año**	No exporta
32	**Exportaciones Totales Antepenúltimo añ**	No exporta
33	**¿Ha utilizado instrumentos de fomento?**	No
34	**¿Cuáles?**	NO

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

1.2. Diagnóstico del Equipo Consultor

A continuación, se presentan los aspectos relevantes encontrados en las Áreas de Gestión, específicamente en cada una de las subáreas que las integran, por el Equipo Consultor en el proceso de entrevistas más verificación visual y visitas a la organización.

1.2.1. Dirección Estratégica

1.2.1.1. Misión – Visión

PALLET RC Es una empresa que se dedica a la actividad de Fabricación (reparación), compra y venta de tarimas de madera. Fabrican tarimas nuevas según especificaciones de clientes, pero la principal actividad son las tarimas recicladas (30%/70%). Así como reciclaje (compra y venta) de plástico, cartón y chatarra, para el sector industrial

Su misión es ofrecer servicios confiables con garantía de la calidad, atendiendo de forma personalizada las necesidades de tarimas y productos favoreciendo también a la conservación del medio ambiente.

Pallet RC tiene su visión en llegar a ser una empresa líder que contribuya a la mejora de los procesos a través de la reutilización de materiales que impacten a la sostenibilidad del medio; sus valores pilares son Responsabilidad, Servicio, Confiabilidad y Compromiso.

1.2.1.2. Historia de la empresa

PALLET RC Nace en 1990 con el sueño de un Emprendedor, su fundador Don Rodolfo Hernández, quien inicia sus pasos como emprendedor en la Comercialización de ropa y lociones. Pero es hasta en 1995 que se traslada como subcontratista para el recicla de plástico, tarimas y cartón; y es ahí donde empieza la aventura de un líder el querer ser grande en el mundo del reciclaje.

En esa aventura se encuentra una oportunidad, una empresa le ofrece el reciclado de 20,000 tarimas en un día. recuperando en esta inversión sus pérdidas reflejadas anteriormente así fue como se incorpora en el negocio de tarimas.

Palabras de su fundador: "Fue la luz de Dios la que entonces me enseño el camino que tengo hasta el momento el cual pedí llorando, he trabajado desde el 2001 hasta la fecha, es lo que nos tiene con vida, pasando altas y bajas dando continuidad y es lo que tenemos hasta el momento

1.2.1.3. Objetivos Estratégicos

Los objetivos estratégicos no están escritos, pero los definen el empresario Don Rodolfo y su hijo Dennys quien se encarga de coordinar a todo el equipo. Se notifican de manera verbal para dar a conocer el seguimiento de la empresa, dar a conocer el cuadro de ventas, informe diario de la producción.

Los objetivos de corto y largo plazo no están definidos. Los principales problemas para el establecimiento y cumplimiento de los objetivos es la falta de planificación y coordinación entre la parte de compras/ventas y producción.

1.2.2. Dirección y Liderazgo

1.2.2.1. Estilo Directivo

La empresa esta estructura de la siguiente manera:

- Área de Producción
- Área de administración

El área de producción es dirigida por Dennis Hernández y Valeria Hernández (Ambos hijos del empresario); son los responsables de planificar los recursos de producción desde personal hasta recursos materiales, elaboración de informes de producción diaria. Ambos de igual forma aportan en la búsqueda de oportunidades de compra realizando algunas veces funciones administrativas

El área administrativa está dirigida por Don Rodolfo Hernández (Empresario), quien se enfoca en la búsqueda de oportunidad tanto de compra como de venta; recibe informes de resultados mensuales. Algunas veces aporta en la planificación de la producción.

1.2.2.2. Autonomía

Las decisiones se toman de manera autónoma por parte de los propietarios, básicamente se enfrentan en aquellas de suma importancia como todo lo referente compras y estratégico, contrataciones, despidos, horarios, nuevos productos. A la fecha no se posee intervención de otras instituciones.

Por otro lado, las decisiones operativas de poco impacto son tomadas por Dennis Hernández y Valeria Hernández. Las decisiones que no pueden tomar son las de carácter financiero o que impacten los posibles resultados de la empresa.

1.2.2.3. Instrumentos de Gestión

Dentro de los instrumentos de gestión que se utiliza para basar la toma de decisiones se consideran reportes de producción, reportes de ventas y costos; resultados financieros mensuales. No existe herramienta que permita generar indicadores. Aunque el negocio es próspero no hay informes sistematizados ni evaluación de impacto de decisiones.

1.2.3. Análisis del Entorno

1.2.3.1. Normativa e Institucionalidad

No se poseen instrumentos de fomento por parte del estado, por consiguiente, no se ha ocupado ninguna.

1.2.3.2. Comprensión del Sector

El sector económico al que pertenece la entidad es bien informal; por lo que dentro de las dificultades del entorno se menciona la principal; la cual es la competencia ya que ofrece precios muchas veces más bajos con productos con muy baja calidad.

1.2.3.3. Alianzas

PALLET RC ha realizado alianzas en momento de necesidad con MADERU, sin embargo, lo evita debido a que no se siente cómodo. Ha considerado alianzas solo con distribuidores, pero no con la competencia

1.2.4. Mercadeo y Ventas

1.2.4.1. Relación con Clientes

Actualmente brinda atención al cliente, sin embargo, de forma informal, realizada por la administración por medio de Don Rodolfo Hernández realizándola con información verbal y visual de clientes. El proceso de captación de clientes es a través de referencias con otros clientes

Tiene identificado a principales clientes, la cual nos mencionó algunos: Termoencogible, Adoc, Sabores Cosco, George C. Moore, Ransa,; sus atributos que más valoran sus clientes son Calidad, Limpieza, Responsabilidad

1.2.4.2. Segmentación, Mercado Meta y Posicionamiento

Pallet RC clasifica a sus clientes por sus exigencias, por facturación, por tipo de producto, por clientes ABC. Por tipo de productos que pueden ser tarimas, reciclados de plásticos, cartón, metal. El seguimiento al cliente por medio de visitas periódicas, ayudan a posicionarse en la mentalidad del cliente.

1.2.4.3. Producto

Actualmente no existe una coordinación para la fijación de los planes de mercadeo ya que no hay ninguna persona encargada de marketing que coordine con producción. El desarrollo, las mejoras y la coordinación se lleva a cabo entre Don Rodolfo Hernández y las exigencias que el cliente va solicitando.

1.2.4.4. Precio

Los precios se fijan en base a una estructura de costos fijos y variables. Los principales costos en relación a su monto e importancia son: Costos fijos (MP, insumos, mano de obra, logística (impuestos, luz, agua, etc.); e imprevistos) y Costo variables (transporte, fletes).

PALLET RC conoce a sus principales competidores de los cuales se estudian constantemente para poder comparar los precios. Sus competidores se encuentran: Ángel Mejía (Tarimas El Ángel), Luis Alda (Maderusa) y Manuel Pleitez

1.2.4.5. Gestión de Ventas

Pallet RC no maneja de forma una gestión de ventas, solamente considera su punto de equilibrio la cual es una venta mensual de 4500 tarimas, sobre eso ya es ganancia para la empresa.

Los reclamos se canalizan por medio de llamadas o visitas, y el mejoramiento de acuerdo a las exigencias del cliente

1.2.4.6. Comunicaciones

No cuenta con un plan de comunicación interna ni externa.

1.2.5. Producción y operaciones

1.2.5.1. Análisis de Proveedores

Sus proveedores son normalmente sus mismos clientes, los criterios de selección son el tipo de materiales en cuento a calidad ofrecida y el crédito.

1.2.5.2. Manejo de Inventarios

No cuentan con un análisis y control de inventario, ya que las compras las realizan por necesidad y oportunidades de desalojo. Al momento de decepcionar la MP por desalojo, se clasifica considerando si solo se traslada para Inventario, si se rechazos, si va producción y/o se va para desarme. Para el movimiento de inventario, manejan el concepto de primeras entradas primeras salidas

1.2.5.3. Planificación de la Producción

No cuentan con una proyección de venta; van realizando todo bajo pedido y según necesidades del momento.

1.2.5.4. Distribución de Planta

La distribución de la planta esta detallada por bloques A, B, C y D. Cada bloque realiza una actividad y/o funcionamiento, por ejemplo: 1) Recepción de materia prima 2) Clasificación de materiales 3) desarme 4) Armado 5) Almacenaje.

1.2.5.5. Nivel Tecnológico

La última adquisición de quipo fue el pasado agosto 2019 por una clavadora. Se tiene en proyecto la compra de una máquina de desarme.

1.2.5.6. Mantención de Maquinarias

Se cuentan con mantenimientos tanto preventivos como correctivos de maquinaria. Por el momento la maquinaria se cuenta con una estadística que falla una vez mes.

1.2.6. Gestión Ambiental

1.2.6.1. Normativa Ambiental

No se cuenta con una política ni Normativa Ambiental

1.2.6.2. Manejo de Residuos

Los residuos se clasifican durante cada proceso de producción, se botan según esta clasificación. No manejan indicadores de residuos, pero han logrado identificas que de las tarimas en Madera es un 70% y de clavos es un 30%.

1.2.6.3. Riesgo y Salud Ocupacional

Se brinda equipo de protección personal básica, y en la Planta están colocados extintores de emergencia.

1.2.7. Estructura Organizacional

1.2.7.1. División del Trabajo

Su estructura organizacional está dividida de la siguiente manera:

Don Fito es el Gerente General, Don Dennys tiene a cargo la Sub Gerencia, producción, despacho, hay una encargada de compras y contabilidad, ventas no se cuenta con nadie. Se les otorga las tareas, horarios, procedimientos y lineamientos al momento de la contratación; sin embargo, no están escritos en un manual de la empresa.

El Gerente toma las decisiones en cuanto a una contratación la cual se basa en la capacidad y en la preparación del perfil; además de las decisiones sobre ventas a clientes prospectos. El personal de la empresa se siente identificado con la empresa ya que algunos llevan años trabajando y esto es porque el clima motivacional que existe sea muy bueno, además de los incentivos, las remuneraciones y beneficios que ofrecen.

1.2.7.2. Poder de Decisión

Las decisiones están amarradas con el tipo de importancia e imparto en la organización

1.2.8. Finanzas

1.2.8.1. Tributaria y Normas Legales

Actualmente, presentan la información de rigor legal que son IVA y los libros contables.

1.2.8.2. Registros Contables

Se llevan Declaraciones de IVA pago a cuenta, renta, compra venta, estado de resultados. Se tiene contador tercerizado que lleva estos registros.

1.2.8.3. Análisis de costos

Los registros de cuentas se llevan en Excel, basado en esto se toma en cuenta en la toma de decisiones. Sin embargo, su estructura de cortos esta soportada principalmente en: la mano de obra, materia prima, depreciación de maquinaria y gastos fijos como energía, teléfono e internet y agua.

- Materia Prima
- Depreciación de maquinaria
- Gastos fijos (energía, agua, internet, teléfono)
- Fletes

1.2.8.4. Administración Financiera

No elaboran flujo de efectivo donde puedan registrar los ingresos y egreso, ni elaboran presupuestos solamente para los egresos mensuales. La estructura de los costos y gastos son variables, no hay análisis financieros ni indicadores financieros.

1.2.9. Recursos Humanos

1.2.9.1. Desempeño del Personal

El nivel de los operarios es de conocimientos empíricos que cumplen con normas y conocimientos requeridos. Para asignar tareas determinadas observan los conocimientos y habilidades de cada uno demuestra. Si los operarios no responden a sus cargos se rotan, sin embargo, estos no se dan en todos los casos.

1.2.9.2. Política de Personal

La propietaria realiza reclutamiento por medio preguntar con su personal actual, o muchas veces llegan a preguntar si hay oportunidad de trabajo, ya que manejan a nivel de la localidad ser una empresa estable. Saben qué perfiles necesitan para cada puesto, pero no los tienen en por escrito. Al momento de incorporar un nuevo elemento, no cuentan con un proceso de inducción.

1.2.9.3. Incentivos y Beneficios del personal

El trabajo es recompensado para aquel que posee una actitud positiva, es proactivo, eficiente y eficaz; entre los incentivos están: la relación de meta, productividad y así se hacen las compensaciones. El personal fijo por otra parte cuenta con las prestaciones de ley (ISSS y AFP).

El rendimiento del personal se evalúa en la Producción, ya que cada operario tiene su control de producción en los reportes que completan a mano; lo cual lo hacen cada vez que realizan de forma diaria

1.2.9.4. Clima y Motivación del personal

La empresa estima que la mayoría del personal se identifica con la misión por su compromiso de trabajo y se sienten orgullosos. No hay actividades extra programáticas. Adicionalmente, evalúan el compromiso del personal, por el control de ausencias la cual son muy bajas; la baja rotación de personal.

1.2.10. Gestión de Información

1.2.10.1. Información

La información que manejan es interna y las personas responsables de procesarla es Dennys Hernández, Estefany Hernández, Valeria Hernández,

Rodolfo Hernández tanta información de ventas, atención al cliente, entrega de producto, recursos humanos, producción, caja chica y proveedores.

1.2.10.2. Comunicación

La información dentro de la empresa se transmite de forma verbal y escrita, lo cual hace que funcione la comunicación en sentido horizontal y verticalmente.

1.2.11. Gestión de Calidad

1.2.11.1. Control de calidad

Actualmente, llevan un control de calidad de recepción de materias primas la cual se realiza al momento de recepcionar el material. Adicionalmente, llevan controles de calidad en el proceso, realizando mediciones en cada uno de los materiales antes de ensamblar las tarimas.

1.2.11.2. Aseguramiento de la Calidad

El aseguramiento de calidad lo realizan considerando las siguientes variables: Limpieza, Calidad, y servicio; medida de productos, calidad de madera y según norma local y norteamericana (40x48" y 1x1.20 mts respectivamente).

Adicionalmente implementan Normas Oirsa que se enfoca en los estándares de fumigación internacionales.

1.2.11.3. Calidad de Producto

La calidad del producto final, se establecen desde el análisis de la calidad de los insumos: Las bases, parales, cuartones y tacos

1.2.12. Innovación Tecnológica

1.2.12.1. Estrategia Tecnológica

Estrategias tecnológicas implementadas no cuentan, pero si tiene dos proyectos las cuales son la incorporación de una Maquina Desmanteladora la cual ronda en una inversión de $20,000 y una Maquina Re sacadora requiriendo una inversión de $27,000.

1.2.12.2. Cultura de Innovación

Una de las características esenciales de PALLET RC, es que fabrican a los requisitos del cliente, por lo que constantemente, se están innovando; ya que los nuevos diseños pueden ofrecerse con otros clientes.

1.2.12.3. Sistema e Infraestructura

La empresa se relaciona con otras empresas o Universidades para el desarrollo tecnológico y/o estratégico CENTROMYPE y FUSAI

1.2.12.4. Ejecución de Proyectos de Innovación Calidad de Producto

Actualmente Pallet RC no tienen proyectos de Innovación de Producto.

No maneja ningún presupuesto para ejecución de proyectos nuevos ni desarrollos nuevos

1.2.12.5. Tecnologías de Información

No manejan un circuito cerrado de Tecnología de Información, solo cuentan poseen equipo computacional como software y hardware. No se maneja información crítica con soporte computacional.

1.3. Análisis de la Información: Áreas de Oportunidad

A continuación, se presentan los resultados del análisis de la información recopilada en el Diagnóstico Integral en el cual se validó la información obtenida por el equipo consultor en las entrevistas y visitas, para extraer los aspectos prioritarios a intervenir según se describen en la siguiente tabla:

Cuadro 2: Áreas de Oportunidad Diagnosticadas

Área-subárea	Fundamentación y Consecuencias al superar la debilidad
Dirección Estratégica Objetivo	**Fundamentación:** ✓ No se cuenta con objetivos estratégicos por escrito.

Estratégico	✓ No se tiene un plan de acción para el cumplimiento de los objetivos estratégicos. ✓ No se dispone de un presupuesto para inversiones. **Beneficios al superar el área de oportunidad:** ✓ Alineación estratégica dentro de la organización. ✓ Formalización y difusión de los objetivos estratégicos. ✓ Establecimiento de estrategias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos. ✓ Adecuada orientación del uso de los recursos dentro de la empresa.
Estructura Organizacional Poder de decisión	**Fundamentación:** ✓ La toma de decisiones está centralizada en el gerente y subgerente no permite identificar otras oportunidades de negocio. ✓ El personal operativo participa únicamente en la toma de decisiones si cuenta con experiencia debida.

	✓ Las decisiones operativas al momento están siendo tomadas por el subgerente cuando deberían descentralizarse. **Beneficios al superar el área de oportunidad:** ✓ Una estructura Organizacional sólida. ✓ Toma de decisiones en forma inmediata y oportuna (Empowerment). ✓ Mejora en la comunicación y en las relaciones entre las personas. ✓ Se centran en ofrecer valor al cliente.
Mercadeo y Ventas Gestión de Ventas	**Fundamentación:** ✓ No se cuenta con gestión de nuevos clientes. ✓ No se tiene un sistema de evaluación que permita comparar las ventas en periodos determinados. ✓ No existe un programa de capacitaciones para desarrollar el departamento de ventas**.** **Beneficios al superar el área de oportunidad:** ✓ Mejora la gestión del equipo de trabajo. ✓ Agiliza la disponibilidad del producto en los puntos de venta.

	✓ Identificación rápida de clientes ya existentes como de clientes potenciales. ✓ Incremento de la fidelidad del cliente. ✓ Fortalece el servicio y la atención al cliente.
Gestión Ambiental Normativa Ambiental	**Fundamentación:** ✓ No se cuenta con una política ambiental en la empresa que permita acceder a una certificación para ingresar a otros segmentos de mercado. ✓ No se cuenta con un plan para el almacenamiento de los desechos en el área de madera. ✓ No existe un responsable establecido para la gestión ambiental que brinde seguimiento a la certificación ambiental y otras futuras certificaciones. **Beneficios al superar el área de oportunidad:** ✓ Aumento de la reputación e imagen de la empresa. ✓ Genera un apoyo a la RSE. ✓ Incremento de los ingresos, impactando en el crecimiento del negocio.

	✓ Disminución de la contaminación para nuestros clientes.
Producción y Operaciones Planificación de la producción	**Fundamentación:** ✓ No existen metas de producción formalmente establecidas. ✓ No se realizan pronósticos de la demanda de producto terminado. ✓ No se cuenta con una adecuada planificación de la producción para la distribución de los recursos de la empresa. **Beneficios al superar el área de oportunidad:** ✓ Cumplimiento más eficaz de los objetivos. ✓ Mayor control de inventario y planificación de stock y recursos. ✓ Reducción de costes operativos. ✓ Mejor atención al cliente. ✓ Producto o servicio final de mejor calidad.
Recursos Humanos Política de Personal	**Fundamentación:** ✓ No se cuenta con un plan promociones de personal.

	✓ No cuenta con plan de capacitación del personal por escrito. ✓ No se cuenta con una política de contratación y selección de personal. **Beneficios al superar el área de oportunidad:** ✓ Implementar políticas para la gestión del Talento Humano. ✓ Establecer herramientas para cada uno de los procesos que administra el Talento Humano. ✓ Contar con procesos internos eficientes para agilizar la toma de decisiones. ✓ Adecuada distribución de las responsabilidades de acuerdos a los perfiles. ✓ Gestión eficiente en los procesos de selección y contratación del personal. ✓ Genera valor en el Talento Humano.
Producción y Operaciones Manejo de Inventarios	**Fundamentación:** ✓ Por parte de los proveedores no brindan una política de garantía relacionada a los insumos y materia prima.

	✓ No se realizan pronósticos de la demanda de producto terminado. ✓ No hay un procedimiento debidamente establecido para realizar las adquisiciones de materiales. **Beneficios al superar el área de oportunidad:** ✓ Compras más eficientes. ✓ Mejora el flujo de efectivo de la empresa (Planeación de flujo de caja). ✓ Reducción de pérdidas y de costos de almacenamiento. ✓ Conocimiento y control del costo del inventario. ✓ Reducción de costos de flete. ✓ Reducción de la obsolescencia de inventarios.

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

De las doce áreas existentes en el diagnostico se identificaron siete áreas de oportunidad las cuales sirvieron de base para la elaboración de la propuesta de la acción clave de éxito a implementar-.

1.4. Recomendaciones: Acciones a realizar de manera inmediata

Cuadro 3: Acción Clave de Éxito a Implementar

Acción clave de éxito a implementar
PRODUCCIÓN Y OPERACIONES- Manejo de Inventarios Elaboración e implementación de un Sistema para el manejo de inventarios por medio del Sistema ODOO: 1) Implementación del módulo de Control de Inventario. 3) Implementación de módulo de compras. 4) Creación de manuales de Usuario. - 5) Capacitación del personal en el Sistema ODOO.
Otras intervenciones
GESTIÓN AMBIENTAL -Normativa Ambiental Investigación de la gestión para obtener una certificación o permiso ambiental en el MARN: 1) Realizar un manual de procedimiento para la gestión del permiso/certificación ambiental **ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL- Poder de Decisión** Elaborar e Implementar la Estructura Organizacional de la empresa, que incluya:

1) Evaluación de la estructura organizacional actual y propuesta de una nueva estructura organizacional. 2) Levantamiento de perfiles para cada puesto que incluya definición de funciones y responsabilidades para la operación y toma de decisiones.

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

2. Parte II: Acción clave de éxito: Fundamentación, beneficios e implantación

2.1. Proceso seguido en la determinación de la acción clave de éxito a implantar

A continuación, se detalla los pasos que se han seguido en la consultoría realizada a PALLET RC; estas se reflejan en el Cuadro 5:

Cuadro 4: Proceso de Consultoría para la Determinación de la Acción Clave de Éxito

PASOS	DESCRIPCION
1	Contacto con socio Estratégico
2	Presentación de equipo consultor
3	Realización de diagnostico

4	Presentación de fortalezas, áreas de oportunidad y selección de la acción clave de éxito a implementar.
5	Elaboración de la acción clave de éxito.
6	Presentación del avance de la acción clave de éxito.
7	Presentación de clave de éxito finalizada
8	Implementación y seguimiento
9	Evaluación de implementación: resultados obtenidos
10	Presentación final de consultoría: Informe final, acción clave de éxito y resultados obtenidos

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

2.1.1. Contacto con socio Estratégico

En este paso, se realiza el primer contacto con el Empresario, en el Caso con PALLET RC, el primer contacto para conocer al Empresario fue por medio de CENTROMYPE; la cual nos proporcionaron una ficha con la información del Socio Estratégico. *(Ver Anexo 1: Asignación de Socio Estratégico)*

2.1.2. Presentación de la Consultoría

En el paso de la presentación se realizó en las Instalaciones de la Universidad Tecnológica de El Salvador; la cual se llevó a cabo la presentación del Equipo Consultor RENOVA al Socio Estratégico (PALLET RC Sr. Rodolfo

Hernández) y la compañía de un integrante del CENTROMYPE. *(Ver. Anexo 2: Presentación de Equipo Consultor)*

2.1.3. Realización de diagnostico

Con una herramienta de diagnóstico se evaluaron diferentes áreas de la empresa en donde se determinaron fortalezas y áreas de oportunidad, las cuales debían ser intervenidas para mejorarlas. Por ello, se realizaron visitas, reuniones y entrevistas con la empresaria.

Después de haber finalizado la sesión de visitas y entrevistas, se dio paso a calificar los datos obtenidos. La metodología que se siguió para la calificación de los aspectos obtenidos de cada área, se muestra en los siguientes cuadros. Ver cuadro N°6.

Cuadro 5: Criterios de Evaluación de Aspectos Específicos

Calificación	Categorías	Resultado
1	**Deficiente**	No lo posee, no lo practica o no lo desarrolla / La respuesta dada no responde lo consultado
2	**Insuficiente**	Lo posee, lo practica o lo desarrolla pero de manera eventual, además de no estar formalizado / La respuesta es muy vaga carece

		de precisión y fundamentación respecto a lo preguntado
3	**Suficiente**	Lo posee, lo practica o lo desarrolla a menudo, además de no estar formalizado / La respuesta responde lo preguntado pero carece de evidencias
4	**Bueno**	Lo posee, lo practica o lo desarrolla es ya parte de su gestión solo que no está formalizado / la respuesta responde lo preguntado y hay evidencias de lo que se afirma
5	**Excelente**	Lo posee, lo practica o lo desarrolla es ya parte de su gestión y esta formalizado / La respuesta no solo responde lo preguntado sino también da mayores aportes

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

2.1.4. Presentación de fortalezas, áreas de oportunidad y selección de la acción clave de éxito a implementar

En este paso, se presentaron los resultados obtenidos del diagnóstico, las cuales les presentamos las tanto las fortalezas como las áreas de

oportunidad. En la misma presentación, se selección la Acción Clave de Éxito, basado en la que mayor impacto le reflejara en la Operación de PALLET RC.

(Ver Anexo 3: Presentación de diagnóstico)

2.1.5. Elaboración de la acción clave de éxito.

En este paso, se realizó la Planificación para la implementación de la acción clave de éxito.

Se conversó con el Socio Estratégico, para la planificación y se inició a plasmar la metodología de implementación. Se llevaron a cabo recorridos en la planta y conocer todo al personal que estará involucrado en la Acción Clave de éxito. *(Ver Anexo 4: Toma física de inventario inicial)*

2.1.6. Presentación del avance de la acción clave de éxito.

En este paso, se realizó una reunión, para presentar los avances la Acción Clave de éxito, la cual asistieron a dicha reunión Sr. Rodolfo Hernández y el Sr. Dennys Hernández*. (Ver Anexo 5: Informe de seguimiento)*

2.1.7. Presentación de Acción clave de éxito finalizada

Se presenta el flujograma de las actividades de la Acción Clave de éxito finalizada. En este paso, se prepara todo para la socialización de la Acción Clave de Éxito.

2.1.8. Implementación y Seguimiento

En este paso, se socializa la Acción Clave de Éxito por medio de capacitaciones, se entregan Credenciales necesarias y el Manual de Marca.

2.1.9. Evaluación de Implementación: Resultados Obtenidos

En este paso, se realiza un levantamiento de los resultados obtenidos y se compara con los resultados anterior de la operación. Y se identifican los impactos de la acción clave de éxito.

2.1.10. Presentación Final de Consultoría: Informe Final

Como su nombre lo indica, es el paso de presentar el informe final de la Consultoría, la cual es este documento.

2.2. Beneficios de la acción clave de éxito a implantar

2.2.1. Acciones Clave de Éxito y sus Beneficios

2.2.1.1. Beneficios de la Acción Clave de Éxito 1: Elaboración e Implementación de un Sistema de Manejo de Inventario por medido de ODOO

Producción y Operaciones-Manejo de Inventarios-Elaboración e implementación de un Sistema para el manejo de inventarios por medio del Sistema ODOO

Al atender los aspectos a mejorar de esta subárea se han detectado obtener los siguientes beneficios:

- Compras más eficientes.
- Mejora el flujo de efectivo de la empresa (Planeación de flujo de caja).
- Reducción de pérdidas y de costos de almacenamiento.
- Conocimiento y control del costo del inventario.
- Reducción de costos de flete.
- Reducción de la obsolescencia de inventarios.

2.2.1.2. Beneficios de la Acción Clave de Éxito 2: Elaboración de un Manual de Procedimientos para la Gestión de Permiso/Certificación Ambiental

Gestión Ambiental-Normativa Ambiental- Elaboración de un manual de procedimiento para la gestión del permiso/certificación ambiental.

Al atender los aspectos a mejorar de esta subárea se han detectado obtener los siguientes beneficios:

- Aumento de la reputación e imagen de la empresa.

- Genera un apoyo a la RSE.
- Incremento de los ingresos, impactando en el crecimiento del negocio.
- Disminución de la contaminación para nuestros clientes.

2.2.1.3. Beneficios de la Acción Clave de Éxito 3: Elaborar e implementar la Estructura Organizacional de la empresa

Estructura Organizacional -Poder de Decisión- Elaborar e Implementar la Estructura Organizacional de la empresa.

Al atender los aspectos a mejorar de esta subárea se han detectado obtener los siguientes beneficios:

- Una estructura Organizacional sólida.
- Toma de decisiones en forma inmediata y oportuna (Empowerment).
- Mejora en la comunicación y en las relaciones entre las personas.
- Se centran en ofrecer valor al cliente

2.2.2. Beneficios de Otras intervenciones de acciones claves de Éxito

2.2.2.1. Beneficio acción clave de Éxito: Elaboración de Sitio Web

Mercadeo y Ventas-Comunicaciones-Elaboración de Sitio Web y Chat en Vivo.

Al atender los aspectos a mejorar de esta sub área se han detectado obtener los siguientes beneficios:

- Genera otra puerta de acceso hacia la empresa.
- Trabajo continuo de comunicación con el cliente trabaja las 24 horas los 7 días de la semana.
- Amplía su mercado desde un nivel local hasta un nivel nacional o internacional.
- Promueve la comunicación con sus clientes y proveedores
- Encuentra nuevos clientes; por medio de su opción de "Contáctenos" o Chat en vivo
- Genera una buena imagen para los clientes.

2.2.2.2. Beneficio de acción clave de éxito: Elaboración de Manual o Identidad de Marca

Mercadeo y Ventas-Comunicaciones-Elaboración de Manual o Identidad de Marca

Al atender los aspectos a mejorar de esta sub área se han detectado obtener los siguientes beneficios:

- Darle valor a su marca.
- Posicionar la marca en el mercado.

- Ser reconocida y recordada por los consumidores fácilmente.
- Ser distinguida visualmente de la competencia.
- Credibilidad ante el consumidor y tus proveedores.

2.2.2.3. Beneficios de acción clave de éxito: Elaboración de Catalogo de Producto

Mercadeo y Ventas-Gestión de Ventas-Elaboración de Catálogo de productos virtual

Al atender los aspectos a mejorar de esta sub área se han detectado obtener los siguientes beneficios:

- Captación efectiva de los clientes, ya que los usuarios tienen los propios medios para informarse y solicitar una cotización, sin dependencia de terceros.
- Los clientes tienen la posibilidad de ver con detenimiento las fotografías de los productos y de leer con tranquilidad las descripciones detalladas y los precios.
- Facilita la compra por parte del público.
- Son una representación material de la empresa, que contienen no sólo sus productos y servicios, sino también los valores propios de la compañía.
- Son piezas gráficas que complementan a la perfección otras formas de promoción, como los sitios Web y los folletos.

2.2.2.4. Beneficios de acción Clave de éxito: Creación de una base de datos de Clientes

Mercadeo y Ventas-Relación con Clientes-Creación de una base de datos de clientes

Al atender los aspectos a mejorar de esta sub área se han detectado obtener los siguientes beneficios:

- Se mantendrá la Integridad de datos
- Seguridad de la información de sus clientes
- Facilita la consulta de la información sobre historial y análisis de ventas.
- Organiza a los consumidores en diferentes intereses y segmentos
- Se genera una comunicación ininterrumpida en el caso se ausente el contacto directo de la organización.

2.3. Descripción de la acción clave de éxito

A continuación, se desarrolla la acción clave de éxito; dicha acción está compuesta por 3 acciones principal y 4 acciones de apoyo detalladas a continuación; la cual nos permitió generar un impacto en Pallet RC de forma integral. La composición e integración de la acción Clave de éxito se representa a continuación en el grafico siguiente:

Figure 1: Composición de la Acción Clave de éxito

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

Adicionalmente a la Acción Clave de Éxito, se realizaron las siguientes intervenciones:

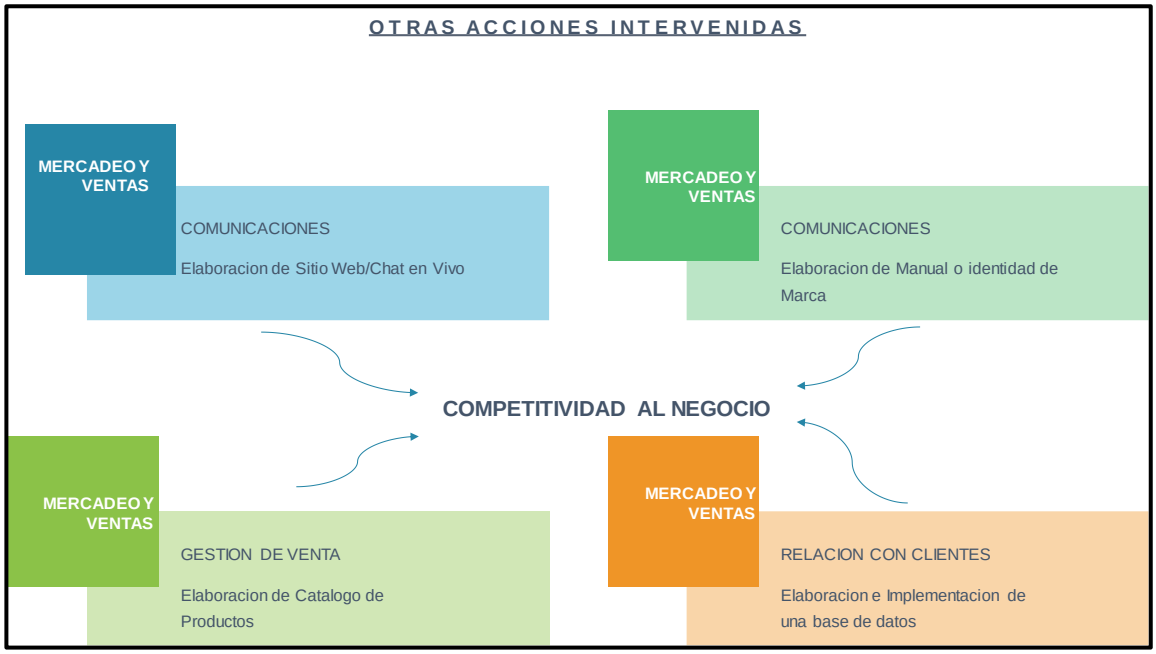


Figure 2: Desglose de otras acciones intervenidas

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

2.3.1. Objetivos de la acción clave de éxito

La presente consultoría tiene como objetivos lo siguiente al implementar su acción clave de éxito:

- Elaborar e Implementar de un Sistema para el Manejo de inventarios por medio del ERP-ODOO

- Elaborar un Manual de Procedimientos para la Gestión del permiso/certificación ambiental
- Elaborar e Implementar la Estructura Organizacional de Pallet RC

2.3.2. Alcances de la Acción Clave de Éxito

Para el logro de los objetivos, se espera que la consultoría desarrolle al menos los siguientes aspectos que deberán comprender el cumplimiento de la acción Clave de Éxito:

.

- **Elaborar e Implementar un Sistema para el Manejo de inventarios por medio del ERP-ODOO:**
    - Gestión de Credenciales para la Plataforma Odoo
    - Configuración de Odoo
    - Instalación de módulos: Inventarios, Contabilidad, Fabricación, Compras, Ventas
- **Elaborar un Manual de Procedimientos para la Gestión del permiso/certificación ambiental:**
    - Requisitos Generales para la gestión de permiso
    - Pasos requeridos para la gestión del Permiso
    - Inversión requerida para el permiso
    - Cronograma para la Gestión

- Contactos de Experto para la gestión del Permiso

- **Elaborar e Implementar la Estructura Organizacional de Pallet RC**:
  - Levantamiento de Estructura actual
  - Manual de Perfil y Descriptores de puesto
  - Costos de la Estructura Organizacional
  - Reglamento Interno
  - Formato de Contratos de Directos e Indirectos
  - Cronograma de Implementación de nueva estructura

Para todos los objetivos y alcances planteados, se estará realizando una Socialización con Pallet RC.

2.3.3. Acción Clave de Éxito 1: Elaboración e implementación de un Sistema para el manejo de inventarios por medio del Sistema ODOO.

Los pasos que hemos seguido para la Elaboración e Implementación de la Acción Clave de Éxito 1 es la siguiente:

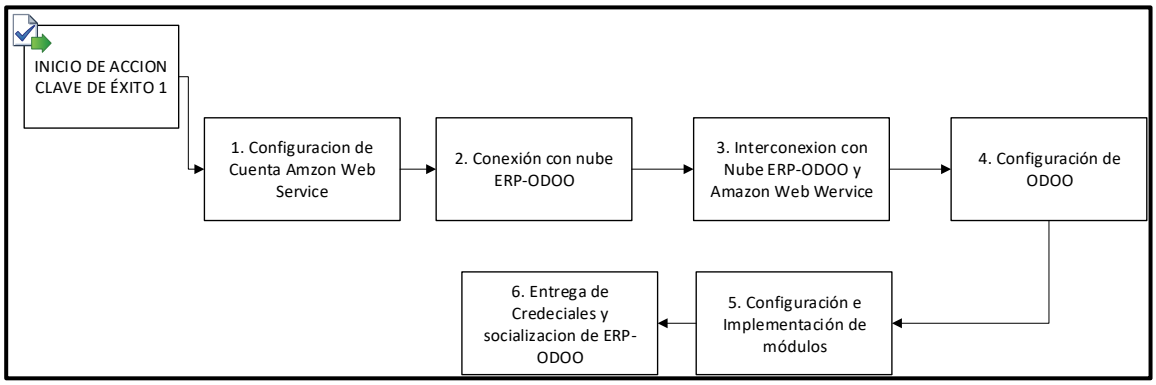


Figure 3: Flujograma de pasos para la Elaboración e Implementación de un Sistema para el Manejo de Inventario por medio del Sistema ODOO

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

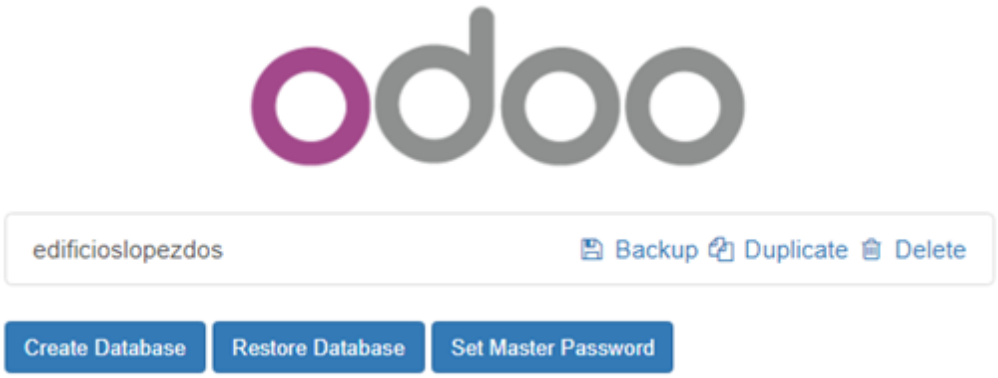
Descripción de pasos

1) *Configuración de Cuenta Amazon web Service*: Se utilizó el servidor de Amazon para crear la cuenta de correo y luego poder vincularse con Odoo.
2) *Conexión de la nube de Oddo con Amazon*: Se obtiene link, usuario y clave para el acceso a Odoo.
3) *Interconexión con Nube Odoo- AWS*
4) *Configuración Odoo*: Se descargan y configuran todos los módulos necesarios para el empresario en su operación

Se creará un acceso a Odoo con el nombre de la empresa y una contraseña maestra para que en caso de que se deba realizar algún cambio que afecte de manera brusca a la base de datos como borrar el acceso,

cambiar la contraseña, etc. solicitará esta contraseña para asegurarse de que nadie que no sea el administrador los pueda realizar. Con esto evitamos que intrusos consigan introducirse en los datos personales de la empresa, pudiendo causar grandes daños.

Ilustración 1: Creación de Cuentas en ODOO para Pallet RC

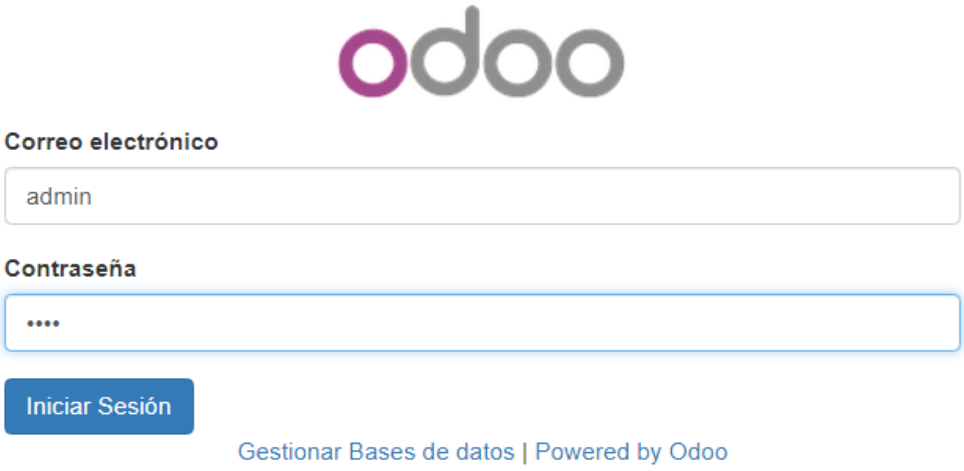


A la derecha podemos observar varias opciones, copia de seguridad, duplicar y borrar. Y en la parte inferior tres opciones más, crear base de datos, restaurar base de datos y establecer contraseña maestra. Las opciones que nos serán más útiles serán la copia de seguridad, ya que cada vez que se introduzca un nuevo dato deberemos realizar una nueva copia, asegurándonos así de que no se pierda nada.

Restaurar base de datos, en caso de sufrir algún error en el ordenador, pérdida, rotura, etc. podemos restaurar nuestra base de datos en otro dispositivo. El resto de las opciones por ahora a la empresa no le serán necesarias.

Para introducirnos dentro de la base de datos pinchamos encima del nombre de la empresa y aparecerá una pantalla donde deberemos introducir el usuario y la contraseña para acceder. *(Ver Anexo 6: Credenciales ODOO)*

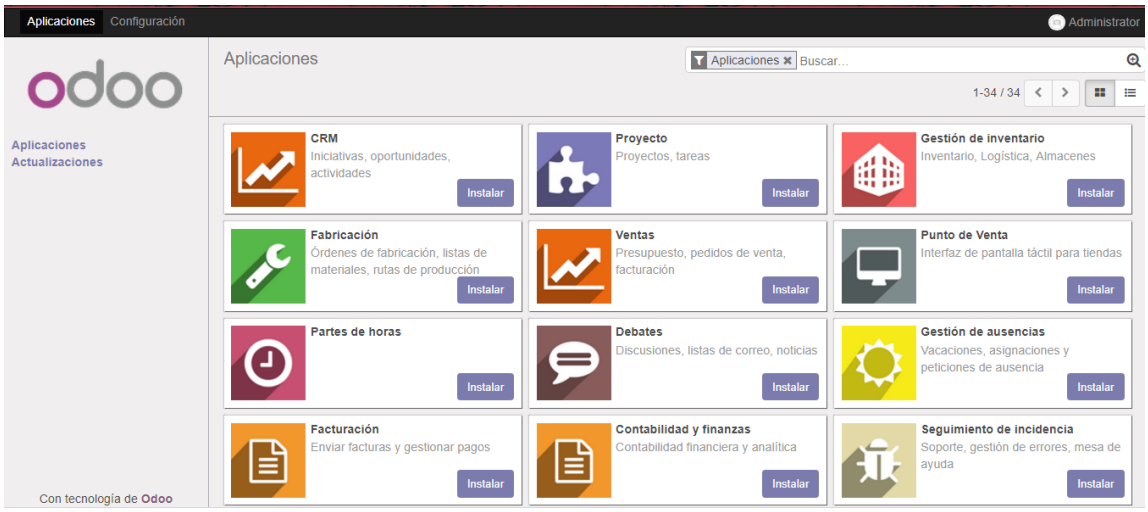
Ilustración 2: Credencial de Pallet RC para administración de ODOO



Una vez se accede al programa, aparecerán todos los módulos de los que el programa dispone y varios submenús tanto a la parte superior del programa como a la izquierda.

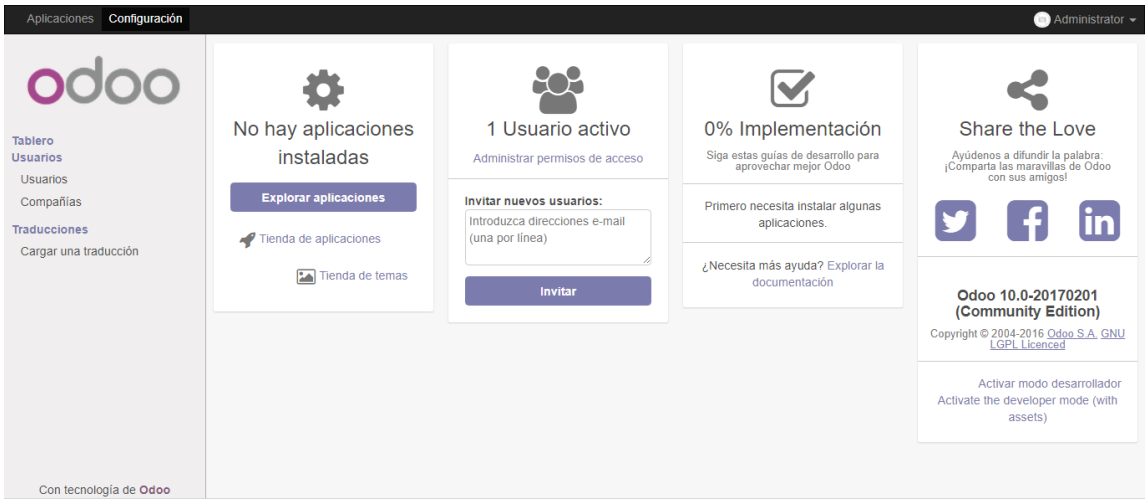
Primero acudiremos a la opción de configuración, donde el programa nos informa de toda la actividad que hemos realizado hasta el momento, aplicaciones instaladas, número de usuarios, etc.

Ilustración 3: Módulos disponibles de ODOO



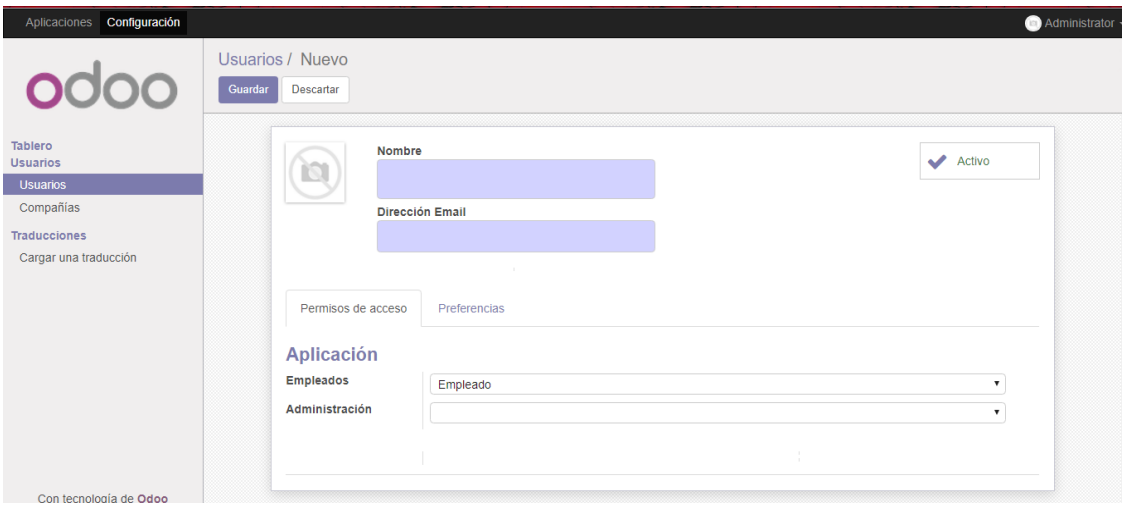
Primero acudiremos a la opción de configuración, donde el programa nos informa de toda la actividad que hemos realizado hasta el momento, aplicaciones instaladas, número de usuarios, etc.

Ilustración 4: Vista de Configuraciones de ODOO



A continuación, accedemos en la opción de ¨Usuario¨ donde se crea el usuario de Pallet RC, fundador de la empresa, y por ahora, el único usuario con acceso a los datos.

Ilustración 5: Creación de Usuarios ODOO



Una vez creada la cuenta, acudimos a ¨configuración¨ donde accederemos a ¨compañía¨. En esta sección se introducirá toda la información relevante sobre la empresa.

Ilustración 6: Incorporación de Información de Pallet RC

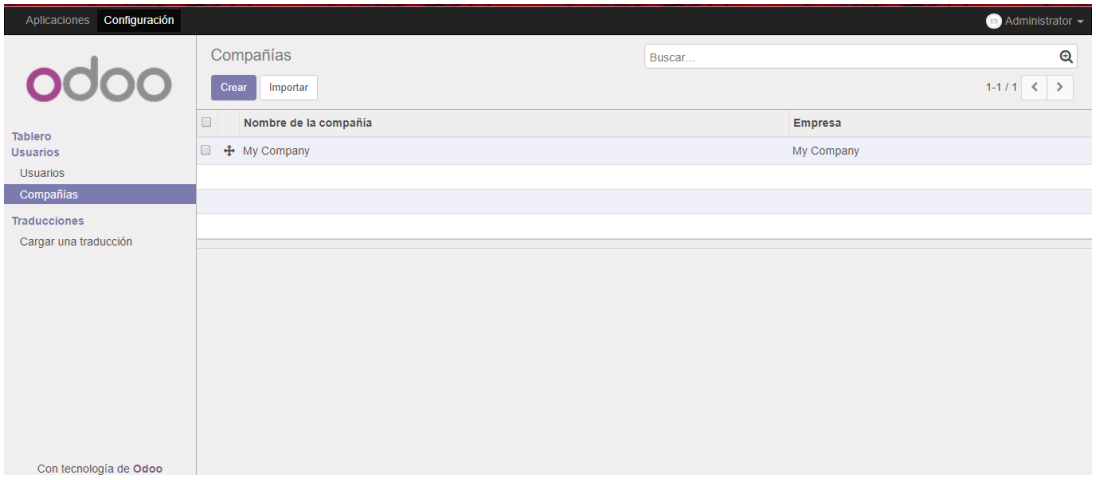
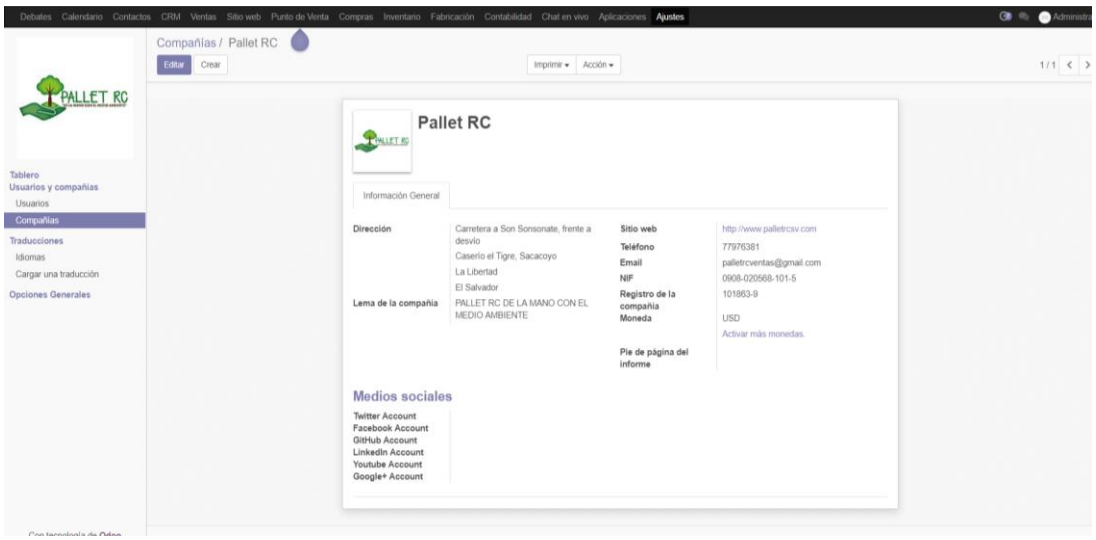


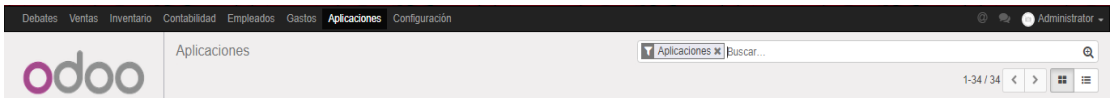
Ilustración 7: Información de Pallet RC en ODOO



Instalación de módulos

Una vez instalados todos los módulos necesarios veremos cómo aparecen a la parte superior el nombre de todos ellos, el cual es el acceso.

Ilustración 8: Módulos de ODOO instalados requeridos por Pallet RC



Se debe tener en cuenta que, en algunos módulos, cuando se instalan, automáticamente instalará otros módulos los cuales van sujetos a ellos y no se puede instalar uno sin el otro, indiferentemente de que luego la empresa pueda darle algún tipo se usó, como, por ejemplo, cuando se instala el módulo de contabilidad, automáticamente se instala también el módulo de gastos.

5) *Implementación*

Una vez instalados todos los módulos, se procederá a la inserción de los datos. Comenzaremos por el Módulo de Inventarios ya que son los primeros datos que la empresa nos ha facilitado.

- **Inventario:**

Es la base de un plan de negocios y rentabilidad del mismo. El manejo contable permitirá a la empresa mantener el control oportunamente, así como también conocer al final del periodo contable un estado confiable de la situación

económica de la empresa.

La exclusiva gestión de inventario de doble entrada de Odio permite la trazabilidad completa desde el proveedor al cliente. Nada se pierde, todo se mueve.

Configuración e implementación del módulo Inventario:

1. Configura tu almacén
2. Configuración de los mecanismos de reabastecimiento.
3. Configura el inventario inicial

Ilustración 9: Creación de almacenes de Materia Prima y Producto Terminado

4. Configurar de valoración de inventario.

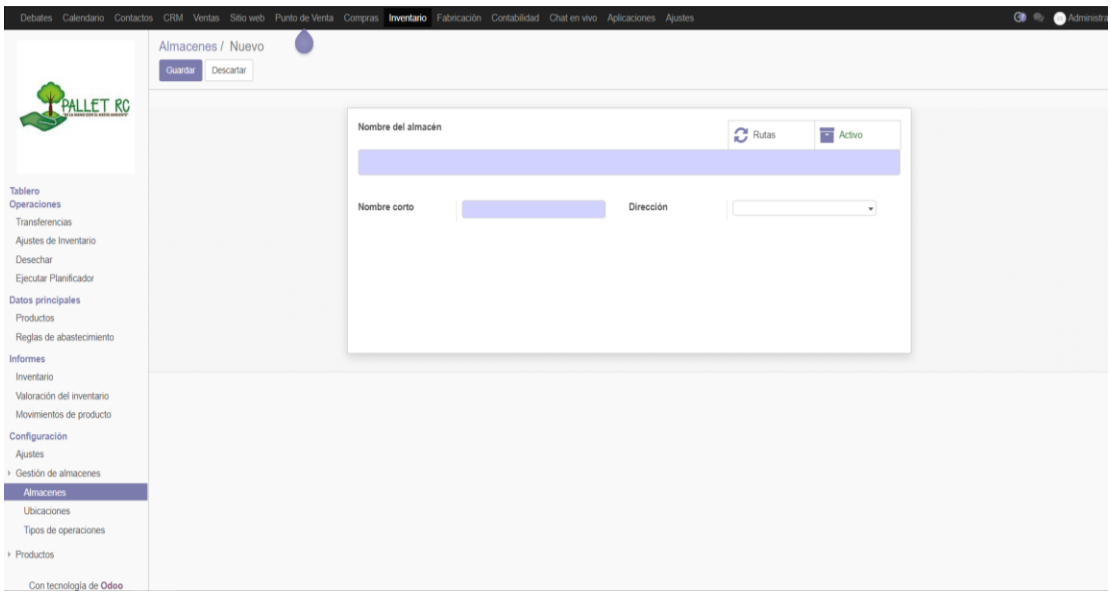


Ilustración 10: Almacenes Creados

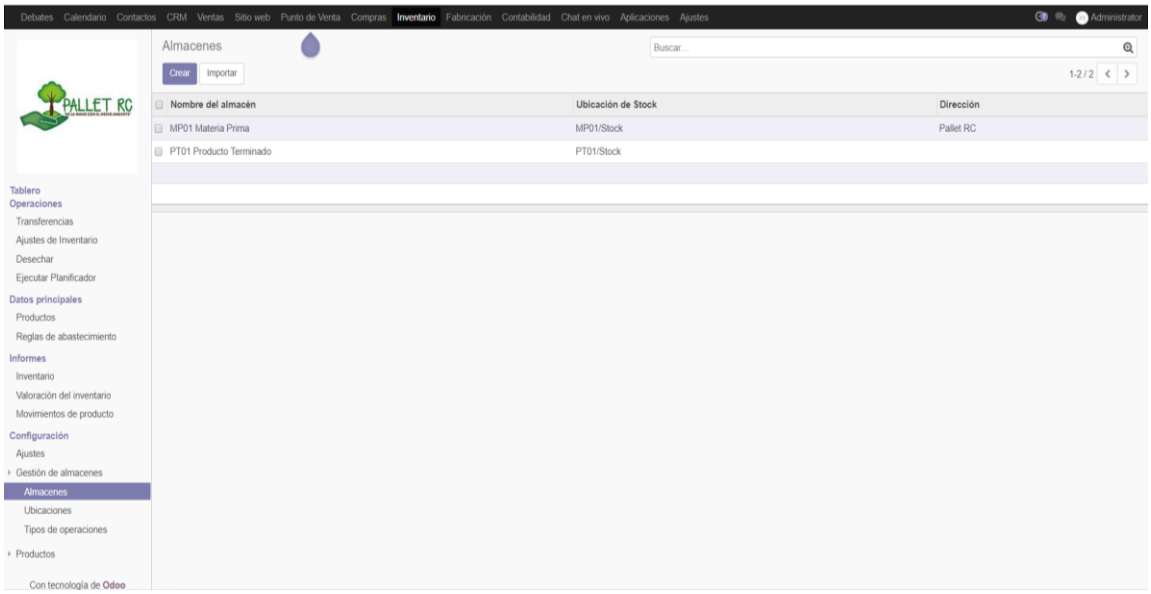


Ilustración 11: Almacén de Materia Prima

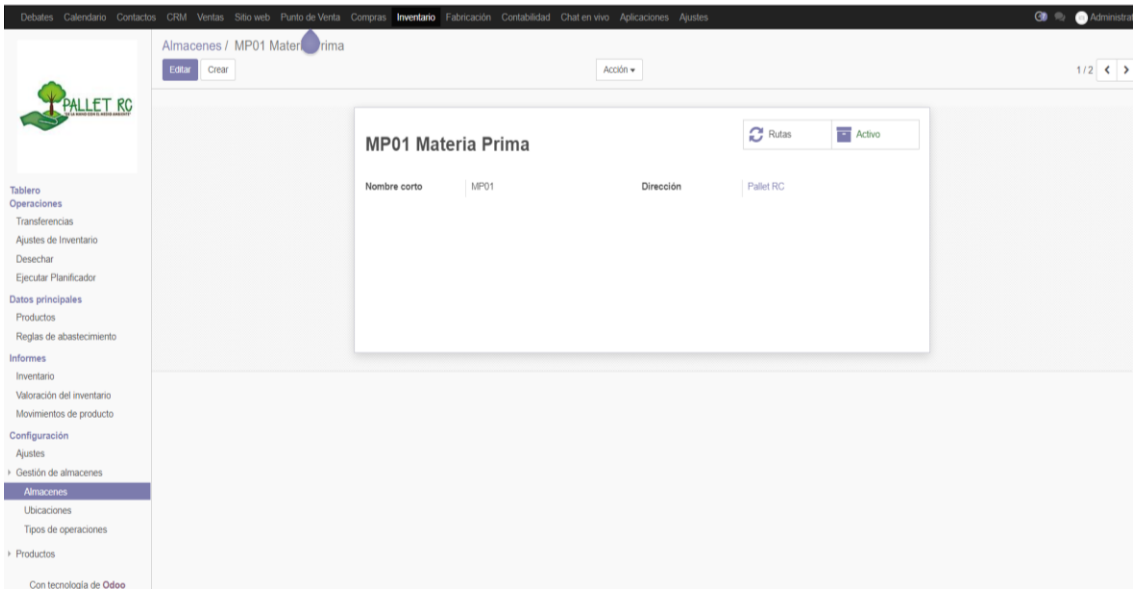


Ilustración 12: Almacén de Producto Terminado

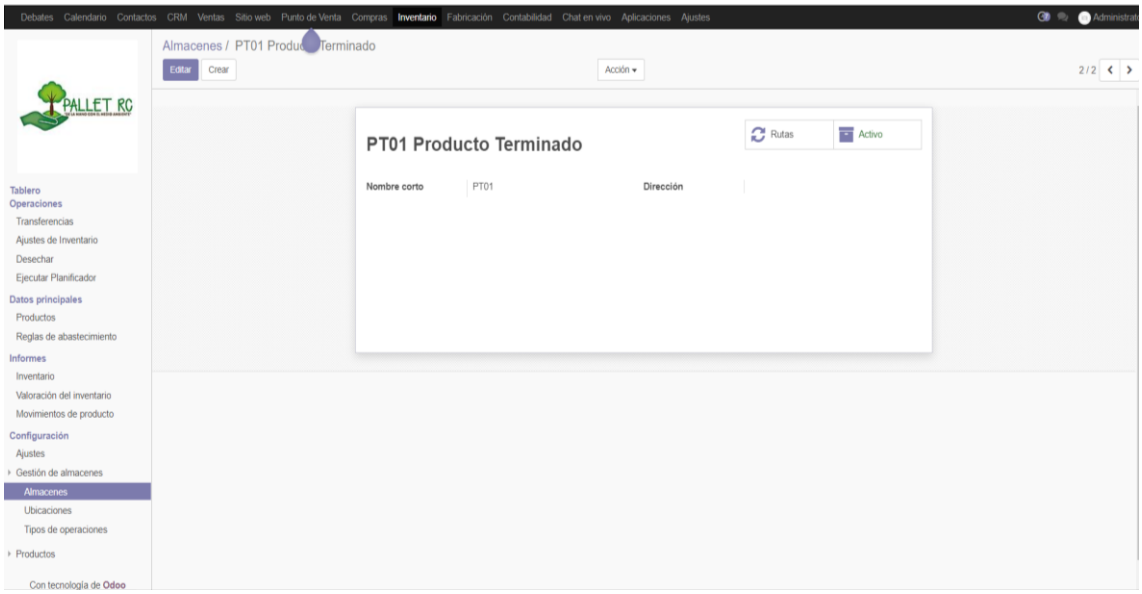


Ilustración 13: Creación de Operaciones de Stock

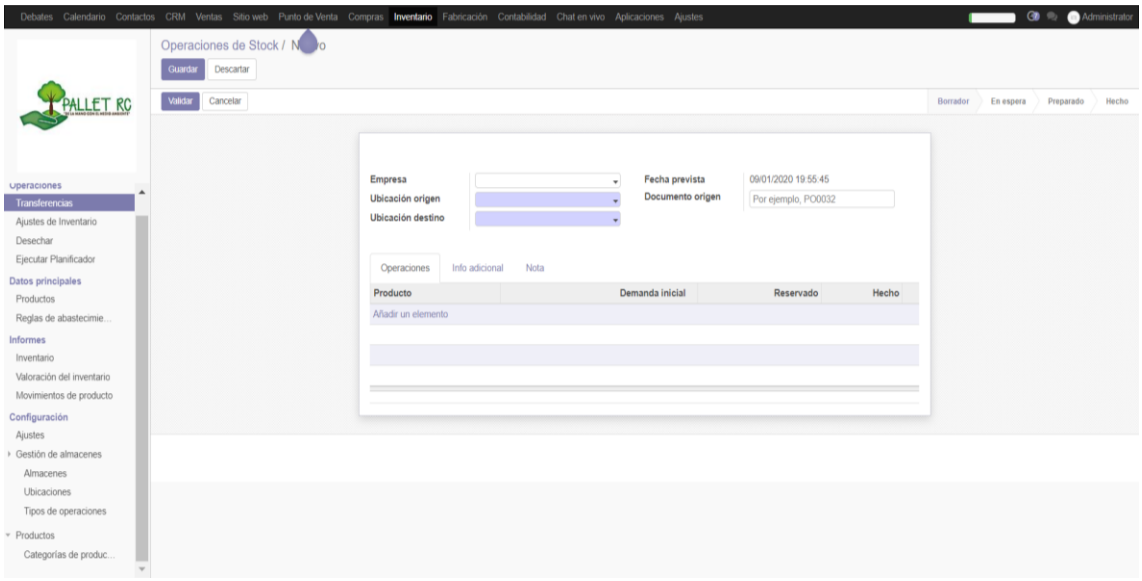


Ilustración 14: Ajustes de Inventario

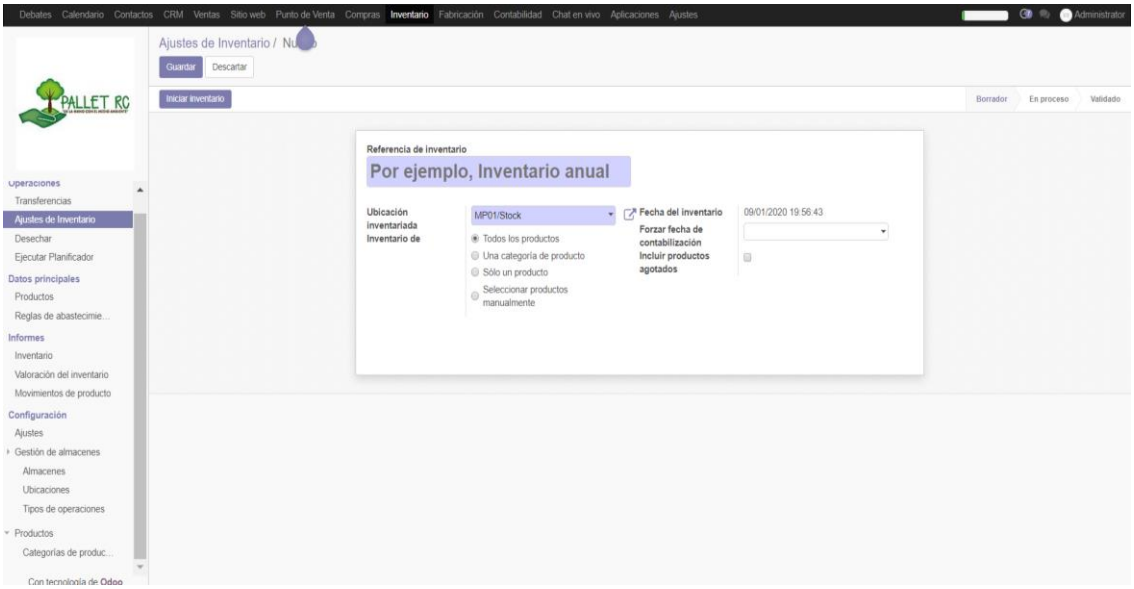


Ilustración 15: Creación de productos

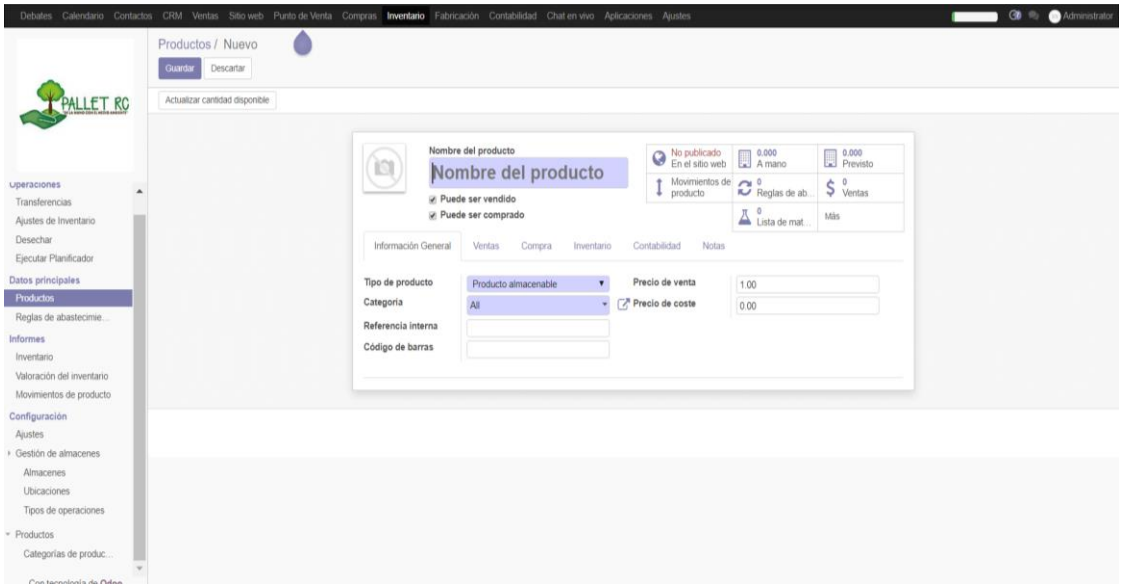


Ilustración 16: Reglas de abastecimiento

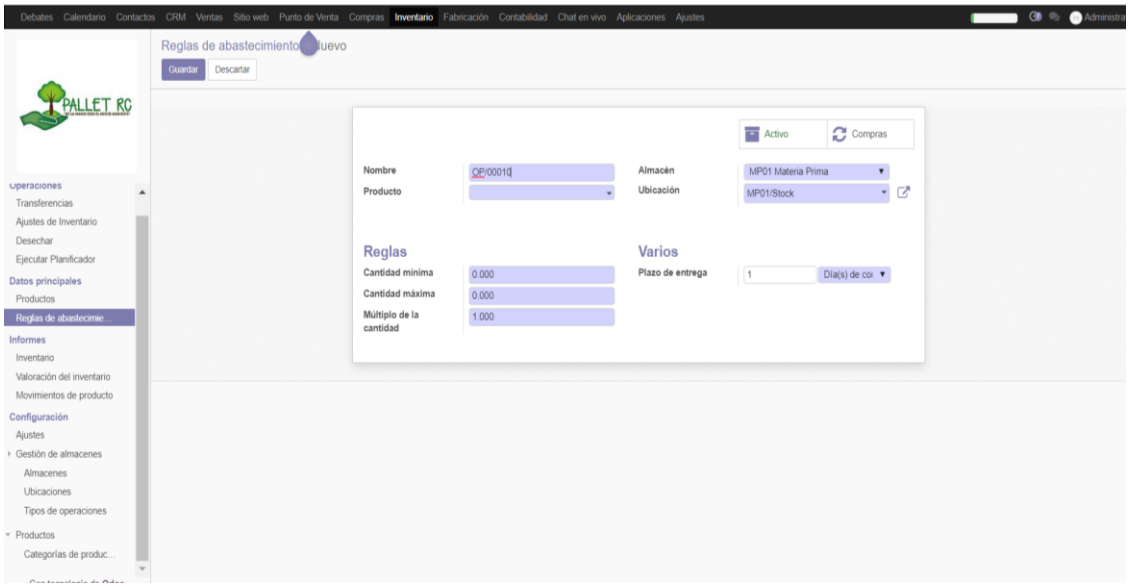


Ilustración 17: Valoración del Producto

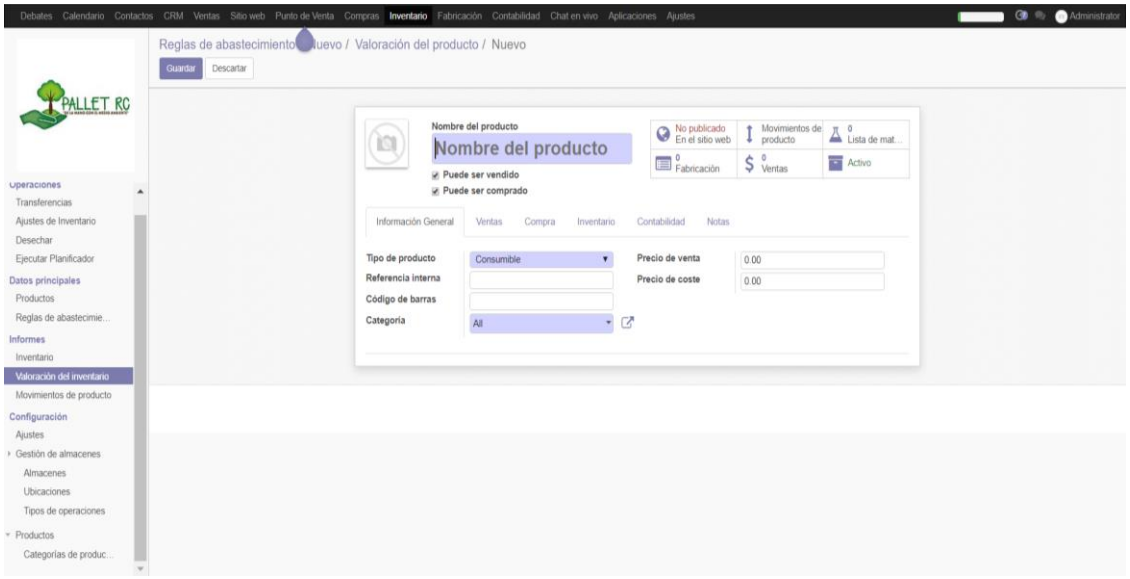


Ilustración 18: Tipos de Operaciones

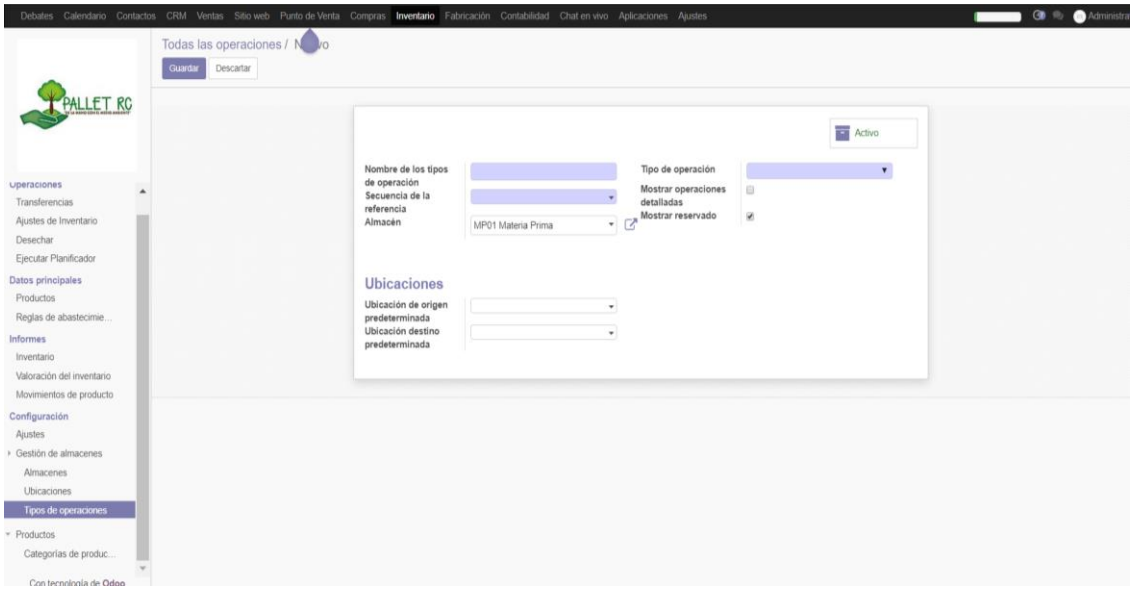
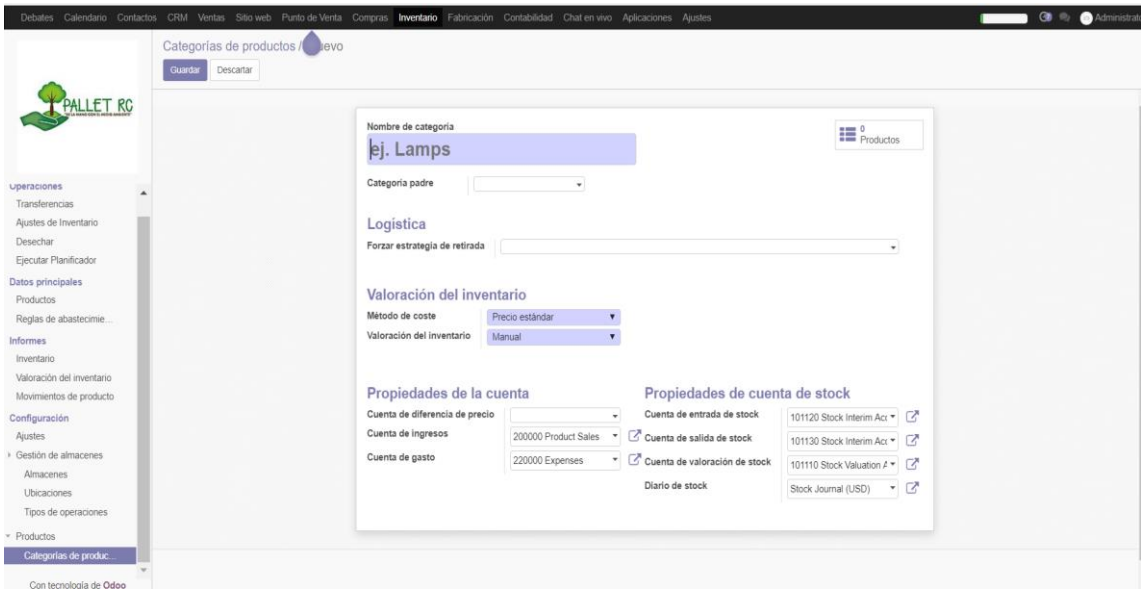


Ilustración 19: Categoría de Productos



La implementación se realizó como se detalla a continuación:

Debido a que no existe inventario anterior se creara uno nuevo de 0, para ello iremos a Control de Inventario¨ ¨Ajustes de inventario¨ y lo crearemos, donde en la primera pantalla indicaremos las pautas básicas de cómo querremos que funcione nuestro inventario. También vemos en la parte superior derecha, como en todos los módulos anteriores, el seguimiento.

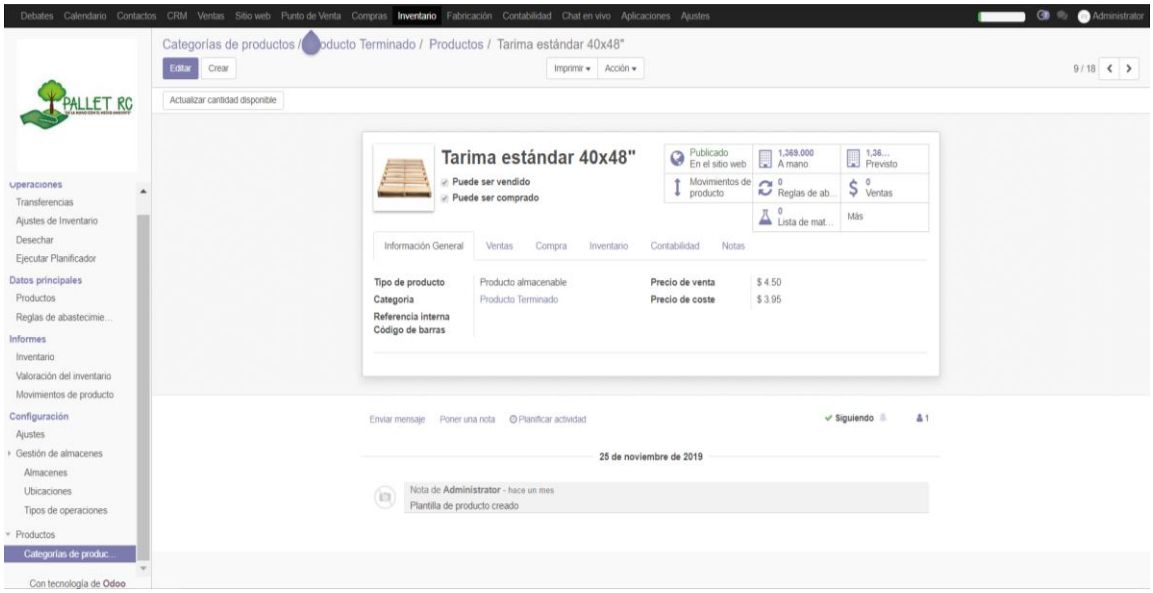
Ilustración 20: Inventario Inicial

En la segunda pantalla comenzaremos a insertar los productos del inventario. Cuando se introduzca el nuevo producto, deberemos insertarlo desde ¨Creará y editar¨, ya que de esta forma nos será posible insertar la máxima información sobre el producto.

Ilustración 21: Ingreso a ODOO de Inventario Inicial

La ficha del producto es igual que la que aparece cuando introducimos los productos en la factura de proveedor, pero la información que se debe insertar no es la misma, por lo que se debe ir con cuidado.

Ilustración 22: Producto Creado



Una vez introducida toda la información guardamos y el producto ya aparecerá en la lista del inventario.

La toma de inventario como se mencionó anteriormente se puede ver en Anexo 4 y el Catálogo de Inventario aplicado *(Ver Anexo 7: Catálogo de Inventario)*

Ilustración 23: Lista de Productos Creados de Materia Prima

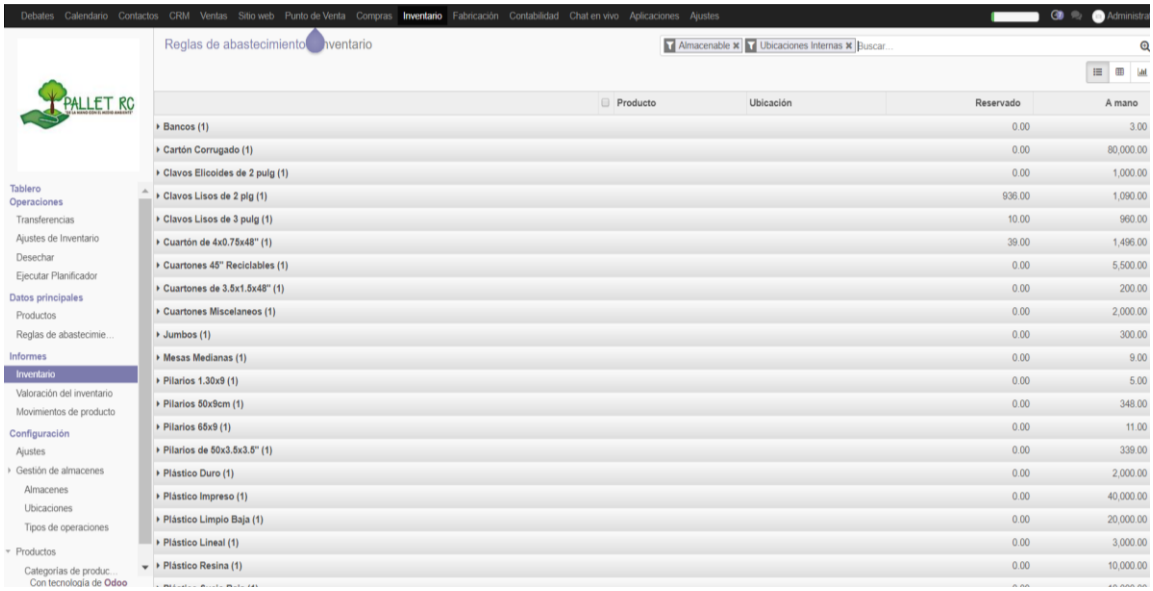


Ilustración 24: Creación de todas las categorías de productos

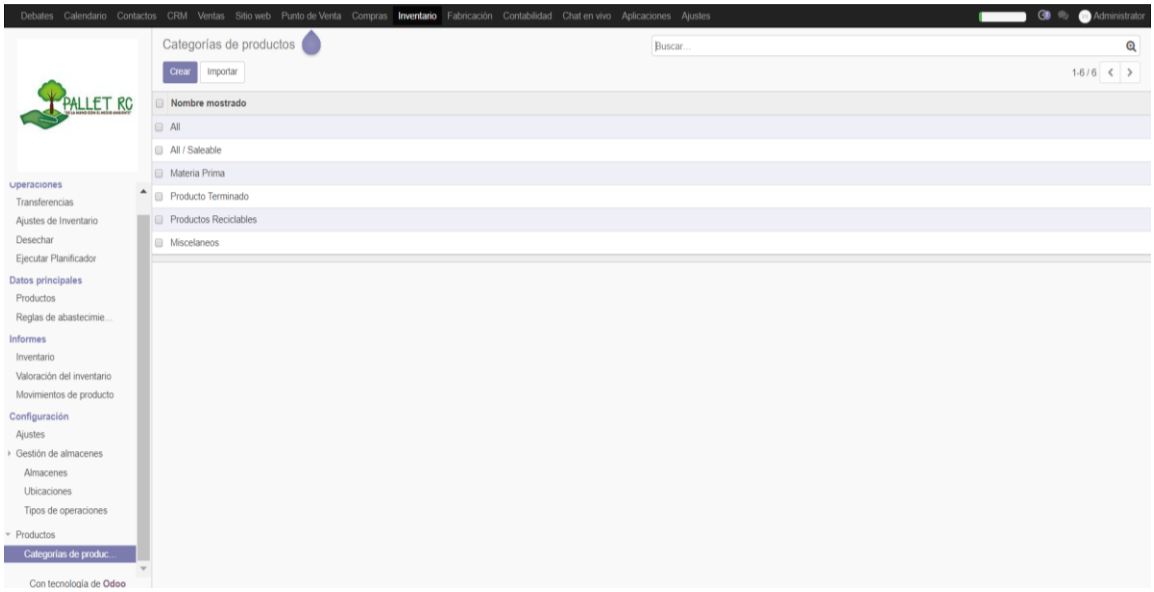


Ilustración 25: Categoría de Producto Terminado

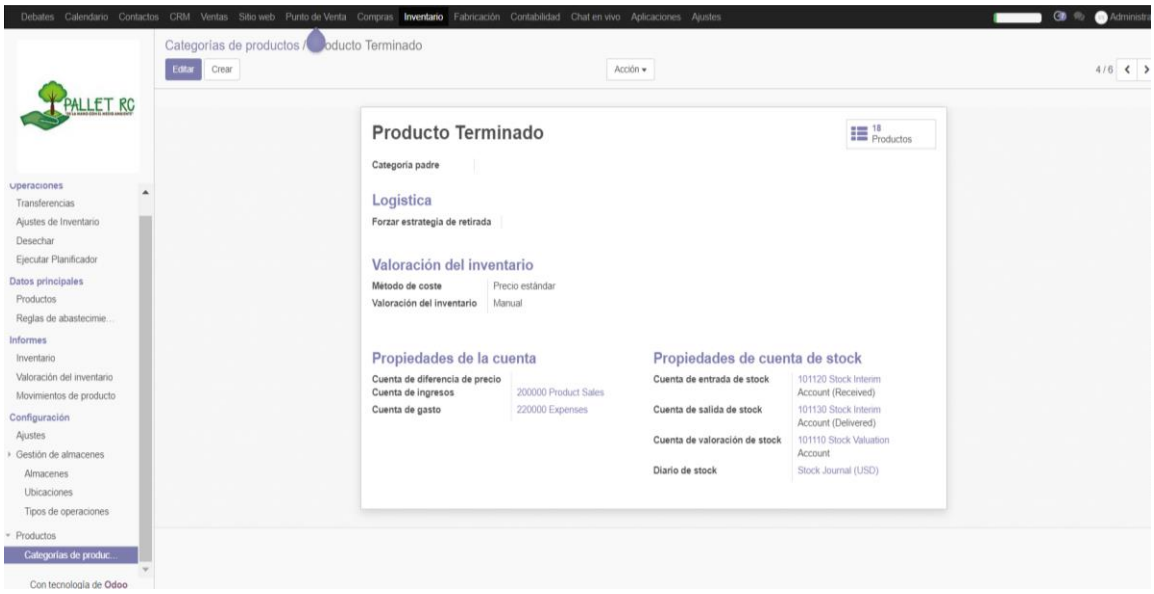


Ilustración 26: Categoría de Materia Prima

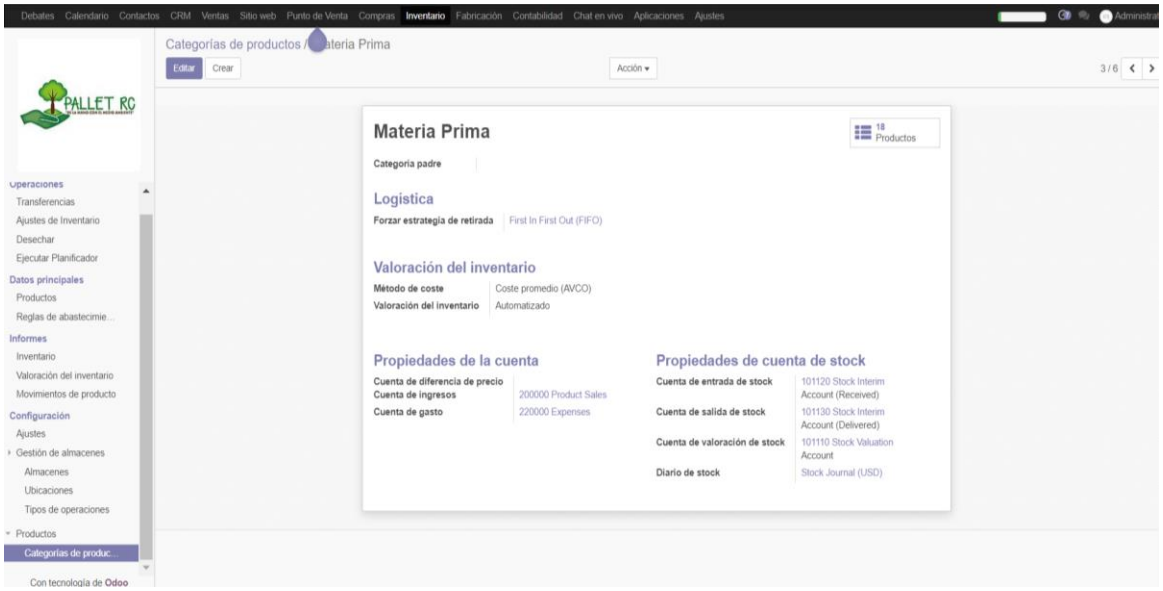


Ilustración 27: Categoría de Misceláneos

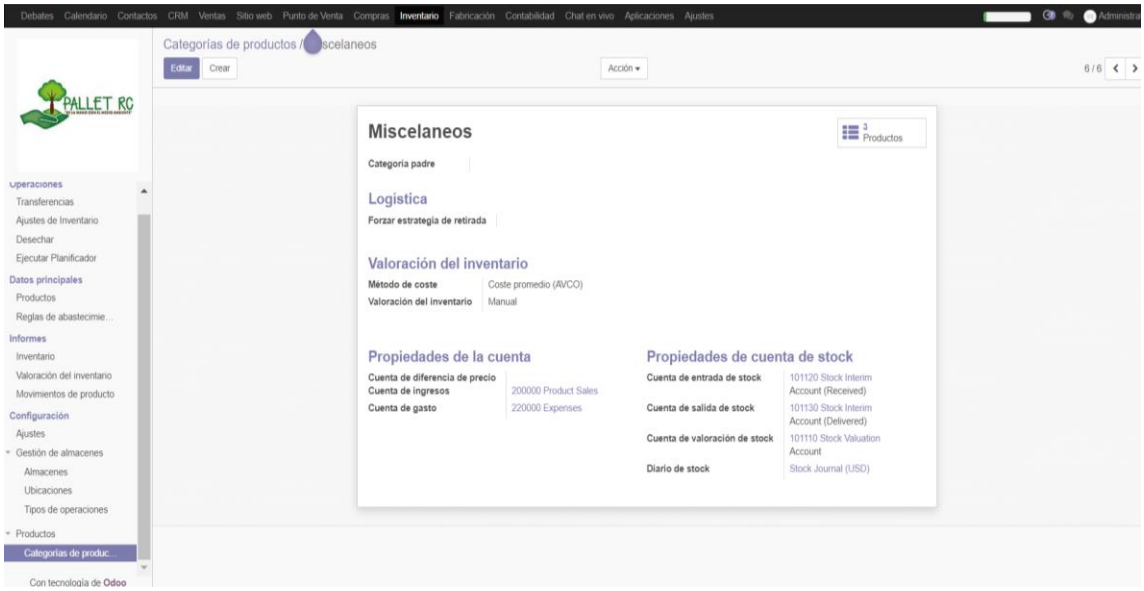


Ilustración 28: Categoría de Producto reciclado

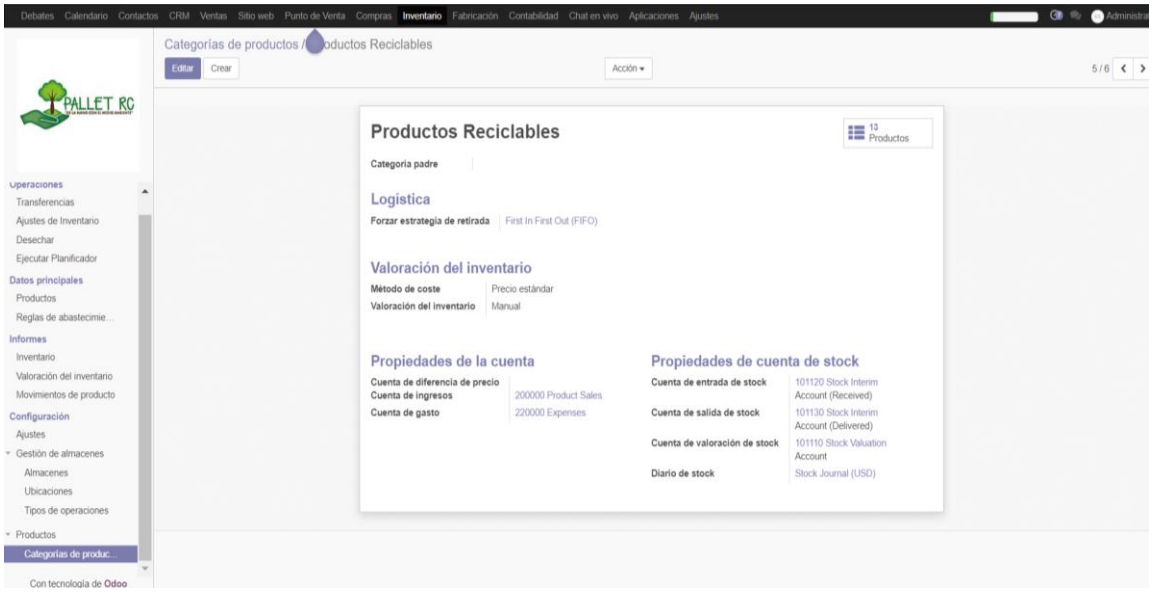


Ilustración 29: Valoración de inventario

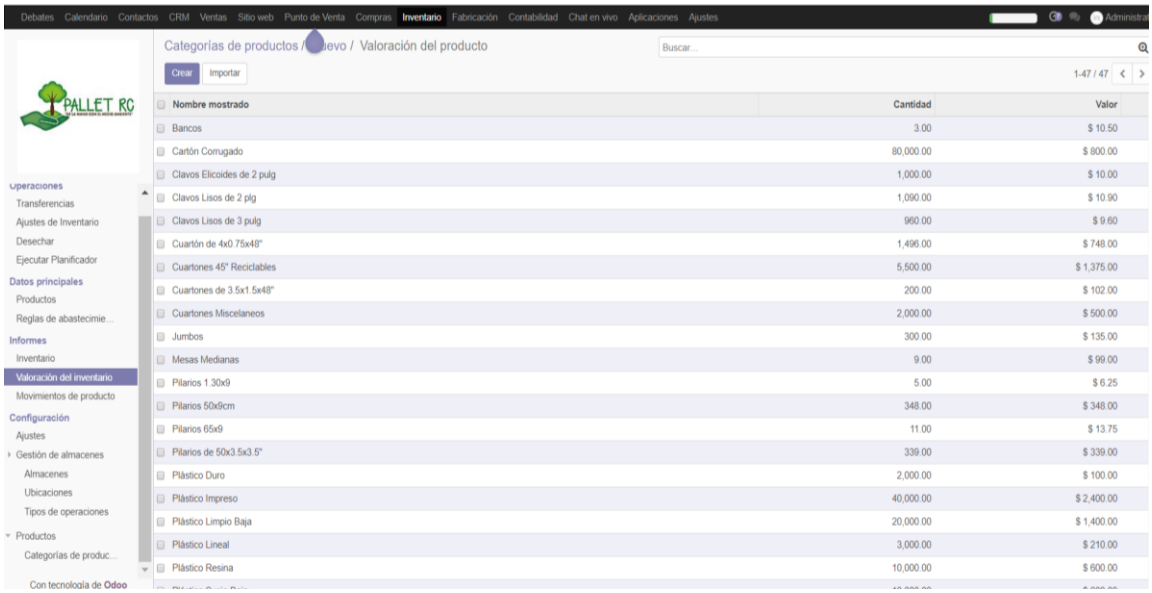


Ilustración 30: Movimiento de producto

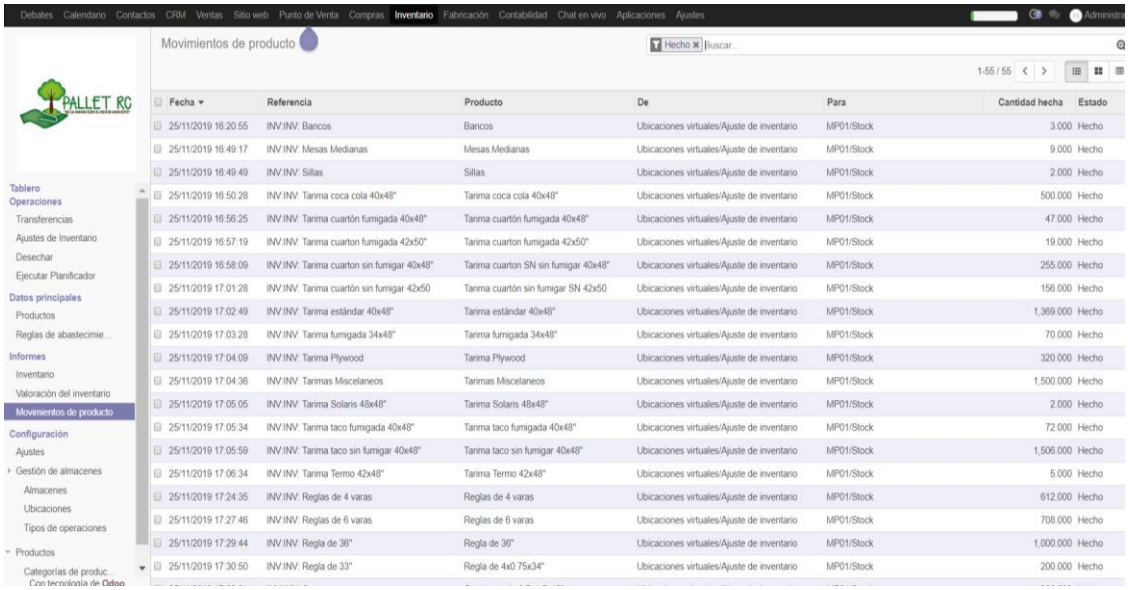


Ilustración 31: Reglas de abastecimiento

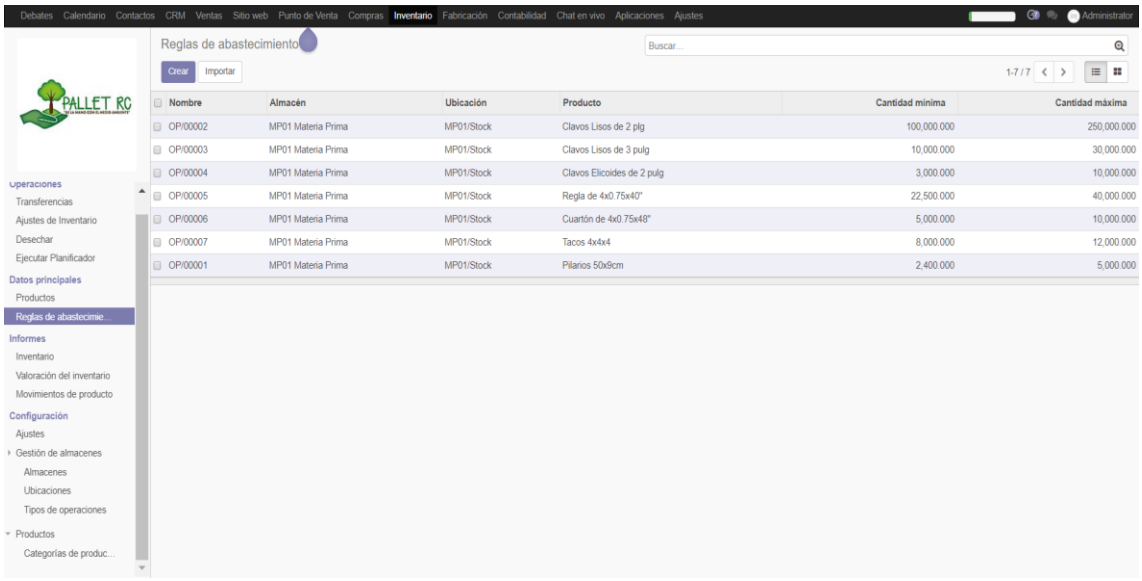


Ilustración 32: Categoría de Materia Prima

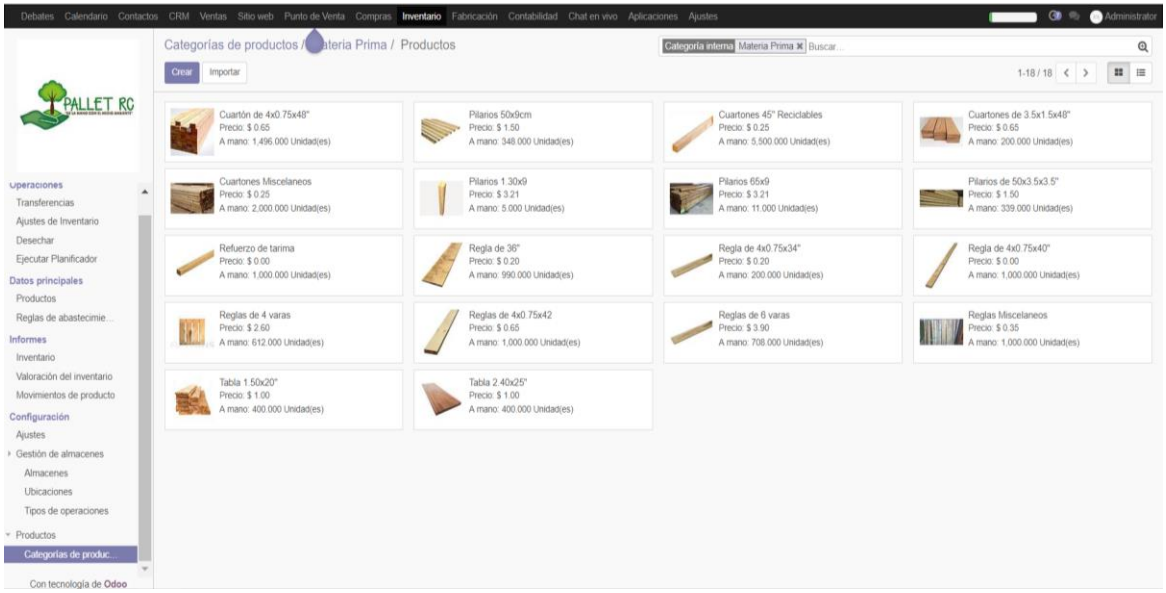


Ilustración 33: Categoría de Producto Terminado

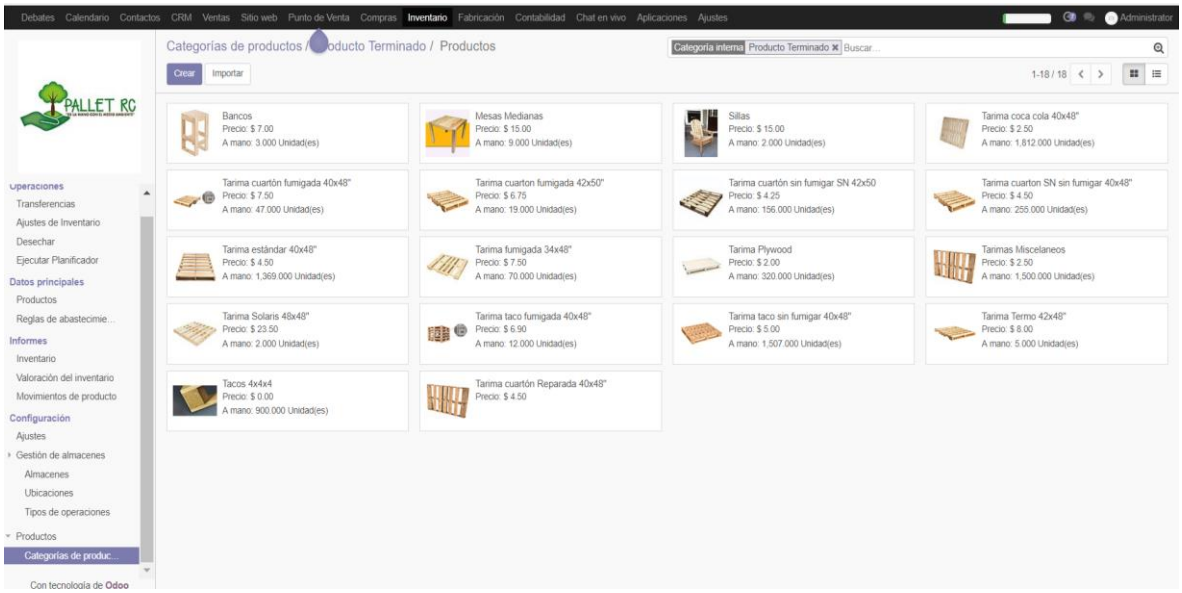


Ilustración 34: Categoría de productos reciclados

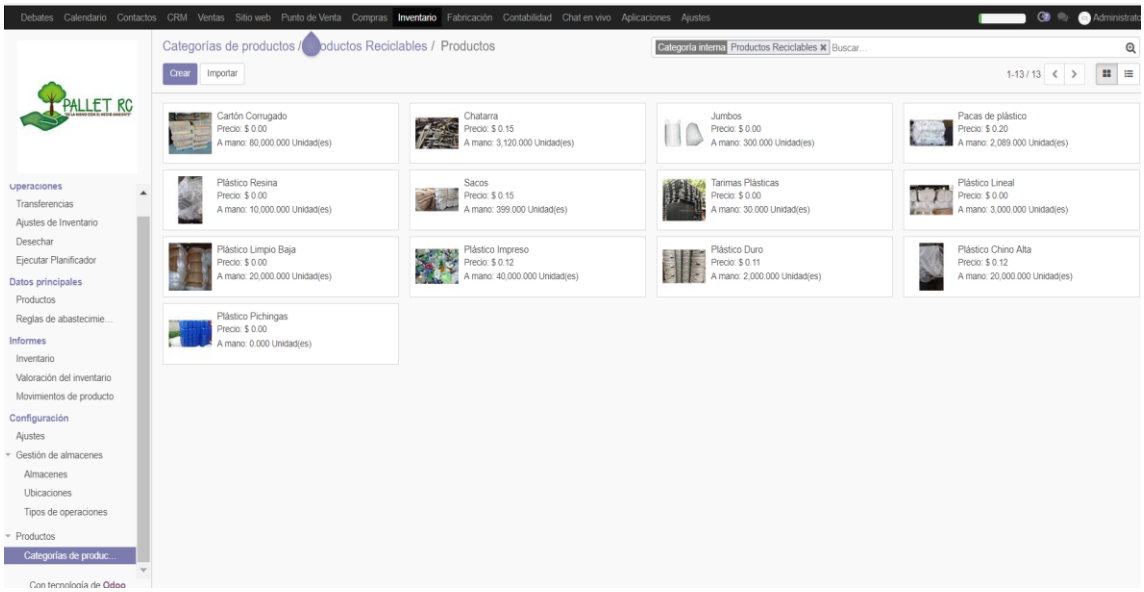
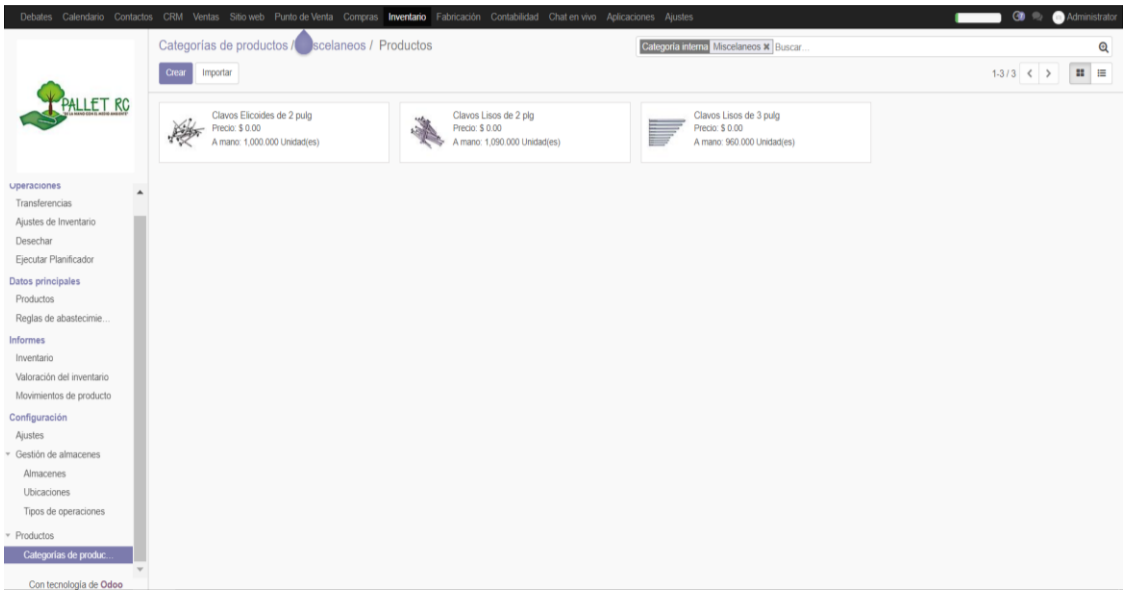


Ilustración 35: Categoría de productos misceláneos



- **Compras:**

El Adquirir adecuadamente materias primas, materiales, suministros, equipos y servicios necesarios para que la empresa desarrolle sus funciones de manera efectiva.

Configuración e implementación del módulo Compras:

1. Solicitudes de presupuesto
2. Pedidos de compra
3. Productos para recibir
4. Agregaron varios proveedores a un mismo producto
5. Colocaron reglas de stock mínimo

Ilustración 36: Solicitud de presupuesto

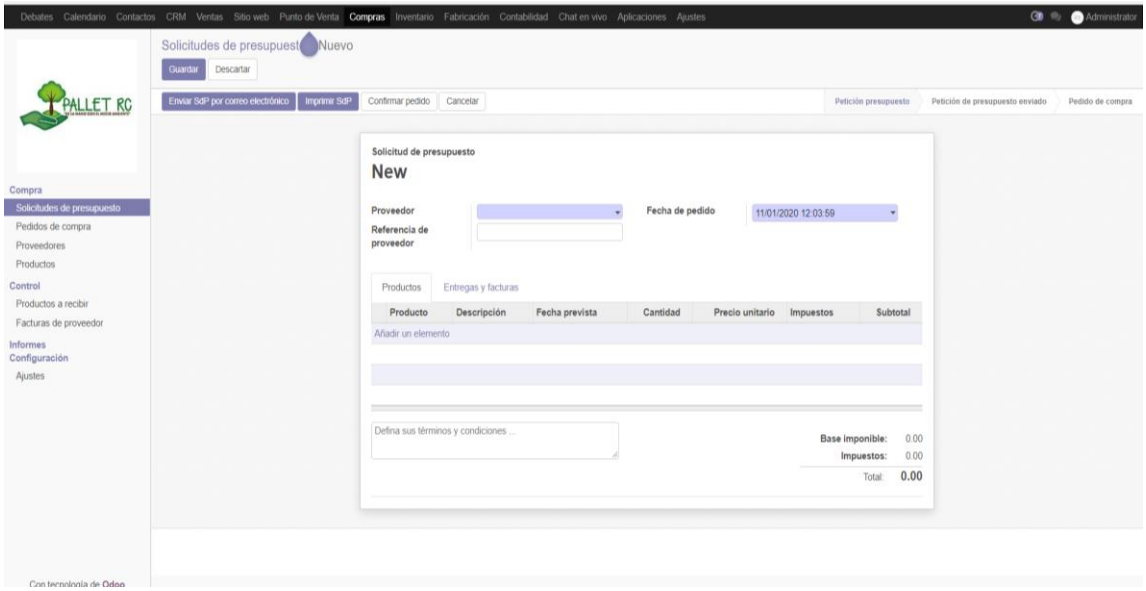


Ilustración 37: Creación de proveedores

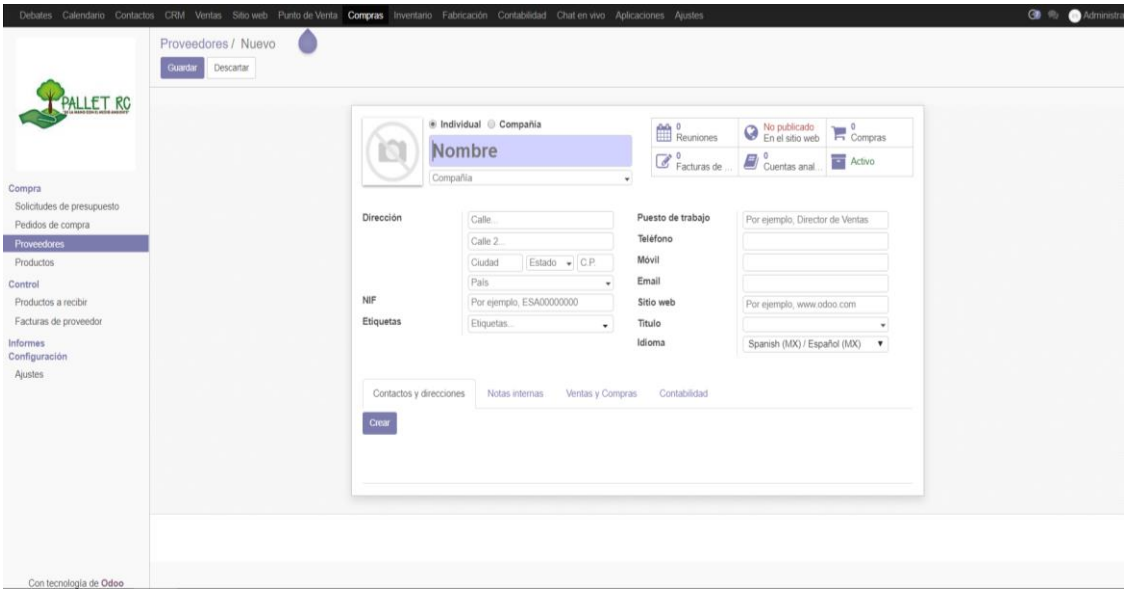


Ilustración 38: Productos por recibir

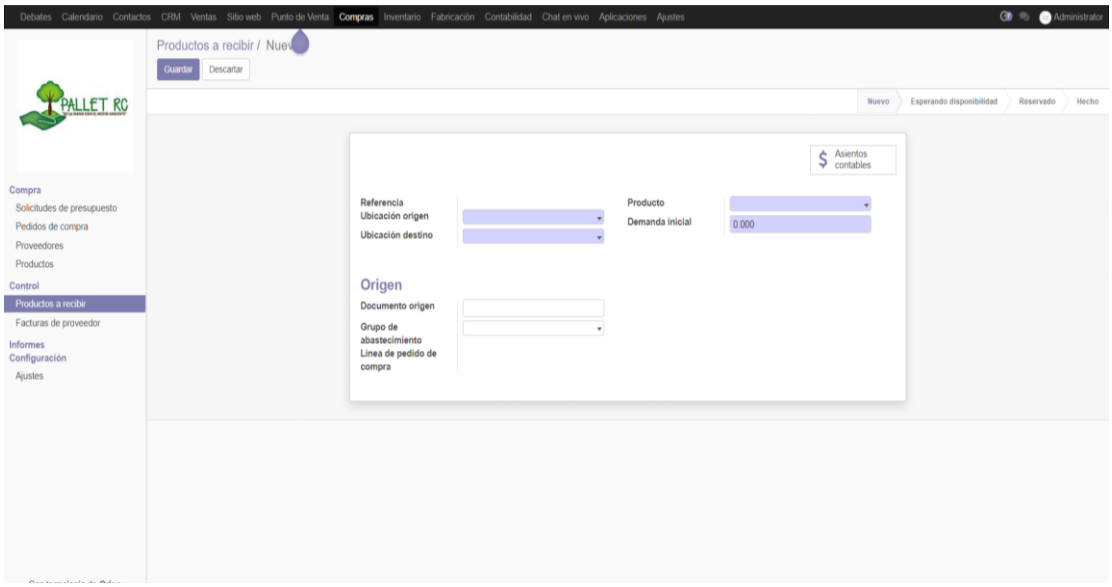
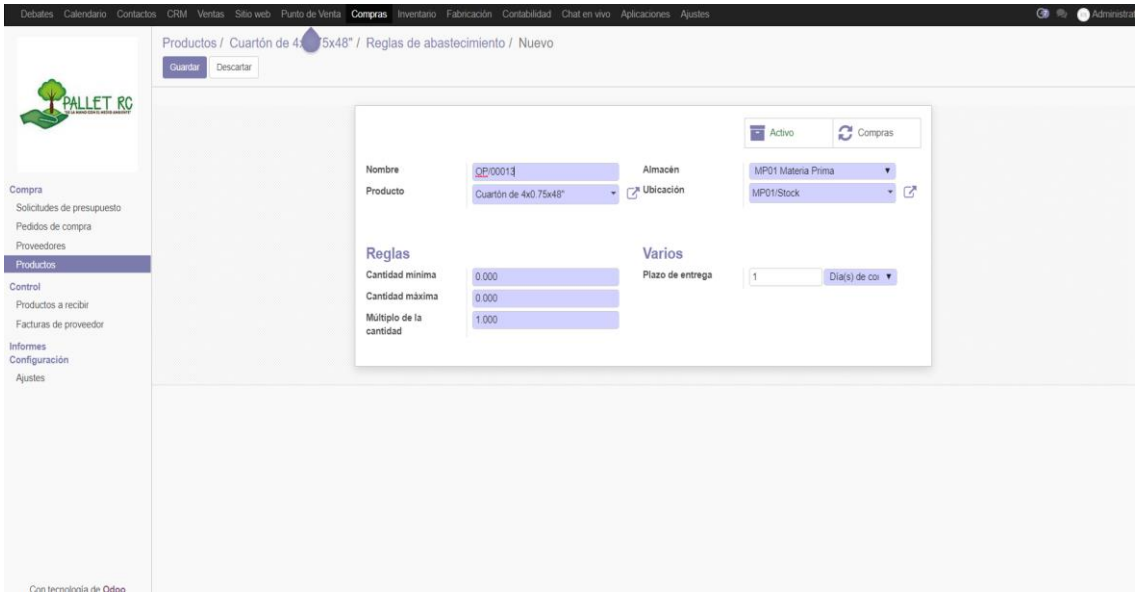


Ilustración 39: Reglas de stock mínimo



La implementación se realizó como se detalla a continuación:

Ilustración 40: Solicitud de presupuesto

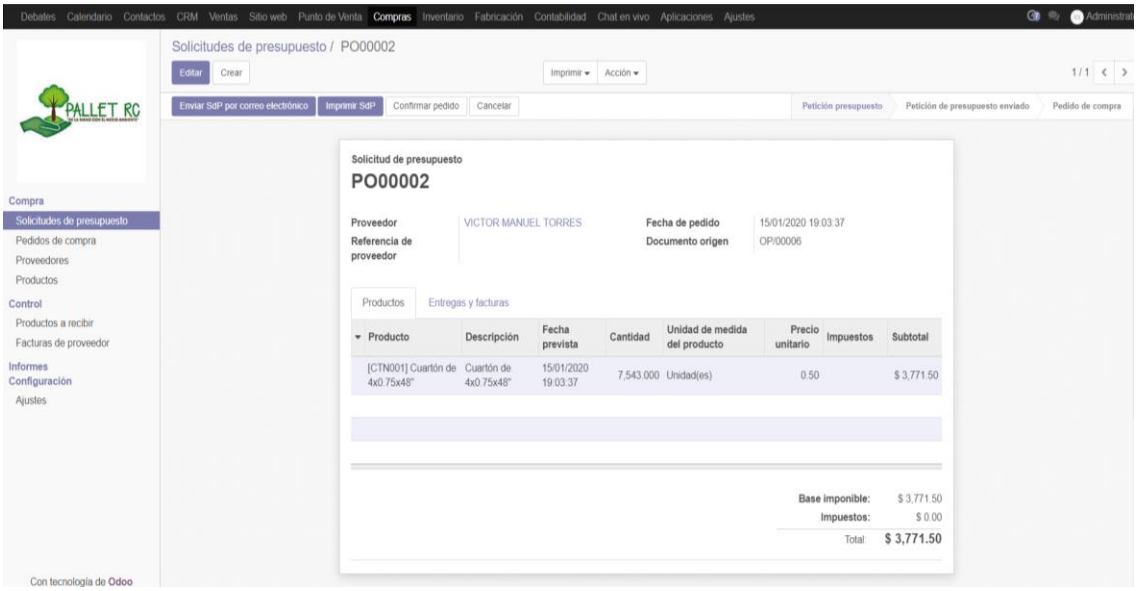


Ilustración 41: Lista de solicitudes de presupuesto

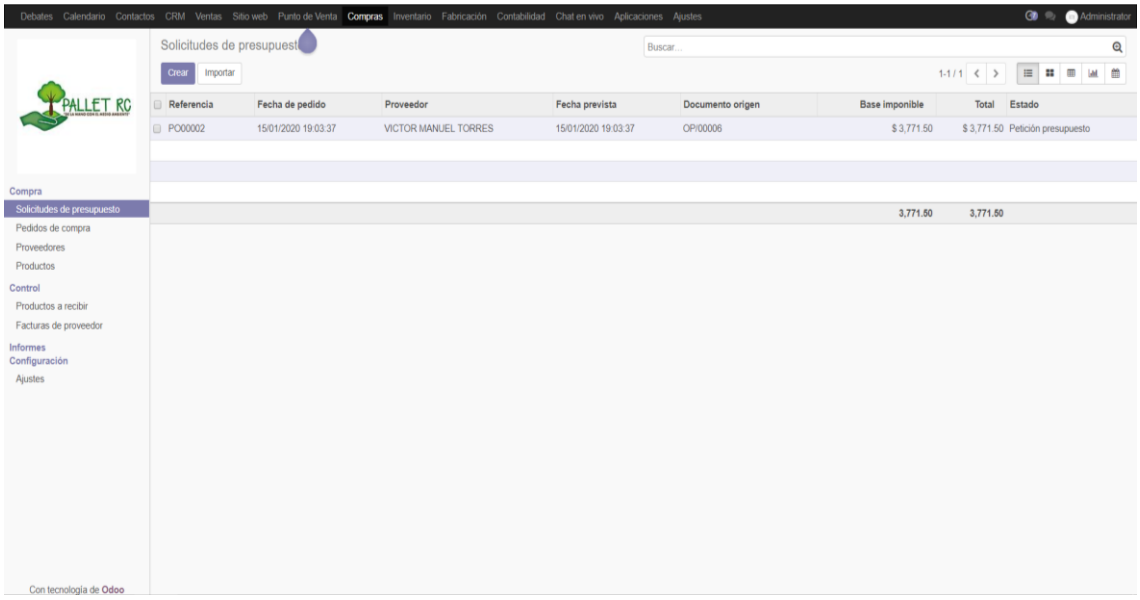


Ilustración 42: Pedido de Compra

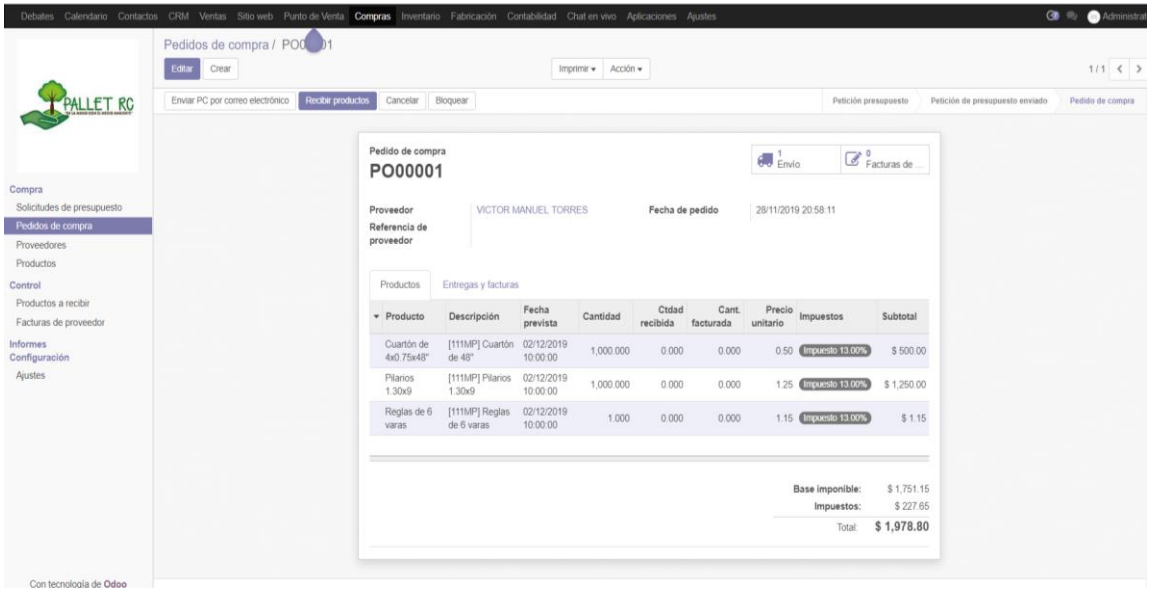


Ilustración 43: Listado de pedidos de Compra

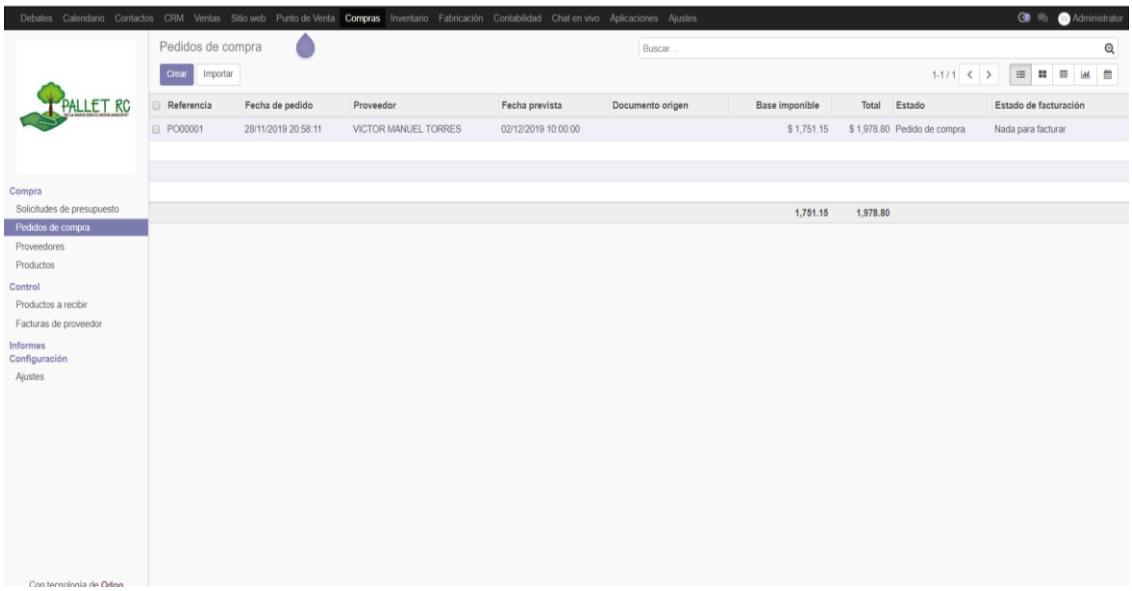


Ilustración 44: Productos a recibir

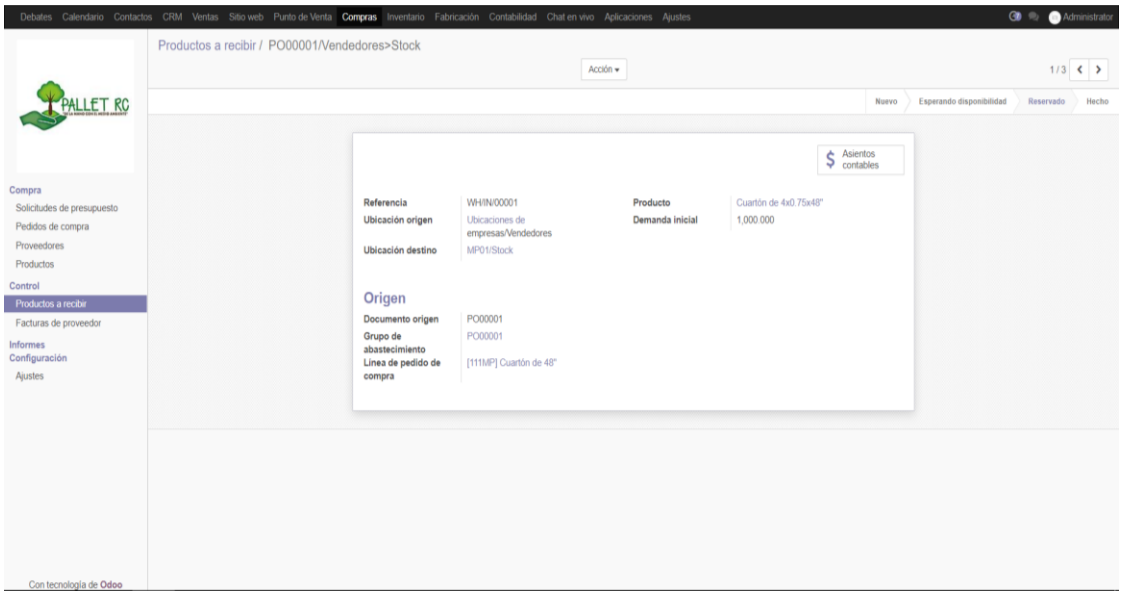


Ilustración 45: Listado de productos a recibir

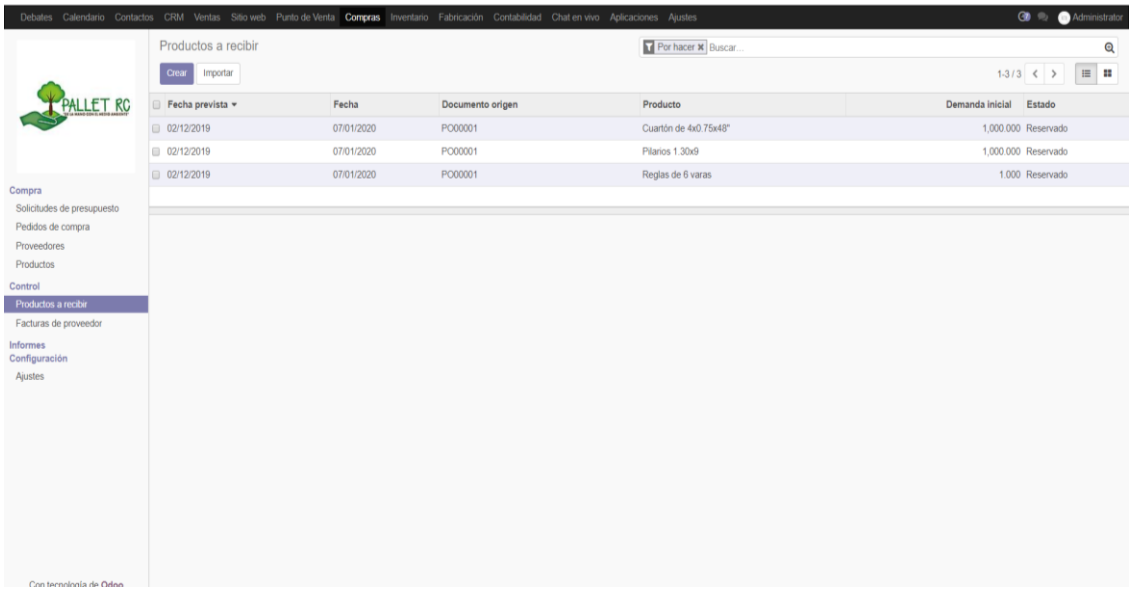


Ilustración 46: Proveedores

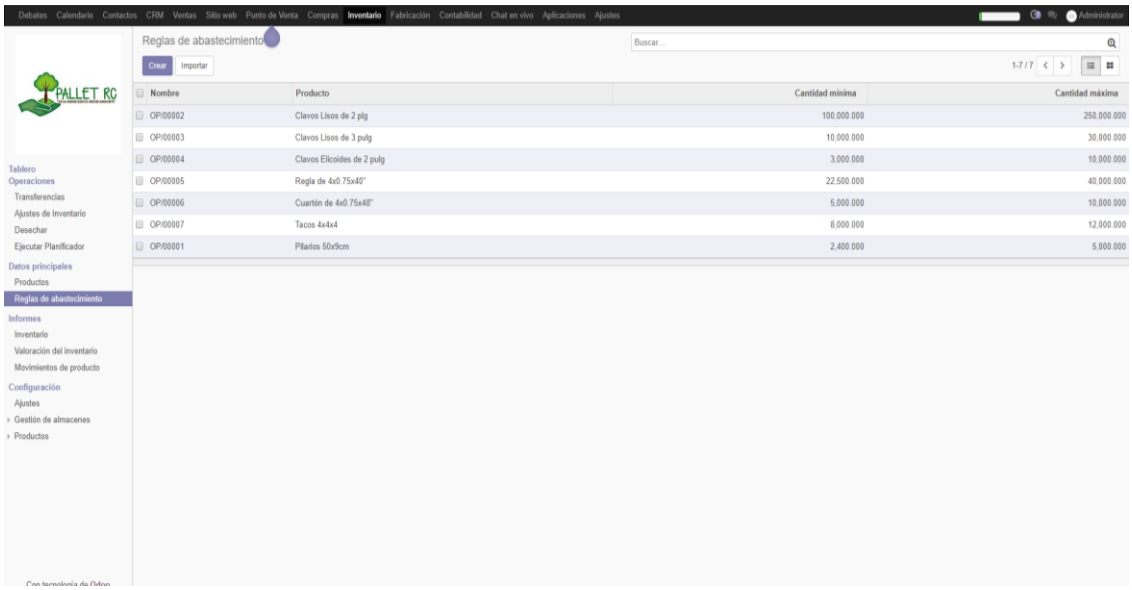


Ilustración 47: Catalogo de proveedores

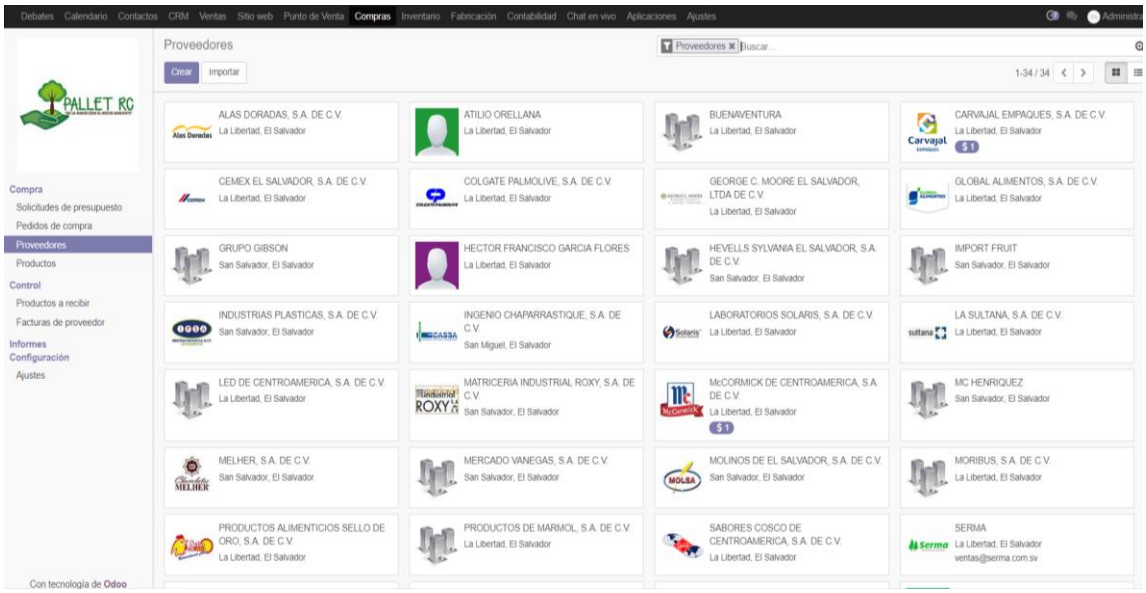
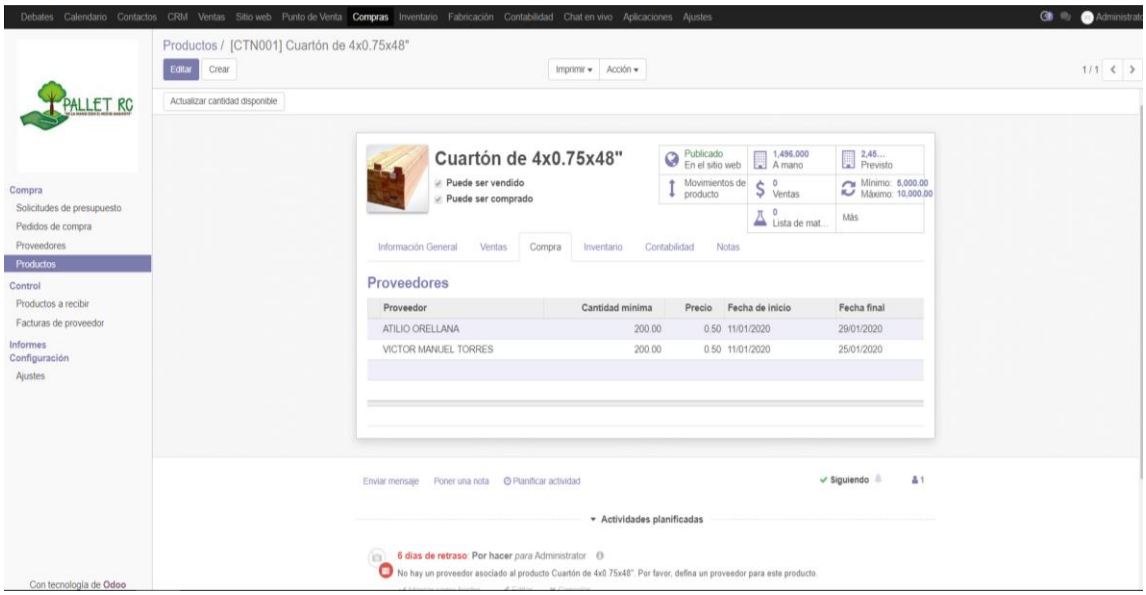


Ilustración 48: Asignación de proveedores por producto



(*Ver Anexo 8: Catalogo de Proveedores)*

- **Fabricación:**

Órdenes de fabricación describe la lista de materias primas que se utilizarán para cada etapa de producción. La materia prima puede ser consumida de una sola vez o de forma progresiva durante el proceso de producción. Además, Odoo proporciona una gestión de desechos, la producción parcial también es posible.

Las Órdenes de compra programarán una propuesta para la adquisición automática del producto que necesita reposición. Esta contratación iniciará una tarea, ya sea una forma de orden de compra para el proveedor, o una orden de

producción dependiendo de la configuración del producto.

Las Órdenes de trabajo son operaciones de fabricación requeridas para producir o ensamblar productos. Las diferentes Órdenes de trabajo tienen diferentes efectos sobre los costes de fabricación y planificación, en función de la carga de trabajo disponibles.

Configuración e implementación del módulo Fabricación:

1. Lista de materiales.
2. Ordenes de producción
3. Rutas

Ilustración 49: Lista de materiales para Orden de producción (Receta o formulación de producto)

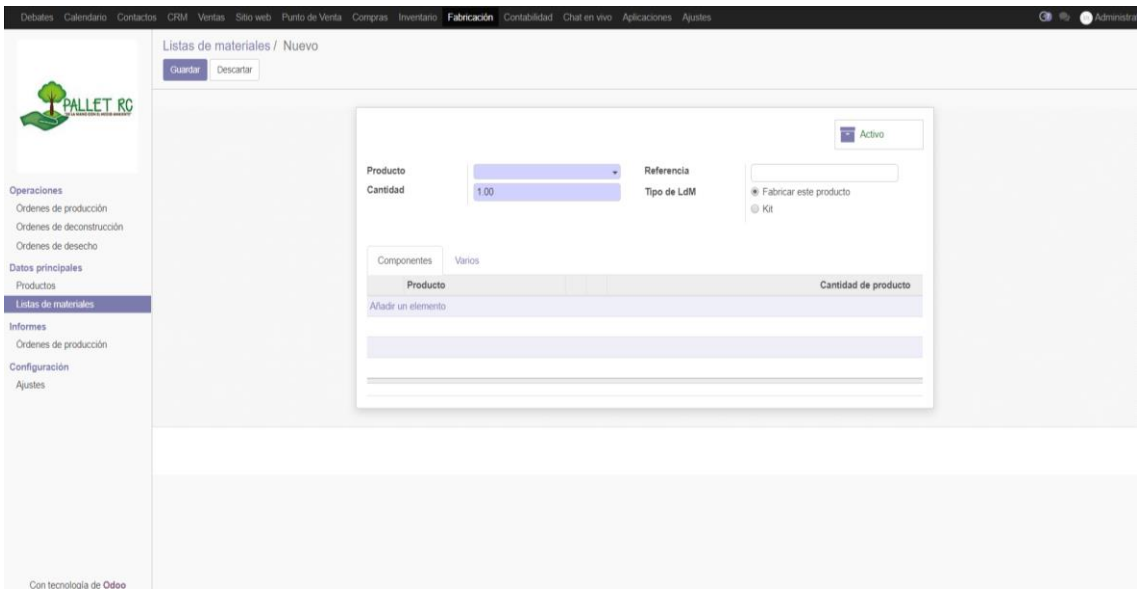


Ilustración 50: Orden de producción

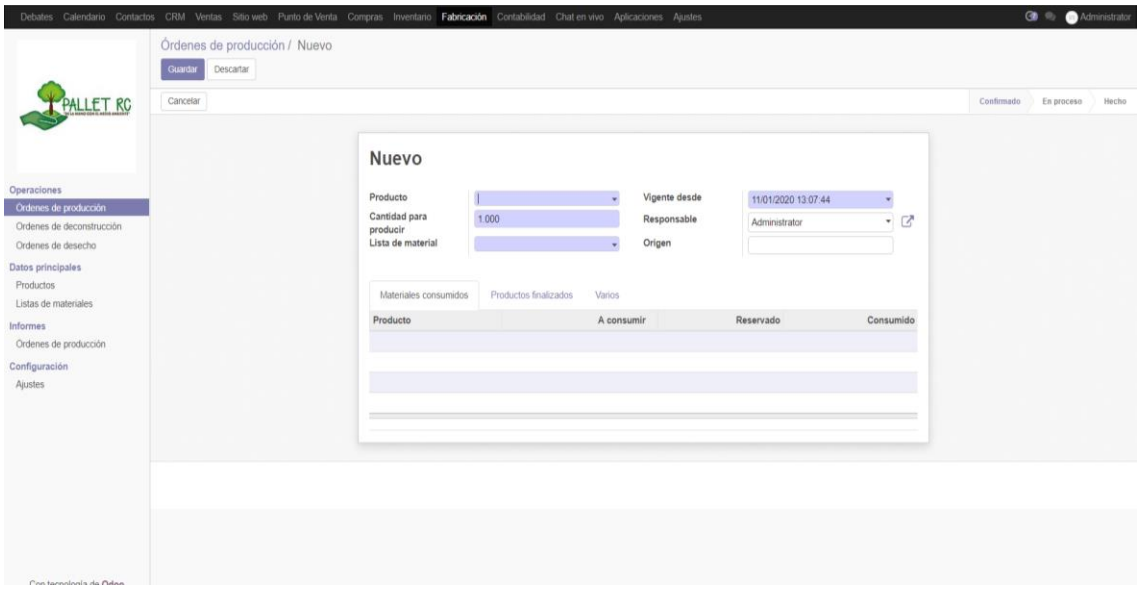
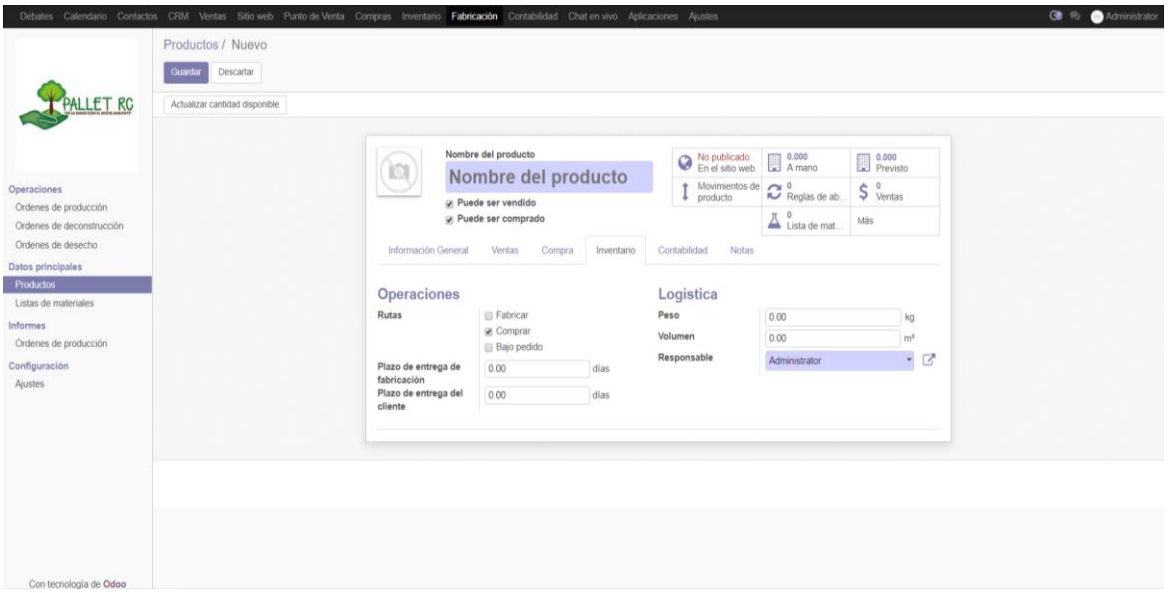


Ilustración 51: Rutas



La implementación se realizó como se detalla a continuación:

Ilustración 52: Ordenes de producción

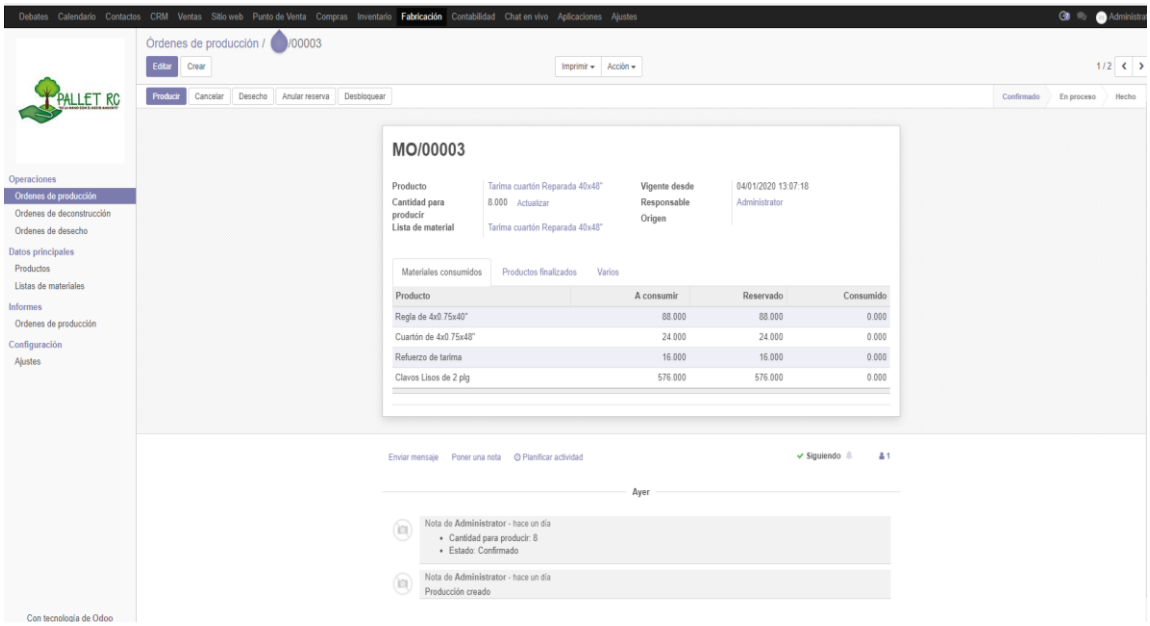


Ilustración 53: Lista de materiales para producción

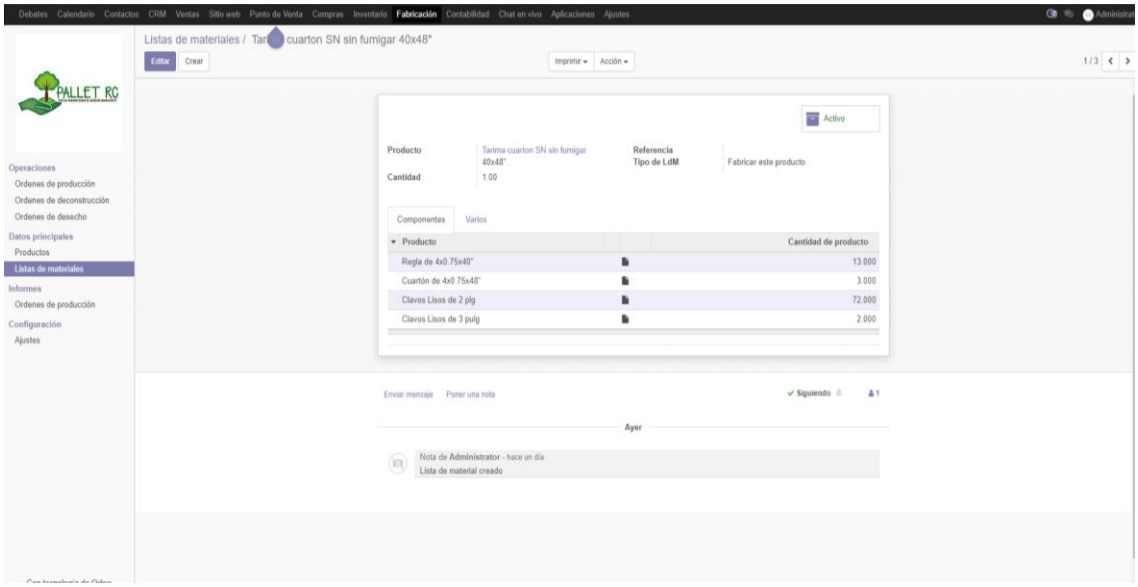


Ilustración 54: Rutas (Fabricar, comprar y bajo pedidos)

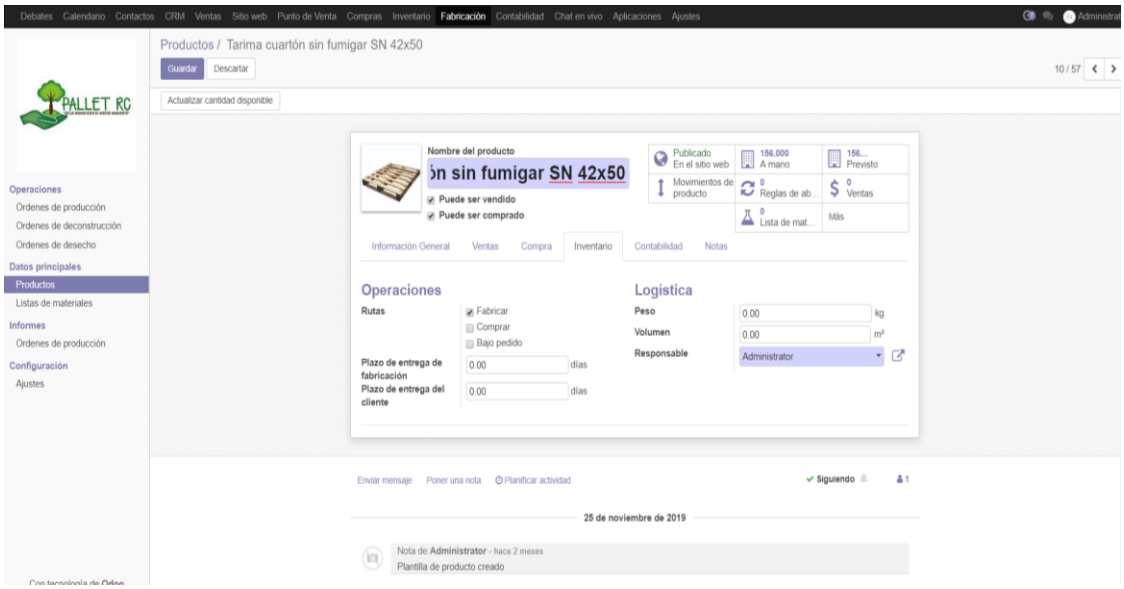


Ilustración 55: Validación de disponibilidad de materiales

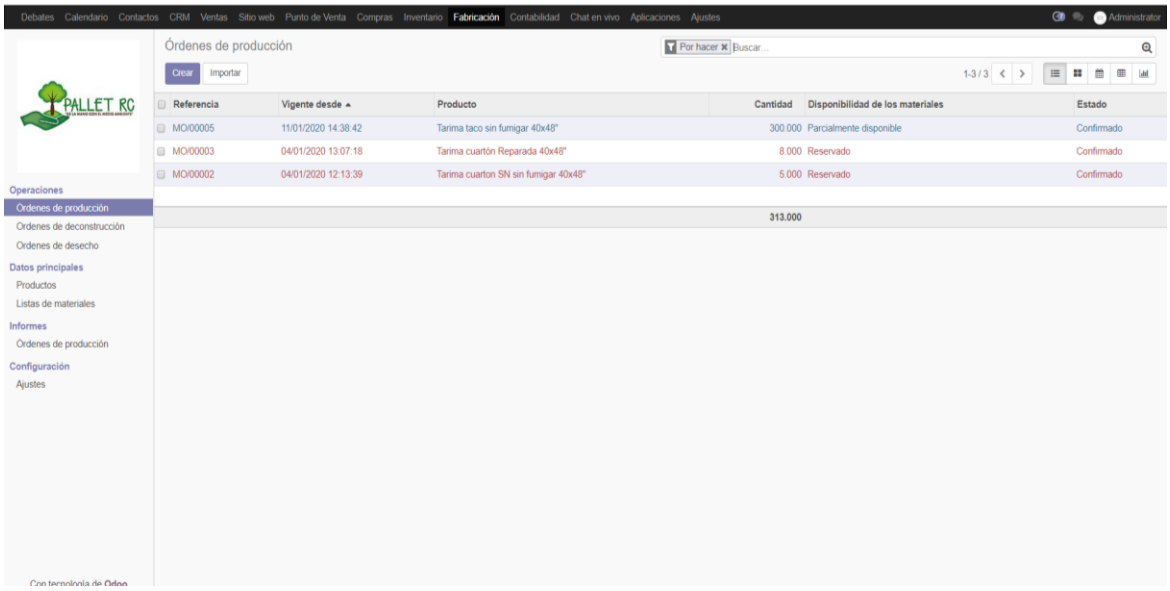
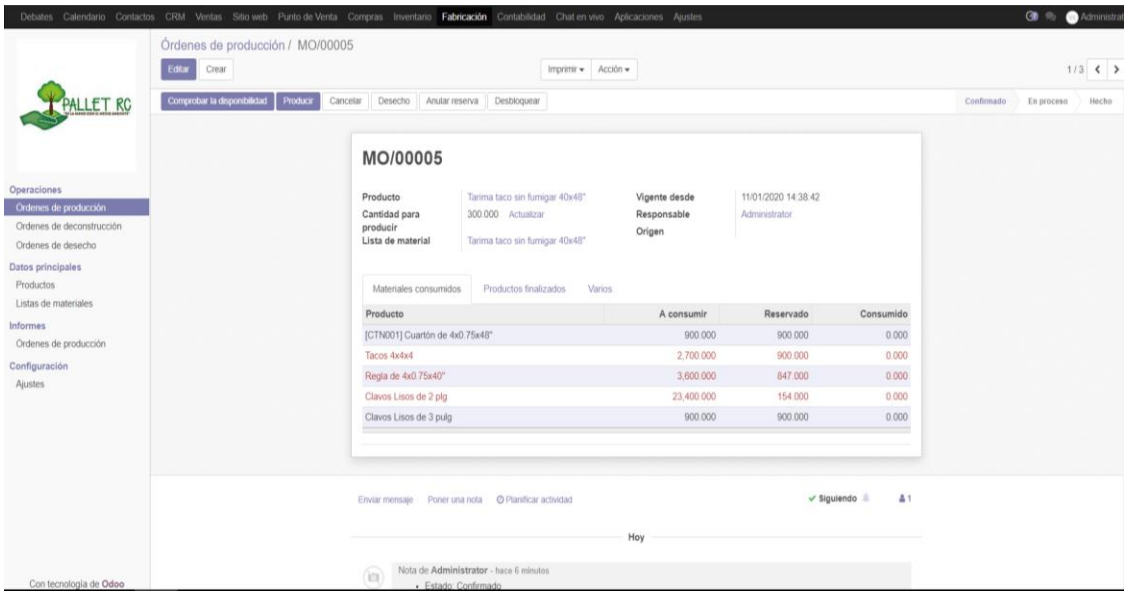


Ilustración 56 Resultado de valoración de disponibilidad de materiales.



Cuando se necesita el desarme de un producto terminado para obtener sus componentes y tenerlos disponibles en el inventario para nuevas órdenes de producción.

Ilustración 57: Configuración de Orden de desconstrucción

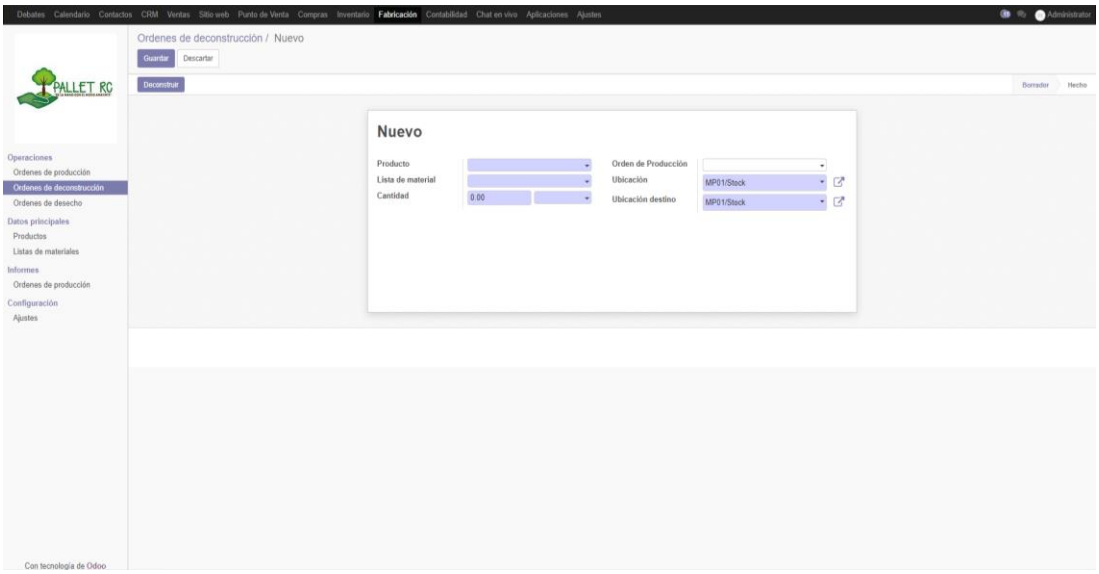


Ilustración 58: Implementación de Orden de desconstrucción

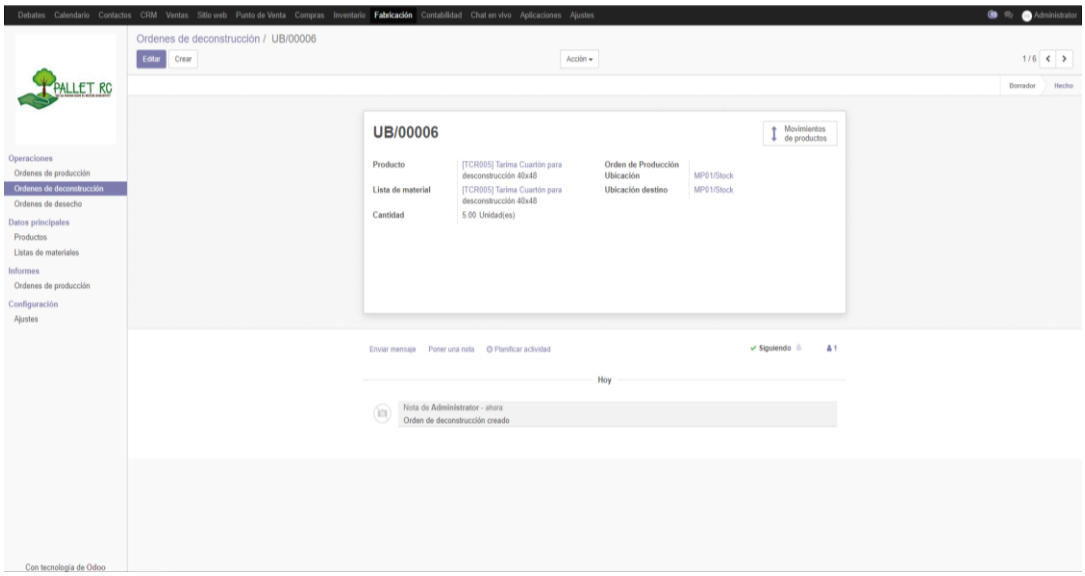


Ilustración 59: Movimientos de productos de desconstrucción

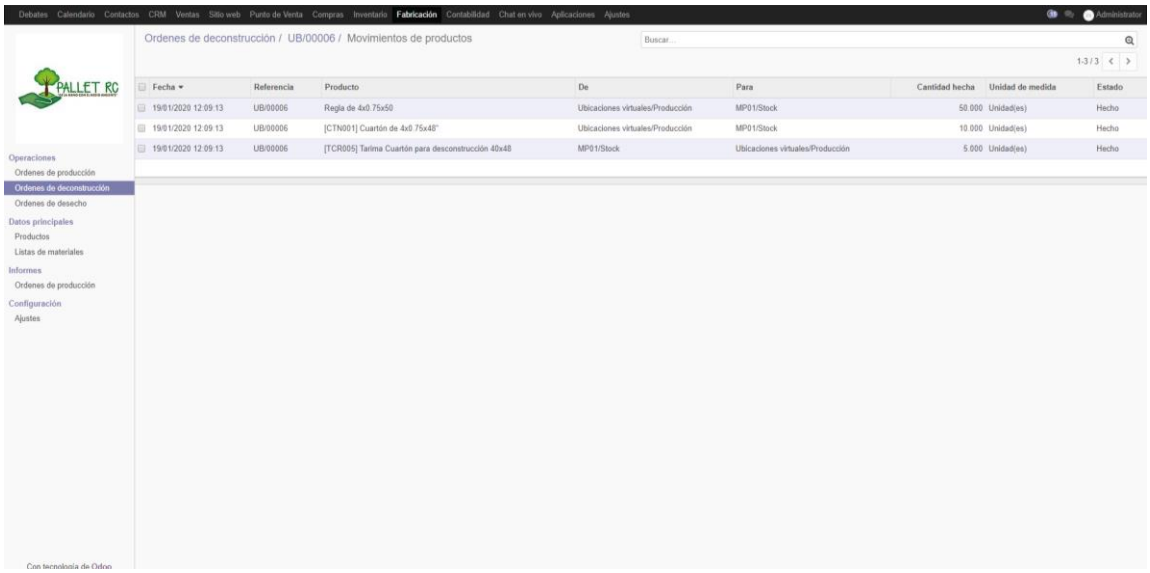
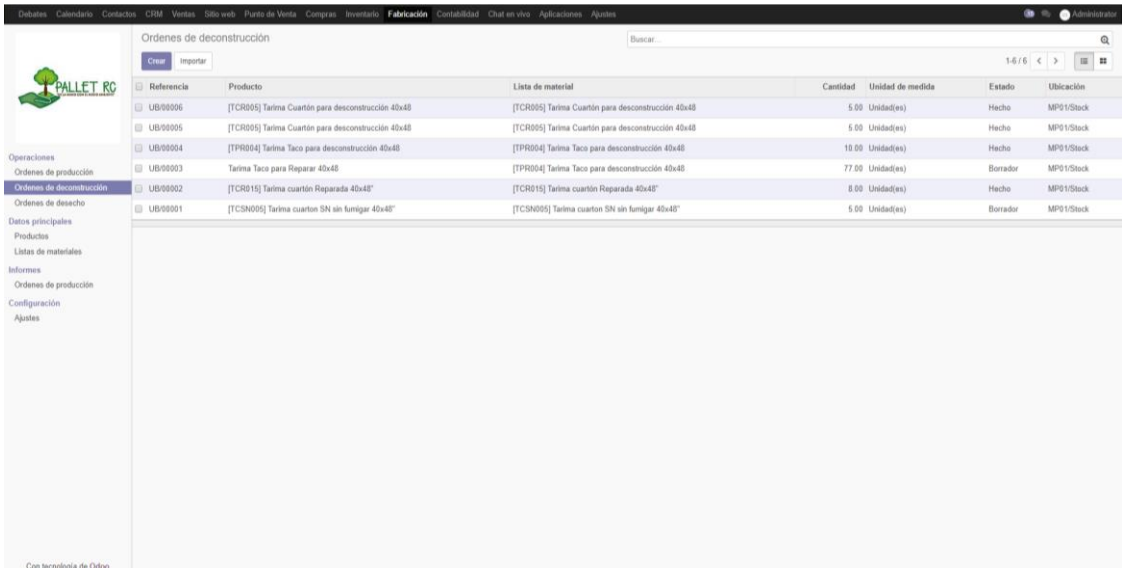


Ilustración 60: Litado de órdenes de desconstrucción



- **Contabilidad:**

Para la creación del Catálogo de Cuentas, se solicitaron las cuentas al Contador la cual se encontraban en PDF; este catálogo se convirtió a Excel y se realizó la calificación de cuentas; según el tipo de cuentas de ODOO. *(Ver Anexo 9: Catalogo de Cuentas Contables)*

Tabla 1: Tipos de Cuentas de ODOO

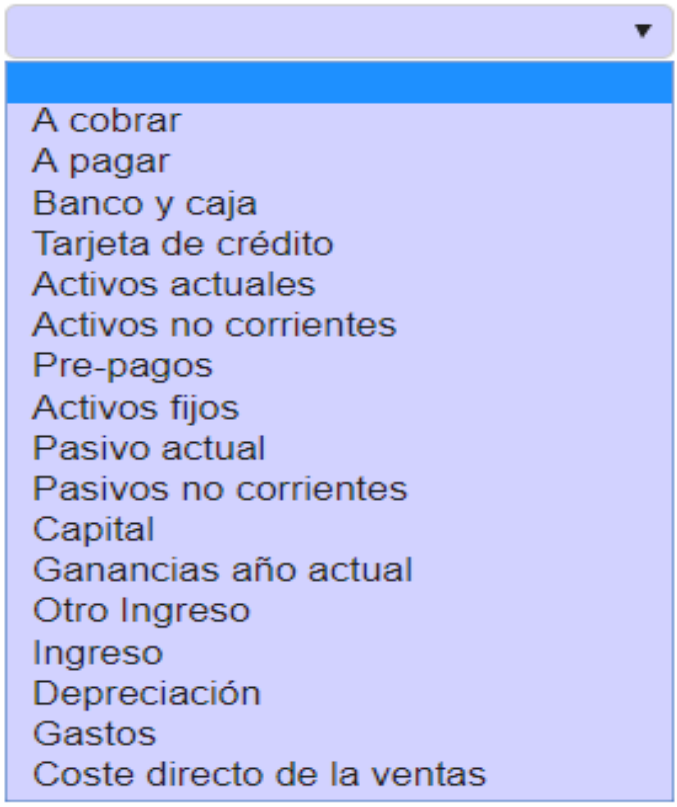


Ilustración 61: Incorporación de Catalogo de Cuentas a ODOO

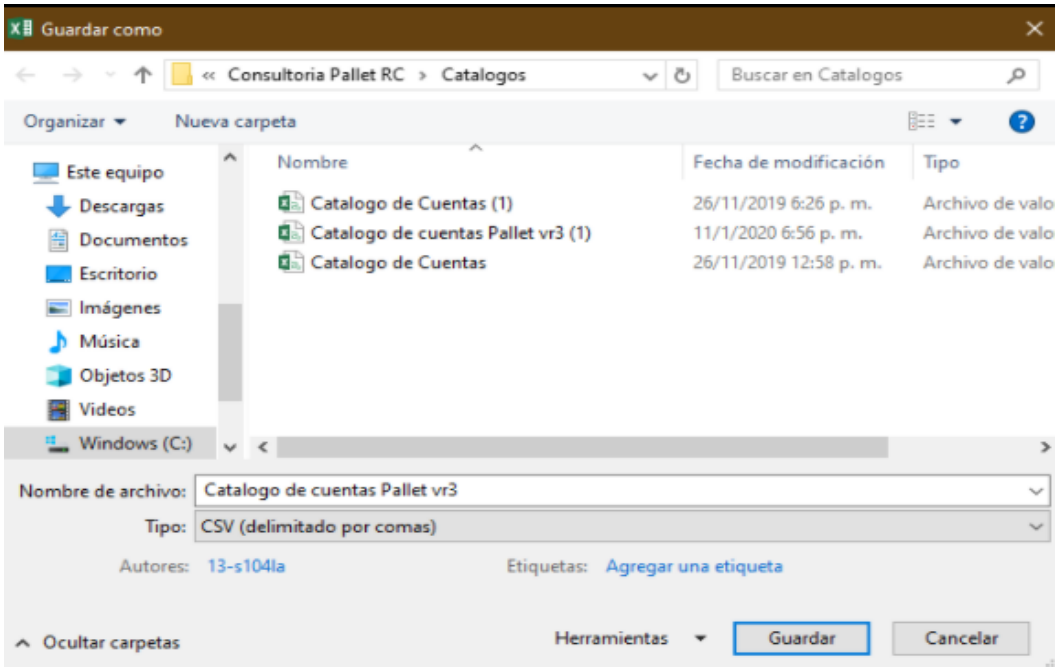


Ilustración 62: Plan Contable en ODOO

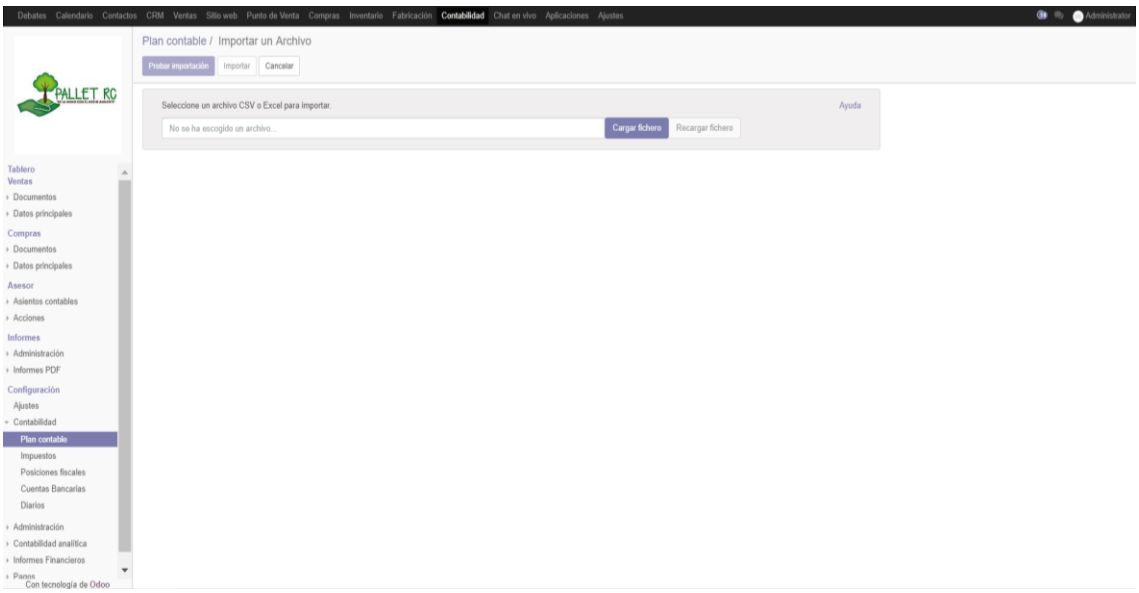


Ilustración 63: Carga de Catalogo a Fichero Plan Contable

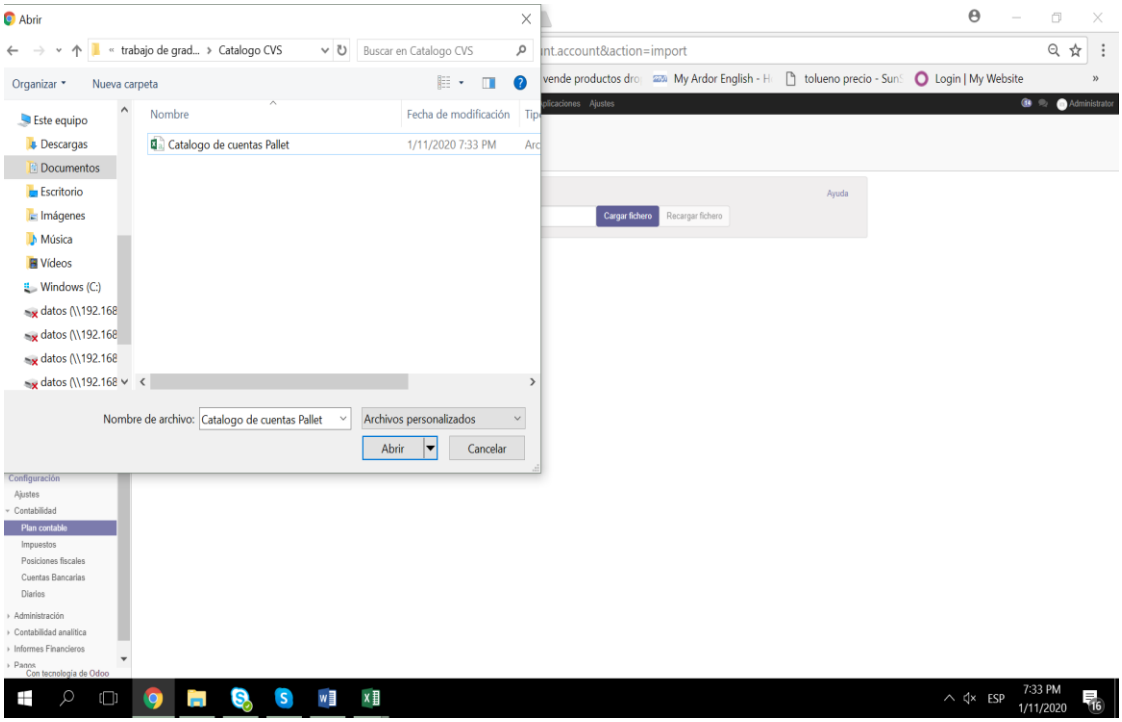
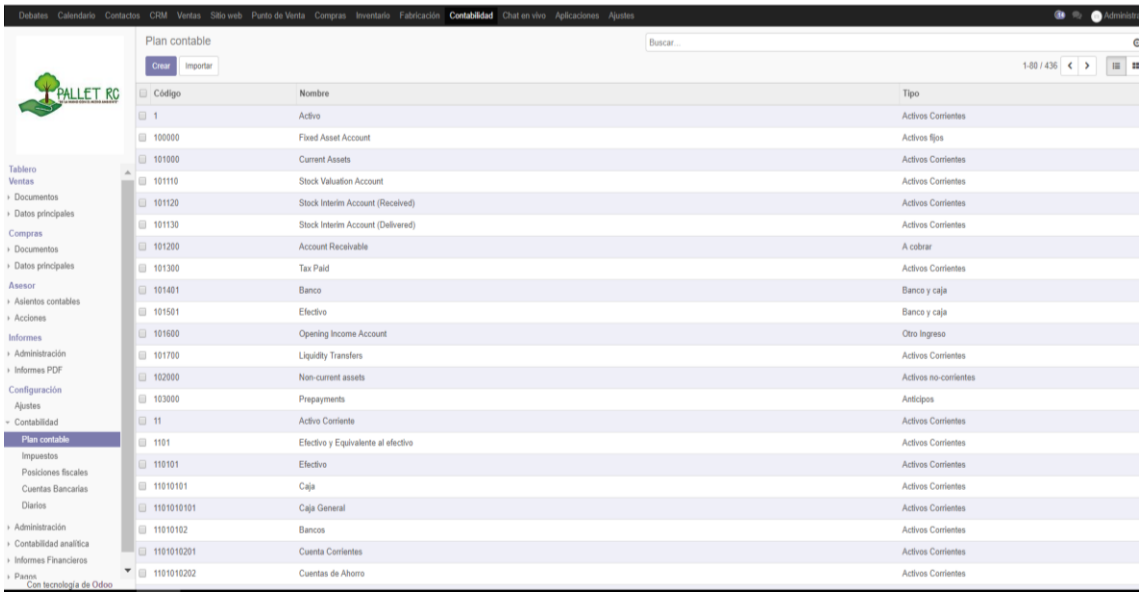


Ilustración 64: Plan Contable Pallet RC.



2.3.4. Acción Clave de Éxito 2: Elaboración de un manual de procedimientos para la gestión de permiso/certificación ambiental

Los pasos que se siguieron para la Elaboración del manual de procedimientos para la gestión de permiso/certificación ambiental, se demuestra en el siguiente flujograma:

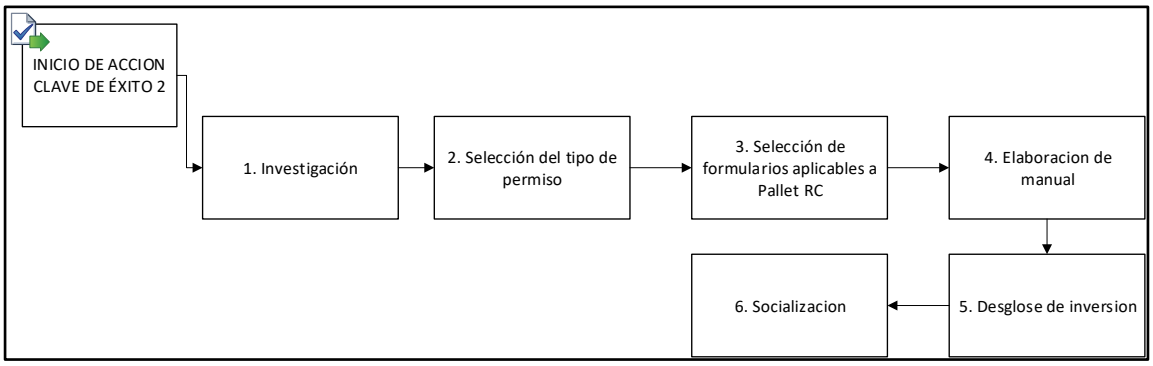


Figure 4: Flujograma del proceso de la Acción Clave de Éxito 2 Elaboración del manual de procedimientos para la gestión de permiso/certificación ambiental

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

Mencionado lo anterior, se describen los pasos a continuación:

1) Investigación

Para iniciar o ejecutar las actividades, obras o proyectos definidos en la Ley de Medio Ambiente, toda persona o empresa, requiere un Permiso Ambiental (PA). Según la Ley de Medio Ambiente, en su Art. 5 se define como:

“Acto administrativo por medio del cual el Ministerio de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, a solicitud del titular de una actividad, obra o proyecto, autoriza a que estas se realicen, sujetas al cumplimiento de las condiciones que este acto establezca”.

Requisitos generales

Deberá presentar Formulario con documentos técnicos y legales en original y copia idéntica. Y se solicita que presente toda la información en CD (en un solo archivo PDF).

Los planos que incluya sobre el proyecto, incluidos en el mismo CD y de ser posible en formato “.dwg, .JPG o similar”. A la vez se les informa que:

a) Respuestas a observaciones técnicas emitidas,

b) Respuestas a prevenciones legales,

c) Estudios de Impacto Ambiental,

d) Diagnóstico Ambiental,

e) Planes de Adecuación Ambiental y cualquier otro documento relativo al proceso de evaluación ambiental; deberán ser presentados en original y copia idéntica.

Se solicita que la misma información sea presentada en CD (en archivo PDF). De incluir planos, deberá hacerlo en el mismo CD y de ser posible en formato “.dwg, .JPG o similar”.

Tabla 2: Pasos generales de etapa A para permiso/certificación ambiental

ETAPAS	DURACION (MESE)	No.	TITULAR DEBE	EL MARN SE ENCARGA DE	OBJETIVO DE LA ETAPA
A	**5 MESES**	1	Preparar y presentar el Formulario Ambiental (FA)	Revisarlo y si está completo, da inicio al proceso de Evaluación Ambiental.	Revisión para determinar el cumplimiento o no, de los requisitos formales establecidos para su recepción del Formulario Ambiental.
				Luego, realizar la inspección al sitio de la actividad, obra o proyecto.	Conocer las condiciones ambientales y verificar la información presentada en el formulario ambiental.
				Emitir observaciones si se requieren.	

		2	Subsanar observaciones	Categorizar de acuerdo al tamaño y naturaleza del impacto potencial que ésta -actividad, obra o proyecto- tenga sobre el medio ambiente. La categorización puede determinar si se está ante un impacto leve o moderado-alto; si es leve, termina el proceso. Emite Resolución de autorización	Determina si la actividad, obra o proyecto presentada por el Titular, requiere o no de la presentación de un Estudio de Impacto Ambiental (EsIA)
		3	Recibir Resolución	Si es moderado o Alto, se le emiten los Términos de Referencia (TdR) para realizar	Recepción de los Términos de Referencia (TdR) para realizar el Estudio de Impacto

				el Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) y continua en la etapa B.	Ambiental (EsIA)

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

Tabla 3: Pasos generales de etapa B para permiso/certificación ambiental

ETAPAS	DURACION (MESE)	No.	TITULAR DEBE	EL MARN SE ENCARGA DE	OBJETIVO DE LA ETAPA
B	**6-12 MESES**	1	Preparar y elaborar el Estudio de Impacto Ambiental (EsIA)	Revisar y recibir el EsIA Preparar el documento para enviar a las alcaldías. Entregar requerimiento para publicación en prensa.	El MARN revisa y analiza el EsIA y emite requerimiento de consulta pública, al titular del proyecto.

		2	Publicación en prensa sobre la Consulta Pública	Poner a disposición de la ciudadanía, por 10 días los documentos del EsIA para la Consulta Pública en alcaldía Además emite observaciones al EsIA	El mecanismo de participación para los Estudios de Impacto Ambiental es la Consulta Pública. Todas las opiniones emitidas por el público serán ponderadas por el MARN. Remite las observaciones al Titular del proyecto
		3	Respuesta a observaciones	Evalúa la respuesta a las observaciones y determina si se requiere Audiencia Pública en el sitio. Posteriormente realiza el dictamen técnico que puede ser favorable o no	El Titular presenta la nueva versión del EsIA y el MARN revisa la versión corregida del EsIA.

				favorable. Si es favorable, se hace el requerimiento de Fianza de Cumplimiento	
		4	Presentación de Fianza de Cumplimiento Ambiental	Emite la Resolución de Permiso Ambiental	El MARN elabora el Dictamen Técnico Favorable y la Resolución Ministerial de Permiso Ambiental correspondiente.
		5	Recibe Resolución de Permiso Ambiental		

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

Una vez obtenido el Permiso Ambiental, el titular del proyecto deberá cumplir las obligaciones establecidas en él y reportar su desempeño ambiental a través de un Informe Operativo Anual (IOA).

2) Selección del tipo de Permiso

Los permisos ambientales se subdividen en:

i. Permisos Ambientales para Actividades, obras o proyectos.
ii. Permisos Ambientales para Importación y transporte de sustancias peligrosas.

Esta subdivisión se hace con el fin de diferenciar y evaluar de forma objetiva la diversidad de actividades, obras o proyectos que se quieren emprender.

Para el Caso de Pallet RC se identificó que aplica a Permisos Ambientales para Actividades.

3) Formularios Aplicables

Los formularios Es un documento con carácter de declaración jurada, que el titular de una actividad, obra o proyecto presenta al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como autoridad ambiental en El Salvador, siguiendo un formato preestablecido.

En formulario ambiental se describen las características básicas de la actividad, obra o proyecto que se piensa realizar y que por ley requiera entrar en el proceso de evaluación ambiental, como condición previa a la obtención de un permiso ambiental. Así mismo, se deberá presentar para el funcionamiento, ampliación, rehabilitación o reconversión de la actividad, obra o proyecto definida.

i. Formularios a utilizar son:

ii. Formulario Ambiental MARN

iii. Formulario ambiental para el manejo de desechos solidos

iv. Acuerdo No. 103 - Se modifica el Acuerdo Ejecutivo No. 39, que contiene el documento de Categorización de Actividades, Obras o Proyectos, según la Ley del Medio Ambiente.

v. --*9+8Como persona jurídica

vi. Como persona natural

vii. Ficha de Actualización de Datos persona Jurídica

viii. Ficha de Actualización de Datos persona Natural

ix. Formato Informe Operación Anual

x. Formulario para actividades, obras o proyectos del grupo A con impacto ambiental potencial bajo, no requieren presentar documentación ambiental

xi. Términos de referencia generales para elaboración de Estudio de Impacto Ambiental – 2017

4) Elaboración de Manual y 5) Desglose de Inversión para PA

El contenido del manual refleja a detalle específicos de cada etapa mencionada en el paso 1.

Entre el contenido del manual podemos mencionar los siguientes puntos:

i. Generalidades

ii. Sistema de evaluación

iii. Inversión requerida para la obtención del PA

(Ver Anexo 10: Manual de Permiso Ambiental)

2.3.5. Acción Clave de Éxito 3: Elaborar e Implementar la nueva estructura Organizacional para Pallet RC

Los pasos que se siguieron para la Acción Clave de éxito 3: Elaborar e Implementar la nueva de estructura organizacional para Pallet RC

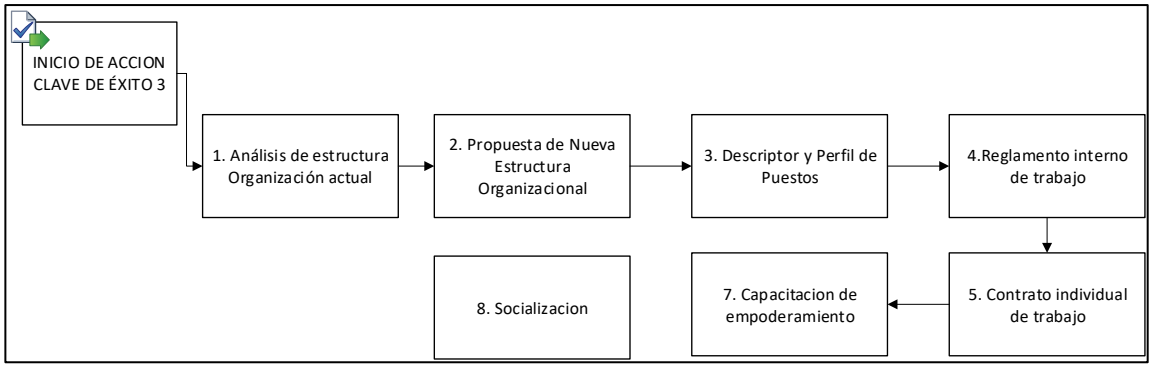


Figure 5: Flujograma del proceso de la Acción Clave de Éxito 3 Elaborar e Implementar la nueva estructura Organización Pallet RC

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

El detalle de cada paso a continuación.

1) Análisis de Estructura Actual.

El objeto del diagnóstico es ver cómo se desarrolla en su contexto y como es el funcionamiento interno de la misma de la organización a partir de su organigrama actual y si es funcional o no. Esto permitirá obtener un conocimiento acerca de cómo se desarrolla la Gestión de los colaboradores dentro de la organización. Una vez realizado el diagnóstico adecuado y analizado la situación de los de los colaboradores dentro de la empresa, se desarrollará una propuesta de un organigrama más funcional y acorde a las necesidades de la organización.

Se realizó junto al empresario la revisión de la estructura organizacional actual de Pallet, en la que se determinó que hay oportunidades de mejor en el actual organigrama. Esto con el fin de alinear la operación de la empresa y que el personal sea el adecuado para desempeñar las funciones y actividades acorde al puesto.

Se ha evidenciado puestos de trabajo que son ejecutados por las mismas personas de la organización, esto hace que las actividades de los colaboradores son desarrolladas de la mejor manera haciendo q los esfuerzos en realizar las actividades no sean las adecuadas o enfocadas a los objetivos q la empresa.

Se ha podido evidenciar que la empresa Pallet carece manual de perfil de puestos y funciones. También se detectó que la estructura no estaba complementada con la otra unidad de negocios de reciclado y no se evidenciaba puestos claves como el vendedor y control de calidad.

ESTRUCTURA DE PALLET RC ACTUAL

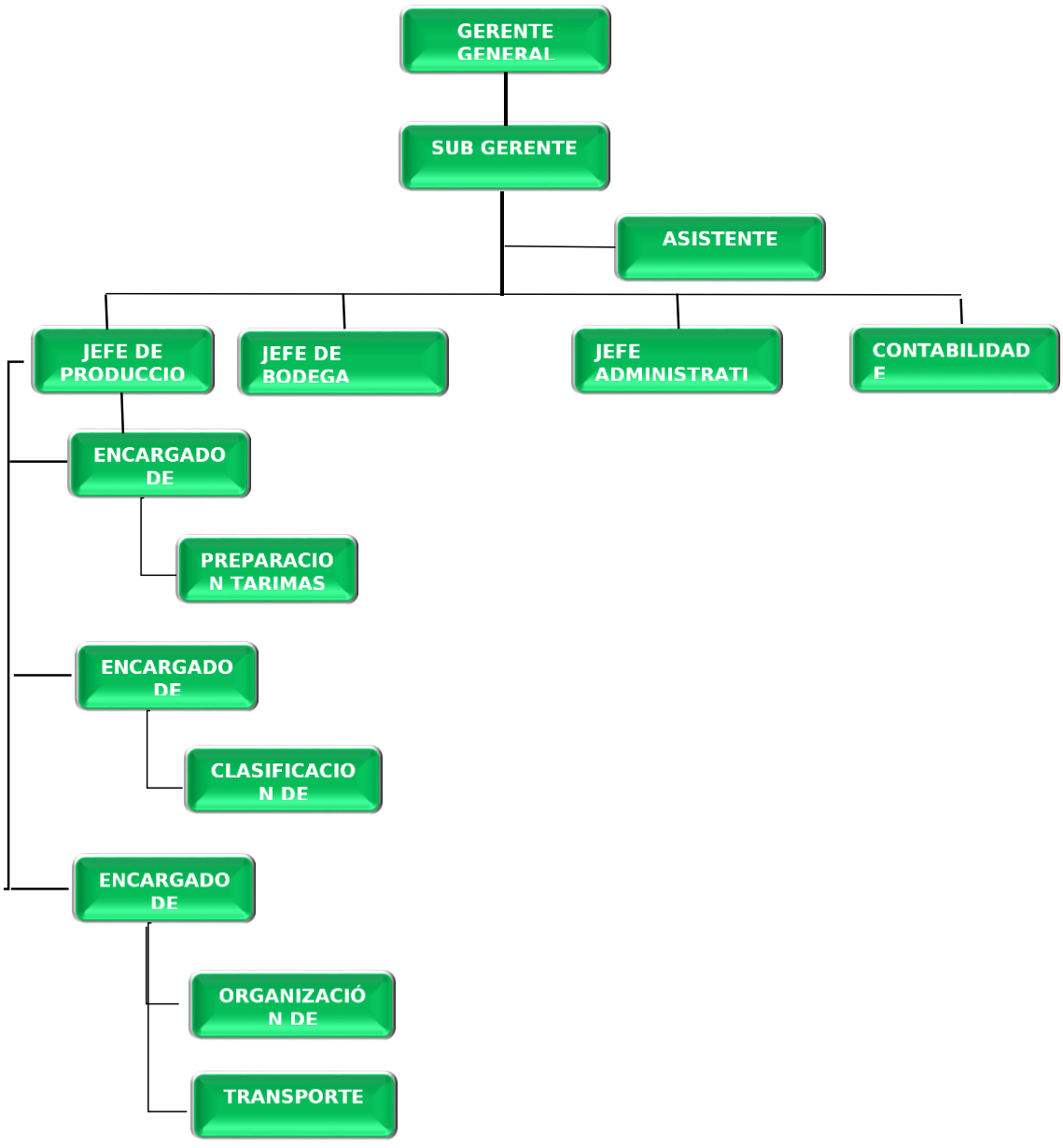


Ilustración 65: Estructura de Pallet RC actual

La actual de estructura está compuesta por 45 plazas; actualmente desglosadas de la siguiente manera:

i. 20 Eventuales
ii. 25 Fijos

2) Propuesta de nueva estructura

Las modificaciones q se han realizado al organigrama son:

- Identificar las dos estructuras principales de la organización, es decir dividir la unidad de negocios de tarimas y la unidad de negocios de reciclado. Las cuales cada una cuenta con un gerente de negocio que le reporta directamente al director de Pallet.
- La unidad de negocio muestra un poco más de carga laboral ya que se ha identificado que esta unidad es la que tiene mayor movimiento operativo.
- Se identificó que los puestos de compras, ventas y contabilidad están dando soporte a la unidad de negocios de reciclado.
- Se añadieron puestos como control de calidad y ventas, esto con el fin de darle sentido al negocio y que vaya acorde a los objetivos trazados de la organización.

A continuación, se detalla la estructura del organigrama:

PROPUESTA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PALLER RC

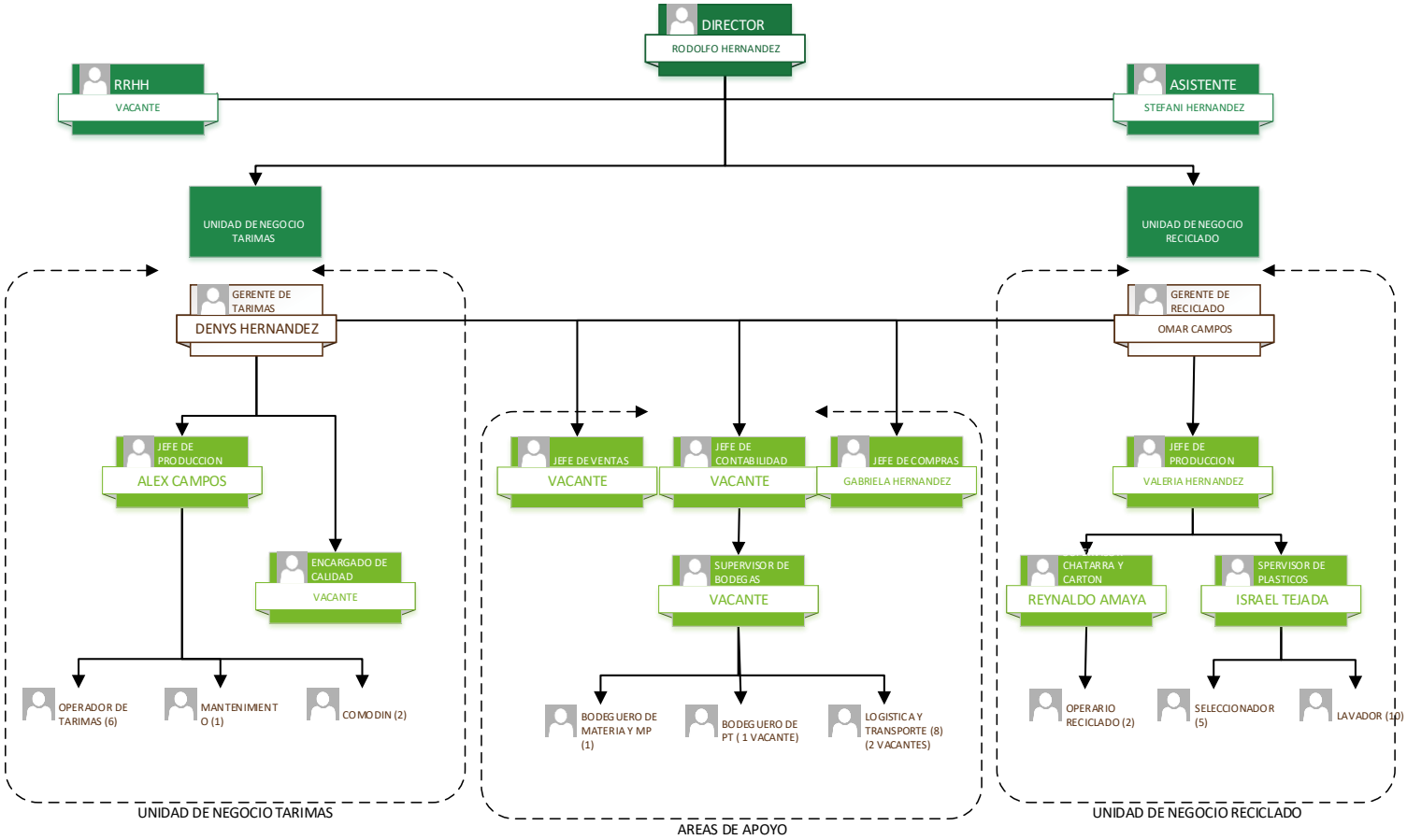


Ilustración 66: Nueva propuesta de Estructura Organizacional Pallet RC

La nueva estructura Organizacional Propuesta para Pallet RC está compuesta por 49 plazas. Podemos identificar entonces que la nueva estructura incremento 4 plazas nuevas la cual vienen siendo el área de apoyo y sus responsables.

Con el organigrama ya modificado, también se hizo necesario establecer los perfiles de cada puesto de trabajo; por lo que, en el punto siguiente se detalla el descriptor y los perfiles de puesto.

3) Descriptor y Perfil de Puesto

Considerando la necesidad de establecer los descriptores y perfiles; está compuesta de la siguiente manera:

Tabla 4: Descriptor y Perfil de Puestos Pallet RC

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	
Reporta a:	
Gerencia:	
Dirección:	

País:	

2. MISIÓN			
Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?			
Acción	**Función**	**Guía**	**Resultado final**
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado

3. RESPONSABILIDADES			
El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.			
	Acción	**Función**	**Resultado Final**
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.			

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.		
	Área / Puesto	**¿Para qué?**
1.		
5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS		
Identifique y explique los 3 contactos externos (si hubiera) de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.		
	Área / Puesto	**¿Para qué?**
1.		
6. PRINCIPALES DIMENSIONES		
Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.		
Concepto	**Cantidad**	**Concepto**	**Cantidad**
7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO		
Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de		

desempeño o los retos personales.
8. PRINCIPALES DECISIONES
Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.
1.
9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL
Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que les reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	**Puestos de reporte directo**

10. REVISIONES Y APROBACIONES
Revise toda la información contenida en la descripción de puesto, así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la

información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.			
	Ocupante del Puesto	**Jefe inmediato**	**Recursos Humanos**
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

11. PERFIL DEL PUESTO

CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)	Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)			
IDIOMA Y NIVEL	ESCRIBE	HABLA	LEE

EXPERIENCIA DEL PUESTO

ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

(Ver anexo 11: Manual de Descriptor y Perfiles de Puesto)

4) Reglamento Interno

El reglamento interno de trabajo está compuesto por lo siguiente: Las partes principales del reglamento son:

i. El título: Es un breve texto que sirve para identificar de qué trata el reglamento. Indica el tipo de información o tema que tratará el reglamento redactado.
ii. Preámbulo: Es un elemento que sirve de ayuda para exponer una breve explicación sobre el origen o el área del tema que se va a tratar en el desarrollo del reglamento. El uso del preámbulo en los reglamentos no es de carácter obligatorio.
iii. Capítulos: Los capítulos son los subtemas que se tratarán en los artículos del reglamento. Los capítulos pueden estar conformados por títulos específicos o pueden estar numerados.
iv. El orden numérico: Indica y facilita la ubicación en una forma ordenada de cada capítulo que se encuentra en un reglamento. Es una de las partes más importantes en el desarrollo de un reglamento,

ya que ayuda a facilitar la búsqueda de los artículos que se quieran investigar.

v. Artículos: Los artículos explican el reglamento mediante texto redactado en párrafos breves. Cada uno de estos artículos posee un punto distinto. Dentro de los artículos se habla sobre el contenido de las normativas legales y todos los puntos que se tratarán en el reglamento.

vi. Las sanciones Se describen los procedimientos legales, en caso de que exista algún incumplimiento con el reglamento.

vii. La firma: Representa la garantía de cumplir las reglas y sanciones. Es importante resaltar que un reglamento no es de carácter obligatorio, Como en el caso de las leyes. Muchos reglamentos son realizados por asociaciones particulares o empresas privadas, no por la máxima autoridad del estado.

(Ver Anexo 12: Reglamento Interno de Trabajo)

5) Contrato Individual

Las partes que contienen el contrato individual:

i. Datos de la empresa

ii. Datos del trabajador

iii. La fecha en la que se iniciará la relación laboral y su duración

iv. El tipo de contrato de trabajo que se celebra

v. El objeto del mismo, esto es: las funciones (categoría profesional) que va a desempeñar el trabajador en la empresa

vi. Las condiciones en las que se va a prestar el servicio tales como el lugar (centro de trabajo), los días de la semana y el horario.

vii. El periodo de prueba

viii. La duración de las vacaciones

ix. La remuneración

x. El convenio colectivo aplicable

xi. El contrato debe ser firmado por ambas partes y presentado en la Oficina del INEM correspondiente

(Ver Anexo 13: Contrato Individual de Trabajo)

6) Capacitación de empoderamiento

En este punto se impartió la importancia de empoderar a su equipo. Dicha capacitación *(Ver Anexo 14: Capacitación de Empoderamiento)*

2.3.6. Otras Acciones Claves de Éxito Intervenidas

2.3.6.1. Elaboración e Implementación de una base de datos de clientes

Instalación de Modulo de Ventas-Odoo

Envíe presupuestos con unos pocos clics. Convierta los presupuestos en órdenes de venta y facturas desde la misma pantalla. Se integra con la aplicación del CRM para gestionar sus canales de ventas desde la calificación hasta el cierre.

Configuración e implementación del módulo Ventas:

1. Gestión y elaboración de presupuesto de ventas
2. Configuración de clientes
3. Crear órdenes de venta

Ilustración 67: Creación de presupuesto de ventas

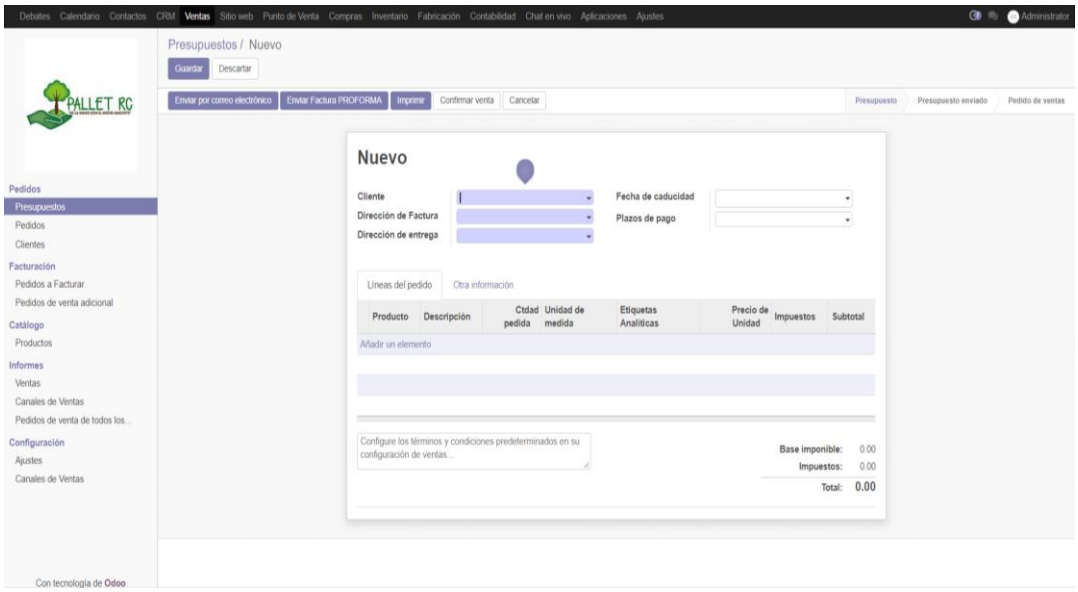
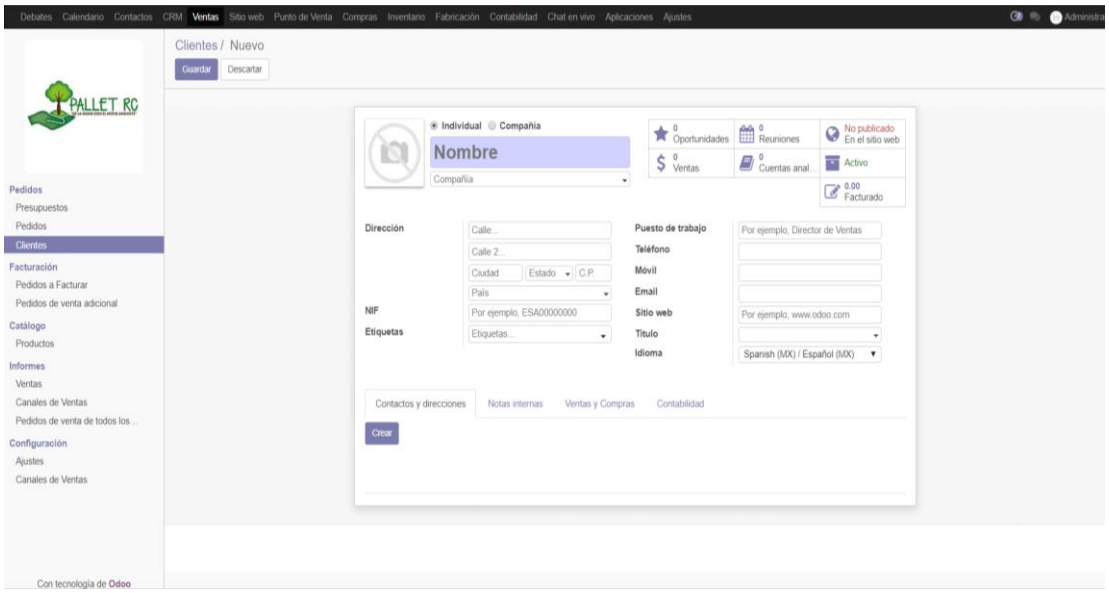


Ilustración 68: Configuración de Clientes



La implementación se realizó como se detalla a Ventas:

Ilustración 69: Presupuesto

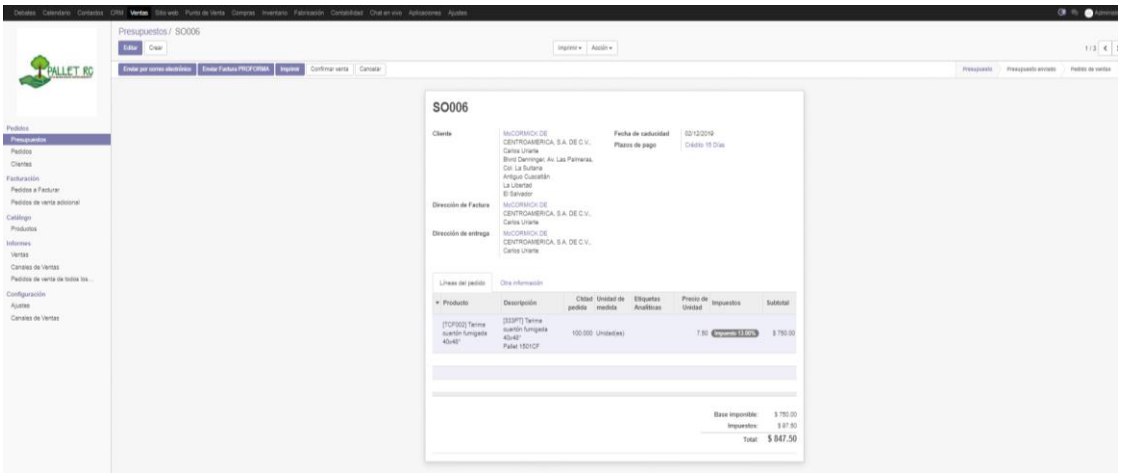


Ilustración 70: Listado de presupuesto

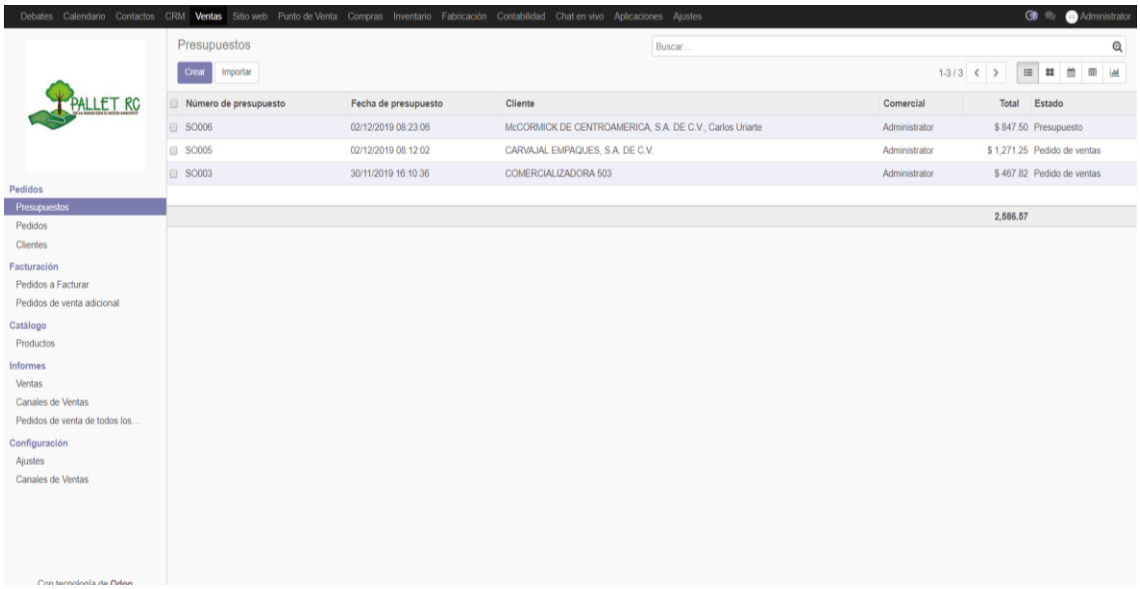


Ilustración 71: Pedidos de Venta

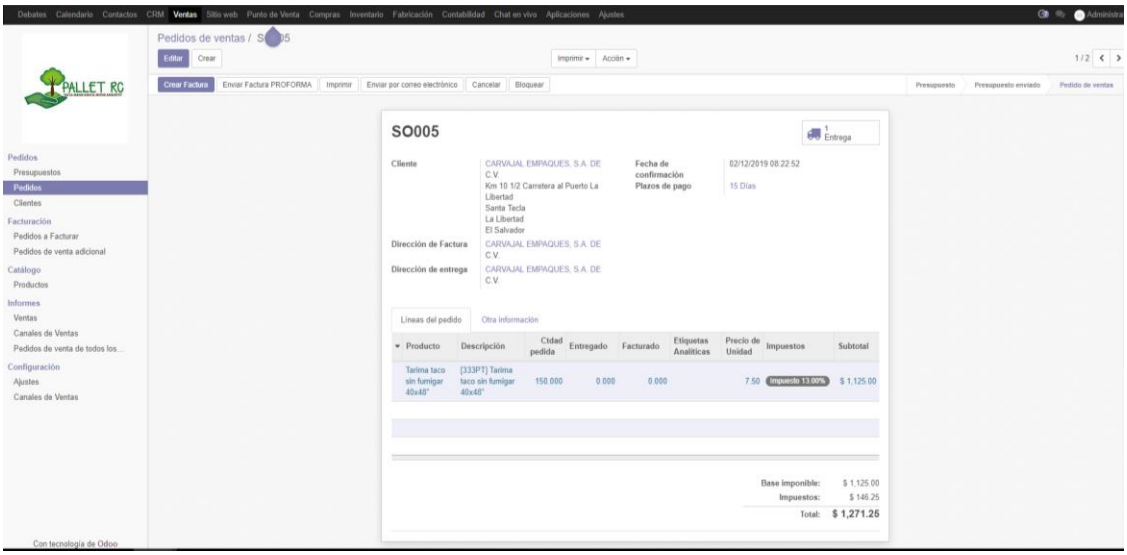


Ilustración 72: Listado de pedidos de Venta

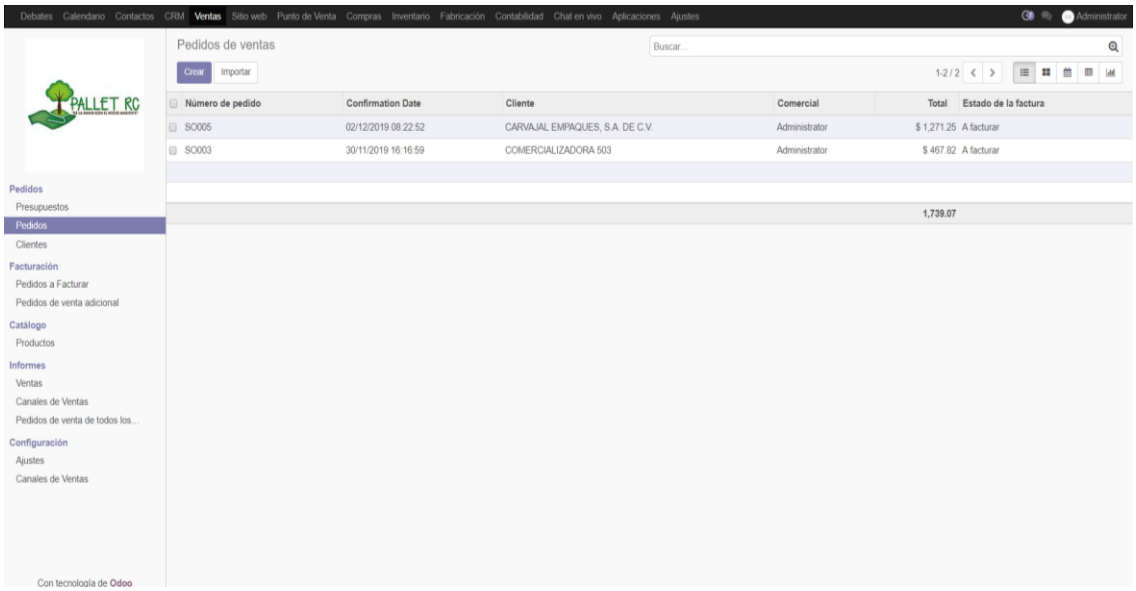


Ilustración 73: Creación de Cliente

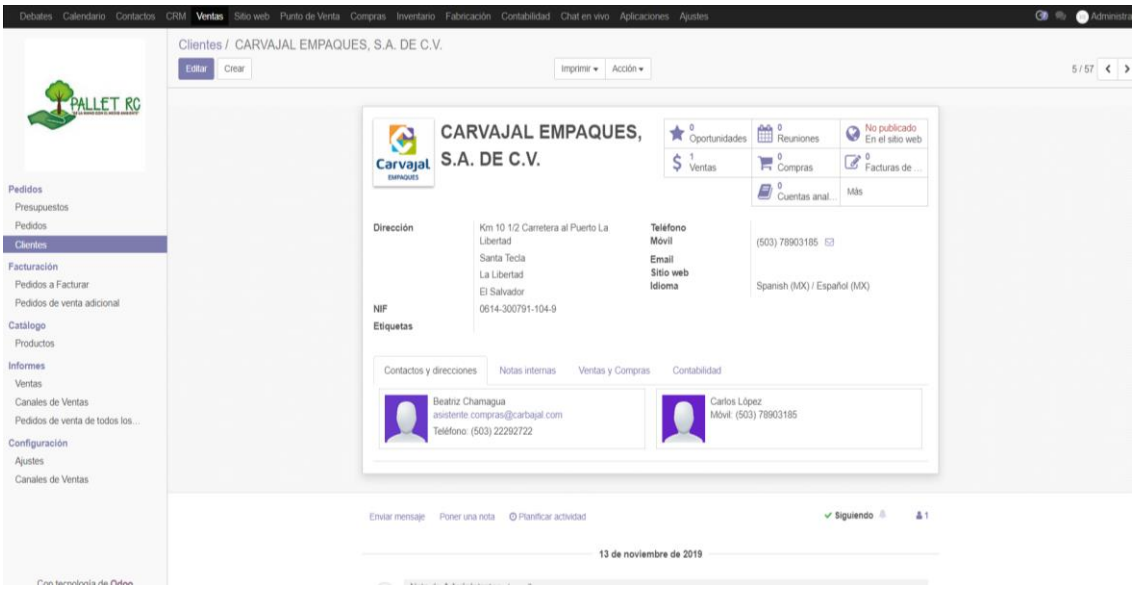
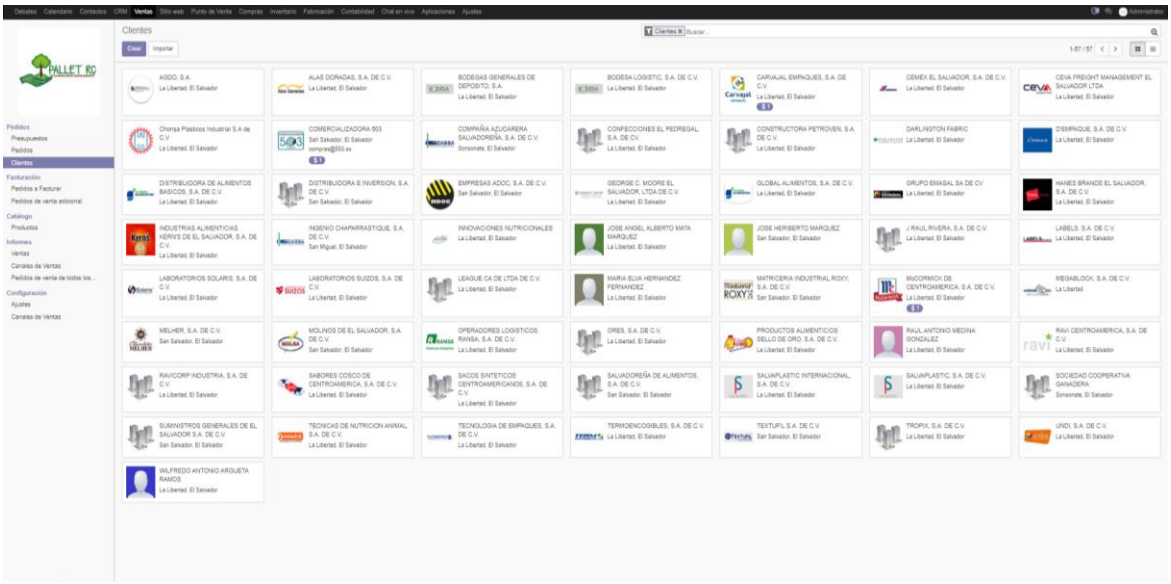


Ilustración 74: Base de Clientes



(Ver Anexo 15: Base de datos de Clientes)

2.3.6.2. Elaboración de Sitio Web/Chat en Vivo

Instalación del Módulo de Sitio web/Chat en vivo en Odoo

Esta app posee varias funcionalidades que te permitirán crear un sitio web que identifique de la mejor manera a tu pyme frente a su competencia.

Configuración e implementación del módulo Sitio Web:

1. Utilizar el dominio propio del empresario
2. Diseño y construcción del sitio web
3. Introducción de la información general de la empresa (presentación de la empresa, historia, visión, misión, valores)
4. Chat en vivo

5. Subir catálogo de productos terminado (catálogo de productos)
6. Instalación e implementación del módulo de contáctenos

Ilustración 75: Editor de menú de barra de herramientas para Sitio Web

Ilustración 76: Personalización de Sitio Web

Ilustración 77: Configuración de ajustes generales de sitio web

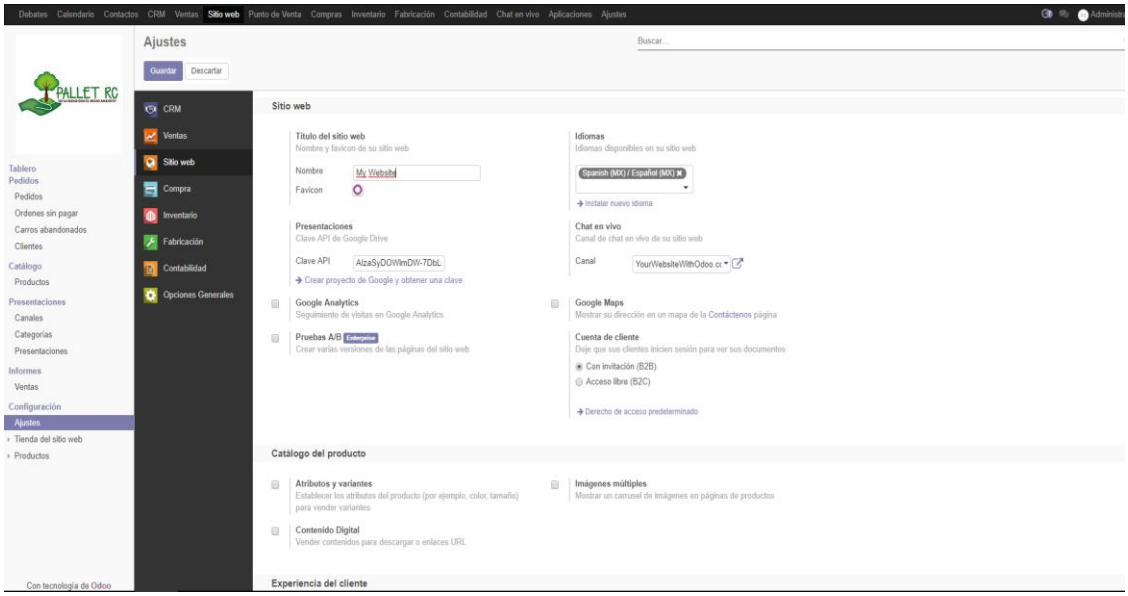


Ilustración 78: Personalización de Sitio Web

Ilustración 79: Creación de canales

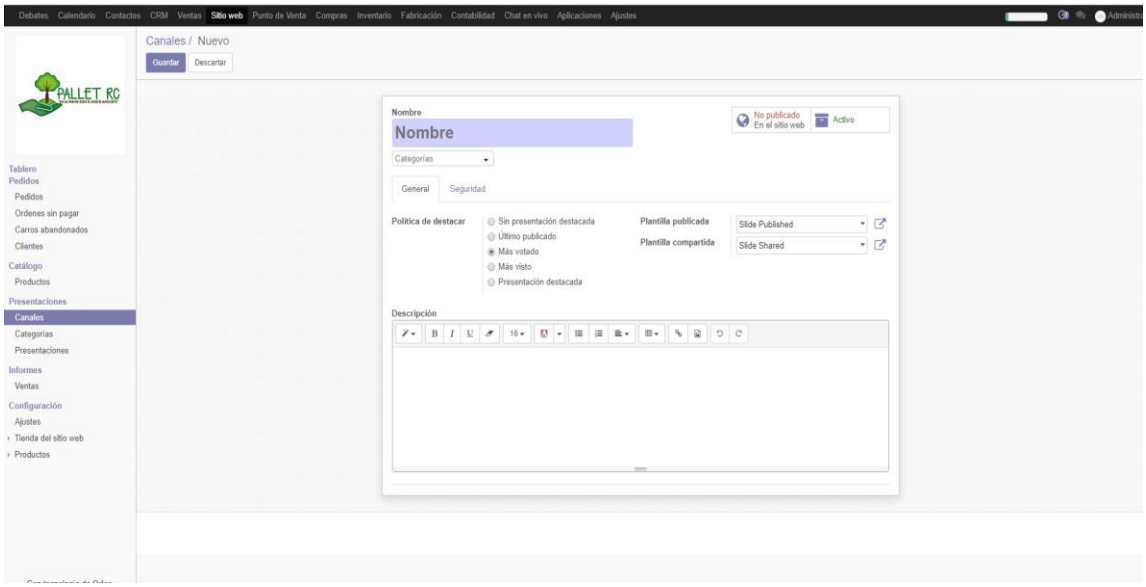


Ilustración 80: Creación de categorías

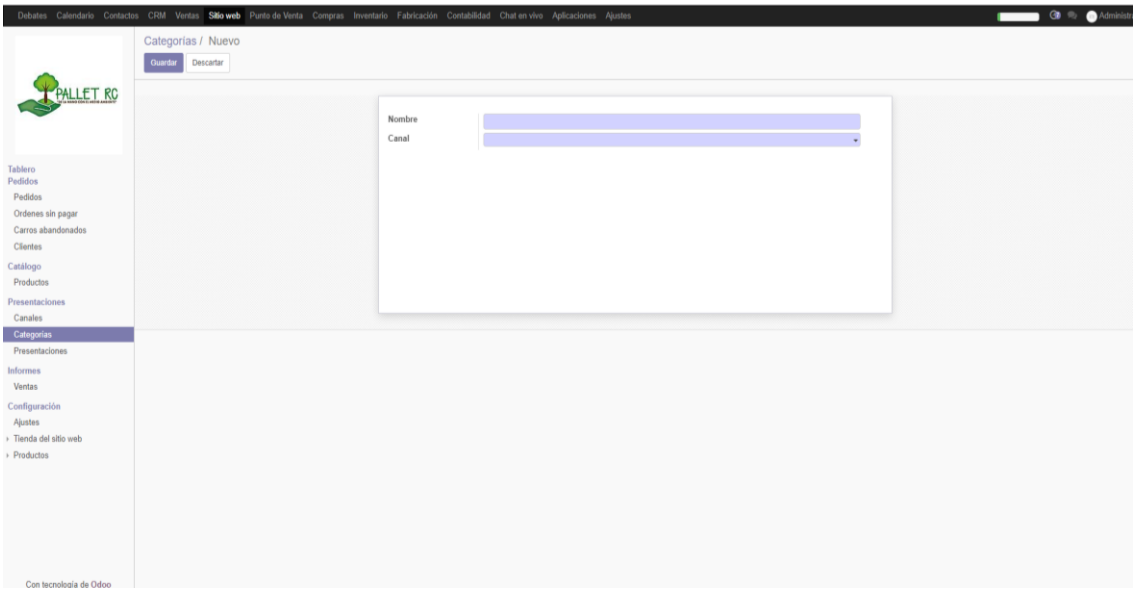


Ilustración 81: Creación de presentaciones en PDF

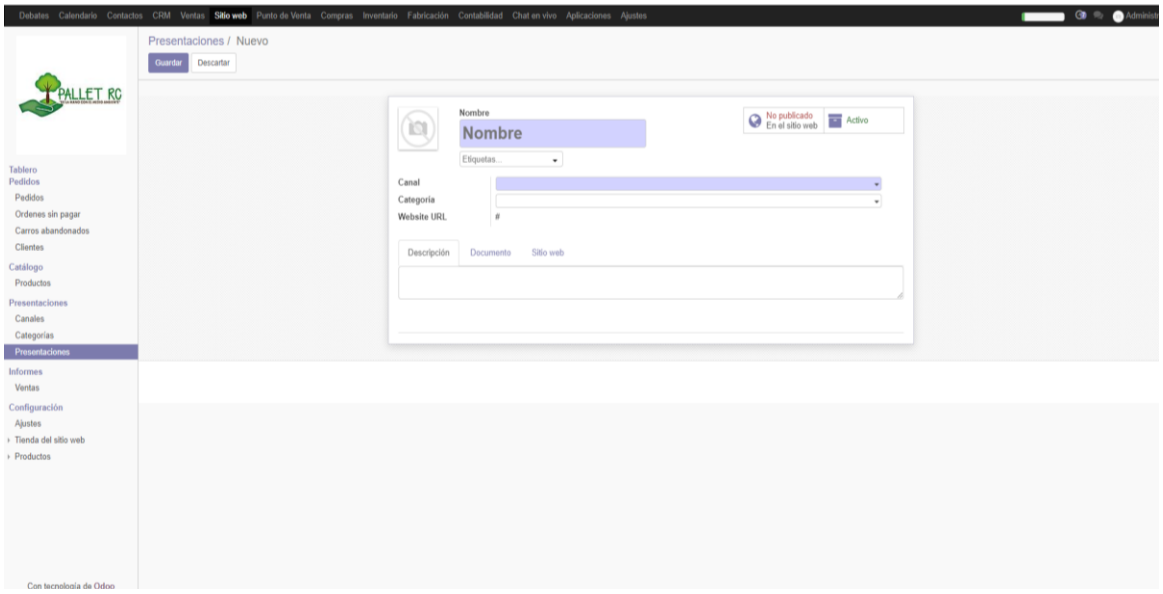
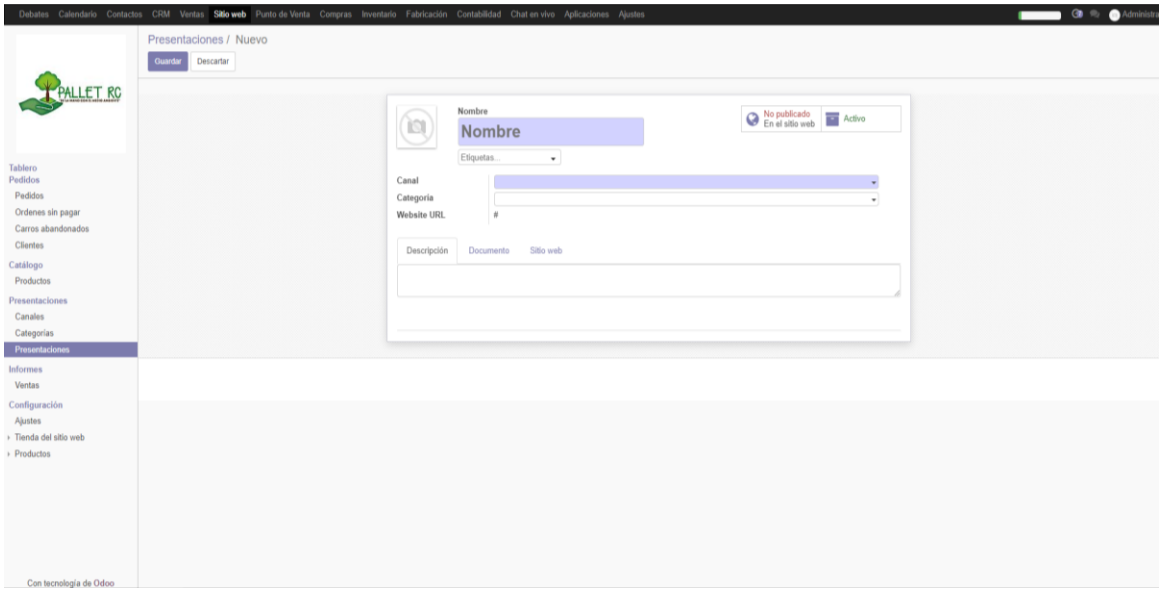
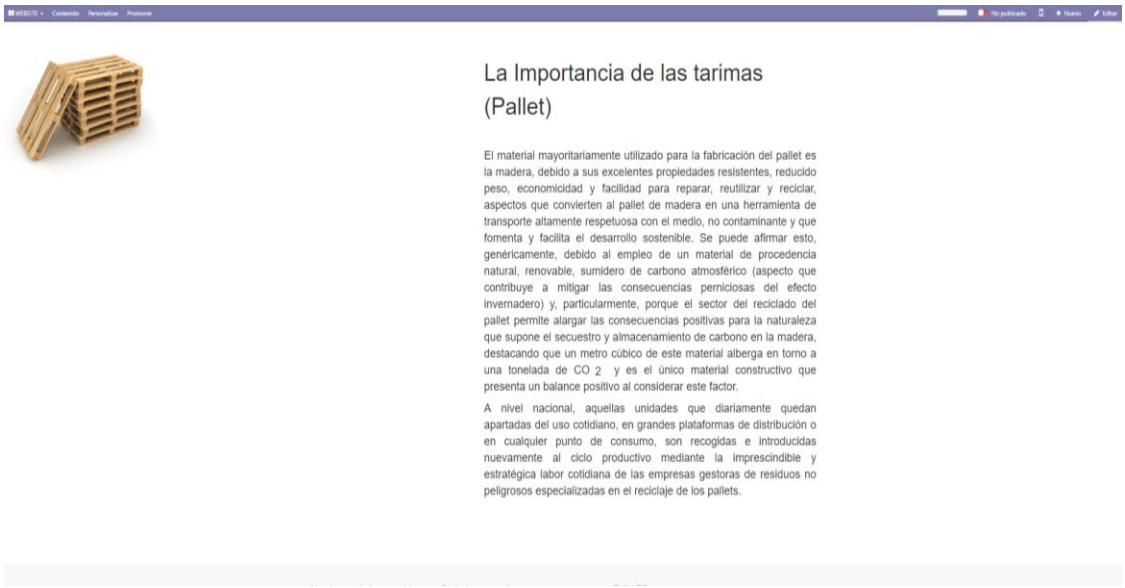


Ilustración 82: Creación de catálogos de productos para Sitio Web



La implementación se realizó como se detalla a continuación:

Ilustración 83: Opción de Inicio en Sitio Web



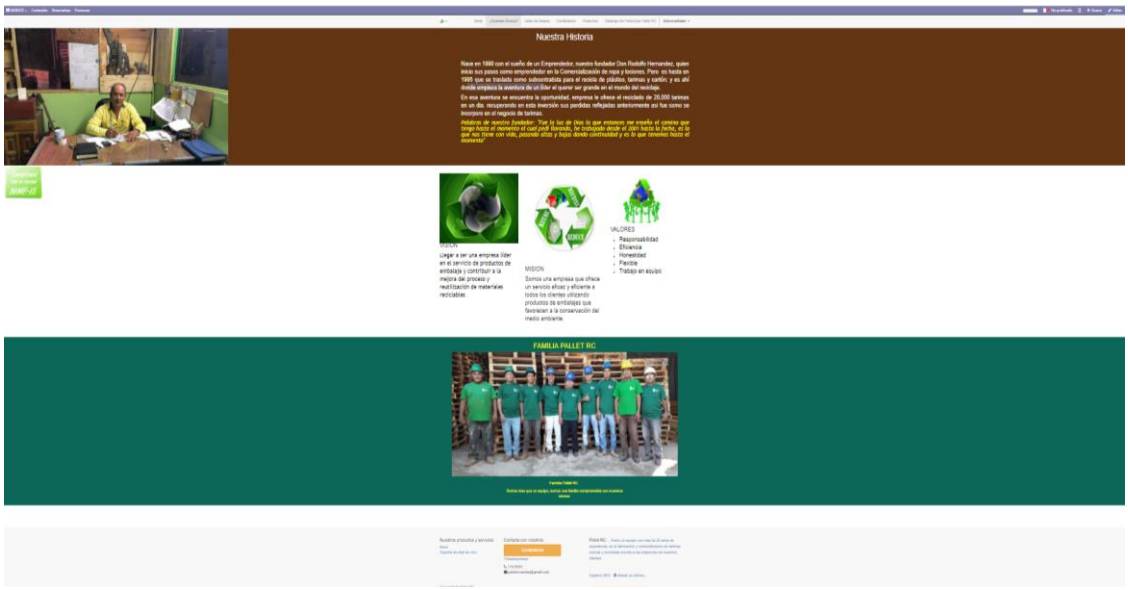


Ilustración 84: Opción de Contáctatenos en Sitio Web

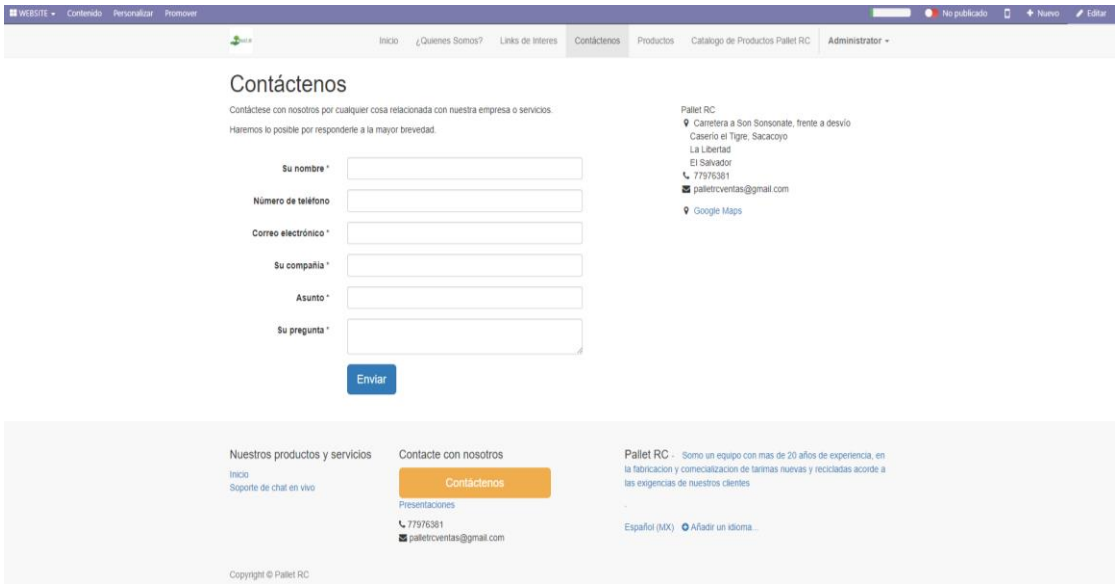


Ilustración 85: Opción de Productos en Sitio Web

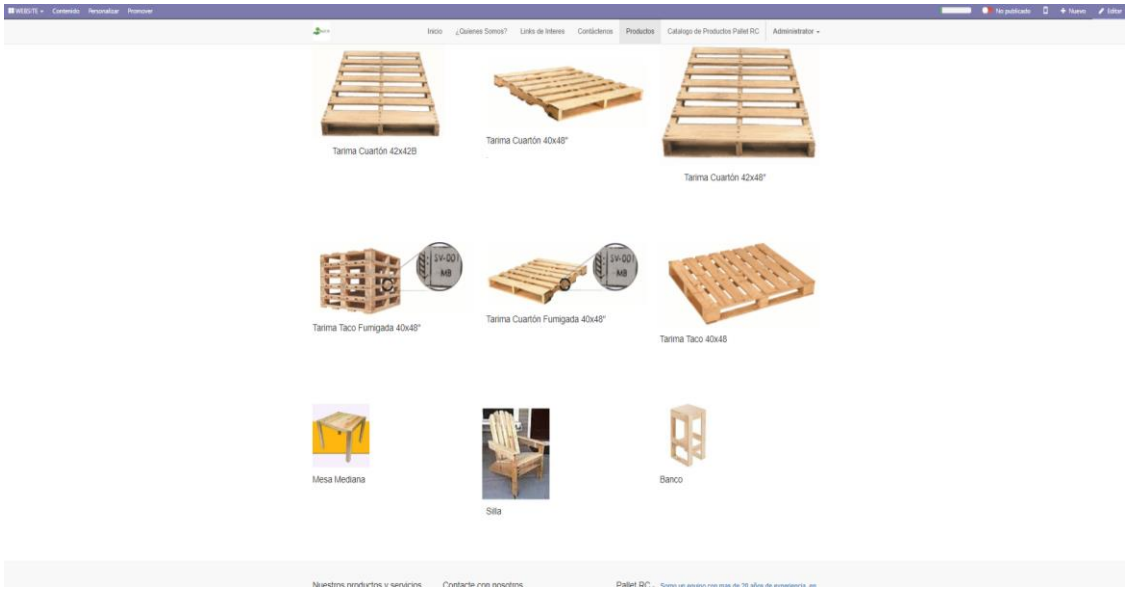


Ilustración 86: Canales /Categorías de Pallet RC en Odoo para Sitio Web

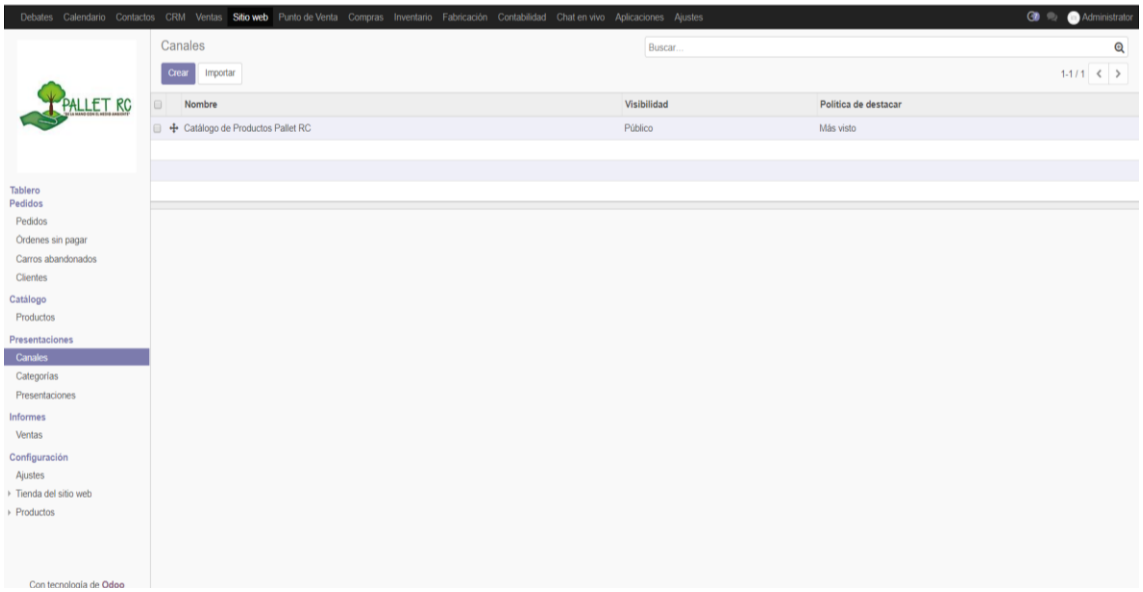


Ilustración 87: Canal y Catálogo de Productos para Sitio Web

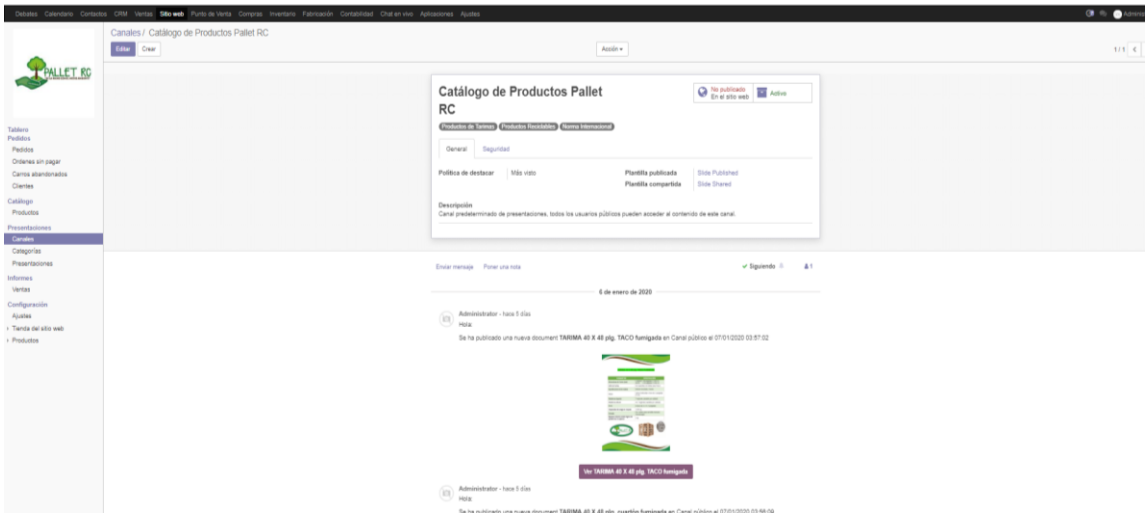


Ilustración 88: Categorías de canales de productos para Sitio Web

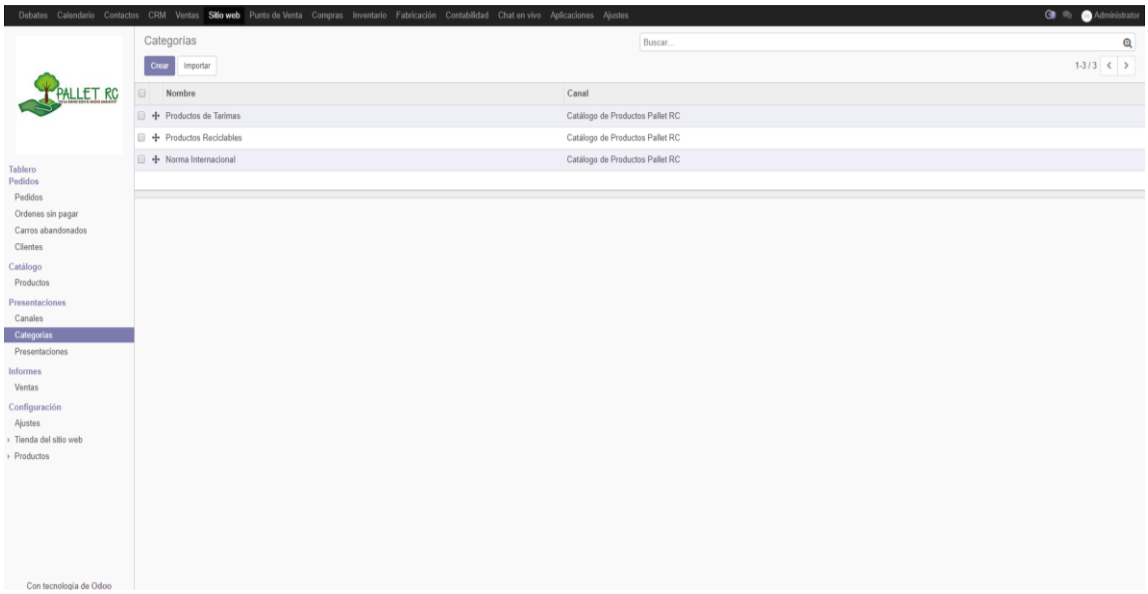
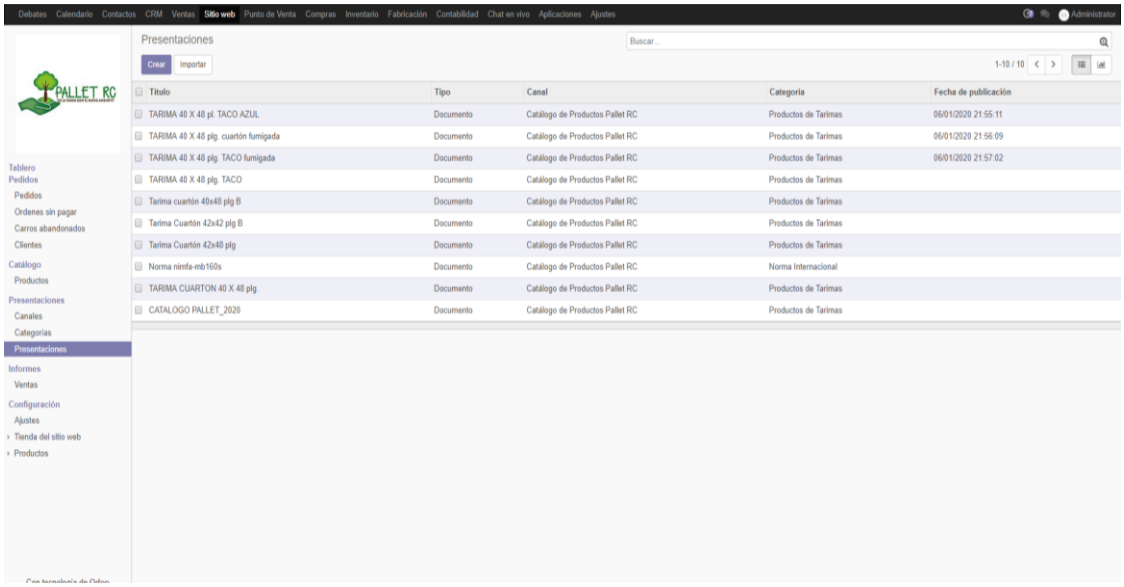


Ilustración 89: Presentación de productos para Sitio Web



- Chat en vivo

Con Odoo Live Chat, puede establecer un contacto directo con los visitantes de su sitio web. Un cuadro de diálogo simple estará disponible en su pantalla y les permitirá ponerse en contacto con uno de sus representantes de ventas. De esta manera, puede convertir fácilmente a los prospectos en posibles oportunidades comerciales. También podrá brindar asistencia a sus clientes. En general, esta es la herramienta perfecta para mejorar la satisfacción del cliente.

Configuración del módulo Chat en vivo:

1. Agregar chat en vivo al sitio web
2. Ocultar / mostrar el chat en vivo de acuerdo a las reglas
3. Preparar mensajes automáticos

4. Comience a chatear con los clientes

5. Enviar respuestas guardadas

Ilustración 90: Instalación de Chat en vivo

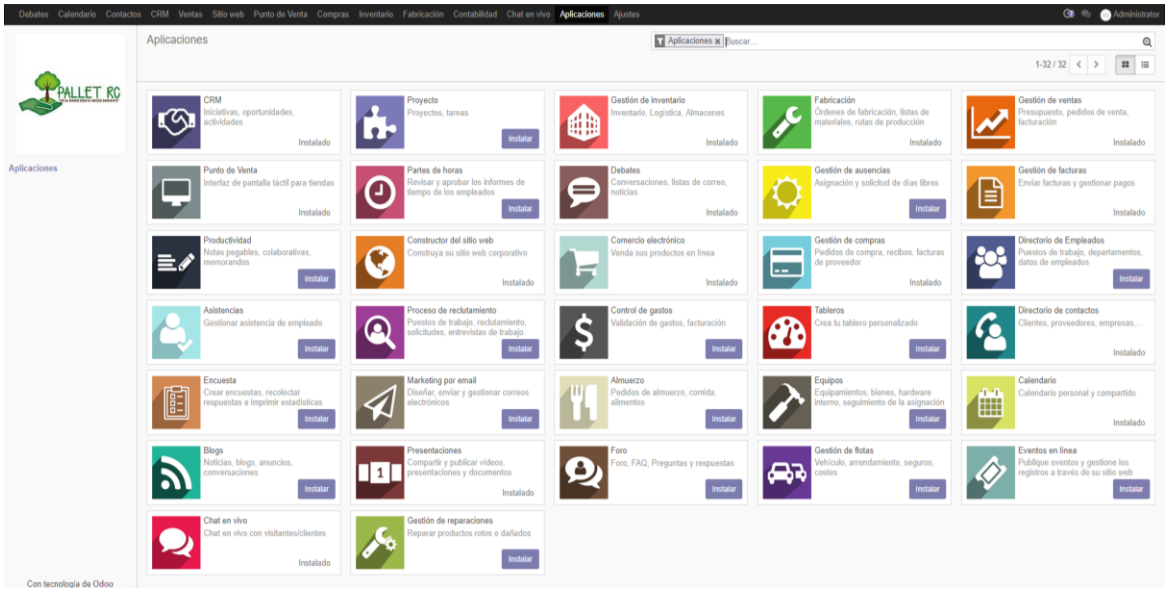


Ilustración 91: Codificación para Configuración el HTML

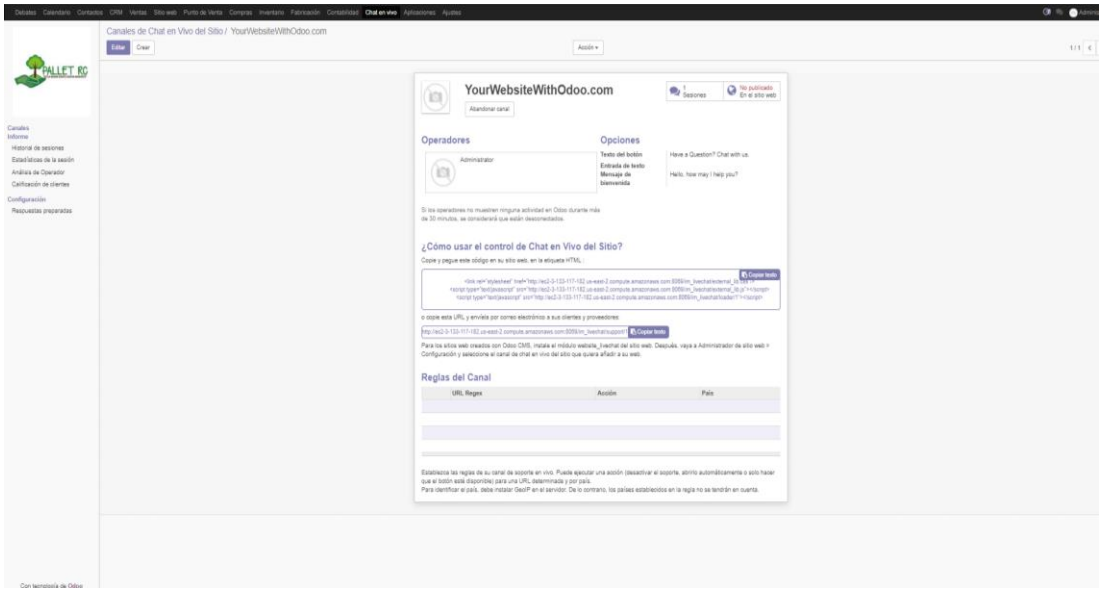
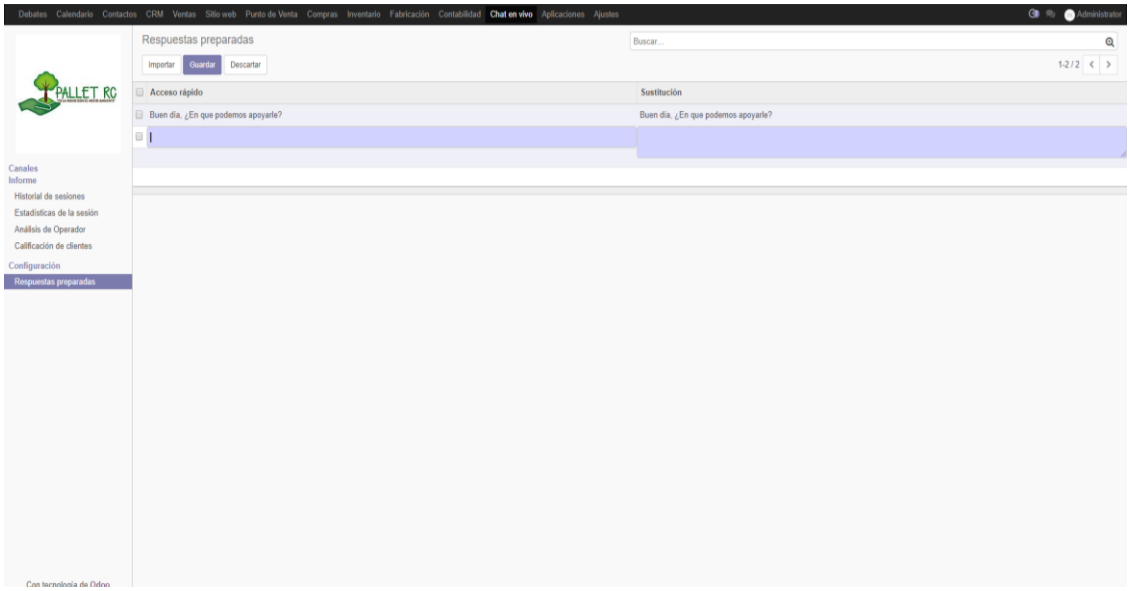


Ilustración 92: Incorporación del Código de Sitio Web

Ilustración 93: Chat Instalado

Ilustración 94: Mensajes automáticos



La implementación se realizó como se detalla a continuación:

Ilustración 95: Conversaciones

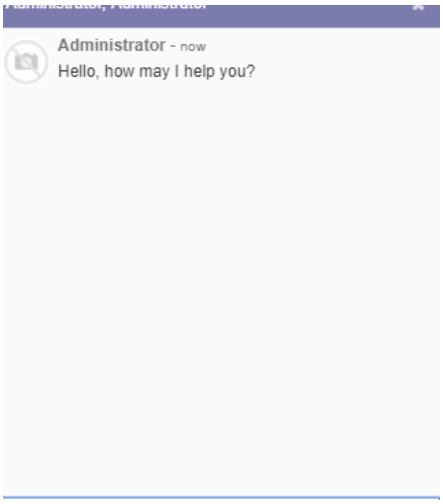


Ilustración 96: Histórico de conversaciones

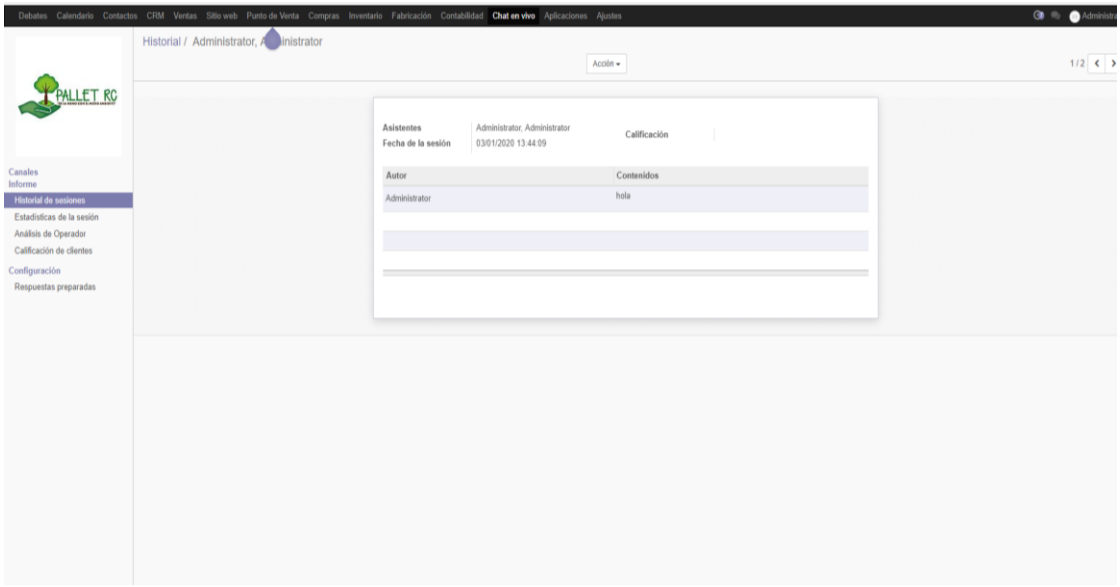
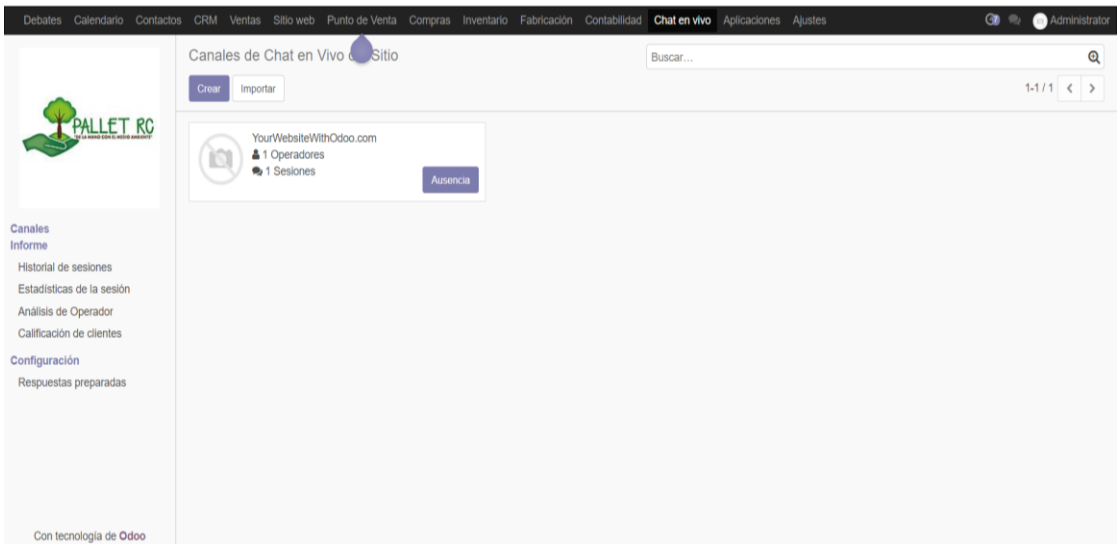


Ilustración 97: Canales de Chat en vivo



2.3.6.3. Elaboración de Catálogo de productos

El catálogo de producto elaborado se desarrolló para manejarlo en el Sitio Web y manejarlo impreso. *(Ver Anexo 16: Catalogo de Producto)*

2.3.6.4. Elaboración de Manual o Identidad de Marca

La identidad de marca se traduce en los valores que transmite una empresa por medio de toda su estrategia empresarial. Esto engloba desde el logotipo de la marca, los diseños de los productos y el diseño de la web hasta la ética y forma de actuar del propio negocio. Es posible que a lo largo de los años la organización experimente cambios y sea necesario actualizar la identidad de marca para adaptarla al nuevo ser.

Es acertado actualizar la identidad de marca por razones estratégicas de la empresa. Si esta se encuentra en un período de transformación importantes como alteraciones en el equipo directivo o bien, existen problemas importantes de la imagen existente y es preciso solventar de inmediato para evitar que se transmitan al resto del negocio.

Dicho manual contiene:

i. Creación de la marca
ii. Cuadricula de la Marca
iii. Colores y tipografía
iv. Significado del color

v. Uso correcto de la Marca

vi. Uso incorrecto de la Marca

Ilustración 98; Imagen de Manual de Marca

Ilustración 99: Nuevo logo PALLET RC

PALLET RC
"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

(Ver Anexo 17: Manual de marca)

2.3.7. Socialización de Acciones Claves de Éxito

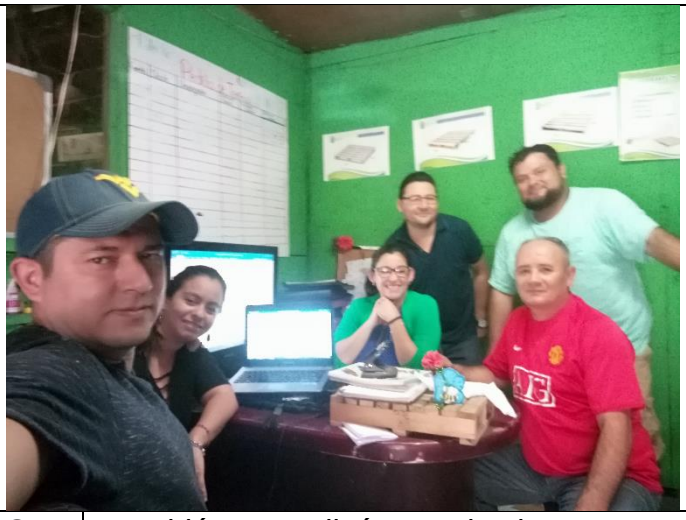
Tabla 5: Socialización de Accione Clave de Éxito 1

SOCIALIZACION DE ACCION CLAVE DE ÉXITO 1- Elaboración e implementación de un sistema para el manejo de inventario por medio de Odoo	
EVIDENCIA	
COMENTARIO	Recorrido por Planta Pallet RC, para el manejo de Inventarios.

Tabla 6: Socialización de Acción Clave de éxito 2

<table>
<tr><td colspan="2">SOCIALIZACION DE ACCION CLAVE DE ÉXITO 2 - Elaboración de un Manual de Procedimiento para la Gestión de Permio Ambiental</td></tr>
<tr><td colspan="2">EVIDENCIA</td></tr>
<tr><td colspan="2"> </td></tr>
<tr><td>COMENTARIO</td><td>También se realizó capacitaciones como uso del manual para gestión de permiso de medio ambiente, manual de perfil de puestos y del manejo del sistema ODOO</td></tr>
</table>

Tabla 7: Socialización de Clave de Éxito 3

SOCIALIZACION DE ACCION CLAVE DE ÉXITO 3 - Elaborar e implementar la estructura organizacional de la empresa	
EVIDENCIA	
	
COMENTARIO	También se realizó capacitaciones como uso del manual para gestión de permiso de medio ambiente, manual de perfil de puestos y del manejo del sistema ODOO

2.4. Fundamentación teórica de la acción clave

El Marco teórico presentado a continuación, hace referencia a la acción clave de éxito implementada para la empresa PALLET RC.

2.4.1. ERP

En 1990, Gartner creó el término ERP para describir la evolución de la planificación de necesidades de materiales (MRP) y la planificación de recursos de fabricación (MRP II) (OLIVIA, 2019)

Los sistemas de planificación de recursos empresariales evolucionaron rápidamente durante los años noventa en respuesta al efecto 2000 y a la introducción del euro. La mayoría de las empresas consideraban que el efecto 2000 y el euro eran una buena oportunidad para adoptar sistemas de planificación de recursos empresariales (ERP) y de esta forma sustituir múltiples sistemas antiguos por un paquete normalizado que también podía abordar estas cuestiones.

2.4.1.1. ¿Qué es un ERP?

“ERP por sus siglas en inglés Enterprise Resource Planning (Planificación de Recursos Empresariales) es una herramienta informática aplicada a la gestión empresarial y dirigida a integrar todos los flujos de

información generados por los diversos procesos que constituyen las empresas para aumentar la rapidez y la fiabilidad de los datos manejados. (Andino, 2006)

ERP es un conjunto de sistemas de información que permite la integración de ciertas operaciones de una empresa, especialmente las que tienen que ver con la producción, la logística, el inventario, los envíos y la contabilidad. (ANER, 2018)

El ERP funciona como un sistema integrado, y aunque pueda tener menús modulares, es un todo. Es decir, es un único programa con acceso a una base de datos centralizada.

2.4.1.2. Beneficios de un ERP

Las ventajas de implementar un ERP en las organizaciones, son muchas, pero podemos mencionar las siguientes:

- Mejora en la toma de decisiones.
- Se evitan duplicidades (una verdad única)
- Es modular, por lo que se instalan solo los módulos que se necesitan.
- Adaptación a las necesidades específicas de cada empresa
- Control y seguridad
- Integración con clientes y proveedores.
- Mejora la eficiencia y la capacidad operativa.

- Cae el volumen de costes.
- Mejora la rentabilidad en el largo plazo y los beneficios.

2.4.1.3. Características de un ERP

Las características principales de un ERP (Odoo, 2016), que le permiten ser tan competitivos en las organizaciones que lo manejan; podemos mencionar:

- Acceso a una base de datos centralizada.
- Captura datos automáticamente.
- Estructura del trabajo según módulos.
- Son configurables. ...
- Interacción entre los componentes del ERP.
- Requiere un trabajo de sincronización entre departamentos y conocimiento de la herramienta.

2.4.1.4. Las bases de un ERP

Según (Dávila, 2008), el éxito de la implementación de un ERP implica un cambio cultural y de procesos en la organización que se apoyan en 3 aspectos fundamentales: el producto, los procesos, y las personas, la combinación y sincronización de los mismos lleva al éxito de la implementación.

1. El producto se refiere al sistema ERP, consideraciones técnicas y funcionales. Los procesos son las funciones que deben ser soportadas por el sistema ERP.
2. La implementación de un ERP, implica una reingeniería de procesos cuyo objetivo es adaptar a la empresa a los nuevos modelos de negocio.
3. Las personas son recursos humanos, los conocimientos y habilidades de los involucrados en el ciclo de vida del sistema, usuarios, analistas, consultores y directores que empujan el proyecto.

2.4.1.5. Porque las Empresas Adquieren un ERP

Son muchas las razones por la que las empresas adquieren un ERP, pero entre las más destacada son las siguientes: (CASTRO, 2008)

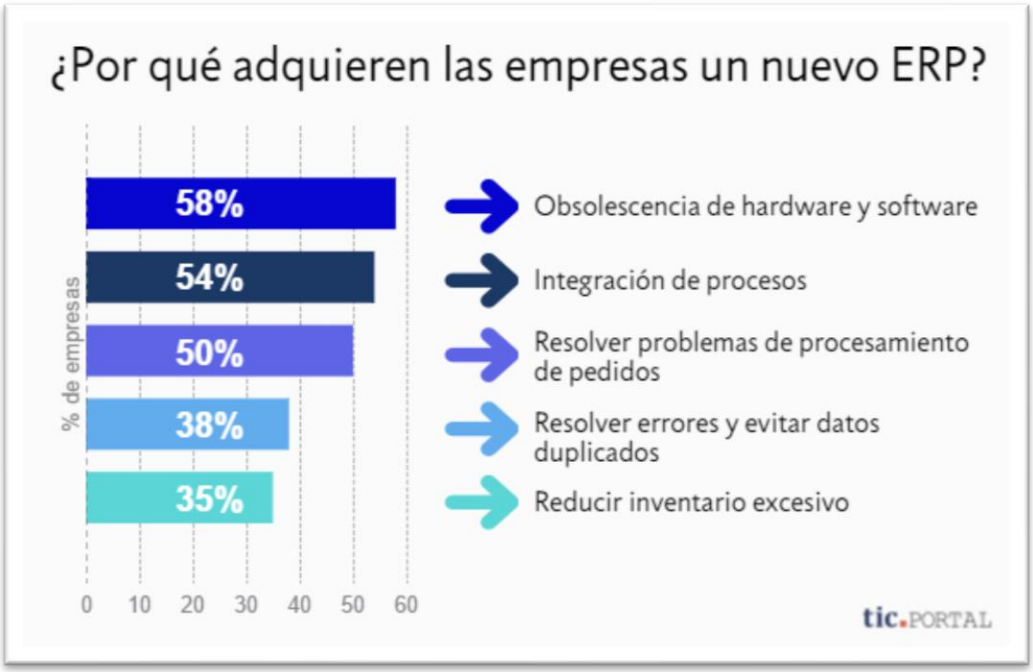


Ilustración 100: Preferencias de las empresas para adquirir un ERP

2.4.2. La Estructura Organizacional

Se conoce como estructura organizacional a las formas de organización interna y administrativa de una empresa u organización. Esto incluye también el reparto del trabajo en áreas o departamentos determinados según esa misma estructura. (Dávila, 2008)

Dicho en otras palabras, la estructura organizacional de una empresa es el modo en que se concibe a sí misma, el modo en que planifica su trabajo y reparte formalmente sus responsabilidades. La estructura organizacional es la forma de una empresa.

Las empresas y organizaciones suelen organizarse a sí mismas en base a los objetivos que se han trazado. Por otro lado, su estructura responde también al modelo de gestión interna que emplean, es decir, a cómo conciben la autoridad, la jerarquía administrativa y la división de sus labores.

Cada empresa tiene su estructura organizacional propia. Es posible modificarla y adaptarla a nuevos escenarios y necesidades si fuera el caso, aunque eso suele implicar grandes cambios y remodelaciones.

2.4.2.1. Tipos de estructura Organizacional

Generalmente se habla de cuatro tipos de estructura organizacional (Dávila, 2008):

Lineal. Contempla como principio organizador la jerarquía, es decir, la autoridad directa del jefe sobre sus subordinados, ya que sobre él recaen todas las decisiones y todas las responsabilidades. Es una estructura que privilegia la rapidez, la contabilidad clara y sencilla, dado que los cargos están muy bien delimitados en la estructura, atendiendo los empleados a la guiatura de un jefe compartido. Es el modelo preferido por empresas pequeñas, de baja producción y poco capital humano.

Funcional. Propone la división de las labores de la organización en unidades hiperespecializadas, cada una al mando de un jefe independiente, que

coordina su equipo de trabajo y permite la comunicación con los demás equipos. Es una estructura versátil, flexible y muy popular, especialmente para empresas de mayor envergadura y abundante personal.

De Staff. Un modelo empresarial minimalista, que prefiere depositar en contrataciones externas (outsourcing o tercerización) muchas de las funciones que en otros modelos implicarían la construcción de una unidad de trabajo. Es un modelo flexible y moderno, que sin embargo requiere de una fluidez de capitales que justifique no tener un equipo propio en vez de subcontratarlo.

Matricial. La empresa se estructura en base a equipos de trabajo autónomo y desconectado entre sí, cada uno asignado a un proyecto puntual y compuesto por un conjunto diverso de trabajadores al mando de un coordinador que se reporta individualmente a la cabeza de la organización. Es la estructura más dispersa conocida y la que más le conviene a los gigantescos consorcios empresariales trasnacionales.

Para Pallet RC se determinó que la estructura más idónea para su implementación acorde al giro del negocio es la Lineal utilizando como principio la Jerarquía.

2.4.3. Normativas Ambientales

En la operación de Pallet RC, e idóneo contar con la Norma Ambiental para ampliar su cartera de Cliente.

Para iniciar o ejecutar las actividades, obras o proyectos definidos en la Ley de Medio Ambiente, toda persona o empresa, requiere un Permiso Ambiental (PA). Según la Ley de Medio Ambiente, en su Art. 5 se define como:

“Acto administrativo por medio del cual el Ministerio de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, a solicitud del titular de una actividad, obra o proyecto, autoriza a que estas se realicen, sujetas al cumplimiento de las condiciones que este acto establezca”. (AMBIENTE, 1998)

Los permisos ambientales se subdividen en:

- Permisos Ambientales para Actividades, obras o proyectos.
- Permisos Ambientales para Importación y transporte de sustancias peligrosas.

Esta subdivisión se hace con el fin de diferenciar y evaluar de forma objetiva la diversidad de actividades, obras o proyectos que se quieren emprender.

2.4.3.1. Tipos de Permiso Ambiental

Los permisos ambientales, no son generalizados; por lo que el MARN hace distinción de dos tipos.

a) **Permiso Ambiental de ubicación y construcción**

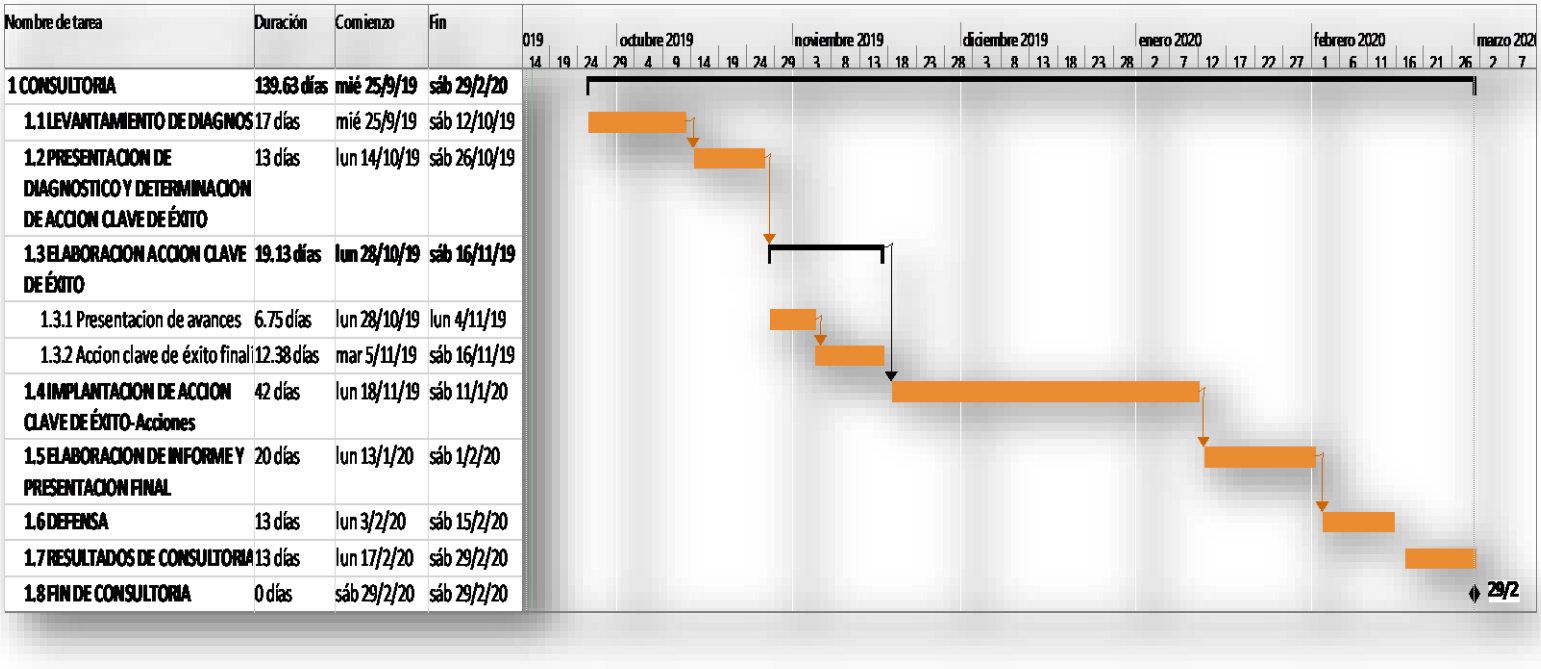
   La cual Que se otorga por el tiempo que dure la construcción de la obra física.

b) **Permiso Ambiental de funcionamiento**

   Se emite una vez terminada la obra física o instalaciones de tratamiento y atenuación de impactos ambientales, por el tiempo de su vida útil.

2.5. Plan de implantación de la acción clave de éxito

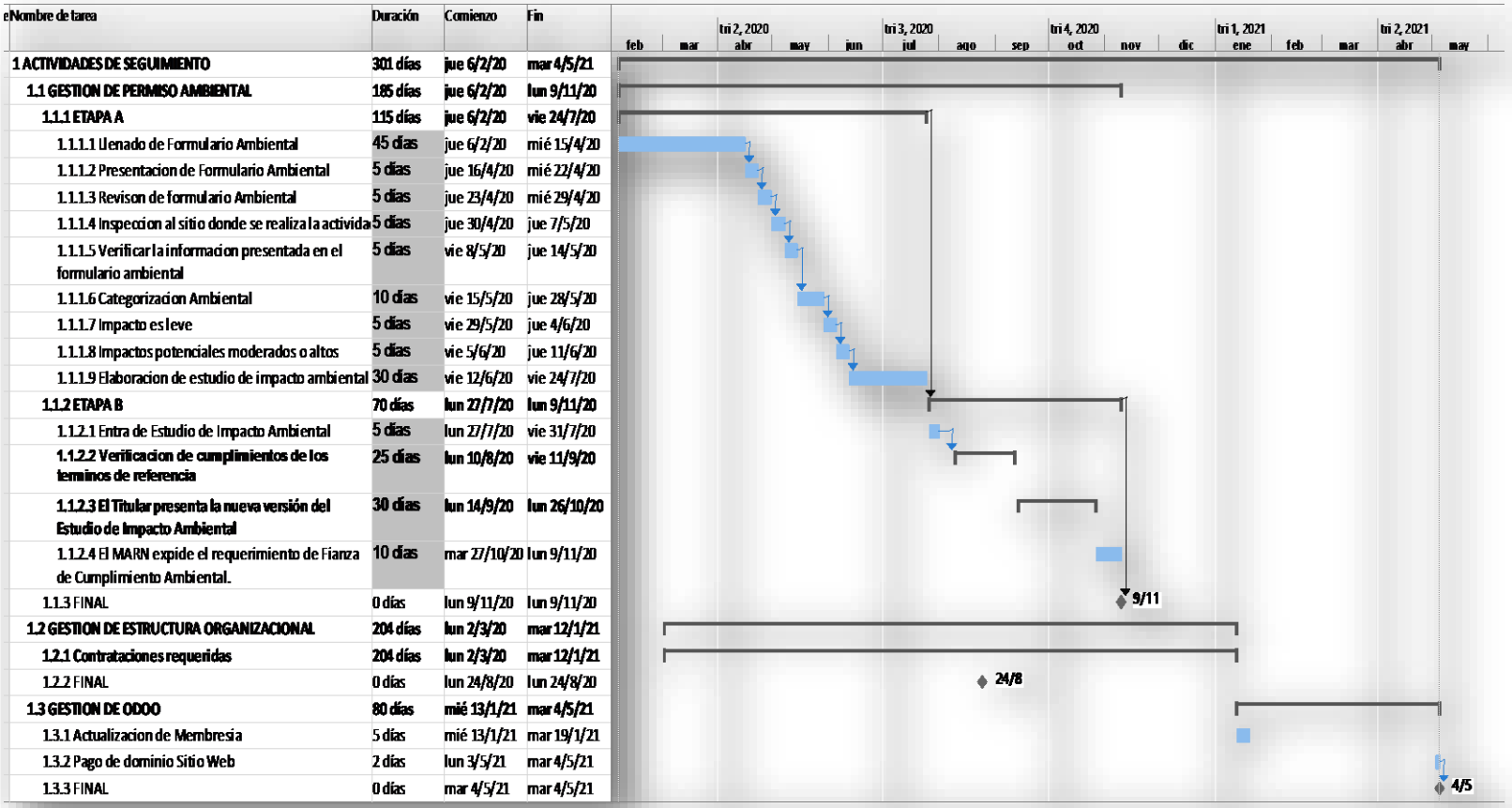
En este apartado detallamos el cronograma que hemos ejecutado para la consultoría y adicionalmente las sugerencias de actividades a seguir que el empresario deberá continuar para mantener el crecimiento de Pallet RC.



Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1 CONSULTORIA	139.63 días	mié 25/9/19	sáb 29/2/20
1.1 LEVANTAMIENTO DE DIAGNOS	17 días	mié 25/9/19	sáb 12/10/19
1.2 PRESENTACION DE DIAGNOSTICO Y DETERMINACION DE ACCION CLAVE DE ÉXITO	13 días	lun 14/10/19	sáb 26/10/19
1.3 ELABORACION ACCION CLAVE DE ÉXITO	19.13 días	lun 28/10/19	sáb 16/11/19
1.3.1 Presentacion de avances	6.75 días	lun 28/10/19	lun 4/11/19
1.3.2 Accion clave de éxito finali	12.38 días	mar 5/11/19	sáb 16/11/19
1.4 IMPLANTACION DE ACCION CLAVE DE ÉXITO-Acciones	42 días	lun 18/11/19	sáb 11/1/20
1.5 ELABORACION DE INFORME Y PRESENTACION FINAL	20 días	lun 13/1/20	sáb 1/2/20
1.6 DEFENSA	13 días	lun 3/2/20	sáb 15/2/20
1.7 RESULTADOS DE CONSULTORIA	13 días	lun 17/2/20	sáb 29/2/20
1.8 FIN DE CONSULTORIA	0 días	sáb 29/2/20	sáb 29/2/20

Figure 6: Cronograma de Implementación de la Consultoría

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor



Nombre de tarea	Duración	Comienzo	Fin
1 ACTIVIDADES DE SEGUIMIENTO	301 días	jue 6/2/20	mar 4/5/21
1.1 GESTION DE PERMISO AMBIENTAL	185 días	jue 6/2/20	lun 9/11/20
1.1.1 ETAPA A	115 días	jue 6/2/20	vie 24/7/20
1.1.1.1 Llenado de Formulario Ambiental	45 días	jue 6/2/20	mié 15/4/20
1.1.1.2 Presentacion de Formulario Ambiental	5 días	jue 16/4/20	mié 22/4/20
1.1.1.3 Revison de formulario Ambiental	5 días	jue 23/4/20	mié 29/4/20
1.1.1.4 Inspeccion al sitio donde se realiza la activida	5 días	jue 30/4/20	jue 7/5/20
1.1.1.5 Verificar la informacion presentada en el formulario ambiental	5 días	vie 8/5/20	jue 14/5/20
1.1.1.6 Categorizacion Ambiental	10 días	vie 15/5/20	jue 28/5/20
1.1.1.7 Impacto es leve	5 días	vie 29/5/20	jue 4/6/20
1.1.1.8 Impactos potenciales moderados o altos	5 días	vie 5/6/20	jue 11/6/20
1.1.1.9 Elaboracion de estudio de impacto ambiental	30 días	vie 12/6/20	vie 24/7/20
1.1.2 ETAPA B	70 días	lun 27/7/20	lun 9/11/20
1.1.2.1 Entra de Estudio de Impacto Ambiental	5 días	lun 27/7/20	vie 31/7/20
1.1.2.2 Verificacion de cumplimientos de los terminos de referencia	25 días	lun 10/8/20	vie 11/9/20
1.1.2.3 El Titular presenta la nueva versión del Estudio de Impacto Ambiental	30 días	lun 14/9/20	lun 26/10/20
1.1.2.4 El MARN expide el requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental.	10 días	mar 27/10/20	lun 9/11/20
1.1.3 FINAL	0 días	lun 9/11/20	lun 9/11/20
1.2 GESTION DE ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	204 días	lun 2/3/20	mar 12/1/21
1.2.1 Contrataciones requeridas	204 días	lun 2/3/20	mar 12/1/21
1.2.2 FINAL	0 días	lun 24/8/20	lun 24/8/20
1.3 GESTION DE ODOO	80 días	mié 13/1/21	mar 4/5/21
1.3.1 Actualizacion de Membresia	5 días	mié 13/1/21	mar 19/1/21
1.3.2 Pago de dominio Sitio Web	2 días	lun 3/5/21	mar 4/5/21
1.3.3 FINAL	0 días	mar 4/5/21	mar 4/5/21

Figure 7: Cronograma de Actividades para Seguimiento

Fuente: Elaboración Propia de Equipo Consultor

2.6. Impacto Económico

De la consultoría Realizada para Pallet RC; la contribución del Equipo ha Impactado económica según el detalle el siguiente:

Tabla 8: Impacto Económico

RENOVA CONSULTORES

INVERSION EQUIPO CONSULTOR
CONSULTORIA INTEGRAL COLABORATIVA

#	TAREA	Duración		ARANCEL/HORA	TOTAL
		Días	Horas		
	CONSULTORIA PALLET RC	**60**	**346**		**$ 10,100.00**
	PASOS 1-4	**2**	**12**		**$ 800.00**
1	Contacto con socio estrategico				$ -
2	Presentacion del equipo consultor				$ 80.00
3	Realizacion de diagnostico	2	12		$ 360.00
	Levantamientos de diagnostico	**2**	**12**	**$ 30.00**	**$ 360.00**
4	Presentacion de Fortalezas y Oportunidades	2	12		$ 360.00
	Analizar Fortalezas	2	12	**$ 30.00**	**$ 360.00**
	Analizar oportunidades	2	12		
	PASOS 5-7	**20**	**114**		**$ 2,700.00**
5	Elaboracion Accion Clave de Éxito	12	66		$ 2,700.00
	Elaboracion de posibles soluciones	**8**	**42**		**$ 1,260.00**
	Entrevistar a los involucrados (Cuestionario base)	2	6	**$ 30.00**	$ 180.00
	Analisis historicos de resultados de ventas	2	12	**$ 30.00**	$ 360.00
	Criterios de evaluacion	2	12	**$ 30.00**	$ 360.00
	Definir alcance y limites	2	12	**$ 30.00**	$ 360.00
	Evaluacion de opciones	**4**	**24**		**$ 720.00**
	Clasificacion y calificacion de posibles soluciones en conjunto con el socio	2	12	**$ 30.00**	$ 360.00
	Definir objetivos y resultados esperados	2	12	**$ 30.00**	$ 360.00
	Presentacion al empresario de la accion clave de éxito	**5**	30		**$ 900.00**
	Propuestas al cliente	**5**	**30**		**$ 900.00**
	Definir la accion clave de éxito	2	12	**$ 30.00**	$ 360.00
	Definir metodologia para la accion clave de éxito	2	12	**$ 30.00**	$ 360.00
	Elaborar planes de aplicación	1	6	**$ 30.00**	$ 180.00
6	Presentacion al empresario de avance accion clave de éxito	3	18		$ 540.00
7	Presentacion de la accion clave de éxito finalizada	3	18	$ 30.00	$ 540.00
	PASO 8	**25**	**142**		**$ 4,260.00**
8	Implementacion y seguimiento	25	142		$ 4,260.00
	Socializacion (Contribuir a la aplicación)	**9**	**54**		**$ 1,620.00**
	Determinar responsabilidad y controles	4	24	**$ 30.00**	$ 720.00
	Elaboracion de cronograma para implementacion	5	30	**$ 30.00**	$ 900.00
	Propuestas de ajustes	**12**	**72**		**$ 2,160.00**
	Elaborar manuales de procedimiento y sus ajustes	12	72	**$ 30.00**	$ 2,160.00
	Capacitacion	**4**	**4**		**$ 120.00**
	Capacitacion en las areas de oportunidad encontradas	**4**	**4**		**$ 120.00**
	Empoderamiento	2	4	**$ 30.00**	$ 120.00
	Procedimientos de control y seguimiento	**2**	**12**	**$ 30.00**	**$ 360.00**
	PASOS 9-10	**13**	**78**		**$ 2,340.00**
	Evaluacion e informe final	13	78		
9	Evaluacion	5	30		$ 900.00
	Definir instrumentos de evaluacion con el socio	1	6	**$ 30.00**	$ 180.00
	Evaluacion de beneficios para el socio	2	12	**$ 30.00**	$ 360.00
	Seguimiento de la aplicaciones	2	12	**$ 30.00**	$ 360.00
10	Informe final	8	48		$ 1,440.00
	Levantamiento de beneficios reales obtenidos de la accion clave de éxito	3	18	**$ 30.00**	$ 540.00
	Establecimiento de compromisos	2	12	**$ 30.00**	$ 360.00
	Planes de seguimiento	3	18	**$ 30.00**	$ 540.00
	Retirada	**0**	**0**		
				TOTAL	**$ 10,100.00**

3. Parte III: Resultados implementación acción clave de éxito

A continuación, en la siguiente tabla se resumen los principales resultados obtenidos de la intervención realizada por el equipo consultor en el periodo comprendido entre el Área**-subárea intervenida**:

3.1. Resultados Acción Clave de éxito 1: Elaboración e implementación de un Sistema para el manejo de inventarios por medio del Sistema ODOO

PRODUCCIÓN Y OPERACIONES- Manejo de Inventarios- Elaboración e implementación de un Sistema para el manejo de inventarios por medio del Sistema ODOO

Tabla 9: Resultados de Implementación de Acción Clave de Éxito 1

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
No hay un procedimiento debidamente establecido para realizar las adquisiciones de materiales.	Control en los movimientos de ingreso y egreso de materias primas y producto terminado brindando información oportuna para la toma de decisiones. Accesibilidad a la información desde cualquier dispositivo electrónico que cuente con acceso a internet. Áreas de almacenamiento de materia prima y producto terminado ordenadas, limpias y organizadas.	Se elaboró el levantamiento, valuación, control y análisis de los inventarios iniciales de materia prima y producto terminado. Creación de codificación de materia prima y productos, creación de catálogo de productos y materias primas. Creación de reglas de abastecimiento/ Reglas de stock. Análisis de resultados en los niveles de servicio en el consumo de materia prima. Anexo N°9, Catálogo de cuentas Anexo N°8, Catálogo de proveedores

		Anexo N°7, Catálogo de inventario Anexo N°16, Catálogo de productos Anexo N°18, Manual de aplicación ERP Odoo Anexo N°6, Credenciales Odoo Anexo N°19, Evidencias antes y después de intervenciones
No se realizan pronósticos de la demanda de producto terminado.	Realización y parametrización de reglas de abastecimiento. Realización y parametrización de diferentes reportes, gestiones de inventario, gestión de compra, gestión de fabricación. .	Diseño de reportes dinámicos, de cada área importante de la entidad, tanto datos, como sus respectivos Dashboard. Todos integrados y corriendo en tiempo real. Creación de reglas de abastecimiento en el área de compras-inventario.

Por parte de los proveedores no brindan una política de garantía relacionada a los insumos y materia prima.		Se Desarrolló un proceso de para la recepción de materias primas nuevas. Anexo N°20, Manual de Recepción de materia prima

3.2. Acción Clave de Éxito 2: Elaboración de un manual de procedimientos para la gestión de permiso/certificación ambiental

GESTIÓN AMBIENTAL -Normativa Ambiental-Investigación de la gestión para obtener una certificación o permiso ambiental en el MARN

Tabla 1: Resultados de la Implementación Acción Clave de éxito 2

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
No se cuenta con una política ambiental en la empresa que permita acceder a una certificación para ingresar a otros segmentos de mercado.	Se cuenta con un procedimiento establecido para la obtención del permiso ambiental que incluye los pasos detallados, la documentación a presentar y los contactos necesarios para implementar el proceso de obtención del permiso. Se tiene el costo detallado de cada paso de las etapas de la	Anexo N°10, Manual de Permiso Ambiental Anexo N°10, Detalle de costo de permiso ambiental.
No se cuenta con un plan para el almacenamiento de los desechos en el área de madera.		

	gestión para obtención del permiso ambiental	
No existe un responsable establecido para la gestión ambiental que brinde seguimiento a la certificación ambiental y otras futuras certificaciones.	Se dejó establecido en la nueva estructura organizacional el encargado de calidad que dentro de sus funciones dará seguimiento a los permisos-certificaciones en proceso actuales y futuros.	Anexo N°11, Descriptor y Perfiles de Puesto

3.3. Acción Clave de Éxito 3: Elaborar e Implementar la Estructura organizacional de la empresa

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL- Poder de Decisión- Elaborar e Implementar la Estructura Organizacional de la empresa

Antes de la intervención	Después de la intervención	Evidencias
La toma de decisiones está centralizada en el gerente y subgerente no permite identificar otras oportunidades de negocio.	Enfoque del gerente y subgerente en la búsqueda de nuevas oportunidades de negocio con el objetivo del crecimiento de este. Adaptabilidad a cambios en el entorno o las prioridades estratégicas del negocio. .	Se diseñó una nueva estructura organizacional. Tipo jerárquica. Se hizo el levantamiento de los descriptores y perfiles de puesto. Se desarrolló un reglamento interno de trabajo. Se elaboró el formato legal de contrato de trabajo con el cumplimiento de ley. *Nueva estructura organizacional* Anexo N°11, Manual de

		descriptores y perfiles de puesto. Anexo N°12, Reglamento interno de trabajo. Anexo N°13 Contrato Individual de trabajo.
El personal operativo participa únicamente en la toma de decisiones si cuenta con experiencia debida	Agilidad en la toma de decisiones a través del empoderamiento de la persona idónea con la información y las aprobaciones, que antes provenían de la jerarquía de gestión.	Anexo N°14, Capacitación sobre empoderamiento Anexo N°11, Manual de descriptores y perfiles de puesto.

Las decisiones operativas al momento están siendo tomadas por el subgerente cuando deberían descentralizarse.	Las operaciones operativas se han delegado, el gerente y subgerente están tomado decisiones de tipo estratégico. Efectividad en la receptividad, confiabilidad, eficiencia y permanencia del negocio.	Anexo N°14, Capacitación sobre empoderamiento Anexo N°11, Manual de descriptores y perfiles de puesto.

Conclusiones del Equipo Consultor

A continuación, se presentan las conclusiones del proceso de consultoría realizado a Pallet RC:

Pallet RC, es una empresa dedicada a la fabricación y reciclaje de tarimas, también al servicio de reciclaje de plástico y remoción me chatarra.

Para Pallet RC determinamos sus áreas de fortalezas y áreas de oportunidad por medio de una herramienta de diagnóstico, la cual nos arrojaron los siguientes resultados:

Áreas de Fortaleza	
Área	**Sub Área**
Dirección estratégica	Historia de la empresa.
Mercadeo y Ventas	Segmentación de mercado meta y posicionamiento.
Dirección y Liderazgo	Estilo Directivo.
Recursos Humanos	Incentivos y beneficios del personal
Gestión de calidad	Control de calidad.

Las áreas de Oportunidad encontrada nos sirvieron de base para que el Empresario tome de guía para la propuesta de la acción clave de éxito a implementar.

Áreas de Oportunidad	
Área	**Sub Área**
Dirección estratégica	Objetivos estratégicos
Estructura organizacional	Poder de decisión
Mercadeo y Ventas	Gestión de ventas
Gestión ambiental	Normativa ambiental
Producción y Operaciones	Planificación de la producción
Recursos Humanos	Política de Personal
Producción y operaciones	Manejo de inventarios

Considerando las áreas de oportunidad presentadas; se selección la Acción Clave de éxito a continuación detallada la cual contempla 3 áreas a mejorar:

Acción clave de éxito a implementar
PRODUCCIÓN Y OPERACIONES- Manejo de Inventarios Elaboración e implementación de un Sistema para el manejo de inventarios por medio del Sistema ODOO: 1) Implementación del módulo de Control de Inventario. 2) Implementación de módulo de compras.

3) Creación de manuales de Usuario.

   Capacitación del personal en el Sistema ODOO.

GESTIÓN AMBIENTAL -Normativa Ambiental

Investigación de la gestión para obtener una certificación o permiso ambiental en el MARN:

1) Realizar un manual de procedimiento para la gestión del permiso/certificación ambiental

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL- Poder de Decisión

Elaborar e Implementar la Estructura Organizacional de la empresa, que incluya:

1) Evaluación de la estructura organizacional actual y propuesta de una nueva estructura organizacional.
2) Levantamiento de perfiles para cada puesto que incluya definición de funciones y responsabilidades para la operación y toma de decisiones.

Como podemos observar, la acción clave de éxito está compuesto por 3 áreas y sub áreas; la cual impactaron de forma integral a Pallet RC. Una descripción breve de cada acción podemos mencionar:

PRODUCCIÓN Y OPERACIONES- Manejo de Inventarios- Elaboración e implementación de un Sistema para el manejo de inventarios por medio del

Sistema ODOO esta acción clave de éxito consistió en la Implementación de un ERP para la mejora y control de entradas y salidas. Este ERP bajo la Plataforma ODOO se configuro bajo el requerimiento de Pallet RC previo se realizó la vinculación a Amazon Web Service. De los módulos que contiene ODOO se instaló Modulo de Inventario, y módulos que sirven de soporte y alimentación del mismo como: Compras, Contabilidad y Fabricación.

GESTIÓN AMBIENTAL -Normativa Ambiental-Investigación de la gestión para obtener una certificación o permiso ambiental en el MARN; esta acción nos dio como resultado el Manual de Procedimientos para la Gestión de Permiso/Certificación de Permiso Ambiental; la cual conlleva ciertos cumplimientos de requisitos; y el tiempo de gestión son bastantes amplios. Nos Adicionalmente, las inversiones requeridas para dicha obtención ascienden a $14,850.00.

ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL- Poder de Decisión- Elaborar e Implementar la Estructura Organizacional de la empresa; tal acción nos reflejó la necesidad de un Manual de Políticas de Personal; adicionalmente a la inclusión de una nueva Estructura Organizacional. Dicho Manual de Políticas de Personal, incluyen el Descriptor y Perfiles de Puestos, Reglamento Interno, Formato de Contratos de personal directo e indirecto. Al comparar la estructura organizacional que manejaba Pallet con la nueva propuesta; se identificaron las dos unidades de negocio (Unidad de Negocios Tarimas y Unidad de Negocio

Reciclado); la cual se incluyeron de forma fijas las siguientes áreas de apoyo Contabilidad, Ventas y Compras.

Adicionalmente, logramos intervenir en otras acciones; la cual detallamos:

Otras acciones Intervenidas
MERCADEO Y VENTAS- Relación con Clientes Elaboración e Implementación de una base de datos **MERCADEO Y VENTAS –Comunicaciones** Elaboración de Sitio Web/Chat en Vivo **MERCADEO Y VENTAS-Gestión de Ventas** Elaboración de Catálogo de Productos **MERCADEO Y VENTAS –Comunicaciones** Elaboración de Manual o Identidad de Marca

MERCADEO Y VENTAS- Relación con Clientes- Elaboración e Implementación de una base de datos; tal acción salió como una necesidad de registrar las necesidades y/o Forecast de Venta; para realizar la explosión de inventario de Materia Prima y Producto terminado requerido.

MERCADEO Y VENTAS- Comunicaciones- Elaboración Sitio Web/Chat en vivo; tal acción salió como un Plus que la herramienta ODOO nos brinda como una ventaja competitiva para llegar a más Clientes: www.palletrc.sv

MERCADEO Y VENTAS- Gestión de Ventas- Elaboración de Catálogo de Productos; tal acción fue solicitada por el Empresario, realizamos un catálogo en Línea Vinculada con el Sitio Web la cual se puede descargar en formato PDF; dicho catálogo incluye la descripción del producto, las características técnicas y la norma utilizada en su fabricación.

MERCADEO Y VENTAS- Comunicaciones- Elaboración de Manual o Identidad de Marca; tal acción fue un aporte que el Equipo Consultor quiso brindar a Pallet RC; dicho manual contiene un refresh de logo, tipología, significado de colores y como utilizarlos.

De las acciones claves de éxito implementados; Pallet RC contará con muchas ventajas competitivas que será un enfoque diferenciador respecto a otras empresas competidoras. Podemos marcar las siguientes ventajas competitivas por cada acción desarrollada:

De la Elaboración e implementación de un Sistema para el manejo de inventarios por medio del Sistema ODOO; este sistema no solo es un software paquetado normal; también está diseñado para ahorrar a la empresa, mejorar los procesos, mejorar control y el análisis de información siendo una sola verdad única es precisa, fiable en tiempo real para la toma de decisiones. Por lo anterior, podemos pensionar entre las ventajas competitivas:

- Personalización: Ya que está configurada a las necesidades de la empresa Usuaria.

- Libertad: La instalación de sus módulos no está bajo código para su aplicación
- Ahorro: El uso de esta ERP-ODOO, comparado con otros ERP en el mercado son sumamente accesibles. Para ODOO requerimos una inversión inicial de $1.00 para el primer año; renovándose por un costo menor de $100.00 sin costo de cargos extras; en comparación de otros ERP mostrados en la siguiente tabla:

	Mínima	**Máximo Aprox.**
Sap ERP 6.0	$ 30,000.00	$ 120,000.00
Microsoft Dynamics AX 2012 R3	$ 20,000.00	$ 750,000.00
Oracle	$ 20,000.00	$ 92,000.00
Aspel Intelisis ERP	$15,079.00 Precio base	

- Calidad: Odoo permite estandarizar el manejo de información, desde códigos, Órdenes de compra, producción, gestión con proveedores etc.

De la Elaboración de un Manual procedimiento para la Gestión de Permiso/Certificación ambiental; la contribución de este manual le permitirá a

Pallet RC iniciar sus gestiones de certificación, ya que estas certificaciones ambientales son requisitos para apertura clientes nuevos que tienen como exigencia este cumplimiento de Gobierno.

De la Elaboración del Manual del Política de Personal. La globalización ha puesto al alcance de cualquier empresa los mismos recursos competitivos, por lo que la necesidad de encontrar fuentes de ventajas difíciles de imitar por la competencia se ha vuelto imperiosa para el éxito organizacional. De ahí que, en nuestros días, se ha producido un auge en la gestión de los activos intangibles debido a sus características propias que los hacen difíciles de copiar o imitar. Se está conformando un nuevo modelo de sociedad que muchos autores califican de “sociedad del conocimiento” o “era de la Información”, que ha conducido a las organizaciones a buscar nuevos modos de gestión en los que factores como el aprendizaje continuo, la innovación y la creatividad se convierten en elementos decisivos y críticos para lograr organizaciones más eficientes y competitivas.

Frente a estos retos y nuevos desafíos, los recursos humanos y su dirección se convierten en una de las principales fuentes de ventaja competitiva sostenible en las empresas. En este contexto, su correcta gestión se ha convertido en el fundamento de la competitividad empresarial moderna, demostrando que las personas marcan la diferencia en el funcionamiento de una organización. En el ámbito contemporáneo incluso predomina el debate

sobre el llamado capital humano y la gestión del conocimiento como vías para obtener mayores rendimientos en las entidades.

Recomendaciones del equipo consultor

De las acciones implementadas, detallamos para la sostenibilidad y competitividad las siguientes recomendaciones:

- Seguimiento y mantenimiento a todas las variables contenidas en el ERP instalados, de tal forma que cada día que pase sea más precisa y adecuada la información y la operatividad de la compañía.
- Mantener la base de datos de producto terminado y materia prima actualizada para que futuros clientes si solicitan referencia ya se cuente con esta base de datos para poder tener alguna necesidad real, para que conozcan la calidad del producto y la materia prima con la que el producto es manufacturado.
- Hacer uso de la página web y correo institucional creado para tener contacto directo con los clientes.
- Darle mantenimiento a la página al menos una vez al mes sobre los productos que se elaboran, así como promociones por temporada que se tengan.
- Hacer cambio de todas las imágenes con el nuevo logo, para que todos los clientes identifiquen a la empresa con esta nueva imagen.

- Para asegurar la sostenibilidad de la herramienta de ODOO es muy importante que todos los miembros de la empresa conozcan la importancia de un ERP y se comprenda que, al lograr integrar todas las mejoras en el proceso de fabricación, ODOO por si solo se podrá sostener en el tiempo a través de los ahorros en dichas mejoras. Los ahorros en los que incurrirá la empresa por medio de ODOO son: ahorros en el consumo de energía, agua, desperdicios, eliminación de reprocesos, entre otros.
- Se recomienda tener un equipo centralizado que se será responsable del manejo, actualización y mantenimiento de la herramienta ODOO.
- Dar continuidad al proceso de permiso de medio ambiente para poder cumplir con el plan propuesto y utilizar el manual como guía para referencia de los pasos a seguir en este proceso.
- Dar seguimiento de gestión a las indicaciones para el mantenimiento del permiso de medio ambiente, nombrando a un encargado que de seguimiento a dicho permiso para no incurrir en penalizaciones.
- Una empresa que no conozca su Visión, Misión y Valores no está enfocada al cumplimiento de los mismos y muy posible la empresa este lejos de alcanzar los objetivos y metas establecidas. Por esto se sugiere que se divulgue la Visión, Misión y Valores propuestos y aceptados por la Dirección de PALLET RC, a todos los niveles de la

organización con el fin de dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas.

- Se recomienda legalizar el contrato de trabajo y el reglamento interno que se ha proporcionado en esta consultoría, para iniciar lo antes posible con su implementación.
- Se recomienda la implementación del nuevo organigrama e ir cumpliendo el cronograma de implementación de nuevos puestos de trabajo. Esto para tener una estructura organizacional más ordena y enfocada a resultados partiendo del empoderamiento y seguimiento de actividades por parte de las jefaturas, gerencias y dirección. Además, se debe provisionar el costo de los nuevos puestos ya que se sabe que será un impacto económico en la planilla del PALLET RC.

REFERENCIAS

Andino, R. M. (2006). *Sistemas ERP.* Santiago, Chile: EOI.

ANER, Tecnología de la información y la comunicación, (2018). *¿Qué es un ERP?*. Recuperado de https://www.aner.com/que-es-un-erp.html

Castro, J. (07 de enero del 2016). ¿Por qué adquirir un sistema ERP para tu empresa? [Entrada en el blog]. Recuperado de https://blog.corponet.com.mx/por-que-adquirir-un-sistema-erp-para-tu-empresa

Dávila, A. (05 de febrero del 2008). ERP planificación de recursos empresariales. Fundamentos teóricos [Entrada en el blog]. Recuperado de https://www.gestiopolis.com/erp-planificacion-de-recursos-empresariales-fundamentos-teoricos/

Olivia. (09 de julio del 2019). ¿Qué es un ERP? [Entrada en el blog]. Recuperado de https://www.olivia.es/blog/que-es-un-erp-

principales-caracteristicas-de-los-principales-sistemas-de-planificacion-de-los-recursos/

ONERP. (2016). *¿Qué es un ERP? Características de los sistemas de gestión*. Recuperado de https://onerp.es/que-es-un-erp/

Ley de medio Ambiente, Decreto No. 233, Diario Oficial No. 79, Tomo No. 339 (1998). Recuperado de https://tramites.gob.sv/media/Ley%20de%20medio%20ambiente.pdf

Anexos

ANEXO # 1

ASIGNACION DE SOCIO ESTRATEGICO

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES
Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

CENTROMYPE

MAESTRÍAS Y POSGRADOS UTEC

Perfil de empresa postulante a Consultoría colaborativa (gratuita)

Nombre de la empresa: Pallet RC		Actividad a la que se dedica: Reciclado		
Dirección de la empresa: Km 31 ½ Carretera a Sonsonate, al desvío el tigre Secacoyo		Personas laborando 30-50 Empleados		Años de operación: 24
Municipio: Secacoyo	Departamento: La Libertad	Fijos: 36	Temporales:	
Breve descripción de los productos y/o servicios ofrecidos: 1. Compra y venta de productos de embalaje en El Salvador 2. [illegible] 3. [illegible] ...				
Áreas principales en las cuales la empresa considera que debería ser apoyada: 1. Instrumentos para gestion fianciera. 2. Presupuestos y establecer controles para su cumplimiento. 3. Recurso Humano. 4. Seguridad Ocupacional. 5. [illegible] 6. [illegible]				

Por este medio solicitamos ser candidatos para recibir la consultoría colaborativa gratuita proporcionada por la **Universidad Tecnológica Facultad de Maestría y Estudios de Posgrados (UTEC)** como "**servicio social**", comprometiéndonos a proporcionar a los profesionales asignados todo o que fuere necesario para aprovechar al máximo su asistencia técnica, incluyendo la información operacional, administrativa o de carácter financiero que se considere necesaria para lograr resultados tangibles y objetivos.

Persona de contacto en la empresa:	José Rodolfo Aldana Hernández	
Teléfono(s) fijo(s): 23456449		Teléfono(s) móvil(es): 77976381
Correo(s) electrónico(s):	rc.pallet@yahoo.com	
Sitio web:	[illegible]	
Nombre del Propietario o Representante legal	José Rodolfo Aldana Hernández	
DUI: 01099095- 6 Extendido en: [illegible]	Firma y sello:	

Universidad Tecnológica de El Salvador

Facultad de Maestrías y Estudios de Postgrado

FORMATO DE INSCRIPCIÓN DE GRUPO CONSULTOR

Proceso de Graduación 01-2019

San Salvador, 27 de Agosto de 2019
Maestría en: Administración de Negocios

GRUPO CONSULTOR

Estudiante	No. de carnet	Correo electrónico personal	Tel. Móvil
Edwin Antonio Alvarenga Alvarenga	004300852017	ealvarenga71@gmail.com	7887-8697
Roman Edgardo Castro Najarro	004300952017	rcnlm_10@hotmail.com	7985-2383
Iris Marisol Ortiz Portillo	004300892017	yellow_mar@hotmail.com	7844-7570
Hada Esmeralda Schente Colato	004300862017	Hada.schente@gmail.com	7786-8296

Firmas de integrantes grupo consultor:

F: F: F: F:

Coordinador del grupo: Edwin Antonio Alvarenga Alvarenga

Espacio a llenar por la Facultad

Empresa donde se realizará la consultoría:

Será proporcionada por la Facultad de Maestrías y Estudios de Postgrados

Scanned by CamScanner

ANEXO # 2

PRESENTACION DEL EQUIPO CONSULTOR

PALLET RC
"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES
Centrados en la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

PALLET RC

¡BIENVENIDOS!

PRESENTACIÓN DEL SOCIO ESTRATÉGICO

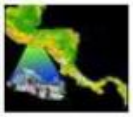
PALLET RC

RESEÑA HISTÓRICA

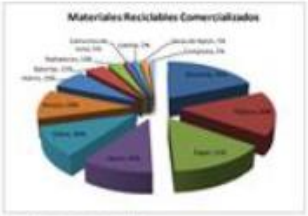
MAS DE 20 AÑOS DE EXPERIENCIA

EXPERTOS

RECICLADO



MERCADO



CONTENIDO

- Quienes Somos
- Naturaleza del Trabajo
- Presentación de modelo de Consultoría Integral Colaborativa
- Equipo Consultor
- Cronograma

RENOVA CONSULTORES

¿Quiénes somos?

RENOVA CONSULTORES

Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

VISION

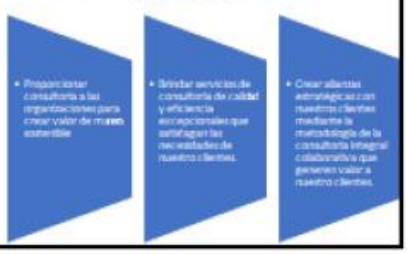
Ser líderes en la prestación de servicios de consultoría en sistemas de gestión mediante un excelente servicio al cliente y alto profesionalismo.

MISION

Proporcionar servicios de consultoría en estrategia y gestión, que contribuyan a la innovación y desarrollo de las organizaciones, para satisfacer sus necesidades mediante un equipo de profesionales altamente calificados.

NUESTROS VALORES

NUESTROS OBJETIVOS



RENOVA CONSULTORES

CONSULTORIA INTEGRAL COLABORATIVA

RENOVA CONSULTORES

NATURALEZA DEL TRABAJO

OBJETIVO DE LA CONSULTORÍA

Presentar a nuestro socio estratégico PALLET RC, una propuesta para la elaboración e implementación de un Plan de Mejora en sus operaciones, a través de la Gestión de Cambio.

RENOVA CONSULTORES

PRESENTACIÓN DE MODELO DE CONSULTORÍA INTEGRAL COLABORATIVA

RENOVA CONSULTORES

EQUIPO CONSULTOR

"Contribuimos a la innovación y desarrollo de su gestión "
RENOVA CONSULTORES
NUESTRO EQUIPO

Consultor
Hato Esmeralda Valverde Galdo
Preparación Académica
Experiencia profesional
Logros

Consultor
Iris Manuel Ortiz Portillo
Preparación Académica
Experiencia profesional
Logros

Consultor
Román Edgardo Cabrera Ramírez
Preparación Académica
Experiencia profesional
Logros

Consultor
Edwin Antonio Manrique Manrique
Preparación Académica
Experiencia profesional
Logros

RENOVA CONSULTORES
PRINCIPALES LOGROS

EMPRESA
INTERVENCION
RESULTADOS
LOGROS
cmi
Rxem
BDOC

RENOVA
CONSULTORES
CRONOGRAMA

PLAN DE IMPLEMENTACIÓN

UN PESIMISTA VE LA DIFICULTAD
EN CADA OPORTUNIDAD,
UN OPTIMISTA VE LA OPORTUNIDAD
EN CADA DIFICULTAD.
WINSTON CHURCHILL

ANEXO # 3

PRESENTACION DE DIAGNOSTICO

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES
Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

PALLET
R C

RENOVA
CONSULTORES
Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

PROCESO DE CONSULTORIA INTEGRAL COLABORATIVA
01
02
03
04
06
08
10

AGENDA

Fortalezas

FORTALEZAS

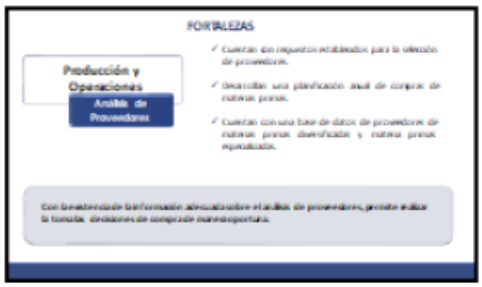
FORTALEZAS
Dirección Estratégica
Historia de la Empresa
✓ Está definido quien la fundó y cuál fue la motivación directora al negocio.
✓ Están establecidas las principales etapas del negocio las cuales tuvieron mayor impacto en el negocio.
✓ Están identificados los aportes de la familia dentro del negocio.
La historia de la empresa es un elemento motivacional para todos los integrantes de la organización porque es un generador de orgullo de pertenencia y fortaleza para la sostenibilidad y el crecimiento del negocio.

FORTALEZAS
Mercadeo y Ventas
Segmentación, Mercado meta y Posicionamiento
✓ Los clientes están debidamente clasificados por categorías A,B,C.
✓ Tienen identificado su mercado meta.
✓ Conocen su posicionamiento dentro del sector que dicen operar.
Poseer la segmentación, conocer el mercado meta y estar posicionado, proporciona al negocio el conocimiento necesario para ser más eficaces identificando y satisfaciendo las necesidades de los clientes.

FORTALEZAS
Dirección y Liderazgo
Estilo Directivo
✓ Establecen la toma de decisiones según el nivel jerárquico dentro de la empresa lo que permite establecer la toma de decisiones oportuna.
✓ Se les brinda el empoderamiento necesario a las personas que trabajan dentro de sus áreas asignadas.
✓ La rotación de personal es baja.
Con el estilo directivo se identifica que existe el empoderamiento necesario de las jefaturas de las áreas lo que permite una toma de decisión efectiva del negocio.

FORTALEZAS
Recursos Humanos
Incentivos y Beneficios del personal
✓ Cuentan con programa de incentivos por el logro de metas de producción.
✓ Existe un sistema de evaluación con los parámetros establecidos de los empleados.
✓ Se tiene un programa de motivación personal por resultados.
Con los incentivos y beneficios del personal se impulsa el crecimiento de la efectividad del talento humano en todas las operaciones que realizan dentro del negocio.

FORTALEZAS
Gestión de Calidad
Control de Calidad
✓ Cuentan con una política de control de calidad, debidamente establecida.
✓ Existe un responsable de control de calidad.
✓ No se han identificado que se hayan tenido pérdidas de clientes por variables relacionadas con la calidad del producto.
La implementación de un control de calidad debidamente establecido para el producto final, el cual permite minimizar los reclamos por calidad del producto de los clientes.


FORTALEZAS
Producción y Operaciones
Análisis de Proveedores
✓ Cuentan con requisitos establecidos para la selección de proveedores.
✓ Desarrollan una planificación anual de compras de materias primas.
✓ Cuentan con una base de datos de proveedores de materias primas diversificada y materias primas especializada.
Con la existencia de la información adecuada sobre el análisis de proveedores, permite realizar la correcta decisiones de compra de manera oportuna.

MODELO DE GESTION DE LA EMPRESA

Áreas de Oportunidad

ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Dirección Estratégica

Objetivos Estratégicos

- No se cuenta con objetivos estratégicos por escrito.
- No se tiene un plan de acción para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- No se dispone de un presupuesto para ejecución.

Al no contar con objetivos estratégicos y planes de acción debidamente formalizados, se hace un uso ineficiente de los recursos lo que compromete la sostenibilidad actual de la empresa.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Estructura Organizacional

Poder de Decisión

- La toma de decisiones está centralizada en el gerente y subgerente no permite identificar más oportunidades de negocio.
- El personal operativo participa solamente en la toma de decisiones, no cuenta con experiencia debida.
- Las decisiones operativas al momento están siendo tomadas por el sub gerente cuando debería ser el encargado.

Al no descentralizar la toma de decisiones la organización, se vuelve menos ágil y muy dependiente de la decisión lo que puede ocasionar pérdida de competitividad porque retarda la ejecución estratégica del negocio.

ÁREAS DE OPORTUNIDAD

Mercadeo y Ventas

Gestión de Ventas

- No se cuenta con gestión de nuevos clientes.
- No se tiene un sistema de evaluación que permita comparar las ventas en periodos determinados.
- No existe un programa de capacitaciones para desarrollo del departamento de ventas.

Al no contar con una adecuada gestión de ventas, se limita el crecimiento de la misma, lo que afecta la materialización de la sostenibilidad actual de la empresa.

AREAS DE OPORTUNIDAD

Gestión Ambiental

Normativa Ambiental

- No se encuentra con una política ambiental en la empresa que permita la adición a una certificación para ingresar a otros segmentos de mercado.
- No se encuentra con un plan para el almacenamiento de los desechos en el área de cocina.
- No existe un responsable establecido para la gestión ambiental que busque seguimiento a la certificación ambiental y/o actualización de la misma.

Al no contar con una normativa ambiental no podrá acceder a un segmento exclusivo del mercado, lo cual limita el crecimiento y desarrollo de la empresa.

AREAS DE OPORTUNIDAD

Producción y Operaciones

Planificación de la Producción

- No existen metas de producción formalmente establecidas.
- No se realizan pronósticos de la demanda del producto terminado.
- No se cuenta con una adecuada planificación de la producción para la distribución de los recursos de la empresa.

De no existir una adecuada planificación de la producción puede ocasionar pérdidas en las operaciones lo cual puede afectar la competitividad de la empresa.

AREAS DE OPORTUNIDAD

Recursos Humanos

Política de Personal

- No se cuenta con un plan de promoción de personal.
- No cuenta con plan de capacitación del personal por escrito.
- No se cuenta con una política de contratación y selección de personal.

Al no contar con una política de personal que incluya un plan de capacitación y promociones dentro del crecimiento del personal, podríamos tener baja productividad y competitividad en la empresa.

AREAS DE OPORTUNIDAD

Producción y Operaciones

Manejo de Inventarios

- Por parte de los proveedores no existe una política de garantía relacionada a los insumos y materia prima.
- No se realizan pronósticos de la demanda del producto terminado.
- No hay un procedimiento debidamente establecido para realizar las adquisiciones de materiales.

Al no contar con un debido manejo de inventarios puede generar el uso indebido de los materiales que afectaría directamente el flujo de efectivo de la empresa, por realizar inversiones innecesarias o por el caso que el material pudiera sufrir deterioro en el almacenaje.

Beneficios al solventar el área de oportunidad

Dirección Estratégica

Al brindar los aspectos a seguir dentro de la misma estaremos obteniendo:

- Alineación estratégica dentro de la organización.
- Formulación y difusión de los objetivos estratégicos.
- Establecimiento de estrategias para el cumplimiento de los objetivos estratégicos.
- Adecuada orientación del uso de los recursos dentro de la empresa.

Estructura Organizacional

Atiende los aspectos a mejorar dentro subdirección obtenidá.

- Una estructura Organizacional sólida.
- Toma de decisiones en forma inmediata y oportuna (empoderamiento).
- Mejora en la comunicación y en las relaciones entre las personas.
- Se cuenta en el menor valor al cliente.

Mercadeo y Ventas

Atiende los aspectos a mejorar dentro subdirección obtenidá.

- Mejora logística del equipo de trabajo.
- Agiliza la disponibilidad del producto en los puntos de venta.
- Identificación rápida de clientes insatisfechos como clientes potenciales.
- Incremento de la fidelidad del cliente.
- Fortalece el servicio y la atención al cliente.

Gestión Ambiental

Atiende los aspectos a mejorar dentro subdirección obtenidá.

- Aumento de la reputación ecológica de la empresa.
- Genera un apoyo estatal.
- Incremento de los ingresos, soportados en el crecimiento del negocio.
- Disminución de la contaminación para nuestro cliente.

Producción y Operaciones

Atiende los aspectos a mejorar dentro subdirección obtenidá.

- Cumplimiento más eficaz de los objetivos.
- Mejor control de inventarios y planificación de costos y recursos.
- Reducción de costos operativos.
- Mejor atención al cliente.
- Producto o servicio final de mejor calidad.

Recursos Humanos

Atiende los aspectos a mejorar dentro subdirección obtenidá.

- Implementar políticas para la gestión del talento humano.
- Establecer herramientas para cada uno de los procesos que administra el talento humano.
- Contar con procesos enfocados eficaces para aplicar la toma de decisiones.
- Adecuada distribución de las responsabilidades de acuerdo a los perfiles.
- Gestión eficaz en los procesos de selección y contratación del personal.
- Menores costos en el talento humano.

Producción y Operaciones

Atiende los aspectos a mejorar dentro subdirección obtenidá.

- Compras más eficientes.
- Mejora el flujo de efectivo de la empresa (Planeación del flujo de caja).
- Reducción de pérdidas y de costos de almacenamiento.
- Conocimiento y control del costo de inventario.
- Reducción de costos de fletes.
- Reducción de la obsolescencia de inventarios.

Propuestas de acción clave de éxito

Dirección Estratégica

Área de Oportunidad	Solución Propuesta
Objetivos Estratégicos	Elaboración de marco teórico estratégico con Metodología SMART para la formulación de objetivos estratégicos que incluya: 1) Formulación de objetivos estratégicos propuestos. 2) Formulación de planes estratégicos propuestos. 3) Estrategia de sensibilización del personal. 4) Evaluación y reformulación de la Misión y Visión de la empresa.

Estructura Organizacional

Área de Oportunidad	Solución Propuesta
Poder de Decisión	Rediseñar e implementar la estructura Organizacional de la empresa, que incluya: 1) Evaluación de la estructura organizacional actual y propuesta de una nueva estructura organizacional. 2) Levantamiento de perfiles para cada puesto que incluya definición de funciones y responsabilidades para la operación y toma de decisiones.

Mercadeo y Ventas

Área de Oportunidad	Solución Propuesta
Gestión de Ventas	Elaboración de un CRM para la Gestión de Ventas, en OOOO, que incluya: 1) Creación e implementación de Modulo: Gestión de Ventas. 2) Creación e implementación de Modulo: de Facturación. 3) Creación e implementación de Modulo: de Marketing. 4) Creación e implementación de Modulo: Gestión de Cobranza.

Gestión Ambiental

Área de Oportunidad	Solución Propuesta
Normativa Ambiental	Investigación de legislación para obtener una certificación a nivel ambiental en el MARN. 1) Realizar un manual de procedimiento para la gestión del permiso/certificación ambiental.

Producción y Operaciones

Área de Oportunidad	Solución Propuesta
Planificación de la producción.	Elaboración e implementación de un lenguaje la Planeación de la Producción por medio del sistema OOOO. 1) Implementación del módulo de planificación de la producción. 2) Implementación del módulo de compras. 3) Creación de manuales de Usuario. 4) Capacitación del personal en el sistema OOOO.

Recursos Humanos

Área de Oportunidad	Solución Propuesta
Política de personal	Elaboración e implementación de un plan integral del talento humano que incluya: 1) Plan de política de personal donde se determine: los descriptivos de puestos, manuales de cargos, Evaluación y selección de personal. 2) Plan de incentivos y beneficios (Promover el trabajo en equipo, aumentar el balance del empleado, y Motivar la relación del personal). 3) Evaluación del desempeño, desarrollo por competencias. 4) Elaboración e implementación de herramientas de medición de efectividad y técnicas de motivación.

Producción y Operaciones

Área de Oportunidad	Solución Propuesta
Manejo de inventarios	Elaboración e implementación de un sistema para el manejo de inventarios por medio del sistema ODOO. 1) Implementación del módulo de Control de Inventarios. 2) Implementación del módulo de Compras. 3) Creación de manuales de usuario. 4) Capacitación del personal en el sistema ODOO.

Resumen Propuestas

Área de Oportunidad	Solución Propuesta
Dirección Estratégica • Objetivos estratégicos	Elaboración e implementación de un plan estratégico.
Estructura Organizacional • Poder de Decisión	Elaborar e implementar la Estructura Organizacional de la empresa.
Mercadeo y Ventas • Gestión de Ventas	Elaboración de un CRM para la gestión de ventas en ODOO.
Gestión Ambiental • Normativa Ambiental	Realizar un manual de procedimientos para la gestión de los residuos utilizados ambientalmente.
Producción y Operaciones • Planificación de la producción	Elaboración e implementación de un sistema para la Planificación de la Producción por medio del sistema ODOO.
Recursos Humanos • Política de personal	Elaboración e implementación de un plan integral de Recursos Humanos.
Producción y Operaciones • Manejo de inventarios	Elaboración e implementación de un sistema para el manejo de inventarios por medio del sistema ODOO.

Impacto y Factibilidad

Impacto-Factibilidad

Dirección Estratégica – Objetivos estratégicos

Elaboración e implementación de un plan estratégico.

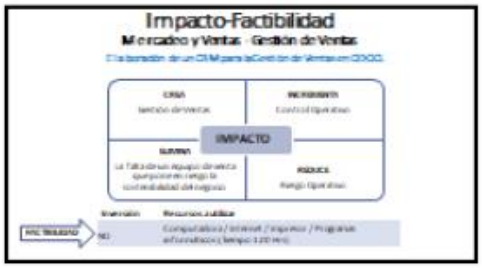
	Inversión	Recursos a utilizar
FACTIBILIDAD	$0	Equipo de Computo / Recurso Humano / Internet / Impresor / Programas de Computo y Facilitadores ($0 Hrs)

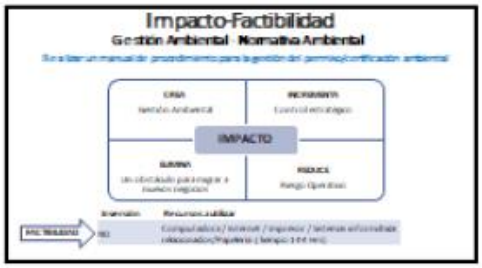
Impacto-Factibilidad

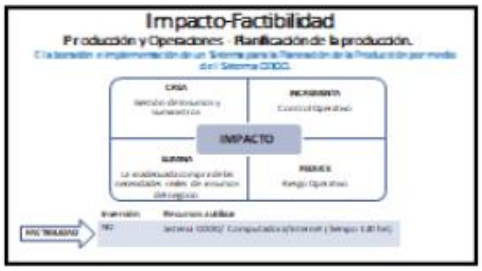
Estructura Organizacional - Poder de Decisión

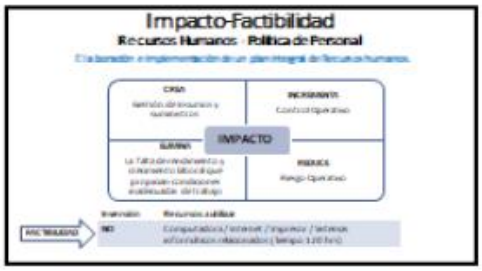
Elaborar e implementar la Estructura Organizacional de la empresa.

	Inversión	Recursos a utilizar
FACTIBILIDAD	$0	Equipo de Computo / Recurso Humano / Internet / Impresor / Programas de Computo y Facilitadores ($0 Hrs)


Impacto-Factibilidad
Mercadeo y Ventas - Gestión de Ventas
IMPACTO


Impacto-Factibilidad
Gestión Ambiental - Normativa Ambiental
IMPACTO


Impacto-Factibilidad
Producción y Operaciones - Planificación de la producción.
IMPACTO


Impacto-Factibilidad
Recursos Humanos - Política de Personal
IMPACTO

Impacto-Factibilidad
Producción y Operaciones - Manejo de Inventarios
IMPACTO

Determinación
Acción Clave
del Éxito.

Resumen Propuestas
Área de Oportunidad
Solución Propuesta
Dirección Estratégica
• Objetivos Estratégicos
Estructura Organizacional
• Poder de Dirección
Mercadeo y Ventas
• Servicio de Ventas
Gestión Ambiental
• Normativa Ambiental
Producción y Operaciones
• Planificación de la producción
Recursos Humanos
• Política de gestión social
Producción y Operaciones
• Manejo de inventarios

Acción Clave a Implementar
Producción y Operaciones
• Manejo de inventarios
Otras Acciones
Gestión Ambiental
• Normativa Ambiental
Estructura Organizacional
• Poder de Dirección

RENOVA
CONSULTORES
Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión
Gracias por su atención...!

ANEXO # 4

TOMA FISICA DE INVENTARIO INICIAL

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES
Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

TOMA FISICA DE INVENTARIO PALLET RC

MATERIA PRIMA

PALLET RC

FECHA DE INVENTARIO

Tipo de Inventario : TOTAL

HOJA DE CONTROL No. 01

ITEM	Clave de Artículo	Texto breve de artículo	Unidad	BODEGA/ STOCK	CANTIDAD	TOTAL
1		Reglas Miscelaneos	c/u		1000.00	1000
2		Cuartones Miscelaneos	c/u		2000.00	2000
3		Cuartones Miscelaneos	c/u		500.00	500
4		Cuartones Miscelaneos	c/u		1500.00	1500
5		Reglas de 4 varas	c/u		612.00	612
6		Reglas de 6 varas	c/u		708.00	708
7		Cuartones 45°	c/u		200.00	200
8		Pillarios 50'	c/u		339.00	339
9		Cuarton 4"x4"	c/u		1500.00	1500
10		Pilarillos 50x35"	c/u		350.00	350
11		Cuartones 45° Recortados	c/u		4500.00	4500
12		Regla de 36"	c/u		1000.00	1000
13		Regla de 33"	c/u		200.00	200
14		Cuartones de 45° Recortados	c/u		1000.00	1000
15		Cuartones de 45° Recortados	c/u		2000.00	2000
16		Tabla 1.50 x 20"	c/u		40.00	400
17		Tabla 2.40 x 25"	c/u		47.00	47
18		Pilarillos 1.30x9	c/u		5.00	5
19		Pilarillos 65 x 9	c/u		11.00	11
20						
		Total.			17.812.00	17,812

TOMA FISICA DE INVENTARIO PALLET RC

MATERIA PRIMA

PALLET RC

FECHA DE INVENTARIO

Tipo de Inventario : TOTAL

HOJA DE CONTROL No. 02

ITEM	Clave del Artículo	Texto breve de artículo	Unidad	BODEGA O BLOCK	CANTIDAD	TOTAL
1		Cuarton 4.0x0.75x.98"	c/u		59	59
2		Cuartones 90 a 45°	c/u		2000	2000
3		Cuartones 3.5x1.5x48	c/u		584	584
4		Pilarillos 50x3.5x3.5	c/u		102	102
5		Plywood 120x240	c/u		132	132
6		Refuerzos de Tarima	c/u		1016	1016
7		Regla de 4x0.75x45°	c/u		1088	1088
8		Regla de 4x0.75x90°	c/u		16	16
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Total 4997

TOMA FISICA DE INVENTARIO PALLET RC

MATERIA PRIMA

Miscelaneos

PALLET RC

FECHA DE INVENTARIO

Tipo de Inventario : TOTAL

HOJA DE CONTROL No. 03

ITEM	Clave del Artículo	Texto breve de artículo	Unidad	BODEGA O BLOCK	CANTIDAD	TOTAL
1		Clavos Electrizados 2"	c/u		81,000	81,000
2		Clavos Lisos de 2"	c/u		55,076	55,076
3		Clavos Lisos de 3"	c/u		9,600	9,600
4		Discos de corte	c/u		10	10
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Total 145,686

TOMA FISICA DE INVENTARIO PALLET RC

PRODUCTO TERMINADO

PALLET RC

FECHA DE INVENTARIO 16/11/2019

Tipo de Inventario : TOTAL

HOJA DE CONTROL No. 101

ITEM	Clave del Artículo	Descripción del artículo	Unidad	BODEGA O BLOCK	CANTIDAD	TOTAL
1		Tarima Fumigada 34 x 48"	c/u	Fums	70	70
2		Tarima Serrano 48 x 48"	c/u	Fums	2	2
3		Tarima Termo 42 x 48"	c/u	D	5	5
4		Tarima Taco Fum 40 x 48"	c/u	D	72	72
5		Tarima Cuarton Fum 40x48"	c/u	D	47	47
6		Tarima Cuarton S.E 40x48"	c/u	D	2x20 + 1x19 + 2	61
7		Tarima Cuarton SE 40x48"	c/u	D	1x25+1x20+1x17+1x17+1x14	97
8		Tarima Cuarton SE 40x48"	c/u	D	1x19+1x17+1x17+1x20+1x24	97
9		Tarima Cuarton Fum 42x50"	c/u	Pasillo D	1x19	19
10		Tarima Cuarton SE 42x50"	c/u	A	1x156	156
11		Tarima Taco SE 40x48"	c/u	A	1x40	40
12		Tarima Taco SE 40x48"	c/u	A	1x40	40
13		Tarima STD 40 x 48"	c/u	Fums.	1x126	126
14		Tarima Taco 40 x 48"	c/u	A	1x64	64
15		Tarima Taco 40x48"	c/u	A	1x103	103
16		Tarima Taco 40 x 48"	c/u	A	1x87	87
17		Tarima Taco 40x48"	c/u	A	1x60	60
18		Tarima Taco 40x48"	c/u	A	1x32	32
19		Tarima Taco 40x48"	c/u	A	1x27	27
20		Tarima Taco 40x48"	c/u	A	1x84	84

TOTAL 1289

TOMA FISICA DE INVENTARIO PALLET RC

PRODUCTO TERMINADO

PALLET RC

FECHA DE INVENTARIO 16/11/2019

Tipo de Inventario : TOTAL

HOJA DE CONTROL No. 102

ITEM	Clave del Artículo	Descripción del artículo	Unidad	BODEGA O BLOCK	CANTIDAD	TOTAL
1		Tarima Taco 40x48"	c/u	C	1x137	137
2		Tarima Taco 40 x 48"	c/u	C	1x98	98
3		Tarima Taco 40 x 48"	c/u	C	1x99	99
4		Tarima Taco 40 x 48"	c/u	C	1x122	122
5		Tarima Taco 40x48"	c/u	C	1x82	82
6		Tarima Taco 40x48"	c/u	C	1x77	77
7		Tarima STD Cuarton 40x48"	c/u	E	1x130	130
8		Tarima STD Cuarton 40x48"	c/u	E	1x140	140
9		Tarima STD Cuarton 40x48"	c/u	E	1x152	152
10		Tarima STD Cuarton 40x48"	c/u	E	1x148	148
11		Tarima STD Cuarton 40x48"	c/u	E	1x226	226
12		Tarima STD Cuarton 40x48"	c/u	E	1x212	212
13		Tarima STD Cuarton 40x48"	c/u	E	1x235	235
14		Tarima Taco 40x48"	c/u	E	1x240	240
15		Tarima Taco 40x48"	c/u	E	1x114	114
16						
17						
18						
19						
20						

Total 2212

TOMA FISICA DE INVENTARIO PALLET RC

PRODUCTO TERMINADO

PALLET RC

FECHA DE INVENTARIO

Tipo de Inventario : TOTAL

HOJA DE CONTROL No. 103

ITEM	Clave del Artículo	Texto breve de artículo	Unidad	BODEGA O BLOCK	CANTIDAD	TOTAL
1		Tarima Pixarod	C/u		1x75 + 1x180 + 1x65	320
2		Tarima CocaCola 40x48	C/u		1x500	500
3		Tarima Miscelaneos	C/u		1x1500	1500
4		Mesas Medianas	C/u		9	9
5		Bancos	C/u		2	2
6		Sillas	C/u		3	3
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Total 2,354

TOMA FISICA DE INVENTARIO PALLET RC

UNIDAD DE RECICLAJE

PALLET RC

FECHA DE INVENTARIO 19/11/19

Tipo de Inventario : TOTAL

HOJA DE CONTROL No. 201

ITEM	Clave del Artículo	Texto breve de artículo	Unidad	BODEGA O BLOCK	CANTIDAD	TOTAL
1		Cartón Corrugado	C/u	R	80,000	80,000
2		Chatarra		R	3,120	3120
3		Jumbos		R	300	300
4		Pacas de plástico		R	2089	2089
5		Plastico Resina		R	10,000	10000
6		Sacos		R	399	399
7		Tarimas Plásticas		R	30	30
8		Plástico Lineal		R	3000	3000
9		Plastico limpio baja		R	20,000	20000
10		Plástico Impreso		R	40,000	40000
11		Plástico Duro		R	2000	2000
12		Plástico Chino Alto		R	20000	20000
13		Plástico Pichinguis		R	10	10
14						
15						
16						
17						
18						
19						
20						

Total 180948

ANEXO # 5

INFORMES DE SEGUIMIENTO

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES
Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: 1er Visita de Diagnóstico

Fecha: 25/09/19

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Hada E. Schente	
Iris M. Ortiz	
Roman E. Castro	
Edwin A. Alvarenga	

Breve descripción de la actividad realizada:

Primera visita para realizar levantamiento de información para el diagnóstico de las áreas de Dirección estratégica y Dirección y Liderazgo.

Firma del Empresario:

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: 2da Visita de Diagnóstico

Fecha: 28/09/19

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Hada E. Schente	
Iris M. Ortiz	
Roman E. Castro	
Edwin A. Alvarenga	

Breve descripción de la actividad realizada:

Segunda visita para el llenado de la herramienta de Diagnóstico Para las áreas 2 a la 06.

Firma del Empresario:

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: 3ª Visita de Diagnóstico

Fecha: 30/09/19

Equipo Consultor:

Nombre y Apellidos	Firma
Hada Schente	
Iris Ortiz	
Roman Castro	
Edwin Alvarenga	

Breve descripción de la actividad realizada:

3ª Visita de levantamiento de Diagnóstico para las áreas 7 a 12.

Firma del Empresario:

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Presentación de Diagnóstico y Determinación de Acción Clave de éxito

Fecha: 26 / 10 / 2019

Equipo Consultor: Renova

Nombre y Apellidos	Firma
Edwin Antonio Alvarenga Alvarenga	
Hada Esmeralda Solorzano Colato	
Iris Marisol Ortiz Portillo	
Roman Edgardo Castro Najarro	

Breve descripción de la actividad realizada:

Presentación de Diagnóstico a la empresa Pallet RC y la determinación de la acción clave de éxito.

Firma del Empresario:

PALLET RC
CARRETERA A SONSONATE, FRENTE A DESVIO CASERIO EL TIGRE, SACACOYO, DEPTO. LA LIBERTAD
Tel.: 2345-6449

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Levantamiento de Inventario Físico

Fecha: 16 / 11 / 2019

Equipo Consultor: Renova

Nombre y Apellidos	Firma
Hada Esmeralda Schwrtz Colato	
Iris Marisol Ortiz Portillo	
Roman Edgardo Castro Najarro	
Edwin Antonio Alvarenga Alvarenga	

Breve descripción de la actividad realizada:

Toma física de inventario en áreas A, B, C, D
areas de saquos y áreas abiertas.

Firma del Empresario:

PALLET RC
CARRETERA A SONSONATE,
FRENTE A DESVIO CASERIO EL TIGRE,
SACACOYO, DEPTO. LA LIBERTAD.
Tel.: 2345-6449

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Levantamiento de inventario físico

Fecha: 18 / 11 / 2019

Equipo Consultor: Renova

Nombre y Apellidos	Firma
Hada Esmeralda Echante Colato	
Iris Marisol Ortiz Portillo	
Roman Edgardo Castro Najarro	
Edwin Antonio Alvarenga Alvarenga	

Breve descripción de la actividad realizada:

Toma Física de inventario area de Producción

Firma del Empresario:

PALLET RC
CARRETERA A SONSONATE,
FRENTE A DESVIO CASERIO EL TIGRE,
SACACOYO, DEPTO. LA LIBERTAD.
Tel.: 2345-6449

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Levantamiento de inventario físico

Fecha: 19/11/2019

Equipo Consultor: Renova

Nombre y Apellidos	Firma
Hada Esmeralda Sarente Cobato	
Iris Marisol Ortiz Portillo	
Roman Edgardo Castro Najarro	
Edwin Antonio Alvarenga Alvarenga	

Breve descripción de la actividad realizada:

Toma física de inventario de materia Prima, Producto terminado, reciclables.

Firma del Empresario:

PALLET RC
CARRETERA A SONSONATE,
FRENTE A DESVIO CASERIO EL TICAL
SACACOYO, DEPTO. LA LIBERTAD.
Tel.: 2345-6449

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: Capacitación en Odoo

Fecha: 30 / 11 / 2019

Equipo Consultor: Renova

Nombre y Apellidos	Firma
Hada Esmeralda Schenke Colato	
Edwin Antonio Alvarenga Alvarenga	
Iris Marisol Ortiz Portillo	
Román Edgardo Castro Najarro	

Breve descripción de la actividad realizada:

Capacitación en Odoo
Módulos de Clientes
Módulo de Inventario / Valuación de Inventario
Módulo de Sitio Web
Entrega de Credenciales

Firma del Empresario:

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: CAPACITACION EN ODOO

Fecha: 07 /12 /2019

Equipo Consultor: RENOVA CONSULTORES

Nombre y Apellidos	Firma
HADA ESMERALDA SCHENTE COLATO	
IRIS MARISOL ORTIZ PORTILLO	
ROMAN EDGARDO CASTRO NAJARRO	
EDWIN ANTONIO ALVARENGA ALVARENGA	

Breve descripción de la actividad realizada:

SOCIALIZACION DEL SISTEMA ODOO, MODULOS DE INVENTARIO, MODULO DE FABRICACION, MODULO DE COMPRAS, CUENTES, PROVEEDORES, CATALOGO DE CUENTAS, PEDIDOS EN MODULO DE VENTAS Y SITIO WEB.

Firma del Empresario:

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: CAPACITACION EN ODOO

Fecha: 14 / 12 /2019

Equipo Consultor: RENOVA CONSULTORES

Nombre y Apellidos	Firma
HADA ESMERALDA SCHENTE COLATO	
IRIS MARISOL ORTIZ PORTILLO	
ROMAN EDGARDO CASTRO NAJARRO	
EDWIN ANTONIO ALVARENGA ALVARENGA	

Breve descripción de la actividad realizada:

SOCIALIZACION EN ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL, PERMISO AMBIENTAL.

Firma del Empresario: _____

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

Universidad Tecnológica
Nuestro Compromiso es la Innovación

INFORME DE SEGUIMIENTO

Actividad realizada: CAPACITACION EN ODOO

Fecha: 12 / 01 /2020

Equipo Consultor: RENOVA CONSULTORES

Nombre y Apellidos	Firma
HADA ESMERALDA SCHENTE COLATO	
IRIS MARISOL ORTIZ PORTILLO	
ROMAN EDGARDO CASTRO NAJARRO	
EDWIN ANTONIO ALVARENGA ALVARENGA	

Breve descripción de la actividad realizada:

SOCIALIZACION DEL SISTEMA ODOO, DIRECCION ESTRATEGICA, , MODULOS DE INVENTARIO, MODULO DE FABRICACION, MODULO DE COMPRAS, CLIENTES, PROVEEDORES, PEDIDOS EN MODULO DE VENTAS Y SITIO WEB.

Firma del Empresario: _____

Se deben anexar fotos donde este todo el grupo como comprobación que todos han participado

ANEXO # 6

CREDENCIALES
ODOO Y
SITIO WEB

PALLET RC
"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES
Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

PALLET RC
Atención a: José Rodolfo Hernández Aldana

Presente

Por este medio le hacemos la entrega oficial de las credenciales para los accesos tanto del Sitio Web, CRM en Odoo y correo para área de ventas, así como su respectivas Contraseña.

CREDENCIALES PALLET RC

Descripción	Dirección	Contraseña
Sitio WEB	webservicepallet@gmail.com	XXXX
Dominio Sitio Web	www.palletrcsv.com	XXXX
CRM en Odo0	odoopallet@gmail.com	XXXX
Ventas correo empresa	palletrcventas@gmail.com	XXXX

Atentamente,

Equipo Renova Consultores

ANEXO # 7

CATALOGO DE INVENTARIO

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES
Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

Inventario / Inventario

[BNC001] Bancos (1)

[C001] Cartón Corrugado (1)

[CEL001] Clavos Elicoides de 2 pulg (1)

[CH001] Chatarra (1)

[CLD002] Clavos Lisos de 2 plg (1)

[CLT003] Clavos Lisos de 3 pulg (1)

[CNT004M] Cuartones 40 a 45 (1)

[CTN001] Cuartón de 4x0.75x48" (1)

[CTN002] Cuartones 45" Reciclables (1)

[CTN003] Cuartones de 3.5x1.5x48" (1)

[J001] Jumbos (1)

[MMD002] Mesas Medianas (1)

[PB001] Plástico Limpio Baja (1)

[PCH001] Plástico Chino Alta (1)

[PD001] Plástico Duro (1)

[PI001] Plástico Impreso (1)

[PL001] Plástico Lineal (1)

[PLI001] Plástico Impreso (1)

[PLR001] Pilarillos 50x3.5 (1)

[PLR002] Pilarillos 1.30x9 (1)

[PLR003] Pilarios 65x3.5 (1)

[PLR004] Pilarios de 50x3.5x3.5" (1)

[PP004] Pacas de plástico (1)

[PR001] Plástico Resina (1)

[PW001] Plywood 120x240 (1)

[RGL004] Reglas de 4 varas (1)

[RGL005] Reglas de 4x0.75x42 (1)

[RGL006] Reglas de 6 varas (1)

[RGL007M] Reglas Miscelaneos (1)

[S001] Sacos (1)

[SLSOO3] Sillas (1)

[TAC014] Tacos 4x4x4 (1)

[TBL001] Tabla 1.50x20" (1)

[TBL002] Tabla 2.40x25" (1)

[TCF002] Tarima cuartón fumigada 40x48" (1)

[TCF003] Tarima cuarton fumigada 42x50" (1)

[TCF007] Tarima Cuartón fumigada 34x48" (1)

[TCR001] T Cuartón 34x48 (1)

[TCR005] Tarima Cuartón para desconstrucción 40x48 (1)

[TCSF004] Tarima cuartón sin fumigar SN 42x50 (1)

[TCSN005] Tarima cuarton SN sin fumigar 40x48" (1)

[TCT013] Tarima Termo 42x48" (1)

[TMS009] Tarimas Miscelaneos (1)

[TP001] Tarimas Plásticas (1)

[TPR004] Tarima Taco para desconstrucción 40x48 (1)

[TPW008] Tarima Plywood (1)

[TSO010] Tarima Solaris 48x48" (1)

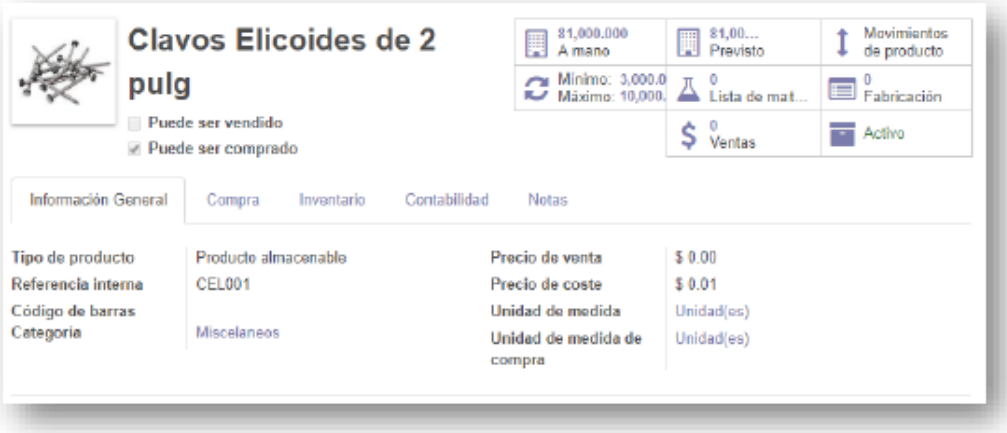
[TSTOO6] Tarima estándar 40x48" (1)

[TTCC001] Tarima coca cola 40x48" (1)

[TTF011] Tarima Taco Fumigada 40x48" (1)

[TTSF012] Tarima Taco sin Fumigar 40x48" (1)

EJEMPLO DE FICHAS ELABORADAS DE MATERIAS PRIMAS Y PRODUCTOS



ANEXO # 8

CATALOGO DE PROVEEDORES

PALLET RC

"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES

Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

Proveedores

Crear | Importar

Nombre
ALAS DORADAS, S.A. DE C.V.
ATILIO ORELLANA
BUENAVENTURA
CARVAJAL EMPAQUES, S.A. DE C.V.
CEMEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
COLGATE PALMOLIVE, S.A. DE C.V.
GEORGE C. MOORE EL SALVADOR, LTDA DE C.V.
GLOBAL ALIMENTOS, S.A. DE C.V.
GRUPO GIBSON
HECTOR FRANCISCO GARCIA FLORES
HEVELLS SYLVANIA EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
IMPORT FRUIT
INDUSTRIAS PLASTICAS, S.A. DE C.V.
INGENIO CHAPARRASTIQUE, S.A. DE C.V.
LABORATORIOS SOLARIS, S.A. DE C.V.
LA SULTANA, S.A. DE C.V.
LED DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.
MATRICERIA INDUSTRIAL ROXY, S.A. DE C.V.
McCORMICK DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.
MC HENRIQUEZ
MELHER, S.A. DE C.V.
MERCADO VANEGAS, S.A. DE C.V.
MOLINOS DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.

HEVELLS SYLVANIA EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
IMPORT FRUIT
INDUSTRIAS PLASTICAS, S.A. DE C.V.
INGENIO CHAPARRASTIQUE, S.A. DE C.V.
LABORATORIOS SOLARIS, S.A. DE C.V.
LA SULTANA, S.A. DE C.V.
LED DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.
MATRICERIA INDUSTRIAL ROXY, S.A. DE C.V.
McCORMICK DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.
MC HENRIQUEZ
MELHER, S.A. DE C.V.
MERCADO VANEGAS, S.A. DE C.V.
MOLINOS DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
MORIBUS, S.A. DE C.V.
PRODUCTOS ALIMENTICIOS SELLO DE ORO, S.A. DE C.V.
PRODUCTOS DE MARMOL, S.A. DE C.V.
SABORES COSCO DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.
SERMA
TRANSLOGIX SIMAN
TRANSPORTES PALACIOS
UNDI, S.A. DE C.V.
VICTOR MANUEL TORRES
VICTOR MEMBREÑO
WILSON DENNYS GUEVARA

EJEMPLO DE FICHAS ELABORADAS DE PROVEEDORES

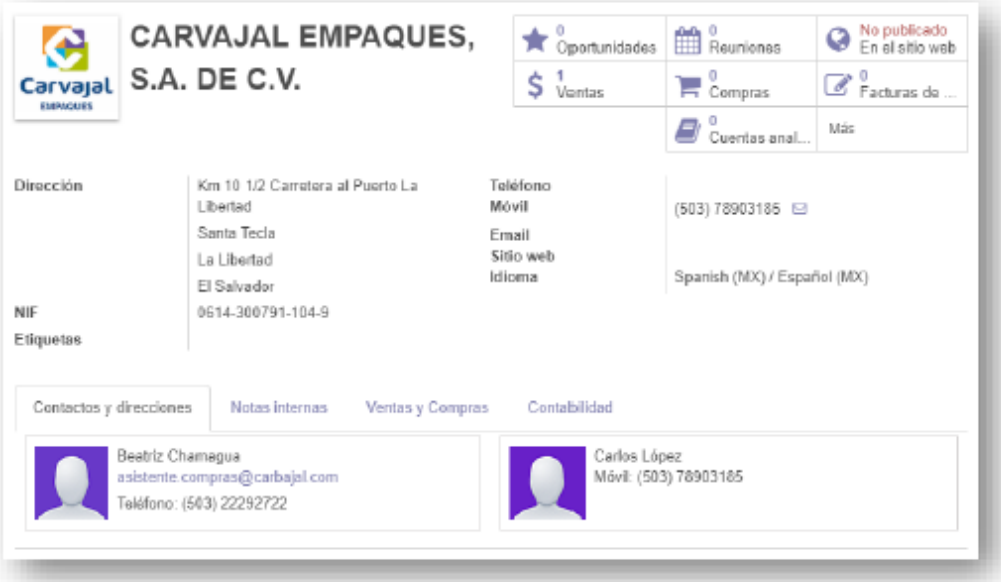
ALAS DORADAS, S.A. DE C.V.

0 Oportunidades | 0 Reuniones | No publicado En el sitio web
0 Ventas | 0 Compras | 0 Facturas de ...
0 Cuentas anal... | Más

Dirección: Km 27 1/2 Carretera a Santa Ana, San Juan Opico, La Libertad, El Salvador
NIF: 0511-080073-101-3
Etiquetas:
Teléfono: (503) 23042200
Móvil:
Email:
Sitio web:
Idioma: Spanish (MX) / Español (MX)

Contactos y direcciones | Notas internas | Ventas y Compras | Contabilidad

Karla Artiaga
kartiaga@alas_doradas.com
Teléfono: (503) 23042200
Móvil: (503) 75362716



CARVAJAL EMPAQUES, S.A. DE C.V.

0 Oportunidades | 0 Reuniones | No publicado En el sitio web
1 Ventas | 0 Compras | 0 Facturas de ...
0 Cuentas anal... | Más

Dirección: Km 10 1/2 Carretera al Puerto La Libertad, Santa Tecla, La Libertad, El Salvador
NIF: 0614-300791-104-9
Etiquetas:
Teléfono:
Móvil: (503) 78903185
Email:
Sitio web:
Idioma: Spanish (MX) / Español (MX)

Contactos y direcciones | Notas internas | Ventas y Compras | Contabilidad

Beatriz Chamagua
asistente.compras@carbajal.com
Teléfono: (503) 22292722

Carlos López
Móvil: (503) 78903185

ANEXO # 9

CATALOGO DE CUENTAS CONTABLES

PALLET RC
"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES
Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

CATALOGO DE CUENTAS PALLET RC

CODE	NAME	TYPE	RECONCILE
1	Activo	Activos Corrientes	TRUE
11	Activo Corriente	Activos Corrientes	TRUE
1101	Efectivo y Equivalente al efectivo	Activos Corrientes	TRUE
110101	Efectivo	Activos Corrientes	TRUE
11010101	Caja	Activos Corrientes	TRUE
1101010101	Caja General	Activos Corrientes	TRUE
11010102	Bancos	Activos Corrientes	TRUE
1101010201	Cuenta Corrientes	Activos Corrientes	TRUE
1101010202	Cuentas de Ahorro	Activos Corrientes	TRUE
110102	Equivalentes al efectivo	Activos Corrientes	TRUE
11010201	Depositos a plazo (de 1 a 90 dias)	Activos Corrientes	TRUE
11010202	Inversiones Financieras a Corto Plazo (Hasta 90 dias)	Activos Corrientes	TRUE
1103	Deudores Comerciales y Otras cuentas por cobrar	A cobrar	TRUE
110301	Cuentas por cobrar comerciales	A cobrar	TRUE
11030101	Clientes Locales	A cobrar	TRUE
11030102	Corresponsales	A cobrar	TRUE
110302	Documentos por cobrar	A cobrar	TRUE
110303	Estimacion para cuentas incobrables - CR	Activos Corrientes	TRUE
110304	Anticipo a Proveedores	Activos Corrientes	TRUE
110305	Prestamos y anticipos al personal	A cobrar	TRUE
110306	Deudores Varios y otras cuentas por cobrar	A cobrar	TRUE
110307	Cuentas por Cobrar por Arrendamiento Financiero	A cobrar	TRUE
1104	Partes Relacionadas por cobrar	A cobrar	TRUE
110401	Directores y Ejecutivos	A cobrar	TRUE
110402	Compañias Afiliadas	A cobrar	TRUE
1105	Gastos pagados por anticipado	A cobrar	TRUE
110501	Beneficios a empleados pagados por anticipados	A cobrar	TRUE
110502	Seguros pagados por anticipados	A cobrar	TRUE
110503	Alquileres pagados por anticipado	A cobrar	TRUE
110504	Servicios pagados por anticipado	A cobrar	TRUE
110505	Impuestos y tasas pagados por anticipado	A cobrar	TRUE
110506	Otros gastos pagados por anticipado	A cobrar	TRUE
1106	Activo por impuesto sobre la renta corriente	A cobrar	TRUE
110601	Remanente de Impuesto sobre la renta del año anterior	A cobrar	TRUE
110602	Pago a cuenta de ISLR año actual	A cobrar	TRUE
110603	Retenciones de ISLR	A cobrar	TRUE
1107	Inventarios	Activos Corrientes	TRUE
110701	Productos para la venta	Activos Corrientes	TRUE
110702	Articulos para consumo en la prestacion de Servicios	Activos Corrientes	TRUE
110703	Deterioro en el valor de los inventarios - CR	Activos Corrientes	TRUE
1108	Credito Fiscal - IVA	A cobrar	TRUE
110801	Credito Fiscal por compras locales	A cobrar	TRUE
110802	Credito Fiscal porimportaciones	A cobrar	TRUE

110803	Credito Fiscal - Remanente	A cobrar	TRUE
110804	IVA retenido	A cobrar	TRUE
110805	IVA Percibido	A cobrar	TRUE
110806	IVA Anticipo a cuenta	A cobrar	TRUE
110807	Excedente de IVA retenido, percibido y Anticipo a cuenta	A cobrar	TRUE
110808	IVA por aplicar	A cobrar	TRUE
110809	Impuesto de liquidez	A cobrar	TRUE
12	Activo No Corriente	Activos no-corrientes	TRUE
120102	Depositos para Alquileres	Activos no-corrientes	TRUE
1202	Activo por Impuesto Sobre la Renta Diferido	Activos no-corrientes	TRUE
120201	Diferencias Temporarias Deducibles	Activos no-corrientes	TRUE
1203	Inversiones Financieras a Largo Plazo	Activos no-corrientes	TRUE
120301	Certificados de Inversion	Activos no-corrientes	TRUE
120302	Bonos	Activos no-corrientes	TRUE
120303	Inversiones en Asociadas	Activos no-corrientes	TRUE
120306	Otras Inversiones	Activos no-corrientes	TRUE
120307	Deterioro de Inversiones Financieras a Largo Plazo - CR	Activos no-corrientes	TRUE
1204	Cuentas por cobrar a Largo Plazo	Activos no-corrientes	TRUE
120401	Cuentas comerciales	Activos no-corrientes	TRUE
12040101	Clientes Locales	Activos no-corrientes	TRUE
12040102	Corresponsales	Activos no-corrientes	TRUE
120402	Estimacion para cuentas incobrables - CR	Activos no-corrientes	TRUE
1205	Cuentas por cobrar por arrendamiento Financiero L.P	Activos no-corrientes	TRUE
1206	Partes Relacionadas por Cobrar a Largo Plazo	Activos no-corrientes	TRUE
120601	Directores y Ejecutivos	Activos no-corrientes	TRUE
120602	Compañoas Afiliadas	Activos no-corrientes	TRUE
120603	Compañias en Asociadas	Activos no-corrientes	TRUE
1206030101	Seguros dotales por pagar	Activos no-corrientes	TRUE
1207	Propiedades de Inversion	Activos no-corrientes	TRUE
120701	Terrenos	Activos no-corrientes	TRUE
120702	Edificaciones	Activos no-corrientes	TRUE
120703	Instalaciones	Activos no-corrientes	TRUE
120704	Revaluo de inmuebles	Activos no-corrientes	TRUE
12070401	Terrenos	Activos no-corrientes	TRUE
1208	Propiedad Planta y Equipo	Activos no-corrientes	TRUE
120801	Bienes Inmuebles	Activos no-corrientes	TRUE
12080101	Terrenos	Activos no-corrientes	TRUE
12080102	Edificaciones	Activos no-corrientes	TRUE
120802	Revaluo de Bienes Inmuebles	Activos no-corrientes	TRUE
12080201	Terrenos	Activos no-corrientes	TRUE
120803	Bienes Muebles	Activos no-corrientes	TRUE
12080301	Mobiliario y Equipo de oficina	Activos no-corrientes	TRUE
12080302	Mobiliario y Equipo de ventas y operacion	Activos no-corrientes	TRUE
12080303	Maquinaria y Equipo	Activos no-corrientes	TRUE
12080304	Accesorios y Herramientas	Activos no-corrientes	TRUE
12080305	Equipo de Transporte	Activos no-corrientes	TRUE
12080306	Equipos Informaticos	Activos no-corrientes	TRUE

120804	Construcciones en proceso	Activos no-corrientes	TRUE
12080401	Edificios en proceso	Activos no-corrientes	TRUE
12080402	Mejoras y remodelaciones en proceso	Activos no-corrientes	TRUE
1209	Propiedad, Planta y Equipo bajo arrendamiento financiero	Activos no-corrientes	TRUE
120901	Terrenos	Activos no-corrientes	TRUE
120902	Edificaciones	Activos no-corrientes	TRUE
120903	Maquinaria y Equipo	Activos no-corrientes	TRUE
120904	Equipo de Tranasporte	Activos no-corrientes	TRUE
120905	Mobiliario y Equipo	Activos no-corrientes	TRUE
120906	Revaluo de Bienes Inmuebles	Activos no-corrientes	TRUE
12090601	Terrenos	Activos no-corrientes	TRUE
1210	Depreciacion Propiedad, Planta y Equipo - CR	Activos no-corrientes	TRUE
121001	Bienes Inmuebles	Activos no-corrientes	TRUE
12100101	Edificaciones	Activos no-corrientes	TRUE
121002	Bienes muebles	Activos no-corrientes	TRUE
12100201	Mobiliario y Rquipo de oficina	Activos no-corrientes	TRUE
12100202	Mobiliario y Equipo de ventas y operacion	Activos no-corrientes	TRUE
12100203	Maquinaria y Equipo	Activos no-corrientes	TRUE
12100204	Accesorios y Herramientas	Activos no-corrientes	TRUE
12100205	Equipo de Transporte	Activos no-corrientes	TRUE
12100206	Equipo Informatico	Activos no-corrientes	TRUE
1211	Deterioro Propiedades de Inversion - CR	Activos no-corrientes	TRUE
121101	Terrenos	Activos no-corrientes	TRUE
121102	Edificaciones	Activos no-corrientes	TRUE
1212	Deterioro de Propiedad, Planta y Equipo - CR	Activos no-corrientes	TRUE
121201	Bienes inmuebles	Activos no-corrientes	TRUE
12120101	Terrenos	Activos no-corrientes	TRUE
12120102	Edificaciones	Activos no-corrientes	TRUE
121202	Bienes muebles	Activos no-corrientes	TRUE
12120201	Mobiliario y Equipo de oficina	Activos no-corrientes	TRUE
12120202	Mobiliario y Equipo de ventas y operacion	Activos no-corrientes	TRUE
12120203	Maquinaria y Equipo	Activos no-corrientes	TRUE
12120204	Accesorios y Herramientas	Activos no-corrientes	TRUE
12120205	Equipo de Transporte	Activos no-corrientes	TRUE
12120206	Equipo Informatico	Activos no-corrientes	TRUE
1213	Deterioro Propiedad, Planta y Equipo bajo arrendamiento fina	Activos no-corrientes	TRUE
121301	Terrenos	Activos no-corrientes	TRUE
121302	Edificaciones	Activos no-corrientes	TRUE
121303	Maquinaria y Equipo	Activos no-corrientes	TRUE
121304	Equipo de Transporte	Activos no-corrientes	TRUE
121305	Mobiliario y Equipo	Activos no-corrientes	TRUE
1214	Depreciacion Propiedad, Planta y Equipo bajo arrendamiento F	Activos no-corrientes	TRUE
121401	Edificaciones	Activos no-corrientes	TRUE
121402	Maquinaria y Equipo	Activos no-corrientes	TRUE
121403	Equipo de Transporte	Activos no-corrientes	TRUE
121404	Mobiliario y Equipo	Activos no-corrientes	TRUE
1215	Depreciacion Propiedad de Inversion - CR	Activos no-corrientes	TRUE

121501	Terrenos	Activos no-corrientes	TRUE
121502	Edificaciones	Activos no-corrientes	TRUE
1216	Activos Intangibles	Activos no-corrientes	TRUE
121601	Programas de computadora y aplicaciones informaticas	Activos no-corrientes	TRUE
12160101	Software Sistemas Contables	Activos no-corrientes	TRUE
12160103	Software Sistema de Inventarios	Activos no-corrientes	TRUE
12160104	Software varios	Activos no-corrientes	TRUE
121602	Patentes y marcas	Activos no-corrientes	TRUE
121603	Concesiones y franquicias	Activos no-corrientes	TRUE
121604	Propiedad industrial	Activos no-corrientes	TRUE
121605	Derechos de Llave	Activos no-corrientes	TRUE
121606	Otros activos intangibles	Activos no-corrientes	TRUE
1217	Amortizacion Activos intangibles - CR	Activos no-corrientes	TRUE
121701	Programas de computadora y aplicaciones informaticas	Activos no-corrientes	TRUE
12170101	Software Sistemas contables	Activos no-corrientes	TRUE
12170102	Software Sistema de inventarios	Activos no-corrientes	TRUE
12170103	Software Licencias	Activos no-corrientes	TRUE
12170104	Software varios	Activos no-corrientes	TRUE
121702	Patentes y marcas	Activos no-corrientes	TRUE
121703	Concesiones y franquicias	Activos no-corrientes	TRUE
121704	Propiedad industrial	Activos no-corrientes	TRUE
121705	Derechos de Llave	Activos no-corrientes	TRUE
121706	Otros Activos Intangiles	Activos no-corrientes	TRUE
1218	Dererioro Activos Intangibles - CR	Activos no-corrientes	TRUE
121801	Programas de computadora y aplicaciones	Activos no-corrientes	TRUE
12180101	Software Sistemas contables	Activos no-corrientes	TRUE
12180102	Software sistemas contables	Activos no-corrientes	TRUE
12180103	Software licencias	Activos no-corrientes	TRUE
12180104	Software varios	Activos no-corrientes	TRUE
121802	Patentes y marcas	Activos no-corrientes	TRUE
121803	Concesiones y franquicias	Activos no-corrientes	TRUE
121804	Propiedad Industrial	Activos no-corrientes	TRUE
121805	Derechos de Llave	Activos no-corrientes	TRUE
121806	Otros activos intangibles	Activos no-corrientes	TRUE
2	PASIVO	Pasivos Corrientes	TRUE
21	Pasivo Corriente	Pasivos Corrientes	TRUE
2101	Proveedores	A pagar	TRUE
210101	Proveedores Locales	A pagar	TRUE
210102	Proveedores del exterior	A pagar	TRUE
2102	Deudas Financieras a Corto Plazo	A pagar	TRUE
210201	Deudas con Entidades Bancarias	A pagar	TRUE
21020101	Sobregiros bancarios	A pagar	TRUE
21020102	Prestamos bancarios a corto plazo	A pagar	TRUE
21020103	porcion corriente de los prestamos bancarios a largo plazo	A pagar	TRUE
21020104	Intereses por pagar	A pagar	TRUE
21020109	Tarjeta de Credito Banco Promerica	A pagar	TRUE
210202	Deudas con Entidades no Bancarias	A pagar	TRUE

21020201	Prestamos no bancarios a corto plazo	A pagar	TRUE
21020202	Documentos por pagar a corto plazo	A pagar	TRUE
21020203	Porcion corriente de los prestamo no bancarios a largo plazo	A pagar	TRUE
21020204	Intereses por pagar	A pagar	TRUE
2103	Obligaciones bajo arrendamiento financiero	A pagar	TRUE
210301	Obligaciones bajo arrendamiento financiero corto plazo	A pagar	TRUE
210302	Porcion corriente de obligaciones bajo arrendamiento financi	A pagar	TRUE
210303	Intereses por pagar	A pagar	TRUE
2104	Cuentas por pagar	A pagar	TRUE
210401	Retenciones por pagar	A pagar	TRUE
21040101	Retenciones Impuesto sobre la Renta	A pagar	TRUE
2104010101	Retenciones de Caracter Permanente	A pagar	TRUE
2104010102	Retenciones por servicios sin dependencia laboral	A pagar	TRUE
2104010103	Otras retenciones de ISR	A pagar	TRUE
21040102	Retenciones y Percepciones de IVA	A pagar	TRUE
2104010201	Retencion de IVA por compras realizadas (1%)	A pagar	TRUE
2104010202	Percepcion de IVA por ventas realizadas (1%)	A pagar	TRUE
2104010203	Retencion de IVA por compras realizadas (13%)	A pagar	TRUE
21040103	Retenciones ISSS	A pagar	TRUE
21040104	Retenciones AFP- ISSS- IPSFA	A pagar	TRUE
2104010401	Retenciones AFP Crecer	A pagar	TRUE
2104010402	Retenciones AFP Confia	A pagar	TRUE
2104010403	Retenciones ISSS Pensiones	A pagar	TRUE
2104010404	Retenciones IPSFA	A pagar	TRUE
21040105	Retenciones prestamos FSV	A pagar	TRUE
21040106	Retenciones Procuraduria General de la Republica	A pagar	TRUE
21040107	Retenciones bancarias y de otras instituciones de Credito	A pagar	TRUE
21040108	Otras retenciones a empleados y terceros	A pagar	TRUE
210402	Acreedores Locales	A pagar	TRUE
210403	ISSS Salud- Cuota Patronal	A pagar	TRUE
210404	Anticipo de clientes	A pagar	TRUE
210405	Otras cuentas por pagar	A pagar	TRUE
2105	Beneficios a empleados por pagar	A pagar	TRUE
210501	Beneficios a empleados a corto plazo	A pagar	TRUE
21050101	Planillas por pagar	A pagar	TRUE
21050102	Comisiones	A pagar	TRUE
21050103	Bonificaciones por pagar	A pagar	TRUE
21050104	Aguinaldos por pagar	A pagar	TRUE
21050105	Vacaciones por pagar	A pagar	TRUE
21050106	Indemnizaciones por pagar	A pagar	TRUE
2106	Beneficios post- empleo por pagar	A pagar	TRUE
210601	Aportaciones patronales pensiones	A pagar	TRUE
21060101	ISSS- Cuota patronal	A pagar	TRUE
210602	Aportaciones patronales pensiones	A pagar	TRUE
21060201	AFP Crecer - cuota patronal	A pagar	TRUE
21060202	AFP Confia - cuota patronal	A pagar	TRUE

210603	Aportaciones patronales pensiones	A pagar	TRUE
21060301	Seguros dotales por pagar	A pagar	TRUE
2107	Partes relacionadas por pagar	A pagar	TRUE
210701	Directores y Ejecutivos	A pagar	TRUE
210702	Compañias afiliadas	Pasivos no-corrientes	TRUE
210703	Compañias asociadas	Pasivos no-corrientes	TRUE
210704	Compañias subsidiarias	Pasivos no-corrientes	TRUE
2108	Impuesto sobre la renta por pagar corriente	A pagar	TRUE
210801	Impuesto sobre la renta por pagar - corriente	A pagar	TRUE
210802	Pago a cuenta impuesto sobre la renta	A pagar	TRUE
2109	Debito Fiscal	A pagar	TRUE
210901	IVA - Contribuyentes	A pagar	TRUE
210902	IVA - Consumidor Final	A pagar	TRUE
210903	IVA - por pagar	A pagar	TRUE
2110	Provisiones	A pagar	TRUE
22	Pasivo No Corriente	Pasivo no-corrientes	TRUE
2201	Deudas Financieras a Largo Plazo	A pagar	TRUE
220101	Deudas con entidades bancarias	A pagar	TRUE
22010101	Prestamos bancarios	A pagar	TRUE
22010102	Intereses por pagar	A pagar	TRUE
220102	Deudas con entidades no bancarias	A pagar	TRUE
22010201	Prestamos no bancarios	A pagar	TRUE
22010202	Documentos por pagar	A pagar	TRUE
22010203	Intereses por Pagar	A pagar	TRUE
2202	Obligaciones bajo arrendamiento financiero a largo plazo	A pagar	TRUE
220201	Obligaciones bajo arrendamiento financiero	A pagar	TRUE
220202	Intereses por pagar	A pagar	TRUE
2203	Obligaciones por beneficios de retiro	A pagar	TRUE
220301	Beneficios por terminacion por pagar	A pagar	TRUE
22030101	Indemnizaciones	A pagar	TRUE
2204	Pasivos por impuesto sobre la renta diferido	A pagar	TRUE
220401	ISRD por diferencias temporarias imponibles	A pagar	TRUE
2205	Partes Relacionadas por pagar a Largo Plazo	A pagar	TRUE
220501	Directores y ejecutivos	A pagar	TRUE
220502	Compañias afiliadas	A pagar	TRUE
220503	Compañias asociadas	A pagar	TRUE
220504	Compañias subsidiarias	A pagar	TRUE
2206	Otras cuentas por Pagar a Largo Plazo	A pagar	TRUE
3	PATRIMONIO	Capital	TRUE
31	Patrimonio Personal	Capital	TRUE
3101	Jose Rodolfo Hernandez Aldana	Capital	TRUE
3101	Resultados	Capital	TRUE
3201	Resultados acumulados	Capital	TRUE
320101	Utilidades acumuladas	Capital	TRUE
320102	Perdidas acumuladas	Capital	TRUE
3202	Resultados del ejercicio	Capital	TRUE
320201	Utilidad del ejercicio	Ganancias en el año actual	TRUE

320202	Perdida del ejercicio	Ganancias en el año actual	TRUE
4	CUENTAS DE RESULTADO DEUDORAS	Coste de ingreso	TRUE
41	Costos y Gastos por actividades Ordinarias	Coste de ingreso	TRUE
4101	Costo de Ventas	Coste de ingreso	TRUE
410101	Ventas de Tarimas	Coste de ingreso	TRUE
410102	Materiales y suministros	Coste de ingreso	TRUE
4102	Costos por Servicios	Coste de ingreso	TRUE
4103	Gastos de Administracion	Gastos	TRUE
410301	Sueldos y Salarios	Gastos	TRUE
410302	Horas Extras	Gastos	TRUE
410303	Bonificaciones	Gastos	TRUE
410304	Vacaciones	Gastos	TRUE
410305	Aguinaldos	Gastos	TRUE
410306	Indemnizaciones	Gastos	TRUE
410307	Cuota Patronal ISSS	Gastos	TRUE
410308	Cotizaciones Fondo de Pensiones AFP	Gastos	TRUE
41030801	ISSS	Gastos	TRUE
41030802	AFP Crecer	Gastos	TRUE
41030803	AFP Confia	Gastos	TRUE
410309	Atenciones al personal	Gastos	TRUE
410310	Viaticos, Pasaje y Alimentacion	Gastos	TRUE
410311	Honorarios Profesionales	Gastos	TRUE
410312	Dietas	Gastos	TRUE
410313	Alquileres	Gastos	TRUE
410314	Agua	Gastos	TRUE
410315	Energia Electrica	Gastos	TRUE
410316	Comunicaciones y Correspondencia	Gastos	TRUE
410317	Suscripciones y Membresia	Gastos	TRUE
410318	Papeleria y Utiles, Fotocopias	Gastos	TRUE
41031801	Papeleria y Utiles	Gastos	TRUE
41031802	Tintas Impresoras	Gastos	TRUE
410319	Impuestos Municipales y Mercantiles	Gastos	TRUE
41031901	Registro de Comercio	Gastos	TRUE
41031902	Alcaldia Municipal	Gastos	TRUE
41031903	Estadisticas y Censos	Gastos	TRUE
410320	Seguros y Fianzas	Gastos	TRUE
410321	Combustibles y Lubricantes	Gastos	TRUE
410322	Matto. de Edificios e Instalaciones	Gastos	TRUE
41032201	Mantenimiento de Edificios	Gastos	TRUE
41032202	Mantenimiento de Instalaciones	Gastos	TRUE
410323	Mantenimiento de Vehiculo	Gastos	TRUE
410324	Mantenimiento de Mobiliario y Equipo	Gastos	TRUE
41032401	Computadoras	Gastos	TRUE
41032402	Mobiliario	Gastos	TRUE
410325	Depreciacion de Edificaciones	Gastos	TRUE
410326	Depreciacion de Instalaciones	Gastos	TRUE
410327	Depreciacion de Vehiculos	Gastos	TRUE

410328	Depreciacion de Mobiliario y Equipo	Gastos	TRUE
410329	Aseo y Vigilancia	Gastos	TRUE
41032901	Vigilancia	Gastos	TRUE
41032902	Aseo	Gastos	TRUE
410330	Donaciones	Gastos	TRUE
410331	Cuota Insaforp	Gastos	TRUE
410332	Varios	Gastos	TRUE
410333	Amortizacion intangibles	Gastos	TRUE
410334	Capacitaciones	Gastos	TRUE
410335	Materiales y Suministros	Gastos	TRUE
410336	Fumigacion y embalajes de Madera	Gastos	TRUE
410337	Transporte	Gastos	TRUE
410338	Impuesto al cheque y transferencia	Gastos	TRUE
410339	Depreciacion de Maquinaria	Gastos	TRUE
410340	Servicios de Auditoria Externa	Gastos	TRUE
4104	Gastos de Ventas	Gastos	TRUE
42	GASTOS NO OPERACIONALES	Gastos	TRUE
4201	Gastos Financieros	Gastos	TRUE
420101	Intereses sobre prestamos bancarios	Gastos	TRUE
420102	Intereses sobre prestamos no bancarios	Gastos	TRUE
420103	Intereses sobre arrendamiento financieros	Gastos	TRUE
420104	Comisiones bancarias	Gastos	TRUE
420105	Diferencias de cambio	Gastos	TRUE
420106	Comisiones, honorarios y otros gastos por prestamos	Gastos	TRUE
4202	Gastos por deterioro de activos	Gastos	TRUE
420201	Deterioro de valor de inventarios	Gastos	TRUE
420202	Deterioro de valor de propiedad, planta y equipo	Gastos	TRUE
420203	Deterioro de valor de Propiedades de inversion	Gastos	TRUE
420204	Deterioro de valor de activos intangibles	Gastos	TRUE
420205	Deterioro de valor de inversiones	Gastos	TRUE
420206	Estimacion de Cuentas incobrables	Gastos	TRUE
4203	Gastos de investigaciones y desarrollo	Gastos	TRUE
420301	Costos de reestructuracion	Gastos	TRUE
4204	Otros gastos no operativos	Gastos	TRUE
420401	Gastos no Deducibles	Gastos	TRUE
420402	Perdidas por venta de propiedades, planta y equipo	Gastos	TRUE
420403	Perdidas por siniestros	Gastos	TRUE
420404	Perdidas por rovo, asaltos y fraudes	Gastos	TRUE
43	Gastos de Impuestos Sobre la Renta	Gastos	TRUE
4301	Gastos de Impuesto Sobre la Renta	Gastos	TRUE
430101	Gastos de Impuesto Sobre la Renta Corriente	Gastos	TRUE
4302	Diferencias temporarias imponibles	Gastos	TRUE
430201	Diferencias temporarias imponibles	Gastos	TRUE
4303	Diferencias temporarias deducibles	Gastos	TRUE
430301	Diferencias temporarias deducibles	Gastos	TRUE
5	CUENTAS DE RESULTADO ACREEDORAS	Ingreso	TRUE
51	INGRESOS DE OPERACION	Ingreso	TRUE

5101	Ingresos por Servicios	Ingreso	TRUE
5102	Ventas de Productos	Ingreso	TRUE
510201	Tarimas	Ingreso	TRUE
5103	Ingresos por otras actividades ordinarias	Ingreso	TRUE
52	INGRESOS NO OPERACIONALES	Ingreso	TRUE
5201	Ingresos por inversiones en valores	Ingreso	TRUE
520101	Intereses sobre depositos bancarios	Ingreso	TRUE
52010101	Intereses sobre cuenta de ahorro	Ingreso	TRUE
52010102	Intereses sobre depositos a plazo	Ingreso	TRUE
520102	Dividendos ganados	Ingreso	TRUE
52010201	Dividendos exentos	Ingreso	TRUE
52010202	Dividendos gravados	Ingreso	TRUE
520103	Intereses sobre inversiones	Ingreso	TRUE
52010301	Operaciones de Reporto	Ingreso	TRUE
520104	Otros intereses	Ingreso	TRUE
520105	Otros ingresos por inversiones en valores	Ingreso	TRUE
5202	Ingresos por inversiones en Asociadas	Ingreso	TRUE
520201	Dividendos	Ingreso	TRUE
5203	Ingresos por inversiones en Subsidiaria	Ingreso	TRUE
520301	Dividendos	Ingreso	TRUE
5204	Ingresos por inversiones en Negocios Conjuntos	Ingreso	TRUE
520401	Dividendos	Ingreso	TRUE
5205	Reversiones de las rebajas de valor por deterioro de activos	Ingreso	TRUE
520501	Reversion del Deterioro de valor de Inventarios	Ingreso	TRUE
520502	Reversion del Deterioro de valor de Propiedad, planta y equi	Ingreso	TRUE
520503	Reversion del Deterioro de valor de Propiedad de inversion	Ingreso	TRUE
520504	Reversion del Deterioro de valor de activos intangibles	Ingreso	TRUE
520505	Reversion del Deterioro de valor de Inversiones	Ingreso	TRUE
520506	Recuperacion de Cuentas Incobrales	Ingreso	TRUE
5206	Ingresos por Superavit de Revaluacion	Ingreso	TRUE
520601	Terrenos	Ingreso	TRUE
5207	Ganancia en transacciones de diferencias de cambios	Ingreso	TRUE
5208	Otros ingresos no operativos	Ingreso	TRUE
6	CUENTA DE CIERRE	Ganancias en el año actual	TRUE
61	Perdidas y Ganancias	Ganancias en el año actual	TRUE
6101	Perdidas y ganancias	Ganancias en el año actual	TRUE
610101	Perdidas y ganancias	Ganancias en el año actual	TRUE

ANEXO # 10

MANUAL DE PERMISO AMBIENTAL

PALLET RC

"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES

Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

INDICE

1. GENERALIDADES DEL PERMISO AMBIENTAL 2

2. SISTEMA DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL 3

2.1 Requisitos generales 3

3. PASOS GENERALES PARA LA OBTENCION DEL PERMISO AMBIENTAL 8

4 PASOS ESPECIFICOS PARA LA OBTENCION DEL PERMISO AMBIENTAL 9

5 FORMULARIOS PARA TRAMITES DE PERMISO AMBIENTAL 10

6 LINEAMIENTOS PARA FORMULARIOS 11

6.1 Del Objeto 11

6.2 De La Definición del Formulario Ambiental 11

6.3 De La Presentación del Formulario Ambiental 12

6.4 Del Contenido del Formulario Ambiental 12

6.5 De La Responsabilidad del Contenido de la Información Proporcionada y Remisión del Formulario Ambiental 12

6.6 De La Reserva De La Información 13

6.7 De La Tramitación Del Formulario Ambiental 13

6.7.1 De La Evaluación De La Información Contenida En El Formulario Ambiental 13

6.7.2 De La Inspección Al Sitio De Ubicación De La Actividad, Obra O Proyecto 13

6.8 De La Categorización De La Actividad, Obra O Proyecto 14

6.9 Del Análisis De La Información Contenida En El Formulario Ambiental 14

6.10 Sensibilidad Del Área De Posible Implantación De La Actividad, Obra O Proyecto Y Naturaleza Del Impacto Potencial 14

6.11 De Los Criterios Para Establecer La Envergadura De La Actividad, Obra O Proyecto Y La Calificación De La Sensibilidad Del Medio Ambiente 14
6.12 De Las Categorías De La Actividad, Obra O Proyecto 15
6.13 De La Resolución De Categorización Y De Los Lineamientos Términos De Referencia 16
6.14 De La Vigencia De La Resolución De Categorización De La Actividad, Obra O Proyecto 16
7. REVISION DE DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA LA ADMISION DE FORMULARIO AMBIENTAL 17
8. EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL EN FISICO 18
9. EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL (EIA) 18
9.1 Etapas del proceso de EIA: 19
10. PRESUPUESTO PARA LA OBTENCION DEL PERMISO AMBIENTAL . 20
11.ANEXOS i
11.1 PASOS PARA OBTENCION DE PERMISO AMBIENTAL ii
11.2 FORMULARIOS PARA LA OBTENCON DEL PERMISO AMBINETAL .v
11.2.1 Formulario Ambiental MARN vi
11.2.2. Formulario ambiental para el manejo de desechos solidos xv
11.2.3 Acuerdo No. 103 - Se modifica el Acuerdo Ejecutivo No. 39, que contiene el documento de Categorización de Actividades, Obras o Proyectos, según la Ley del Medio Ambiente. xx
11.2.4 Como persona jurídica xxi
11.2.4 Como persona natural xxii
11.2.6 Ficha de Actualización de Datos persona Jurídica xxiii
11.2.7 Ficha de Actualización de Datos persona Natural xxvi
11.2.8 Formato Informe Operación Anual xxviii

11.2.9 Formulario para actividades, obras o proyectos del grupo A con impacto ambiental potencial bajo, no requieren presentar documentación ambiental xxxv

11.2.10 Términos de referencia generales para elaboración de Estudio de Impacto Ambiental – 2017 xl

1. GENERALIDADES DEL PERMISO AMBIENTAL

Para iniciar o ejecutar las actividades, obras o proyectos definidos en la Ley de Medio Ambiente, toda persona o empresa, requiere un Permiso Ambiental (PA). Según la Ley de Medio Ambiente, en su Art. 5 se define como:

"Acto administrativo por medio del cual el Ministerio de acuerdo con esta Ley y su Reglamento, a solicitud del titular de una actividad, obra o proyecto, autoriza a que estas se realicen, sujetas al cumplimiento de las condiciones que este acto establezca".

Los permisos ambientales se subdividen en:

- Permisos Ambientales para Actividades, obras o proyectos.
- Permisos Ambientales para Importación y transporte de sustancias peligrosas.

Esta subdivisión se hace con el fin de diferenciar y evaluar de forma objetiva la diversidad de actividades, obras o proyectos que se quieren emprender.

2. SISTEMA DE EVALUACION DE IMPACTO AMBIENTAL

Es el conjunto de acciones y procedimientos que aseguran que las actividades, obras o proyectos que tengan un impacto ambiental negativo en el ambiente o en la calidad de vida de la población, se sometan desde la fase de pre inversión a los procedimientos que identifiquen y cuantifiquen dichos impactos y recomienden las medidas que los prevengan, atenúen, compensen o potencien, Expedientes de Estudios de Impacto Ambiental en fase de Consulta Pública (Art. 25A)Enlace:http://www.marn.gob.sv/index.php?option=com_content&view=article&id=150&Itemid=243

2.1 Requisitos generales

Deberá presentar Formulario con documentos técnicos y legales en original y copia idéntica. Y se solicita que presente toda la información en CD (en un solo archivo PDF). Los planos que incluya sobre el proyecto, incluidos en el mismo CD y de ser posible en formato ".dwg, .JPG o similar".

A la vez se les informa que:

a) Respuestas a observaciones técnicas emitidas,

b) Respuestas a prevenciones legales,

c) Estudios de Impacto Ambiental,

d) Diagnóstico Ambiental,

e) Planes de Adecuación Ambiental y cualquier otro documento relativo al proceso de evaluación ambiental; deberán ser presentados en original y copias idénticas. Se solicita que la misma información sea presentada en CD (en archivo PDF). De incluir planos, deberá hacerlo en el mismo CD y de ser posible en formato ".dwg, .JPG o similar".

PASOS PARA OBTENCION DE PREMISO AMBIENTAL

Datos generales

Tiempo de respuesta	Para la emisión de una resolución de gestión ambiental, la Ley de Medio Ambiente determina un plazo de 60 días hábiles. Estudios de Impacto Ambiental la Ley determino 60 días hábiles
Área encargada	La Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental.
Encargado del servicio	Lic. Gabriela Mejía: gmejia@marn.gob.sv, telf.2132-9605 Colaboradores: Héctor Ayala: 2132-9481, Araley de Ayala: 2132-9521, Catherin Alas: 2132-9683
Dirección donde solicitar el servicio	Kilómetro 5 1/2, carretera a Santa Tecla, calle y colonia Las Mercedes, Edificio MARN (Instalaciones ISTA), San Salvador, C.A. Telf. 2132-9522
Horario	
Observaciones	· Formularios ambientales · Listado de personas naturales y jurídicas registradas como prestador de servicio ambiental · Requisitos legales y técnicos para anexar a formulario ambiental · Términos de referencia tipo · Documento de categorización para actividades, obras o proyectos · Informe operacional anual y sus lineamientos · Listado de sustancias peligrosas reguladas · Requisitos para la inscripción como prestador de servicios de estudios ambientales · Solicitud de inscripción para el registro de servicios de estudios ambientales · Proyectos archivados conforme acuerdo no.96 Los trámites son gratuitos DIRECCIÓN: Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Calle y Colonia Las Mercedes, Edificio MARN (anexo al edificio ISTA) No. 2, San Salvador, EL Salvador, Centro América. Tel: (503) 2132-9605/, Correo electrónico: medioambiente@marn.gob.sv
Costo total del servicio	0.0

Paso 1 Presentación y recepción del formulario ambiental

Previo a ingresar al Sistema de Evaluación Ambiental el Formulario Ambiental presentado por el titular de cualquier actividad, obra o proyecto público o privado, se somete a un proceso de revisión para determinar el cumplimiento o no, de los requisitos formales establecidos para su recepción.

Persona responsable	
Requisitos	
Duración	DE LUNES A VIERNES - Mañana: 7:30 a.m. - 12:30 m. - Tarde: 1:10 p.m. - 3:30 p.m
Tiempo de respuesta	
Documentos a presentar	

Paso 2 Inspección al sitio de la actividad, obra o proyecto propuesto

Conocer las condiciones ambientales del sitio propuesto para la ejecución de la actividad, obra o proyecto; así como, para verificar la información presentada en el formulario ambiental.

Persona responsable	
Requisitos	
Duración	DE LUNES A VIERNES - Mañana: 7:30 a.m. - 12:30 m. - Tarde: 1:10 p.m. - 3:30 p.m
Tiempo de respuesta	
Documentos a presentar	

Paso 3 Envergadura y naturaleza del proyecto, Categorización del Impacto Ambiental

Proceso técnico por medio del cual el Ministerio, en función de la envergadura y la naturaleza del impacto potencial a generar; determina si requiere o no de la presentación de un EsIA.

Persona responsable

Requisitos

Duración DE LUNES A VIERNES - Mañana: 7:30 a.m. - 12:30 m. - Tarde: 1:10 p.m. - 3:30 p.m

Tiempo de respuesta

Documentos a presentar

Paso 4 Leve impacto ambiental No Requerimiento de un estudio de impacto ambiental

Cuando del análisis del formulario ambiental, la inspección al sitio y de los criterios de categorización ambiental, se determine que la actividad, obra o proyecto generará impacto potencial leve, el MARN procederá a elaborar el Dictamen Técnico de No requerimiento de Estudio de Impacto Ambiental y la Resolución correspondiente.

Persona responsable

Requisitos

Duración DE LUNES A VIERNES - Mañana: 7:30 a.m. - 12:30 m. - Tarde: 1:10 p.m. - 3:30 p.m

Tiempo de respuesta

Documentos a presentar

Paso 5 Moderado o alto impacto ambiental Requerimiento del estudio de impacto ambiental

Si la actividad, obra o proyecto es Categorizada dentro del Grupo B, Categoría 2, se entregan al Titular del proyecto los Términos de Referencia (TDR) para la elaboración del EsIA. Titular del proyecto contratará al equipo multidisciplinario de Prestadores de Servicios idóneo a la naturaleza del proyecto, quiénes deberán estar inscritos en el MARN, para la elaboración del EsIA. El equipo multi e inter disciplinario contratado por el titular, desarrolla el EsIA del proyecto conforme los TDR emitidos por el MARN. Titular presenta al MARN el EsIA

Persona responsable

Requisitos

Duración DE LUNES A VIERNES - Mañana: 7:30 a.m. - 12:30 m. - Tarde: 1:10 p.m. - 3:30 p.m

Tiempo de respuesta

Documentos a presentar

Paso 6 Recepción e inicio del proceso de evaluación

MARN verifica que EsIA cumpla con lo establecido en los TDR, a efecto de admitirlo para iniciar el proceso de revisión y evaluación del mismo. MARN inicia proceso de revisión y análisis delEsIA y

Persona responsable

Requisitos

Duración DE LUNES A VIERNES - Mañana: 7:30 a.m. - 12:30 m. - Tarde: 1:10 p.m. - 3:30 p.m

Tiempo de respuesta

Documentos a presentar

Paso 7 Proceso de Consulta Pública del estudio de impacto ambiental

MARN remite el EsIA para consulta Art. 25 (a) de la Ley del Medio Ambiente, a su Centro de Información y Documentación Ambiental (CIDOC) y a la Alcaldía(s) Municipal(es) de la jurisdicción del proyecto. Ÿ El Titular publica en un medio impreso de circulación nacional, un aviso por tres días consecutivos sobre la consulta del EsIA . Ÿ El EsIA estará disponible para su consulta, durante 10 días hábiles posteriores a la última publicación, en el CIDOC, la Alcaldía(s) Municipal(es) de la jurisdicción y sitio web del MARN, para que cualquier persona afectada exprese sus opiniones por escrito en el CIDOC o en la Alcaldía Municipal, durante ese período. Ÿ Si el EsIA refleja la posibilidad de afectar la calidad de vida de la población, riesgos a la salud y al medio ambiente, se organizará una consulta pública en el o los municipios en donde se pretenda ejecutar la actividad, obra o proyecto, conforme lo establece el Art. 25 b). Todas las opiniones emitidas por el público www.marn.gob.sv serán ponderadas por el MARN.

Persona responsable

Requisitos

Duración DE LUNES A VIERNES - Mañana: 7:30 a.m. - 12:30 m. - Tarde: 1:10 p.m. - 3:30 p.m

Tiempo de respuesta

Documentos a presentar

Paso 8 Observaciones, Requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental

El MARN consolidará las observaciones derivadas de la consulta pública y de la revisión y análisis técnico del EsIA, si las hubiere, emitiendo el informe o dictamen técnico correspondiente. Ÿ Si procede, el MARN remite las observaciones al titular del proyecto. Ÿ El Titular presenta nueva versión del EsIA. Ÿ MARN revisa versión corregida del EsIA, si es procedente, se aprueba el EsIA y se emite requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental; caso contrario, emitirá el Dictamen Técnico No Favorable correspondiente.

Persona responsable

Requisitos

Duración DE LUNES A VIERNES - Mañana: 7:30 a.m. - 12:30 m. - Tarde: 1:10 p.m. - 3:30 p.m

Tiempo de respuesta

Documentos a presentar

Paso 9 Fianza y emisión del Permiso Ambiental

El Titular presentará la Fianza de Cumplimiento Ambiental por el monto y plazo establecido en el Programa de Manejo Ambiental del EsIA Y MARN elabora Dictamen Técnico Favorable y Resolución de Permiso Ambiental correspondiente.

Persona responsable	
Requisitos	
Duración	DE LUNES A VIERNES - Mañana: 7:30 a.m. - 12:30 m. - Tarde: 1:10 p.m. - 3:30 p.m
Tiempo de respuesta	
Documentos a presentar	

Paso 10 Cumplimiento Ambiental

Para asegurar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el Permiso Ambiental, el Ministerio realizará el seguimiento y control a través de las inspecciones, auditorías de evaluación ambiental y de los informes de operación anual presentados por el titular.

Persona responsable	
Requisitos	
Duración	DE LUNES A VIERNES - Mañana: 7:30 a.m. - 12:30 m. - Tarde: 1:10 p.m. - 3:30 p.m
Tiempo de respuesta	
Documentos a presentar	

Fecha de creación	13/11/2013
Fecha de última actualización	13/09/2017

3. PASOS GENERALES PARA LA OBTENCION DEL PERMISO AMBIENTAL

PASOS A SEGUIR PARA EL PERMISO AMBIENTAL

ETAPAS			TITULAR DEBE	EL MARN SE ENCARGA DE	OBJETIVO DE LA ETAPA
A	5 MESES	1	Preparar y presentar el Formulario Ambiental (FA)	Revisarlo y si está completo, da inicio al proceso de Evaluación Ambiental.	Revisión para determinar el cumplimiento o no, de los requisitos formales establecidos para su recepción del Formulario Ambiental.
				Luego, realizar la inspección al sitio de la actividad, obra o proyecto.	Conocer las condiciones ambientales y verificar la información presentada en el formulario ambiental.
				Emitir observaciones si se requieren.	
		2	Subsanar observaciones	Categorizar de acuerdo al tamaño y naturaleza del impacto potencial que ésta -actividad, obra o proyecto- tenga sobre el medio ambiente. La categorización puede determinar si se está ante un impacto leve o moderado-alto; si es leve, termina el proceso. Emite Resolución de autorización	Determina si la actividad, obra o proyecto presentada por el Titular, requiere o no de la presentación de un Estudio de Impacto Ambiental (EsIA)
		3	Recibir Resolución	Si es moderado o Alto, se le emiten los Términos de Referencia (TdR) para realizar el Estudio de Impacto Ambiental (EsIA) y continua en la etapa B.	Recepcion de los Términos de Referencia (TdR) para realizar el Estudio de Impacto Ambiental (EsIA)
B	6-12 MESES	1	Preparar y elaborar el Estudio de Impacto Ambiental (EsIA)	Revisar y recibir el EsIA Preparar el documento para enviar a las alcaldías. Entregar requerimiento para publicación en prensa.	El MARN revisa y analiza el EsIA y emite requerimiento de consulta pública, al titular del proyecto.
		2	Publicación en prensa sobre la Consulta Pública	Poner a disposición de la ciudadanía, por 10 días los documentos del EsIA para la Consulta Pública en alcaldía Además emite observaciones al EsIA	El mecanismo de participación para los Estudios de Impacto Ambiental es la Consulta Pública. Todas las opiniones emitidas por el público serán ponderadas por el MARN. Remite las observaciones al Titular del proyecto
		3	Respuesta a observaciones	Evalúa la respuesta a las observaciones y determina si se requiere Audiencia Pública en el sitio. Posteriormente realiza el dictamen técnico que puede ser favorable o no favorable. Si es favorable, se hace el requerimiento de Fianza de Cumplimiento	El Titular presenta la nueva versión del EsIA y el MARN revisa la versión corregida del EsIA.
		4	Presentación de Fianza de Cumplimiento Ambiental	Emite la Resolución de Permiso Ambiental	El MARN elabora el Dictamen Técnico Favorable y la Resolución Ministerial de Permiso Ambiental
		5	Recibe Resolución de Permiso Ambiental		
Una vez obtenido el Permiso Ambiental, el titular del proyecto deberá cumplir las obligaciones establecidas en él y reportar su desempeño ambiental a través de un Informe Operativo Anual (IOA).					

4 PASOS ESPECIFICOS PARA LA OBTENCION DEL PERMISO AMBIENTAL

PASOS PARA OBTENCION DE PERMISO AMBIENTAL MARN					
		Actividad Primaria	Actividad Secundaria	Actividad Terciaria	Duracion de la etapa
A	1	Llenado de Formulario Ambiental			6 MESES
	2	Presentacion de Formulario Ambiental			
	3	Revison de formulario Ambiental			
	4	Inspeccion al sitio donde se realiza la actividad			
	5	Verificar la Información presentada en el formulario ambiental			
	6	Categorizacion Ambiental			
		Impacto es leve	No requerimiento de estudio de Impacto ambiental		
			Resolucion correspondiente		
		Impactos potenciales moderados o altos	Terminos de referencia para elaboracion de estudio de Impacto ambiental		
	7	Elaboracion de estudio de Impacto ambiental			
		Contratacion de equipo registrado y certificado por el MARN			
B	8	Entra de Estudio de Impacto Ambiental			6-12 MESES
		Verificacion de cumplimientos de los terminos de referencia	Si cumple , se admite	Inicia proceso de revision y evaluacion	
				MARN revisa y analiza el Estudio de Impacto Ambiental	
				Marn emite requerimiento de consulta publica a Pallet	
			No cumple, se rechaza	Se regresa para realizar correcione se Inicia en paso 8 nuevamente	
	9	Pallet debe anunciar con anticipación en medios de cobertura nacional por tres días consecutivos sobre la disponibilidad del Estudio de Impacto Ambiental para su consulta.			
	10	MARN remite el Estudio de Impacto Ambiental a su Centro de Información y documentación (CIDOC), a la Alcaldía Municipal de la jurisdicción donde se pretende ejecutar y en el sitio web del MARN	Estará disponible para su consulta, durante 10 días hábiles posteriores a la última publicación de Pallet		
	11	Si estudio de Impacto Ambiental refleja la posibilidad de afectar la calidad de vida de la población, riesgos a la salud y al medio ambiente	Se organizará una consulta pública en el o los municipios en donde se pretenda ejecutar la actividad, obra o proyecto		
			Todas las opiniones emitidas por el público serán ponderadas por el MARN		
	12	El MARN consolidará las observaciones derivadas de la consulta pública y de la revisión y análisis técnico del Estudio de Impacto Ambiental, si las hubiere, y quedarán consignadas en un informe o dictamen técnico correspondiente.			
	13	Si existe observaciones el MARN remite las observaciones al Titular del proyecto, para que éste las conteste			
	14	El Titular presenta la nueva versión del Estudio de Impacto Ambiental			
	15	el MARN revisa la versión corregida del Estudio de Impacto Ambiental			
	16	el MARN aprueba el Estudio de Impacto Ambiental			
	17	El MARN exigide el requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental.			
	18	Caso contrario, emitirá el correspondiente Dictamen Técnico No Favorable			
	19	Pallet de la obra o proyecto deberá rendir una Fianza de Cumplimiento por el monto equivalente a los costos totales de las obras físicas o inversiones que se requieran para cumplir con los planes de manejo y adecuación ambiental que están contenidos en el EsIA			
	20	El MARN elabora el Dictamen Técnico Favorable y la Resolución Ministerial de Permiso Ambiental correspondiente.			
	21	Para asegurar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el Permiso Ambiental, el Ministerio realizará el seguimiento y control a través de las inspecciones, auditorías de evaluación ambiental y de los informes de operación anual presentados por el titular.			

5 FORMULARIOS PARA TRAMITES DE PERMISO AMBIENTAL

El Formulario Ambiental (FA) es un documento con carácter de declaración jurada, que el titular de una actividad, obra o proyecto presenta al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, como autoridad ambiental en El Salvador, siguiendo un formato preestablecido.

En formulario ambiental se describen las características básicas de la actividad, obra o proyecto que se piensa realizar y que por ley requiera entrar en el proceso de evaluación ambiental, como condición previa a la obtención de un permiso ambiental. Así mismo, se deberá presentar para el funcionamiento, ampliación, rehabilitación o reconversión de la actividad, obra o proyecto definida.

Formularios para utilizar son:

5.1. Formulario Ambiental MARN
5.2. Formulario ambiental para el manejo de desechos solidos
5.3. Acuerdo No. 103 - Se modifica el Acuerdo Ejecutivo No. 39, que contiene el documento de Categorización de Actividades, Obras o Proyectos, según la Ley del Medio Ambiente.
5.4. Como persona jurídica
5.5. Como persona natural
5.6. Ficha de Actualización de Datos persona Jurídica
5.7. Ficha de Actualización de Datos persona Natural
5.8. Formato Informe Operación Anual
5.9. Formulario para actividades, obras o proyectos del grupo A con impacto ambiental potencial bajo, no requieren presentar documentación ambiental
5.10. Términos de referencia generales para elaboración de Estudio de Impacto Ambiental – 2017

6 LINEAMIENTOS PARA FORMULARIOS

Deberá presentar Formulario con documentos técnicos y legales en original y copia idéntica. Y se solicita que presente toda la información en CD (en un solo archivo PDF). Los planos que incluya sobre el proyecto, incluidos en el mismo CD y de ser posible en formato ".dwg, .JPG o similar".

A la vez se les informa que: a) Respuestas a observaciones técnicas emitidas, b) Respuestas a prevenciones legales, c) Estudios de Impacto Ambiental, d) Diagnóstico Ambiental, e) Planes de Adecuación Ambiental y cualquier otro documento relativo al proceso de evaluación ambiental; deberán ser presentados en original y copias idénticas. Se solicita que la misma información sea presentada en CD (en archivo PDF). De incluir planos, deberá hacerlo en el mismo CD y de ser posible en formato ".dwg, .JPG o similar".

Lineamientos

Lineamientos para el llenado del formulario ambiental para nuevas actividades, obras o proyectos

6.1 Del Objeto

Los presentes lineamientos tienen por objeto, proporcionar los elementos básicos necesarios para el adecuado llenado del Formulario Ambiental y que la información proporcionada por el titular (propietario) de la actividad, obra o proyecto, permita al equipo técnico profesional designado por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, conjuntamente con los resultados de la inspección al sitio propuesto para el desarrollo y determinar la procedencia de exigir o no, la elaboración del Estudio de Impacto Ambiental.

6.2 De La Definición del Formulario Ambiental

Es el instrumento establecido en los artículos 21 y 22 de la Ley del Medio Ambiente y en el artículo 20 del Reglamento General del Medio Ambiente, mediante el cual el titular de una actividad, obra o proyecto (nuevo), suministra la información que el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, requiere en el Formulario Ambiental correspondiente, para iniciar el trámite administrativo, tendente a obtener el permiso ambiental correspondiente.

6.3 De La Presentación del Formulario Ambiental

El Formulario Ambiental, deberá ser presentado por el titular o el representante legal debidamente acreditado, de toda nueva actividad, obra o proyecto o que pretenda realizar ampliación, rehabilitación o conversión del desarrollo que requiera Permiso Ambiental. El Formulario Ambiental, será presentado al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, con una nota de remisión.

6.4 Del Contenido del Formulario Ambiental

El Formulario Ambiental contiene como mínimo, de acuerdo al artículo 21 del Reglamento de la Ley de Medio Ambiente, lo siguiente:

- Información del titular, que propone la actividad, obra o proyecto;
- Identificación, ubicación y descripción de la actividad, obra o proyecto;
- Aspectos de los medios físico, biológico, socioeconómico y cultural, que podrían ser afectados por la ejecución del proyecto;
- Identificación y priorización preliminar de impactos potenciales, posibles riesgos y contingencias y estimación de las medidas ambientales correspondientes;
- Declaración jurada sobre la responsabilidad del titular en la veracidad de la información proporcionada y;
- Marco legal aplicable (nivel nacional, regional y/o local);

El Formulario Ambiental. Se deberá responder en lo que sea pertinente a la actividad, obra o proyecto propuesto.

6.5 De La Responsabilidad del Contenido de la Información Proporcionada y

Remisión del Formulario Ambiental

El titular de la actividad, obra o proyecto será responsable de la veracidad de la información proporcionada en el formulario ambiental. La información requerida en el formulario ambiental deberá ser respondida en los diferentes aspectos de la actividad, obra o proyecto.

6.6 De La Reserva De La Información

El Ministerio de Medio Ambiente y de los Recursos Naturales, mantendrá en reserva la información que pudiera afectar derechos de propiedad industrial, intelectual o intereses lícitos mercantiles.

6.7 De La Tramitación Del Formulario Ambiental

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de acuerdo a lo establecido en la normativa legal vigente y una vez efectuada la recepción del Formulario Ambiental, dará curso a la tramitación del mismo, siguiendo el procedimiento técnico administrativo que a continuación se describe:

6.7.1 De La Evaluación De La Información Contenida En El Formulario Ambiental

El equipo técnico profesional designado por el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en cumplimiento a lo establecido al artículo 22 del Reglamento General de Medio Ambiente, procederá al análisis de la información contenida en el Formulario Ambiental correspondiente (instrumento específico) para la actividad, obra o proyecto.

La información proporcionada en el formulario ambiental será calificada con base a la cantidad y calidad de la información, que aplica a la actividad, obra o proyecto, que el titular (propietario), propone desarrollar.

El resultado de la evaluación de la información contenida en el Formulario Ambiental se reflejará en la planilla de análisis ambiental, la cual forma parte de los instrumentos que integran el procedimiento técnico administrativo interno de tramitación del MARN.

6.7.2 De La Inspección Al Sitio De Ubicación De La Actividad, Obra O Proyecto

El Ministerio de Medio Ambiente y de Recursos Naturales, designará un equipo técnico profesional de acuerdo a la tipología y naturaleza del proyecto, el cual realizará la inspección al sitio de la actividad, obra o proyecto y determinará la sensibilidad del área donde se pretende implantar la actividad, obra o proyecto, el resultado de la inspección al sitio por parte del equipo profesional, se reflejará

en el instrumento interno de tramitación del MARN (formulario ambiental inspección de campo).

6.8 De La Categorización De La Actividad, Obra O Proyecto

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, conforme al resultado del análisis de información del formulario ambiental y determinación de la sensibilidad del medio ambiente, que a continuación se detalla:

6.9 Del Análisis De La Información Contenida En El Formulario Ambiental

El análisis de la información contenida en el Formulario Ambiental proporcionará los elementos para determinar la envergadura de la actividad, obra o proyecto y

6.10 Sensibilidad Del Área De Posible Implantación De La Actividad, Obra O

Proyecto Y Naturaleza Del Impacto Potencial

La sensibilidad del área de ubicación de la actividad, obra o proyecto se determinará como resultado de la inspección al sitio y se utilizarán indicadores ambientales predefinidos, proporcionándose así, los elementos para determinar la naturaleza del impacto potencial.

6.11 De Los Criterios Para Establecer La Envergadura De La Actividad, Obra O

Proyecto Y La Calificación De La Sensibilidad Del Medio Ambiente

Envergadura De La Actividad, Obra O Proyecto.

La envergadura se refiere al tamaño (magnitud), de la instalación, el criterio al ser integrado con la tipología de la actividad, obra o proyecto permite definir la categoría para exigir la presentación o no, de un Estudio de Impacto Ambiental.

Para establecer la envergadura de la actividad, obra o proyecto, y la sensibilidad del medio, el Ministerio se basará en los criterios siguientes:

- Tipología de la actividad, obra o proyecto y localización;
- Superficie total y ocupada por el proyecto;
- Longitud del proyecto o, densidad de población;
- Cantidad de materias primas, insumos, combustibles y recurso agua a utilizar y volumen de producción;
- Cantidad estimada y calidad de efluentes, emisiones y residuos o desechos que puedan generar la actividad, obra o proyecto;
- Calificación De La Sensibilidad Del Medio Ambiente. La calificación sensibilidad del medio ambiente, se hará con base a los indicadores ambientales predeterminados y que contemplan los recursos: suelos, vegetación, fauna, zonas frágiles, agua, aire, calidad de vida u otro de particular importancia identificado en la inspección al sitio del proyecto. La Calificación que se asignará será la siguiente:
- Calificación No. 1: No afectable por la actividad, obra o proyecto.
- Calificación No. 2: Sensible, los recursos del medio físico, biológico y social y económico, que serán afectados de forma parcial y/o temporal, no se coloca en peligro la integridad del sitio.
- Calificación No. 3: Muy sensible, los recursos naturales del medio físico, biológico y socioeconómico son afectados de forma total y/o permanente, se incluirán los elementos del patrimonio histórico y cultural.
- En función directa de la sensibilidad del medio ambiente, se definirá la naturaleza del impacto potencial.

6.12 De Las Categorías De La Actividad, Obra O Proyecto

La categoría de la actividad, obra o proyecto determinará el nivel del EsIA, de acuerdo con lo siguiente:

- Categoría 1: No requiere de la presentación de un Estudio de Impacto Ambiental (EsIA), debido a la tipología de la actividad, obra o proyecto, la envergadura y la naturaleza de las acciones a ejecutar.
- Categoría 2: Requiere de la presentación de un EsIA, debido a que la tipología de la actividad, obra o proyecto causa efectos sobre el medio ambiente bien definidos, pero que dependiendo de la envergadura de las acciones que pretenden ser realizadas, éstas deberán ser cuantificadas en su real magnitud, por lo cual el estudio ambiental, deberá enfatizar en la satisfacción de los requerimientos específicos de información.

- Categoría 3: Siempre se requerirá de la presentación del EsIA, por la tipología y la envergadura, magnitud de demanda de recursos y los potenciales efectos sobre el medio ambiente que pueden generar impactos negativos e irreversibles para el medio ambiente, la salud y calidad de vida de la población

6.13 De La Resolución De Categorización Y De Los Lineamientos Términos De

Referencia

Mediante la aplicación de los criterios antes indicados el Ministerio, categorizará la actividad, obra o proyecto y determinará la procedencia de exigir o no la presentación de estudio de impacto ambiental y el nivel de detalle de dicho estudio.

El Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales emitirá, en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles a partir de la recepción del formulario ambiental, la resolución sobre la procedencia de presentación de un estudio de impacto ambiental de la actividad, obra o proyecto, la cual será acompañada de los lineamientos de términos de referencia para elaborar el EsIA.

6.14 De La Vigencia De La Resolución De Categorización De La Actividad,

Obra O Proyecto

La vigencia de la resolución de categorización será por un (1) año, a partir de la fecha de notificación de la misma, transcurrido el lapso indicado se deberá actualizar la información suministrada

7. REVISION DE DOCUMENTACION A PRESENTAR PARA LA ADMISION DE FORMULARIO AMBIENTAL

1 Revisión de documentación a presentar para admisión de Formulario Ambiental
(last modified: 15/04/2015)

Contact details

Entity in charge
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Calle y Colonia Las Mercedes, Edificio MARN (anexo al edificio ISTA) No. 2 , Antiguo Cuscatlán, La Libertad
Tel: +503 2132-9370 / +503 2132-9342
Email: **medioambiente@marn.gob.sv**
Website: **http://www.marn.gob.sv/**

Unit in charge
UNIDAD DE ATENCIÓN AL CIUDADANO

Mon: 07:30 - 12:30, 13:10 - 15:30
Tue: 07:30 - 12:30, 13:10 - 15:30
Wed: 07:30 - 12:30, 13:10 - 15:30
Thu: 07:30 - 12:30, 13:10 - 15:30
Fri: 07:30 - 12:30, 13:10 - 15:30
Sat: closed
Sun: closed

Person in charge
LICDA. GABRIELA MEJIA

Encargada de recepción de documentos
Tel: +503 2132 9216
Email: **gmejia@marn.gob.sv**

Recourse: Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Entity in charge
MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Kilómetro 5 ½ Carretera a Santa Tecla, Calle y Colonia Las Mercedes, Edificio MARN (anexo al edificio ISTA) No. 2 , Antiguo Cuscatlán, La Libertad
Tel: +503 2132-9370 / +503 2132-9342
Email: **medioambiente@marn.gob.sv**
Website: **http://www.marn.gob.sv/**

Unit in charge
GERENCIA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

Mon: 07:30 - 12:30, 13:10 - 15:30
Tue: 07:30 - 12:30, 13:10 - 15:30
Wed: 07:30 - 12:30, 13:10 - 15:30
Thu: 07:30 - 12:30, 13:10 - 15:30
Fri: 07:30 - 12:30, 13:10 - 15:30
Sat: closed
Sun: closed

Person in charge
ING. JUAN JOSÉ CASTILLO CORLETO

Gerente de evaluación ambiental
Tel: +503 2132 9344
Email: **cmonterrosa@marn.gob.sv**

8. EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL EN FISICO

Recepción de permisos oficina central

Horario de atención:
Lunes a viernes 7:30 a. m. a 12:30 p. m. y de 1:10 p. m. a 3:30 p. m.

Dirección:	Kilómetro 6½ carretera a Santa Tecla, calle y colonia Las Mercedes, Edificio 2 MARN (instalaciones ISTA), contiguo al Parque de Pelotas Soterrino Bengoa, San Salvador, El Salvador
Teléfono:	Recepción (503) 2132-6270 DIR (503) 2132-5522
Correo electrónico:	mailbuzon@marn.gob.sv
Facebook:	www.facebook.com/marn.gob.sv
Twitter:	@MARN_SV
Youtube:	www.youtube.com/MARNsv

9. EVALUACION DEL IMPACTO AMBIENTAL (EIA)

La Evaluación de Impacto Ambiental (EIA), exigida en el Art. 18 de la Ley de Medio Ambiente, es el proceso que incluye el conjunto de acciones que aseguran que las actividades, obras o proyectos que puedan tener un impacto negativo en el ambiente o en la calidad de vida de la población, se sometan desde la fase de pre inversión a los procedimientos que identifiquen y cuantifiquen dichos impactos y se recomienden las medidas que los prevengan, atenúen, compensen o potencien, según sea el caso, seleccionando la alternativa que mejor garantice la protección del ambiente y la sostenibilidad de la inversión.

En el proceso de EIA intervienen las siguientes dependencias del MARN:

a) La Dirección General de Evaluación y Cumplimiento, siendo la responsable de la administración del proceso, a través de la Gerencia de Evaluación Ambiental;

b) La Dirección General de Atención Ciudadana y Municipal, específicamente la Gerencia de Articulación Territorial y Municipal, encargada de gestionar el proceso relacionado con la Consulta Pública de los EsIA;

c) La Dirección General de Saneamiento Básico, con su Gerencia de Vertidos y la Unidad de Desechos Sólidos y Peligrosos, para las actividades, obras o proyectos relacionados a estos temas específicos.

d) La Dirección General de Gobernanza Ambiental y Patrimonio Natural, específicamente la Gerencia de Atención Ciudadana y Coordinación Institucional, encargada de gestionar el proceso relacionado con la Consulta Pública de los EsIA

e) El Despacho Ministerial, mediante la aprobación y suscripción de las Resoluciones Ministeriales derivada del referido proceso.

Para mejorar la operatividad del proceso de EIA y agilizar los tiempos de respuesta, la Gerencia de Evaluación Ambiental se ha organizado en equipos de trabajo que atienden los diferentes sectores y actividades, obras o proyectos de inversión pública y privada. Además cuenta con la Unidad de Atención a la Ciudadanía (ventanilla), responsable de la recepción de la documentación requerida. Los sectores de trabajo son:

1. Evaluación Ambiental Inicial
2. Agrícolas, pecuarios y agroindustriales e industriales
3. Desarrollo urbanístico, turístico y comercial del sector privado
4. Actividades, obras o proyectos derivados del Fondo del Milenio (FOMILENIO)
5. Materiales peligrosos y establecimientos de salud.
6. Obras e infraestructura pública
7. Zona marino-costera.

9.1 Etapas del proceso de EIA:

En El Salvador el proceso de Evaluación del Impacto Ambiental se realiza en cumplimiento del Artículo 19 del Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, que comprende cuatro etapas:

- Planificación de la actividad, la obra o el proyecto, que debe incluir:
  - Información básica del proyecto a través del Formulario Ambiental
  - Términos de Referencia
  - Elaboración del Estudio de Impacto Ambiental
  - Consulta Pública del Estudio de Impacto Ambiental
  - Análisis y evaluación del Estudio de Impacto Ambiental
  - Realización de inspecciones ambientales, periódicas o aleatorias

– Dictamen técnico sobre el Estudio de Impacto Ambiental

– Resolución y presentación de la Fianza de Cumplimiento Ambiental

– Emisión del Permiso Ambiental.

La construcción de la actividad, la obra o el proyecto, comprendiendo la preparación del sitio, edificación de obra civil, equipamiento y prueba

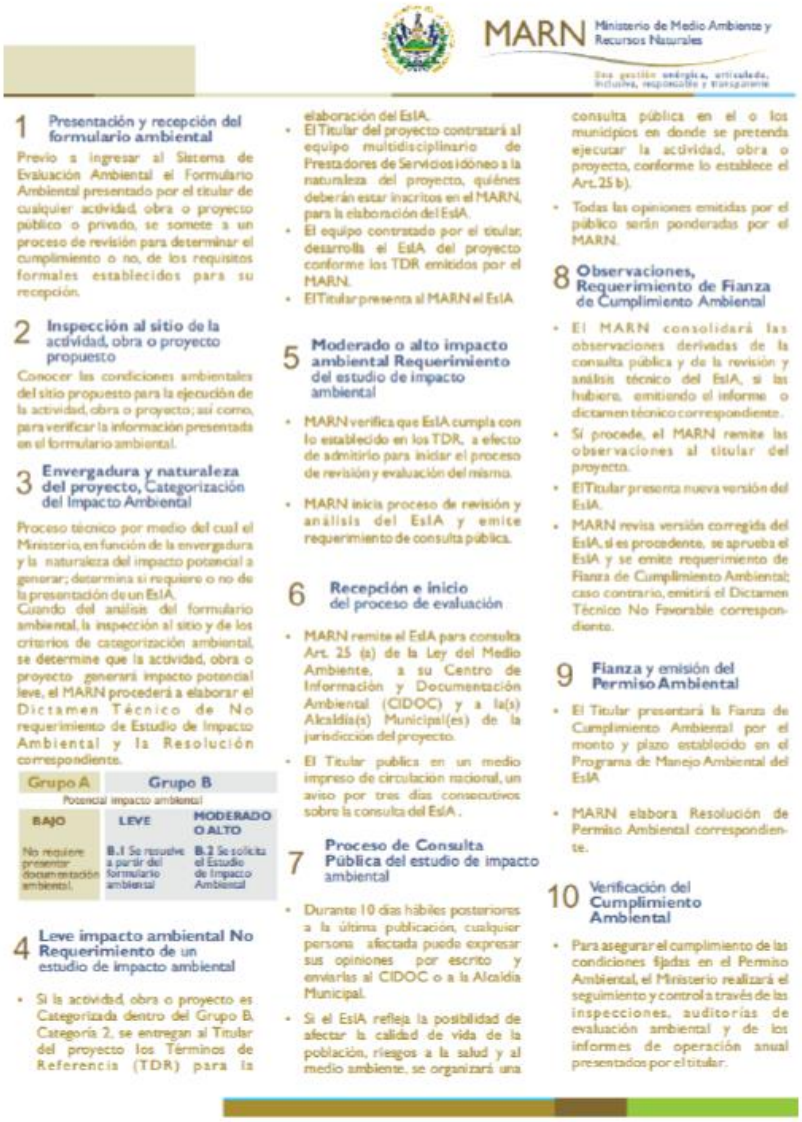
- **El funcionamiento de la actividad, obra o proyecto**
- **El cierre de operaciones y rehabilitación.**

10. PRESUPUESTO PARA LA OBTENCION DEL PERMISO AMBIENTAL

OBTENCION DE PERMISO AMBIENTAL Presupuesto Total			
Etapa	Descripcion	Tiempo estimado (dias)	Costo
0	Llenado y Presentacion de formulario ambiental	15	200
1	Prefactibilidad del Sitio emitido por la OPVSA	15	345
2	Factibilidad de manejo y disposicion de aguas residuales	445	4600
	Factibilidad de servicios de recoleccion y disposicion final de desechos solidos		
	Factibilidad de energia electrica		
	Factibilidad de abastecimiento de agua potable		
	Factibilidad de fosa septica emitida por el ministerio de salud		
	Calificacion del Lugar		
	Linea de Construccion		
	Factibilidad de drenaje de aguas lluvias		
	Carta de no afectacion de anda		
3	Diseño y Planos arquitectonicos	45	4542.5
	Diseño y Planos Hidraulicos		
	Diseño y planos estructurales con memoria de calculo		
	Diseño y planos electricos		
4	Aprobacion, revision vial y zonificacion	45	690
	Aprobacion de permiso de construccion por VMDV y alcaldia		
5	Inventario forestal	120	6900
	Formulario Ambiental		
	Estudio de impacto ambiental		
	Proceso de socializacion		
TOTAL			$ 17,077.50

11. ANEXOS

11.1 PASOS PARA OBTENCION DE PERMISO AMBIENTAL



MARN Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Una gestión ambiental, articulada, inclusiva, responsable y transparente

1 Presentación y recepción del formulario ambiental

Previo a ingresar al Sistema de Evaluación Ambiental el Formulario Ambiental presentado por el titular de cualquier actividad, obra o proyecto público o privado, se somete a un proceso de revisión para determinar el cumplimiento o no, de los requisitos formales establecidos para su recepción.

2 Inspección al sitio de la actividad, obra o proyecto propuesto

Conocer las condiciones ambientales del sitio propuesto para la ejecución de la actividad, obra o proyecto; así como, para verificar la información presentada en el formulario ambiental.

3 Envergadura y naturaleza del proyecto, Categorización del Impacto Ambiental

Proceso técnico por medio del cual el Ministerio, en función de la envergadura y la naturaleza del impacto potencial a generar; determina si requiere o no de la presentación de un EsIA.
Cuando del análisis del formulario ambiental, la inspección al sitio y de los criterios de categorización ambiental, se determine que la actividad, obra o proyecto generará impacto potencial leve, el MARN procederá a elaborar el Dictamen Técnico de No requerimiento de Estudio de Impacto Ambiental y la Resolución correspondiente.

Grupo A	Grupo B	
Potencial impacto ambiental		
BAJO	LEVE	MODERADO O ALTO
No requiere presentar documentación ambiental.	B.1 Se resuelve a partir del formulario ambiental	B.2 Se solicita el Estudio de Impacto Ambiental

4 Leve impacto ambiental No Requerimiento de un estudio de impacto ambiental

- Si la actividad, obra o proyecto es Categorizada dentro del Grupo B, Categoría 2, se entregan al Titular del proyecto los Términos de Referencia (TDR) para la elaboración del EsIA.
- El Titular del proyecto contratará al equipo multidisciplinario de Prestadores de Servicios idóneo a la naturaleza del proyecto, quiénes deberán estar inscritos en el MARN, para la elaboración del EsIA.
- El equipo contratado por el titular, desarrolla el EsIA del proyecto conforme los TDR emitidos por el MARN.
- El Titular presenta al MARN el EsIA

5 Moderado o alto impacto ambiental Requerimiento del estudio de impacto ambiental

- MARN verifica que EsIA cumpla con lo establecido en los TDR, a efecto de admitirlo para iniciar el proceso de revisión y evaluación del mismo.
- MARN inicia proceso de revisión y análisis del EsIA y emite requerimiento de consulta pública.

6 Recepción e inicio del proceso de evaluación

- MARN remite el EsIA para consulta Art. 25 (a) de la Ley del Medio Ambiente, a su Centro de Información y Documentación Ambiental (CIDOC) y a la(s) Alcaldía(s) Municipal(es) de la jurisdicción del proyecto.
- El Titular publica en un medio impreso de circulación nacional, un aviso por tres días consecutivos sobre la consulta del EsIA.

7 Proceso de Consulta Pública del estudio de impacto ambiental

- Durante 10 días hábiles posteriores a la última publicación, cualquier persona afectada puede expresar sus opiniones por escrito y enviarlas al CIDOC o a la Alcaldía Municipal.
- Si el EsIA refleja la posibilidad de afectar la calidad de vida de la población, riesgos a la salud y al medio ambiente, se organizará una consulta pública en el o los municipios en donde se pretenda ejecutar la actividad, obra o proyecto, conforme lo establece el Art. 25 b).
- Todas las opiniones emitidas por el público serán ponderadas por el MARN.

8 Observaciones, Requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental

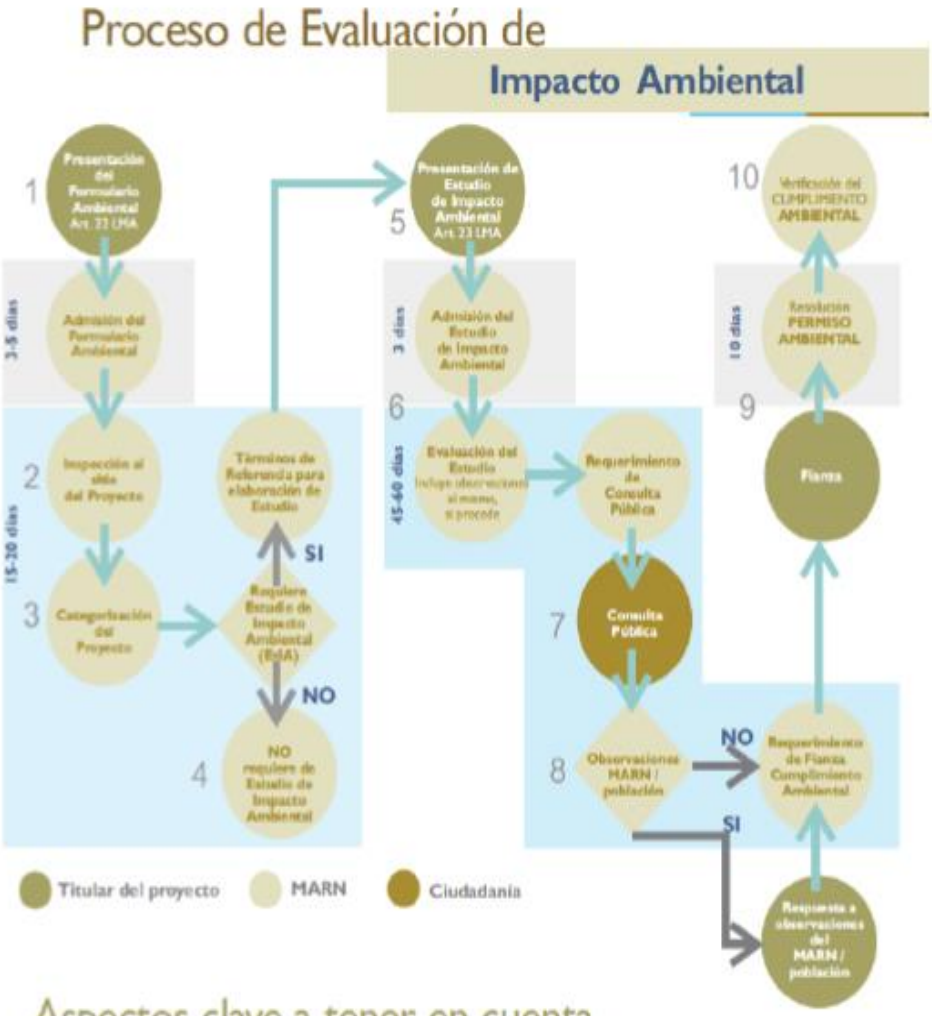
- El MARN consolidará las observaciones derivadas de la consulta pública y de la revisión y análisis técnico del EsIA, si las hubiere, emitiendo el informe o dictamen técnico correspondiente.
- Si procede, el MARN remite las observaciones al titular del proyecto.
- El Titular presenta nueva versión del EsIA.
- MARN revisa versión corregida del EsIA, si es procedente, se aprueba el EsIA y se emite requerimiento de Fianza de Cumplimiento Ambiental; caso contrario, emitirá el Dictamen Técnico No Favorable correspondiente.

9 Fianza y emisión del Permiso Ambiental

- El Titular presentará la Fianza de Cumplimiento Ambiental por el monto y plazo establecido en el Programa de Manejo Ambiental del EsIA
- MARN elabora Resolución de Permiso Ambiental correspondiente.

10 Verificación del Cumplimiento Ambiental

- Para asegurar el cumplimiento de las condiciones fijadas en el Permiso Ambiental, el Ministerio realizará el seguimiento y control a través de las inspecciones, auditorías de evaluación ambiental y de los informes de operación anual presentados por el titular.



Aspectos clave a tener en cuenta
en actividades, obras o proyectos de
LOTIFICACIÓN, URBANIZACIÓN o CONSTRUCCIÓN

1. **Participación de la ciudadanía** para involucrarla en todo el proceso de evaluación y toma conjunta de las decisiones de las medidas ambientales que permitan prevenir, atenuar o compensar los impactos ambientales significativos potenciales por la ejecución del proyecto.

2. Si las intervenciones requieren de la remoción de vegetación primaria y/o secundaria, ésta deberá compensarse con la siguiente relación de reposición: por cada árbol afectado deberán plantarse 10 y cada arbusto deberá reponerse en igual número e incluirá el mantenimiento o cuido por un período de dos años como mínimo de la plantación.

3. De existir **especies en la lista de amenaza o en peligro de extinción**, deberán conservarse y adecuar la propuesta a la conservación de estas especies.

11.2 FORMULARIOS PARA OBTENCION DE PERMISO AMBIENTAL

11.2. 1 formulario Ambiental MARN

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Dirección General de Evaluación y Cumplimiento Ambiental
Formulario Ambiental: Proyectos de lotificación, urbanización y construcción.

No. de base de datos: _____

I. DEL TITULAR. PERSONA JURIDICA

Nombre del titular, según como se establece en la escritura pública de constitución de la persona jurídica:

_____

Y que se podrá abreviar_____

(*) Nombre del representante legal, según credencial de junta directiva vigente o acuerdo de nombramiento_____

(*) N° documento único de identidad (DUI) del representante legal _____

(*) Nombre del apoderado de la persona jurídica según poder (de ser procedente) _____

(*) N° de NIT. De la persona jurídica_____

Domicilio principal de la persona jurídica: calle/avenida: _____ N° _____

Colonia_____ Municipio _____Departamento_____

(*) Debe anexar copia de la documentación legal.

II. DEL TITULAR. PERSONA NATURAL

Nombre del titular:

_____

(**) N° documento único de identidad (DUI) _____

(*) N° de NIT de la persona natural_____

(*) Nombre del apoderado de la persona natural según poder (de ser procedente)

_____

Domicilio principal de la persona natural: calle/avenida_____ N° _____

Colonia_____ Municipio_____ Departamento_____

(**)Debe anexar copia de la documentación legal.

III. PARA COMUNICACIONES Y/O NOTIFICACIONES. Proporcionar la información siguiente:

Teléfono fijo No.: _____ Teléfono móvil No.: _____

Fax No.: _____ Correo electrónico: _____

IV. DECLARACION JURADA

Yo _____ en calidad de titular del proyecto, DECLARO BAJO JURAMENTO la veracidad de la información detallada en el presente y la documentación anexa, cumpliendo con los requisitos de ley exigidos; asimismo, me comprometo a informar al MARN, si cambiare los datos de los medios señalados para recibir comunicaciones y/o notificaciones, de todo lo anterior asumo la responsabilidad que establece el Código Penal para el delito de perjurio y falso testimonio.

Lugar y fecha _____

_____ Nombre del titular y/o Representante Legal

_____ Firma del titular y/o Representante Legal

FA-LUC-01 1 de 9

PARA LOS ROMANOS I Y II: DIRECCIÓN, TELEFONO Y/O FAX PARA RECIBIR NOTIFICACIONES

Dirección: _____

Teléfono y/o Fax: _____ Correo electrónico _____

V. DE LA DESCRIPCIÓN Y UBICACIÓN DE LA ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO. De requerirse cualquier ampliación al Formulario Ambiental utilizar hojas adicionales y anexarlas a éste.

1. Nombre del proyecto: _____
2. Ubicación física: Calle/Avenida: _____ Colonia: _____

   Carretera (km): _____ Caserío: _____ Cantón: _____

   Municipio: _____ Departamento: _____
3. Ubicación geográfica. Coordenadas geográficas de al menos de cuatro puntos, información proporcionada por el Centro Nacional de Registro.

   X1: _____ X2: _____ X3: _____ X4: _____

   Y1: _____ Y2: _____ Y3: _____ Y4: _____
4. Sitio del proyecto: [ ] Urbano consolidado [ ] Urbano no consolidado [ ] Rural

   [ ] Rural aledaño a zonas urbanizadas no consolidadas [ ] Costero – Marino

5. USO ACTUAL DEL SITIO DEL PROYECTO*:

   [ ] Habitacional [ ] Comercial [ ] Industrial [ ] Recreativo [ ] Institucional [ ] Baldío

   [ ] Agrícola. Especifique: _____ [ ] Otros _____

   * Deberá contar con la calificación del lugar, por parte de la autoridad competente.
6. NATURALEZA DEL PROYECTO: [ ] Nuevo [ ] Ampliación [ ] Rehabilitación [ ] Funcionamiento

   [ ] Reconversión [ ] Otros _____

   Cuenta con Permiso Ambiental: SI [ ] Número de Resolución MARN: _____ / Fecha: _____
7. TIPO DE OBRA O PROYECTO A REALIZAR:

   Parcelación/Lotificación: [ ] Habitacional

   Urbanización: [ ] Habitacional [ ] Industrial [ ] Comercial

   Edificación: [ ] Centro de Salud [ ] Centro Educativo [ ] Hotel [ ] Penitenciaría [ ] Cementerio

   [ ] Centro Comercial/Mercado [ ] Vivienda [ ] Otro. Especifique: _____
8. DESCRIPCION DEL PROYECTO: Describir el proyecto, su finalidad, sus etapas y actividades a desarrollar, infraestructura con que contará y obras de protección previstas, si se requieren.

_____

_____

_____

_____

_____

EL SALVADOR
QUÁMONOS PARA CRECER

9. Áreas*: Total (Terreno): _____ m^2 A desarrollar por el Proyecto: _____ m^2
* Deberá presentar un plano indicando el área a desarrollar por el proyecto y su ubicación respecto al área total del terreno, en caso de ser una porción del mismo.

10. Áreas y porcentajes estimados del proyecto: Debe asegurar que la sumatoria de las áreas parciales correspondan al área del proyecto y que la misma sea consistente con los planos a presentar.

Área útil (lotes, locales, apartamentos, puestos de enterramiento):	_____ m^2	_____	% Del área total del proyecto
Área verde recreativa:	_____ m^2	_____	% Del área total del proyecto
Área de equipamiento social:	_____ m^2	_____	% Del área total del proyecto
Área de protección y/o ecológica, áreas de retiro respecto a laderas o taludes:	_____ m^2	_____	% Del área total del proyecto
Área de circulación:	_____ m^2	_____	% Del área total del proyecto
Otras Áreas: (Por ejemplo: estacionamiento, calle marginal respecto a vías de circulación, servidumbres: de aguas lluvias, de paso, de energía eléctrica, sitio de disposición y almacenamiento temporal de desechos sólidos y otros, presentando el desglose de las mismas)	_____ m^2	_____	% Del área total del proyecto
Área total del proyecto:	_____ m^2	100	% Area total del proyecto

Unidad Tipo: [ ] Lote/vivienda [ ] Local [ ] Puesto de enterramiento [ ] Apartamento [ ] Otro: _____

Número de unidades proyectadas: _____ Área de la unidad tipo _____ m^2

Número de Edificios: _____ Número de niveles por edificio: _____ Número de niveles en sótano: _____

11. Régimen de administración del proyecto: [ ] Individual [ ] En condominio [ ] Municipal
[ ] Economía Mixta Otro: _____

12. Tenencia del inmueble: [ ] Propiedad [ ] Promesa de Venta [ ] Comodato
[ ] Arrendamiento [ ] Documento Privado Autenticado por Notario [ ] Otro. _____

13. Necesidades de recurso humano. Detallar el número de personas que serán requeridas en las diferentes etapas.

	Construcción		Operación		Cierre
Personal (número)	Permanente	Temporal	Permanente	Temporal	Temporal

14. Infraestructura y servicios básicos con que contará el proyecto. Para las etapas de construcción y funcionamiento del proyecto. Se deberá anexar plano indicando los puntos de conexión o descarga previstos y localización de las obras proyectadas, cuando proceda.

a) **Manejo y disposición de Aguas Lluvias:**

Infraestructura Hidráulica: [ ] Red Aguas Lluvias (pozos, tuberías, cajas) [ ] Cordón-cuneta [ ] Doble cuneta
[ ] Canaleta abierta [ ] Otros. Especificar: _____

Puntos de Descarga: [ ] Cabezal de descarga [ ] Disipadores de energía [ ] Emplantillado
[ ] Muro gavionado [ ] Otros. Detalle: _____

La ampliación de esta información sólo aplica para las actividades, obras o proyectos del Grupo B, Categoría 1. Describir el manejo de las aguas lluvias, indicando conducción o canalización dentro del proyecto, puntos de descarga, detalle de las obras previstas, como: muros, conformación de taludes, disipadores de energía, emplantillados, entre otros; establecimiento de la zona de protección si se localizan ríos, y/o quebradas internas o colindantes al área del proyecto. Anexar factibilidad emitida por la autoridad competente. _____

_____

_____

b) **Disposición Desechos Sólidos:** Aplica para las actividades, obras o proyectos del Grupo B, Categoría 1.

Etapa de Construcción:

Tipo de desecho y volumen estimado: [ ] Material vegetativo (Desmonte) _____ m^3 [ ] Ripio _____ m^3
[ ] Descapote _____ m^3 [ ] Material de Corte (Desalojo) _____ m^3

Localización del sitio de disposición final: _____

La ampliación de esta información sólo aplica para las actividades, obras o proyectos del Grupo B, Categoría 1. Deberá indicar el sitio de disposición y la información relativa a: área a utilizar, localización, manejo técnico, establecimiento de taludes (altura, longitud, relación H:V, sistema de drenajes, tratamiento, etc.), Además de la descripción del manejo temporal del material de desalojo, previo y durante a su retiro del área del proyecto al sitio de disposición final:

_____

_____

_____

Etapa de Funcionamiento: Tipo de desecho y volumen estimado

[ ] Desechos sólidos comunes (orgánicos, papel, cartón, aluminio, vidrio, etc.) _____ kg/día

[ ] Desechos sólidos especiales (chatarra, ripio, residuos industriales no peligrosos, etc.) _____ kg/día

[ ] Desechos sólidos peligrosos (bioinfecciosos, químicos, pinturas, etc.) _____ kg/día

Detallar los marcados por tipo de desechos. La ampliación de esta información sólo aplica para las actividades, obras o proyectos del Grupo B, Categoría 1. Deberá de establecer un área para el almacenamiento y disposición temporal de los desechos, conforme las disposiciones y normas en esta materia y especificar como será el manejo de los desechos en esta etapa a través de una propuesta ambientalmente adecuada de recolección, transporte, almacenamiento temporal y sitio de disposición final, para éste último deberá indicar el sitio de disposición final.

_____

_____

c) **Manejo y Disposición de aguas residuales ordinarias (aguas negras y grises):**

Etapa de Construcción: [ ] Letrina Portátil. Número: _____ Tiempo estimado _____ meses

Etapa de Funcionamiento:

Aguas residuales ordinarias. Debe detallar las especificaciones técnicas del sistema a utilizar, su localización y área a ocupar. Si se tiene previsto la conexión a un sistema existente deberá presentar factibilidad de conexión por la autoridad competente o administrador autorizado.

[ ] Conexión a alcantarillado sanitario existente. Punto de conexión: _____

[ ] Planta de Tratamiento. Punto de descarga: _____

Manejo de Excretas: [ ] Letrina Abonera [ ] Letrina Abonera Solar [ ] Letrina de Hoyo Modificada
[ ] Fosa Séptica y pozo de absorción [ ] Otros. Especifique: _____

Aguas grises: [ ] Pozo de absorción [ ] Campo de riego [ ] Zanja de Infiltración
[ ] Otro sistema. Especifique. _____

La ampliación de esta información sólo aplica para las actividades, obras o proyectos del Grupo B, Categoría 1.

d) Agua para consumo humano:

Sistema de Abastecimiento: [ ] Conexión a Red Existente
[ ] Sistema autoabastecido. Fuente a utilizar: [ ] Pozo [ ] Manantial [ ] Laguna/Lago
[ ] Río [ ] Otro._____

Tipo de Abastecimiento: [ ] Domiciliar [ ] Cantareras. Número: _____

Sistema de Desinfección previsto, de ser un sistema autoabastecido: [ ] Cloración [ ] Otros: _____

La ampliación de ésta información sólo aplica para las actividades, obras o proyectos del Grupo B, Categoría 1. Detallar la fuente o sistema a utilizar para el abastecimiento de agua para el proyecto, de ser un sistema existente, presentar factibilidad emitida por la autoridad competente o administrador autorizado; si por el contrario, el abastecimiento será a través de un sistema autoabastecido, deberá presentar la carta de no afectación por parte de la ANDA, localización de la fuente y la información que demuestre la disponibilidad y calidad del recurso hídrico a utilizar.

e) Alumbrado público: [ ] SI [ ] NO

f) Revestimiento de Vías de Circulación. [ ] Pavimento Asfáltico [ ] Pavimento Hidráulico [ ] Adoquín
[ ] Empedrado [ ] Balasto [ ] Suelo Cemento [ ] Otro. Especifique: _____

VI. **DESCRIPCION DEL SITIO Y SU ENTORNO.** Definir las características ambientales, sociales y culturales básicas.

1. Colindantes del terreno, actividades que desarrollan y topografía dominante estimada:

		% Pendiente dominante estimada
Al Norte:_____	Actividad _____	_/_____
Al Sur:_____	Actividad _____	_/_____
Al Este:_____	Actividad _____	_/_____
Al Oeste:_____	Actividad _____	_/_____

2. Acceso al sitio del proyecto. Distancia en kilómetros desde la carretera principal más cercana.
[ ] Acceso por carretera asfaltada. Distancia _____ km
[ ] Acceso por camino de tierra. Distancia _____ km [ ] Por agua. Distancia _____ km
Requiere apertura de camino: No [ ] SI: [ ] Permanente: Longitud _____km [ ] Temporal: Longitud _____km

3. Construcciones existentes en el sitio del proyecto: [ ] No [ ] SI
Área que ocupan: _____ m^2 Requieren Demolición: [ ] NO [ ] SI Volumen estimado_____ m^3

4. Descripción del relieve y pendientes del terreno.
[ ] Plano a Ligeramente Inclinado (0 – 2%) [ ] Ondulado suave a Ondulado (3 - 12%)
[ ] Alomado a Quebrado (13-35%) [ ] Accidentado (36-70%) [ ] Muy accidentado (>70%)

5. Profundidad del manto freático. El detalle de esta información, aplica a las actividades, obras o proyectos del Grupo B, Categoría 1

VII. ACTIVIDADES Y OBRAS PARA LA EJECUCION DEL PROYECTO. Marque las acciones a ser realizadas en cada una de las etapas del proyecto.

1. Actividades del proyecto a ejecutarse

Limpieza y chapeo	[ ]	Excavación	[ ]
Demolición	[ ]	Edificaciones	[ ]
Descapote	[ ]	Obras de urbanización:	[ ] revestimiento de vías
Tala y destronconado	[ ]		[ ] cordón-cuneta
Corte y relleno	[ ]		[ ] sistema de agua potable
Conformación y estabilización de taludes	[ ]		[ ] sistema de aguas negras
Apertura de vías de circulación	[ ]		[ ] sistema de aguas lluvias
Revegetación	[ ]		[ ] electrificación

[ ] Otras. Detalle: _____

2. Se prevé la generación y/o el establecimiento de muros y taludes dentro del proyecto No [ ] Sí [ ]
Describir si es de corte o relleno, relación de talud (H:V), longitud, altura, obras de drenaje y tratamiento de taludes previsto. Indicar localización en plano de distribución general. Aplica para las actividades, obras o proyectos del Grupo B, Categoría 1.

_____

_____

VIII. COMPONENTES DEL MEDIO NATURAL SUSCEPTIBLES A SER AFECTADOS POR LA EJECUCION DEL PROYECTO. Marque lo pertinente a lo solicitado.

1. Cobertura vegetal que será afectada por la ejecución del proyecto: [ ] Árboles [ ] Arbustos [ ] Hierbas

Número de árboles/arbustos a ser afectados con diámetro a la altura del pecho (DPA), igual o mayor a 20 centímetros:

No. _____ Total de árboles No. _____ Total de arbustos

Número y nombre común por especie de árbol/arbusto a ser afectados por el proyecto: Esta parte del numeral aplica para las actividades, obras o proyectos del Grupo B, categoría 1.

[ ] _____ / [ ] _____ / [ ] _____

[ ] _____ / [ ] _____ / [ ] _____

[ ] _____ / [ ] _____ / [ ] _____

Incluir en un anexo propuesta de revegetación arbórea, arbustiva y herbácea con especies arbóreas, arbustivas y herbáceas que sean típicas de la zona, de acuerdo al propósito de la plantación (ornamentación y/o protección), número de árboles por especie, sitio propuesto de plantación (localización: zonas verdes, zonas de protección, arriates u otras áreas), distanciamiento, tiempo de implementación y mantenimiento previsto: fertilización, poda, riego, mano de obra, frecuencia.

2. Tipo de riesgo a que es susceptible el proyecto: [ ] Ninguno [ ] Deslizamientos [ ] Derrumbes [ ] Inundaciones

[ ] Hundimientos [ ] Otros, _____

_____

_____

3. De producirse los siguientes impactos, marque y explique las medidas ambientales a implementar. De requerirse cualquier ampliación utilizar hojas adicionales. Aplica para las actividades, obras o proyectos del Grupo B, Categoría 1

Componente del medio	Impacto	Etapas del Proyecto PS=Preparación del sitio; Co=Construcción; Fu=Funcionamiento; Cl=Cierre				Descripción de la medida
		PS	Co	Fu	Cl	
Aire	Emisión de polvo					
	Generación de ruido					
	Incremento del tráfico vehicular					
	Generación Olores/vapores					
Agua	Pérdida de infiltración al recurso hídrico					
	Incremento de la escorrentía superficial					
	Contaminación por aguas residuales domésticas					
	Contaminación por aguas residuales industriales o lixiviados					
Suelo	Erosión					
	Contaminación del suelo por desechos sólidos					
	Contaminación por derrames de aceite de vehículos					
Flora	Afectación de especies amenazadas y/o en peligro de extinción					
	Afectación a la cobertura vegetal					
Fauna	Afectación a especies amenazadas y/o en peligro de extinción					
Socioeconómico	Pérdida de fuente de empleo					
	Reubicación de viviendas					
	Afectación a infraestructura comunal					
	Pérdida de suelo con potencial agrícola (cambio de uso de suelo – cafetales)					

Cultural	Afectación a monumentos históricos y/o vestigios arqueológicos					
Paisaje	Visibilidad					
Otros						

IX. POSIBLES ACCIDENTES, RIESGOS Y CONTINGENCIAS. INDIQUE LOS POSIBLES ACCIDENTES, RIESGOS Y CONTINGENCIAS QUE PUEDAN OCASIONARSE EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROYECTO (construcción, operación o cierre)

X. VIABILIDAD LEGAL DEL PROYECTO. Mencionar legislación aplicable a nivel nacional, sectorial y municipal que regule la ejecución del proyecto.

11.2.2. Formulario ambiental para el manejo de desechos solidos

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales
Dirección General De Evaluación y Cumplimiento Ambiental

Formulario Ambiental
Manejo de Desechos Sólidos

No. de entrada:_____
No. de salida: _____
No. de base de datos_____

A. INFORMACION GENERAL

Información del titular(propietario), que propone la actividad, obra o proyecto, sea persona natural o jurídica, pública o privada (anexar para personas jurídicas, fotocopia de la personería de la empresa y de la representación legal en caso de personas jurídicas).

I. DEL TITULAR. PERSONA JURIDICA

NOMBRE DEL TITULAR, SEGÚN COMO SE ESTABLECE EN LA ESCRITURA PÚBLICA DE CONSTITUCIÓN DE LA PERSONA JURÍDICA: _____

Y QUE SE PODRA ABREVIAR_____

(*) NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL, SEGÚN CREDENCIAL DE JUNTA DIRECTIVA VIGENTE O ACUERDO DE NOMBRAMIENTO_____

(*) Nº DOCUMENTO UNICO DE IDENTIDAD (D.U.I.) DEL REPRESENTANTE LEGAL _____

(*) NOMBRE DEL APODERADO DE LA PERSONA JURÍDICA SEGÚN PODER (De ser procedente)

_____

(*) Nº DE N.I.T. DE LA PERSONA JURÍDICA_____

DOMICILIO PRINCIPAL DE LA PERSONA JURÍDICA: Calle/Avenida: _____ Nº _____

Colonia_____ Municipio _____Departamento_____

(*) Debe anexar copia de la documentación legal.

II. DEL TITULAR. PERSONA NATURAL

NOMBRE DEL TITULAR:

_____

(**) Nº DOCUMENTO ÚNICO DE IDENTIDAD (D.U.I.) _____

(*) Nº DE N.I.T. DE LA PERSONA NATURAL_____

(*) NOMBRE DEL APODERADO DE LA PERSONA NATURAL SEGÚN PODER (De ser procedente)

_____

DOMICILIO PRINCIPAL DE LA PERSONA NATURAL: Calle/Avenida_____ Nº _____

COLONIA_____ MUNICIPIO_____ DEPARTAMENTO_____

(**)Debe anexar copia de la documentación legal.

III. PARA COMUNICACIONES Y/O NOTIFICACIONES. Proporcionar la información siguiente:

Teléfono fijo No.: _____ Teléfono móvil No.: _____

Fax No.: _____ Correo electrónico: _____

IV. DECLARACION JURADA

Yo _____ en calidad de titular del proyecto, DECLARO BAJO JURAMENTO la veracidad de la información detallada en el presente y la documentación anexa, cumpliendo con los requisitos de ley exigidos; asimismo, me comprometo a informar al MARN, si cambiare los datos de los medios señalados para recibir comunicaciones y/o notificaciones, de todo lo anterior asumo la responsabilidad que establece el Código Penal para el delito de perjurio y falso testimonio.

Lugar y fecha _____

_____ _____

Nombre del titular y/o Representante Legal Firma del titular y/o Representante Legal

V. IDENTIFICACIÓN, UBICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO

1. NOMBRE DEL PROYECTO: _____

1. LOCALIZACIÓN Y UBICACIÓN FÍSICA DEL PROYECTO. **Deberá incluir mapa, croquis, indicando linderos y colindantes.**

   Calle/Avenida : _____ Colonia/Cantón: _____

   Municipio: _____ Departamento: _____

   Código Catastral del Predio: _____ No. Registro Catastral: _____

2. ALTERNATIVAS DE LOCALIZACIÓN

   Se consideró o se están considerando alternativas de localización: [ ] Si No [ ]

   Si la respuesta es afirmativa, indique las alternativas:_____

   _____

4. FORMA PARTE DE UN: (*Sólo aplica para el Sector Público*) [ ] Plan [ ] Programa [ ] Proyecto aislado

   Nombre del Plan/Programa: _____

   Realizó Evaluación Ambiental Estratégica: [ ] Sí [ ] No

5. AMBITO DE ACCION: [ ] Urbano [ ] Rural

6. MONTO DEL PROYECTO: _____

7. NECESIDAD DE REUBICAR PERSONAS: [ ] Sí [ ] No [ ] Permanente [ ] Transitoria

   [ ] menos de 50 personas [ ] 50 a 100 personas [ ] mas de 100 personas

VI. DE LAS CARACTERÍSTICAS ESPECIFICAS DE LA ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO

1. **ESTADO** DEL PROYECTO:[ ] Prefactibilidad [ ] Factibilidad Diseño Final [ ]
2. NATURALEZA DEL PROYECTO: [ ] Nuevo Ampliación[ ] Mejoramiento [ ]
3. ETAPAS DE CONSTRUCCIÓN: Indiquelas: _____
4. ETAPAS DE FUNCIONAMIENTO: Indiquelas: _____
5. AREA: Total del terreno: _____ m². Ocupada por el proyecto: _____m²
6. TIPOS DE PROYECTO: [ ] Compostera [ ] Centro de Acopio [ ] Centro de Reciclaje

   [ ] Relleno Sanitario [ ] Estación de Transferencia [ ] Transporte de Desechos
7. EN CASO DE: COMPOSTERA, CENTROS DE ACOPIO, O CENTRO DE RECICLAJE. Deberá presentar información específica (no contenida en el presente formulario ambiental).
8. EN CASO DE RELLENO SANITARIO se incluirán otras instalaciones como:

   [ ] Planta de tratamiento para lixiviados [ ] Celdas especiales Explique:_____

   [ ] Disposición de residuos médicos
9. EN CASO DE RELLENO SANITARIO: El MATERIAL DE CUBRIMIENTO

   Se encuentra en el sitio del relleno sanitario: [ ] Si [ ] No

   En caso negativo indique la distancia al sitio: _____kms
10. LAS ACTIVIDADES DEL PROYECTO INCLUYEN: [ ] Recolección [ ] Transporte

    [ ] Almacenamiento [ ] Otras Explique:_____
11. POBLACIÓN SERVIDA:

    ACTUAL: _____No de personas ESPERADA: _____No. de personas
12. COBERTURA DEL SERVICIO:

    ACTUAL: _____Tm/semana ESPERADA: _____Tm/semana
13. CAPACIDAD DEL SITIO DE DISPOSICIÓN FINAL: _____Tm/semana
14. VIDA ÚTIL: _____años

VII. DE LA DESCRIPCIÓN DEL ÁREA DE LA ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO

1. DESCRIPCIÓN DEL RELIEVE Y PENDIENTES DEL TERRENO
   [ ] Plano a Ondulado [ ] Alomado a Quebrado Accidentado [ ] Muy Accidentado [ ]

2. COBERTURA VEGETAL PREDOMINANTE: [ ] Pasto [ ] Matorral [ ] Arbustivo
   [ ] Bosque Ralo [ ] Bosque Denso [ ] Cultivo

3. ACCESO AL PROYECTO: Distancia en kilómetros desde la carretera más cercana.
   [ ] Requiere apertura de camino: [ ] Permanente [ ] Temporal _____ __kms
   [ ] Por camino de tierra _____ kms [ ] Por carretera asfaltada _____kms
   [ ] Por agua _____ kms [ ] Otros. Especifique: _____ kms

4. OTROS SERVICIOS A SER REQUERIDOS DURANTE LA EJECUCION DEL PROYECTO:
   [ ] Alumbrado público (m. lineales) _____ [ ] [ ] Alcantarillado pluvial (m. lineales) _____ [ ] Alcantarillado Sanitario (m. lineales) _____
   [ ] Abastecimiento de agua _____ m^3 ,l [ ] Otros Especifique: _____

5. GRUPO DE SUELOS Y CLASES DE SUELO. Indique:_____

6. DESCRIPCION CLIMATICA. Estación meteorológica más cercana al proyecto: _____
   Precipitación anual prom. (mm.) _____ Temperatura prom. anual (ºC) _____

7. EN EL AREA DEL PROYECTO SE ENCUENTRAN: [ ] Ríos [ ] Manantial [ ] Industrias
   [ ] Areas Protegidas [ ] Lugares turísticos [ ] Zonas de recreo [ ] Sitios valor cultural
   [ ] Escuelas [ ] Núcleos Residenciales

8. EL AREA DEL PROYECTO SE ENCUENTRA EN UNA ZONA SUSCEPTIBLE A:
   [ ] Sismos [ ] Inundaciones [ ] Erosión [ ] Hundimiento [ ] Deslizamientos [ ] Sedimentaciones

VIII. ASPECTOS DE LOS MEDIOS FÍSICO, BIOLÓGICO, SOCIOECONÓMICO Y CULTURAL QUE PODRIAN SER AFECTADOS POR LA EJECUCIÓN POR LA ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO. Marque con una X, los recursos a ser afectados en cada una de las etapas , señalando los componentes del medio socioeconómico.

ETAPAS	RECURSOS					CUANTIFICACIÓN m^2 , m^3 o kms
	SUELOS	**AGUA**	**VEGETACIÓN**	**FAUNA**	**AIRE**	
CONSTRUCCIÓN Preparación de sitio, apertura de celdas, otra s instalaciones.						
OPERACIÓN Recepción, disposición final, tratamiento de lixiviados.						
CIERRE						

VIII.1 INDIQUE SI SE AFECTARÁN OTROS ASPECTOS DEL MEDIO SOCIOECONÓMICO, MONUMENTOS HISTÖRICOS Y/O VALORES CULTURALES.

_____

VIII.2 RECURSO HUMANO. Detallar el número de personas que serán requeridas en las etapas

	CONSTRUCCIÓN		OPERACIÓN		CIERRE
Mano de obra	Permanente	Temporal	Permanente	Temporal	Temporal

VIII .3 IDENTIFICACIÓN Y PRIORIZACIÓN PRELIMINAR DE LOS IMPACTOS POTENCIALES CAUSADOS POR LA ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO. Indique los impactos generados por la ejecución de las diferentes actividades de ésta etapa,

IMPACTOS POTENCIALES	DESCRIPCION Y CARACTERISTICAS	CANTIDAD (m^3/semana)	SITIO DE DISPOSICION FINAL/ MEDIO RECEPTOR
SUELOS			
AGUAS			
VEGETACIÓN			
FAUNA			
AIRE			
MEDIO SOCIO ECONÓMICO			

VIII.4 POSIBLES ACCIDENTES Y RIESGOS

INDIQUE LOS POSIBLES ACCIDENTES Y RIESGOS QUE PUEDAN OCASIONARSE EN LAS DIFERENTES ETAPAS DEL PROYECTO (construcción, funcionamiento o cierre)

IX. MARCO LEGAL APLICABLE (A nivel Nacional, Sectorial y Municipal)

NOTA: En caso de existir en el marco legal (Nacional, Sectorial y Municipal), una norma que prohiba expresamente la ejecución de la actividad, obra o proyecto en el área propuesta, deberá ser evaluada.

SOLO PARA USO OFICIAL: MINISTERIO DEL MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES
DIRECCIÓN DE GESTIÓN AMBIENTAL

I. ANALISIS AMBIENTAL

A. LA INFORMACIÓN SUMINISTRADA EN EL FORMULARIO AMBIENTAL ES:
A.1 CANTIDAD DE INFORMACIÓN: [ ] COMPLETA [ ] INCOMPLETA
A.2 CALIDAD DE LA INFORMACIÓN: [ ] BUENA [ ] REGULAR [ ] INCOMPLETA
B. RESULTADO DE LA INSPECCIÓN TÉCNICA AL SITIO DE LA ACTIVIDAD, OBRA O PROYECTO

Se deberán indicar los posibles efectos generados por las actividades de cada etapa, así como las medidas ambientales previsibles para prevenirlos, atenuarlos, corregirlos o compensarlos.

ETAPAS	ACCIONES TÍPICAS	DESCRIPCIÓN / MÉTODO	EFECTOS POTENCIALES (Positivos y Negativos)	MEDIDAS AMBIENTALES PREVISIBLES
Construcción (Incluye preparación del sitio)				
Operación				
Cierre				

C. DICTÁMEN TÉCNICO

FECHA: / / TÉCNICO RESPONSABLE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUACIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL

11.2.3 Acuerdo No. 103 - Se modifica el Acuerdo Ejecutivo No. 39, que contiene el documento de Categorización de Actividades, Obras o Proyectos, según la Ley del Medio Ambiente.

Pág.

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

RAMO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

Acuerdo No. 103.- Se modifica el Acuerdo Ejecutivo No. 39, que contiene el documento de Categorización de Actividades, Obras o Proyectos, según la Ley del Medio Ambiente 40-41

ORGANO JUDICIAL

CORTE SUPREMA DE JUSTICIA

Acuerdos Nos. 983-D, 1147-D, 1175-D y 1252-D.- Autorizaciones para ejercer la profesión de abogado en todas sus ramas..... 19

INSTITUCIONES AUTÓNOMAS

SUPERINTENDENCIA GENERAL DE ELECTRICIDAD Y TELECOMUNICACIONES

Acuerdo No. 1087-E-2013.- Se modifica la Norma Técnica de Conexiones y Reconexiones Eléctricas en Redes de Distribución de Baja y Media Tensión, emitida por Acuerdo No. 93-E-2008, de fecha 29 de abril de 2008. 50-51

ALCALDÍAS MUNICIPALES

Decreto No. 3.- Reforma a la Ordenanza Reguladora de Tasas por Servicios Municipales de El Tránsito, departamento de San Miguel..... 13

Decreto No. 14.- Ordenanza Transitoria de exención de Pago de Intereses y Multas Provenientes de Deudas por Tasas e Impuestos Municipales, a favor del municipio de Apastepeque..... 60-62

Pág.

Escrituras de las Asociaciones de Desarrollo Comunal "El Ángel Meléndez, Cantón Cara Sucia" y "Colonia Méndez, Cantón Cerrocoyre" y Acuerdos Nos. 11 y 14, emitidos por las Alcaldías Municipales de San Francisco Menéndez y Santa Ana, aprobándolos, y confiriéndoles el carácter de persona jurídica... 62-71

Escritura de constitución de la Asociación Ecológica de Santa Ana y Actas Nos. 1 y 4..... 72-87

SECCION CARTELES OFICIALES

DE PRIMERA PUBLICACIÓN

Declaratoria de Herencia

Cartel No. 1360.- Reyna Isabel Meléndez Rivera y Otros. (1 v.)..... 85

Cartel No. 1361.- Brenda Elizabeth Rosales y Otros (1 v.)..... 88

Cartel No. 1362.- Brenda Edith Escalante Pleitez y Otro (1 v.)..... 88

DE TERCERA PUBLICACION

Títulos Supletorios

Cartel No. 1340.- Tomás Argueta Martínez (3 v. alt.). ... 89-91

Cartel No. 1341.- Agustina Ramos (3 v. alt.) 91

Herencia Yacente

Cartel No. 1342.- Rafael Antonio Domínguez susodor Licenciado Hugo Alberto López Portis (3 v. alt.)..... 91

SECCION CARTELES PAGADOS

DE PRIMERA PUBLICACION

Declaratoria de Herencia

Carteles Nos. C0086709, C0086706, C0086707, F014073, F014099, F014101, F014102, F014105, F014121, F014125, F014131, F014153, F014178, F014185, F014205, F014244, F014247, F014272 92-96

11.2.4 Como persona jurídica

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

DOCUMENTOS A PRESENTAR COMO PERSONA JURIDICA

1.	FORMULARIO AMBIENTAL, LLENO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE, PRESENTAR ORIGINAL Y DOS COPIAS	
2.	ESCRITURA DE CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION (ESTATUTOS)	
3.	MODIFICACION DE ESCRITURA DE CONSTITUCION DE LA SOCIEDAD, CUANDO FUERA EL CASO	
4.	CREDENCIAL VIGENTE DE ELECCION DE JUNTA DIRECTIVA O ADMINISTRADOR UNICO	
5.	NIT DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION	
6.	DUI Y NIT DEL REPRESENTANTE DE LA SOCIEDAD O ASOCIACION	
7.	ESCRITURA DE PODER, CUANDO FUERE EL CASO	
8.	DUI Y NIT DEL APODERADO	
9.	DOCUMENTO PRIVADO AUTORIZANDO A UN TERCERO PARA REALIZAR TRAMITES (CUANDO FUERE EL CASO)	
10.	DUI Y NIT DE LA PERSONA AUTORIZADA	
11	SI ES EXTRANJERO: PASAPORTE O TARJETA DE RESIDENTE	
12.	DOCUMENTO QUE DEMUESTRE LA PROPIEDAD O TENENCIA DEL INMUEBLE O TERRENO DONDE SE PRETENDE DESAROLLAR EL PROYECTO: - PROPIEDAD (COMPRAVENTA) - PROMESA DE VENTA - COMODATO - ARRENDAMIENTO SIMPLE CON PROMESA DE VENTA - ARRENDAMIENTO SIMPLE - DOCUMENTO PRIVADO DE AUTORIZACION PARA UTILIZAR EL INMUEBLE O TERRENO DONDE SE PRETENDE REALIZAR EL PROYECTO	
13.	CROQUIS DE UBICACIÓN DEL TERRENO	
14.	PLANO DE DISTRIBUCION DEL PROYECTO	
15.	PLANO DE CURVAS A NIVEL Y ACCIDENTES NATURALES	

EN EL CASO DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS DEBE DE PRESENTAR ADICIOINAL A LA INFORMACION ANTERIOR

16.	CERTIFICADO VIGENTE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR, POR CADA UNO DE LOS VEHICULOS A UTILIZAR	
17.	TARJETAS DE CIRCULACION DE LOS VEHICULOS A UTILIZAR EN ORIGINAL Y COPIA	
18	DUI Y LICENCIAS DE CADA MOTORISTA, EN ORIGINAL Y COPIA	
19.	SI LOS VEHICULOS NO SON DE PROPIEDAD DE EL TITULAR PRESENTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA TENENCIA O EL USO DE LOS VEHICULOS. - CONTRATO DE ARRENDAMIENTO - CARTA DE AUTORIZACION A FAVOR DEL TITULAR	
20.	PLAN DE CONTINGENCIA (COMO REACCIONA LA EMPRESA EN CASO DE ACCIDENTE)	
21.	HOJAS DE SEGURIDAD O FICHAS TECNICAS DE LA SUSTANCIA	

NOTA:

LA DOCUMENTACION JURIDICA **DEBE PRESENTARSE CERTIFICADA POR NOTARIO SALVADOREÑO** O PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA PARA SER CONFRONTADAS, **LA FIRMA DE LA DECLARACIÓN JURADA DEL FORMULARIO DEBE PRESENTARSE AUTENTICADA POR NOTARIO**

11.2.5 Como persona natural

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

DOCUMENTOS A PRESENTAR COMO PERSONA NATURAL

1.	FORMULARIO AMBIENTAL, LLENO A MAQUINA O LETRA DE MOLDE, PRESENTAR ORIGINAL Y DOS COPIAS	
2.	DUI Y NIT DEL TITULAR DEL PROYECTO	
3.	DOCUMENTO QUE DEMUESTRE LA PROPIEDAD O TENENCIA DEL INMUEBLE O TERRENO DONDE SE PRETENDE DESAROLLAR EL PROYECTO: ☐ PROPIEDAD (COMPRAVENTA) ☐ PROMESA DE VENTA ☐ COMODATO ☐ ARRENDAMIENTO SIMPLE CON PROMESA DE VENTA ☐ ARRENDAMIENTO SIMPLE ☐ DOCUMENTO PRIVADO DE AUTORIZACION PARA UTILIZAR EL INMUEBLE O TERRENO DONDE SE PRETENDE REALIZAR EL	
4.	ESCRITURA DE PODER, CUANDO FUERE EL CASO	
5.	DUI Y NIT DEL APODERADO	
6.	CROQUIS DE UBICACIÓN DEL TERRENO	
7.	PLANO DE DISTRIBUCION DEL PROYECTO	
8.	PLANO DE CURVA A NIVEL Y ACCIDENTES NATURALES	

EN EL CASO DE TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS DEBE DE PRESENTAR ADICIOINAL A LA INFORMACION ANTERIOR

9.	CERTIFICADO VIGENTE DEL CUERPO DE BOMBEROS DE EL SALVADOR POR CADA UNO DE LOS VEHICULOS A UTILIZAR	
10.	TARJETAS DE CIRCULACION DE LOS VEHICULOS A UTILIZAR EN ORIGINAL Y COPIA	
11	DUI Y LICENCIAS DE CADA MOTORISTA EN ORIGINAL Y COPIA	
12.	SI LOS VEHICULOS NO SON DE PROPIEDAD DE EL TITULAR PRESENTAR DOCUMENTO QUE ACREDITE LA TENENCIA O EL USO DE LOS VEHICULOS. ☐ ARRENDAMIENTO ☐ CARTA DE AUTORIZACION A FAVOR DEL TITULAR	
13.	PLAN DE CONTINGENCIA (COMO REACCIONA LA EMPRESA EN CASO DE ACCIDENTE)	
14.	FICHAS TECNICAS DEL PRODUCTO	
15.	HOJAS DE SEGURIDAD	

NOTA: LA DOCUMENTACION JURIDICA **DEBE PRESENTARSE** CERTIFICADA POR **NOTARIO SALVADOREÑO** O PRESENTAR ORIGINAL Y COPIA PARA SER CONFRONTADO, **la firma de la DECLARACION JURADA DEBERA DE AUTENTICARSE POR NOTARIO**

11.2.6 Ficha de Actualización de Datos persona Jurídica

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

REGISTRO DE PRESTADORES DE SERVICIOS DE ESTUDIOS DE IMPACTO AMBIENTAL DE DIAGNÓSTICOS Y AUDITORÍAS DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

FICHA DE ACTUALIZACION DE DATOS
PERSONA JURIDICA

Nombre completo, persona jurídica				
Ubicación		**No. RPSEA**		
Nombre completo del Representante legal		**DUI**	**No. Teléfono fijo**	**Correo electrónico**
Nombre completo de cada uno de los profesionales que integran el equipo Multidisciplinario	**DUI**		**No. Teléfono fijo**	**Correo electrónico**
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Documentos que se deben anexar:

a. Persona Jurídica y Representante legal

1. Copia Certificada de Escritura de Constitución de la Persona Jurídica y en el caso de ser persona jurídica extranjera, deberá presentar además la inscripción en el Registro correspondiente, en nuestro país y contacto u oficina establecida (responsable) en nuestro país;
2. Copia Certificada de la Credencial vigente del representante legal;
3. Copia Certificada del Documento Único de Identidad (DUI) del representante legal; si fuere extranjero del Pasaporte vigente o Carné de Residente y la correspondiente autorización de trabajo, expedida por la autoridad competente;
4. Copia Certificada del Número de Identificación Tributaria (NIT) de la persona jurídica y del representante legal;

5. Historial de la experiencia de la persona jurídica en la prestación de servicios ambientales relacionados con: Estudios de Impacto Ambiental, Diagnósticos Ambientales y Auditorías de Evaluación Ambiental.
6. Constancias que demuestren la experiencia de la persona jurídica en la prestación de servicios ambientales antes relacionados, que indique el número de DGA, nombre y ubicación del proyecto, fecha de elaboración y presentación al MARN.
7. Declaración Jurada otorgada ante Notario salvadoreño, que establezca la veracidad de la información proporcionada y la conformación del equipo técnico multidisciplinario que integran la persona jurídica de conformidad a formato que se detalla a continuación.

b. Por cada uno de los miembros del Equipo Mutidisciplinario

1. Copia certificada del Contrato de trabajo entre el prestador de servicios ambientales y la persona jurídica.
8. Hoja de Vida actualizada, con sus respectivos atestados, que deberán estar certificados por Notario salvadoreño y en el caso de ser extranjero deberán ser presentados apostillados; los títulos deben estar registrado ante el Ministerio de Educación.
9. Copia de la nota/resolución de inscripción al Registro del MARN ó en su defecto Constancia emitida por el MARN.
10. Constancias que demuestren la experiencia del prestador de servicios ambientales en la prestación de: Estudios de Impacto Ambiental, Diagnósticos Ambientales y Auditorías de Evaluación Ambiental, indicando para cada caso, el número de DGA, nombre y ubicación del proyecto, nombre de titular del proyecto, equipo técnico que participo en la evaluación y fecha de elaboración del estudio ambiental.
11. Declaración Jurada otorgada ante Notario salvadoreño, de que no es un servidor público que lo inhabilite para prestar los servicios relacionados y de que toda la información presentada es veraz, de conformidad a formato que se detalla a continuación.

DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de _____a las ____ horas y ____ minutos del día____ de _____del año dos mil once. ANTE Mí, _____, Notario, del domicilio de _____, comparece el señor _____, de _____años de edad, _____(profesión), del domicilio de _____ del departamento de _____, a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número _____, extendido el día __ de ____del año _____ : y quien es portador de su Número de Identificación Tributaria _____; **Y ME DICE BAJO JURAMENTO: I.** Que toda la información y documentación proporcionada es veraz y autorizo al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a corroborar y realizar todas las investigaciones que estime convenientes para verificar la información presentada. **II.** Que los miembros que conformación el equipo técnico multidisciplinario son los siguientes profesionales:_____; _____;_____; que no son servidores públicos y que no se encuentra inhabilitado ni existe prohibición en la ley respectiva que provoque conflicto de intereses o entorpezca las labores para desempeñarse como prestador de servicio de estudios ambientales. **III.** Que se da por enterado de que si se comprueba falsedad en la información presentada, el Ministerio tomara las acciones legales que estime pertinentes como es la desinscripción en el Registro de Prestadores de Servicios de Estudios de Impacto Ambiental, Diagnósticos Ambientales y Auditorías de Evaluación Ambiental. Así se expresó el compareciente, a quien expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial que consta de una hoja útil, y leída que le fue por mí íntegramente todo lo escrito, en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido por estar redactado conforme a su voluntad y firmamos. **DOY FE.-**

DECLARACIÓN JURADA

En la ciudad de _____ a las ____ horas y ____ minutos del día____ de _____del año dos mil once. ANTE MÍ, _____, Notario, del domicilio de _____, comparece el señor _____, de _____años de edad, _____(profesión), del domicilio de _____ del departamento de _____, a quien no conozco pero identifico por medio de su Documento Único de Identidad número _____, extendido el día __ de ____del año _____ : y quien es portador de su Número de Identificación Tributaria _____; **Y ME DICE BAJO JURAMENTO: I.** Que no es servidor público y que no se encuentra inhabilitado ni existe prohibición en la ley respectiva que provoque conflicto de intereses o entorpezca las labores para desempeñarse como prestador de servicio de estudios ambientales. **II.** Que toda la información y documentación proporcionada es veraz y autoriza al Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales a corroborar y realizar todas las investigaciones que estime convenientes para verificar la información presentada. **III.** Que se da por enterado de que si se comprueba falsedad en la información presentada, el Ministerio tomara las acciones legales que estime pertinentes como es la desinscripción en el Registro de Prestadores de Servicios de Estudios de Impacto Ambiental, Diagnósticos Ambientales y Auditorias de Evaluación Ambiental. Así se expresó el compareciente, a quien expliqué los efectos legales de esta Acta Notarial que consta de una hoja útil, y leída que le fue por mí íntegramente todo lo escrito, en un solo acto sin interrupción, ratifica su contenido por estar redactado conforme a su voluntad y firmamos. **DOY FE.-**

11.2.8 Formato Informe Operación Anual

ANEXO 1. DATOS GENERALES Y DE PROCESO DE LA EMPRESA

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

I. SECCIÓN DATOS GENERALES DE LA EMPRESA

1. Periodo de monitoreo (Año que representa los datos del informe): | **2. DGA (MARN)**

3. Nombre de la empresa

4. Nombre del proyecto

5. Nombre del titular del proyecto (Dueño de la empresa)

6. Reprentante legal

7. NIT de la empresa

8. Teléfono | **9. Fax** | **10. e-mail**

11. Dirección del proyecto

12. N° de empleados | **13. Dias hábiles de trabajo** | días/año

14. Temporada de trabajo (Todo el año, Abril-Junio, etc)

II. SECCIÓN DE PRODUCTOS Y PROCESOS

IMPORTANTE: En caso de necesitar más espacio en las tablas, sacar copia a la hoja, adjuntarla y llenar solo los puntos puntos faltantes.

15. Insumos de la empresa

Tabla 1. Entradas de materiales a la empresa (Referidos al periodo de monitoreo, pregunta 1)

No	Insumos (Materias primas, agua y materiales auxiliares)	Cantidad (Ton/año)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		

16. Mencione las etapas del proceso (Ej: Pelambre - Descarnado - Curtido de pieles - Escurrido, etc)

17. Información de productos de la empresa

Tabla 2. Salidas de productos de la empresa (Referidos al periodo de monitoreo, pregunta 1)

No	Productos de la empresa	Cantidad (Ton/año)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		

18. Consumo de energía eléctrica | kW-h/año

ANEXO 3. INFORMACIÓN SOLICITADA REFERIDA AL MANEJO DE AGUAS RESIDUALES

MARN

I. SECCIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL DE LAS AGUAS RESIDUALES

1. ¿Genera la empresa aguas residuales de proceso? ____ Si ____ No

Agua residual: Agua que ha recibido un uso y cuya calidad ha sido modificada por la incorporación de agentes contaminantes y vertida a un cuerpo receptor. (Reglamento especial de aguas residuales - Art.3, 2000)

Si respondió NO, continuar con el Anexo 4 sobre emisiones atmosféricas

2. Fuente de abastecimiento de la empresa:

Origen de la extracción del agua para producción y consumo

____ ANDA ____ Municipalidad ____ Pozo privado ____ Aguas superficiales

____ Manantial ____ Otros:

II. SECCION DE RECICLAJE/REUSO DE AGUAS

3. ¿Existe reciclaje/reuso de aguas residuales? ____ Si ____ No

Se define Reuso de aguas: Aprovechamiento de un efluente antes o en vez de su vertido (Reglamento esp. de aguas residuales - Art.3, 2000)

Se define Reciclaje o Recirculación de aguas: Aprovechamiento del agua residual, tratada o no, dentro del espacio confinado en que ha sido generada (Reglamento especial de aguas residuales - Art.3, 2000)

Si respondió NO, continuar con la sección III sobre el tratamiento de aguas residuales

4. Cantidad de agua reusada o reciclada: _____ m^3/mes en despulpe

Si reusa o recicla el agua en dos o más procesos, colocar el total de la empresa

5. Tratamiento aplicado al agua para reciclar:

Colocar el listado de pretratamientos, si utiliza más uno

6. Propósito del agua reusada o reciclada:

Colocar el listado de procesos en los que utiliza agua reusada/reciclada, si utiliza más uno

III. SECCIÓN DE TRATAMIENTO DE AGUAS RESIDUALES

7. ¿Utiliza un sistema de tratamiento de aguas residuales? ____ Si ____ No Proyectado para el 2007

Sistema de tratamiento: Conjunto de procesos físicos, químicos o biológicos, que se aplican al agua residual con el fin de mejorar su calidad (Reglamento especial de aguas residuales - Art.3, 2000)

Si respondió NO, continuar con la sección IV sobre el monitoreo de aguas residuales

8. Tipo de tratamiento primario aplicado a las aguas residuales de descarga

Coloque en la casilla el número de tratamientos realizados: Puede seleccionar más de una opción

Por ejemplo: Si coloca un 1 en rejas y 3 en sedimentador, significa que tiene una etapa de rejas y tres etapas de sedimentación

____ Rejas ____ Desarenador ____ Trampa de grasa ____ Ajuste de pH

____ Pozas aéptica ____ Sedimentación ____ Homogenización ____ Coagulación/Floculación

____ Ninguno ____ Otros

9. Tipo de tratamiento secundario aplicado a las aguas residuales de descarga

Igual observación que para la pregunta 8

____ Filtro biológico ____ Lodos activados ____ Laguna aerobia ____ Campo de riego

____ Lagunas anaerobias ____ Lagunas facultativas ____ Patio de secado ____ Disposición de lodos

____ Ninguno ____ Otros Son patios de secado para lodos

10. Tipo de tratamiento terciario aplicado a las aguas residuales de descarga

Igual observación que para la pregunta 8

____ Procesos químicos ____ Ninguno ____ Otros

11. Cantidad de lodos generados _____ m^3/año

Lodos: Son desechos generados, tratados o no, provenientes de la planta de tratamiento de aguas residuales

12. Tipo de tratamiento aplicado a los lodos

Igual observación que para la pregunta 8

____ Digestión ____ Deshidratación ____ Compostaje ____ Ninguno ____ Otros

13. Disposición de lodos residuales

____ Relleno sanitario ____ Terreno de la empresa ____ Confinamiento Cuando se generen

14. Disposición de lixiviados producidos por los lodos residuales

____ Se infiltra en el suelo ____ Retorno planta tratamiento ____ Poza aéptica ____ Otros

IV. SECCIÓN DE MONITOREO DE AGUAS RESIDUALES

15. Frecuencia de medición de Temperatura, pH, Sólidos Sedimentables, Caudal

Las mediciones de Temperatura, pH, Sólidos Sedimentables y Caudal no requieren que se hagan por un laboratorio acreditado

16. Frecuencia de medición de Grasas y Aceites, Sólidos suspendidos, Demanda Biológica de Oxigeno a 5 días, Demanda Química de Oxigeno

Estas mediciones deben realizarse con un laboratorio acreditado por CONACYT

17. Caudal de descarga de aguas residuales a un cuerpo receptor o a la alcantarilla _____ m^3/día

Caudal: Volumen de agua por unidad de tiempo

18. Medición de parámetros obligatorios

Las mediciones de calidad de aguas residual deben realizarse con respecto al caudal de salida de la empresa

Tabla 4. Parámetros obligatorios que debe monitorear la empresa (Reglamento especial de aguas residuales-Art. 15, 2000)

Fecha análisis*	Parámetros	Unidad	Valor generado	Laboratorio*
12/21/2006	Demanda Química de Oxigeno (DBO5)	mg/l		
12/21/2006	Demanda Química de Oxigeno (DQO5)	mg/l		
12/21/2006	Potencial hidrogeno (pH)	SU*		
12/21/2006	Grasas y aceites (G y A)	mg/l		
12/21/2006	Sólidos sedimentables (Ssed)	ml/l		
12/21/2006	Sólidos suspendidos totales (SST)	mg/l		
12/21/2006	Temperatura (T)	°C		

1 Los análisis de laboratorios deben realizarse con respecto al caudal de descarga, ver pregunta 17, debe generarse
2 nombre del laboratorio acreditado encargado de realizar las mediciones de calidad de aguas residuales
3 En unidad

20. Medición de parámetros complementarios

Las mediciones de calidad de aguas residual deben realizarse con respecto al caudal de salida de la empresa

Realizar los análisis de los parámetros complementarios por sector, definidos por el código CIIU asignado, mostrados en el Anexo 7

Tabla 5. Parámetros complementarios que debe monitorear la empresa (Reglamento especial de aguas residuales-Art. 16, 2000)

MR*	Fecha análisis*	Parámetros	Unidad	Valor generado	Laboratorio*
		Arsénico	mg/l		
		Cadmio	mg/l		
		Cromo hexavalente	mg/l		
		Cromo total	mg/l		
		Plomo	mg/l		
		Organoclorados	mg/l		
		Organofosforados y carbamatos	mg/l		
		Coliformes totales	NMP		
		Coliformes fecales	NMP		
		Detergentes	mg/l		
		Color	SU*		
		Compuestos fenólicos alifáticos	mg/l		
		Nitrógeno total	mg/l		
		Hidrocarburos	mg/l		
		Cloruros	mg/l		
		Sulfuros	mg/l		
		Sulfitos	mg/l		
		Fosfatos	mg/l		

1 Las casillas a resaltar, marcar con una "X" los parámetros correspondientes al sector definido por el Código CIIU en el Anexo 7 de nuestra
2 Los análisis de laboratorios deben realizarse con respecto al caudal de descarga, ver pregunta 17, debe generarse
3 nombre del laboratorio acreditado encargado de realizar las mediciones de calidad de aguas residuales
4 En unidad

V. SECCIÓN DE DESCARGA DE AGUAS RESIDUALES

21. ¿Cuál es el cuerpo receptor al que descarga sus aguas residuales?

Lugar al que se vierten las aguas residuales de la empresa

____ Río ____ Quebrada ____ Lago ____ Océano ____ Suelo ____ Alcantarilla

22. Nombre del cuerpo receptor

No responder al descarga a la alcantarilla; si responde océano, debe indicar el nombre de la playa en la que descarga

XXX

ANEXO 4. INFORMACIÓN DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS

MARN

I. SECCIÓN DE INFORMACIÓN GENERAL

1. ¿Posee la empresa calderas pirotubulares o acuotubulares? [ ] SI [ ] No
SI respondió SI, señalar las características del equipo en la tabla 6 y las mediciones de emisiones de descarga en la tabla 7

2. ¿Posee la empresa hornos que operan con diesel usado? [ ] SI [ ] No
SI respondió SI, señalar las características del equipo en la tabla 8 y las mediciones de emisiones de descarga en la tabla 8

3. ¿El asesor de la empresa se encuentra asociado a la Guía de requerimientos para fuentes fijas de contaminación atmosférica y niveles permisibles de contaminación (GRFCA)? [ ] SI [ ] No
Para caracterizar si el encuentra asociado, remitirse al Anexo 7 al al análisis CIIU asignado tiene un proceso relacionado al GRFCA
SI respondió SI, señalar las características del equipo en la tabla 6 y las mediciones de emisiones de descarga en la tabla 8

Si respondió NO a las preguntas 1, 2 y 3, continuar en la Sección IV sobre ruido ambiental

2. Ubicación de la industria: [ ] Urbana [ ] Industrial [ ] Zona Franca [ ] Otras Zona Rural

II. SECCIÓN FUENTES GENERADORAS DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS

3. Fuentes generadoras de emisiones atmosféricas

Tabla 5. Características de las fuentes de contaminación atmosférica (Referidas al periodo de monitoreo, pregunta 1, Datos generales)

Tipo de maquinaria, equipo o actividad*			Equipo de control de emisiones atmosféricas*						Id. del equipo de control*	Tiempo trabajo equipo de control (hr/año)	Solo para equipos de combustión						
											Tipo de combustible*					Cantidad de combustible (ton/año)*	% azufre
Horno	Caldera	Otro	Lavadores	Filtros	Ciclones	Ninguno	Otro				Diesel	Fuel oil	Aceite	Biomasa	Otro		

* Colocar una X en cada en la opción "Otro", que debe especificar con texto en la casilla correspondiente
** Si tiene más de un horno o caldera, colocar una fila por equipo. Por ejemplo, si tiene 3 calderas, colocar 3 filas con la información específica de cada una
*** Significa que las emisiones de la maquinaria, equipo o actividad van directamente a la chimenea
**** En el caso que el equipo de control sirva para más de una maquinaria, repetir el Id. para las máquinas involucradas. Para el caso "Ninguno", enumerar las chimeneas
***** Para Diesel, Fuel oil y Aceite usado, puede presentar la cantidad en barriles, galones o toneladas; pero para Biomasa u Otro, solo colocar en toneladas

III. SECCIÓN DE MONITOREO DE EMISIONES ATMOSFÉRICAS

5. Frecuencia de medición de emisiones atmosféricas
6. Laboratorio que realiza las mediciones atmosféricas
7. Mediciones de emisiones atmosféricas generadas por calderas acuotubulares o pirotubulares
Llenar tabla 7, solo si respondió SI en la pregunta 1

Tabla 7. Parámetros a monitorear en las salidas de los equipos de control de calderas acuotubulares o pirotubulares

Id. del equipo de control, referido a una caldera*	Fecha de la medición (dd-mm-aa), referido a pregunta 1, Datos generales	Caudal de emisión (m^3/s)	Equipo de medición**	Punto de medición***	Resultado de la medición en condiciones normales (1 atm y 25°C)****					
					Dióxido de Azufre (SO_2) [mg/Nm^3]	Dióxido de Carbono (CO_2) [%]	Monóxido de Carbono (CO) [mg/Nm^3]	Óxidos de Nitrógeno (NOx) [mg/Nm^3]	Partículas totales Suspendidas (PTS) [mg/m^3]	Opacidad (%)

* Correspondiente al Id. del equipo de control de la tabla 6. Cada fila debe estar referida a cada una de las calderas de la empresa
** Llenar según la siguiente nomenclatura. T: Tren isocinético; O: Opacímetro; C: Caldas electroquímicas; G: Química fluorescente; Z: Otros
*** Llenar según la siguiente nomenclatura. S: Salida de chimenea; I: Punto intermedio de chimenea; Z: Otros
**** Es obligatorio presentar todos los parámetros presentados en la tabla

8. Mediciones de emisiones atmosféricas generadas por hornos que operan con diesel usado
Llenar tabla 8, solo si respondió SI en la pregunta 2

Tabla 8. Parámetros de emisiones que debe monitorear la empresa en las salidas de los equipos de control de hornos que operan con diesel usado

Id. del equipo de control, referido a un horno*	Fecha de la medición (dd-mm-aa), referido a pregunta 1, Datos generales	Caudal de emisión (m^3/s)	Equipo de medición**	Punto de medición***	Resultado de la medición en condiciones normales (1 atm y 25°C)****			
					Dióxido de Azufre (SO_2) [mg/Nm^3]	Dióxido de Nitrógeno (NO_2) [mg/Nm^3]	Monóxido de Carbono (CO) [mg/Nm^3]	Partículas Totales Suspendidas (PTS) [mg/Nm^3]

* Correspondiente al Id. del equipo de control de la tabla 6. Cada fila debe estar referida a cada una de los hornos de la empresa
** Llenar según la siguiente nomenclatura. T: Tren isocinético; O: Opacímetro; C: Caldas electroquímicas; G: Química fluorescente; Z: Otros
*** Llenar según la siguiente nomenclatura. S: Salida de chimenea; I: Punto intermedio de chimenea; Z: Otros
**** Es obligatorio presentar todos los parámetros presentados en la tabla

9. Medición de emisiones atmosféricas por procesos del asesor asociados a la Guía de requerimientos para fuentes fijas de contaminación atmosférica y niveles permisibles de contaminación (GRFCA)
Llenar tabla 9, solo si respondió SI en la pregunta 3
Para identificar la información solicitada, revisar la sección "Parámetros a monitorear por sector de emisiones atmosféricas" del Anexo 7, en la que se deben identificar las coordinadas seleccionadas con X, según el Código CIIU asignado.

Tabla 9. Parámetros de emisiones que debe monitorear la empresa por proceso productivo

Id. del equipo de control*	Fecha de la medición (dd-mm-aa), referido a pregunta 1, Datos generales	Caudal de emisión (m^3/s)	Parámetros solicitados por fuente de contaminación**	Unidad***	Equipo de medición****	Punto de medición*****	Resultado de la medición en condiciones normales (1 atm y 25°C)

* Si el equipo de control de emisiones o chimenea al que estará referida la medición de cada parámetro
** Colocar los parámetros marcados con X que correspondan al CIIU asignado, dentro del Anexo 7
*** Colocar las mismas unidades que se describen en cada parámetro dentro del Anexo 7
**** Llenar según la siguiente nomenclatura. T: Tren isocinético; O: Opacímetro; C: Caldas electroquímicas; G: Química fluorescente; Z: Otros
***** Llenar según la siguiente nomenclatura. S: Salida de chimenea; I: Punto intermedio de chimenea; Z: Otros

IV. SECCIÓN NIVELES DE RUIDO AMBIENTAL

10. Nivel de ruido ambiental en el perímetro de la empresa según horario diurno y nocturno
[ ] dB 06:00 - 22:00 h [ ] dB 22:00 - 06:00 h

ANEXO 5. INFORMACIÓN DE MATERIALES PELIGROSOS

I. SECCIÓN INFORMACIÓN BÁSICA DEL MANEJO DE MATERIALES PELIGROSOS

1. ¿Manejá sustancias, residuos o desechos peligrosos? ☐ Si ☐ No

Sustancia peligrosa: Toda material corrosivo, oxidativo, explosivo, tóxico, inflamable o con actividad biológica
Residuo peligroso: Material peligroso que ha sido utilizado, ahora ya puede ser reusado, reciclado o recuperado
Desecho peligroso: Material sin uso directo que establece peligro o perjuicio en riesgo la salud humana o el ambiente

Si respondió NO, pase directo al inciso de información de seguridad industrial

2. ¿Importará sustancias peligrosas? (Sección secundaria, pregunta 4) ☐ Si ☐ No

3. ¿Almacena sustancias peligrosas? (Aquella área cualquier cantidad) ☐ Si ☐ No

II. SECCIÓN TRANSPORTE DE MATERIALES PELIGROSOS

4. ¿Posee autorización para el transporte de sustancias peligrosas? ☐ Si ☐ No ☐ Utiliza servicio externo

Si la sección materiales peligrosos (incluyendo puntos 5 y 6, si es servicio externo) y sección III

5. Número de resolución del MARN para el transporte de sustancias peligrosas

6. Listado de vehículos utilizados para el transporte de sustancias peligrosas

Tabla 10. Vehículos y unidades autorizadas para el transporte de sustancias peligrosas

No	Placa de vehículo	Nombre del materiales, según el permiso de transporte de materiales peligrosos
1		
2		
3		

7. Nombre de la empresa externa que transporta los materiales peligrosos (Según anexos)

8. Número de resolución del MARN para el transporte de sustancias peligrosas de empresa externa

III. SECCIÓN DE SUSTANCIAS PELIGROSAS (Llenar tabla 11)

IMPORTANTE: En caso de necesitar más espacio en las tablas, favor seguir a la hoja siguiente y llenar sólo las partes puntos finales.

Casos que se pueden dar durante el llenado del formato (Ejemplos en 3 primeras filas de tabla 11)

- *La sustancia peligrosa es pura:* Se indicará la información de la sustancia peligrosa en una sola línea de registro (Ejemplo Soda cáustica).
- *La sustancia peligrosa es parte de un producto:* Casos donde la sustancia peligrosa no representa el 100% del compuesto o debe más de una sustancia peligrosa en el producto (Ver ejemplo Cloro 25% [SP]). En estos, las 4 primeras columnas se refieren al producto comercial (Nombre, densidad, utilizada y el presente que la utiliza); las siguientes columnas corresponden a las características específicas de las sustancias peligrosas que la forman (Nombre químico, porcentaje en el producto y tipo de peligrosidad). Cuidado asumir, no es necesario repetir las primeras 4 columnas.

Tabla 11. Sustancias peligrosas manejadas por la empresa

No	Sustancia peligrosa: Nombre común de la sustancia, según la MSDS (Hoja de seguridad de la sustancia)	Sustancia peligrosa: Cantidad utilizada (kg/año) Unidad de MASA	Sustancia peligrosa: Presentes en que es utilizada la sustancia peligrosa	Compuestos peligrosos: Nombre químico de la sustancia (MSDS, sección de materiales peligrosos)	Compuestos peligrosos: Concentración (%)*	Tipo de peligrosidad**: Corrosivo	Explosivo	Peligroso	Explosivo	Tóxico	Inflamable	Actividad biológica
Ej 1	Soda cáustica	720	Disolución	Hidróxido de Sodio	100	X				XX		
Ej 2	Cloro 25% (SP)	75	Líquido/acuoso	Ácido hipocloroso	30						X	
				2 - propinol	8							
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												

* Porcentaje de la sustancia peligrosa dentro del producto; información incluida en la MSDS; si no la posee o no se incluye la información, consulte a su proveedor
** Información incluida en la MSDS, puede ser más de un tipo de peligrosidad asociada, colocar una "X" en los espacios correspondientes

IV. SECCIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS (Llenar tabla 12)

Aclaración: La diferencia entre un Residuo y un Desecho Peligroso, es que los residuos no se desechan sino que se reutilizan, internamente o externamente. La tabla 12 mostrará un dilemma de incluso de residuos peligrosos, en todos los casos se utiliza sola una línea de registro para establecerlos.

Tabla 12. Residuos peligrosos generados por la empresa

Nombre común del residuo peligroso	Clasificación Art. 23, Reg. en materia de sustancias, residuos y desechos peligrosos[1]	Almacenado en instalaciones: Propio	Almacenado en instalaciones: Particular	Almacenado en instalaciones: Regional	Forma de aprovechamiento del residuo (Presente en el que se utiliza el residuo peligroso)	Cantidad residuos tratados (kg/año) Unidad de MASA	Tipo de tratamiento: Interno	Tipo de tratamiento: Externo	Responsable del manejo y tratamiento del residuo peligroso	Empresa externa que aprovecha los residuos (No aplica para tratamiento interno)	Ubicación de la empresa externa (No aplica para tratamiento interno)
Basura/plomo	Y31		X		Producción basuras	600		X	Juan Pérez	Metalés	1ª Av.Sur # 10 S.S.

[1] Clasificar según el Anexo 6, también se puede encontrar en: http://www.marn.gob.sv/legislacion/ambiental/ley.htm

V. SECCIÓN DE DESECHOS PELIGROSOS (Llenar tabla 13)

La tabla 13 mostrará un dilemma de residuos peligrosos, en todos los casos se utiliza sola una línea de registro para establecerlos.

Tabla 13. Desechos peligrosos generados por la empresa

Nombre común del desecho peligroso	Clasificación Art. 23, Reg. en materia de sustancias, residuos y desechos peligrosos[1]	Cantidad desechos peligrosos (kg/año) Unidad de MASA	Características: Solidificación	Características: Física	Características: Química	Características: Biológica	Características: Combustible	Disposición y eliminación: Incineración	Disposición y eliminación: Reutilización	Disposición y eliminación: Transacional	Disposición y eliminación: Otra (Especificar)	Lugar al que se llevan los desechos peligrosos
Jeringas	Y1	45		X					X			Mun. Negiga

[1] Clasificar según el Anexo 6, también se puede encontrar en: http://www.marn.gob.sv/legislacion/ambiental/ley.htm

VI. SECCIÓN DE SEGURIDAD INDUSTRIAL (Llenar tabla 14)

Tabla 14. Medidas vigentes de seguridad industrial para la mitigación de riesgos por el uso de materiales peligrosos

No	Medidas de seguridad industrial
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	

9. Teléfono de emergencia (Para empresas con brigadas de manejo de materiales peligrosos)

ANEXO 6	
Capitulo IV_ LMA_ De la generación de desechos peligrosos_ Art 23	
Id	Descripción
Y0	Todos los desechos que contengan o se encuentren contaminados por radionucleidos cuya concentración o propiedades puedan ser el resultado de actividad humana.
Y1	Desechos Clínicos resultantes de la atención médica prestada en hospitales, centros médicos y clínicas.
Y2	Desechos resultantes de la producción y preparación de productos farmacéuticos.
Y3	Desechos de medicamentos y productos farmacéuticos.
Y4	Desechos resultantes de la producción, la preparación y la utilización de biocidas y productos fitofarmacéuticos.
Y5	Desechos resultantes de la fabricación, preparación y utilización de Productos químicos para la preservación de la madera.
Y6	Desechos resultantes de la producción, preparación y la utilización de disolventes orgánicos.
Y7	Desechos que contengan cianuros, resultantes del tratamiento térmico y las operaciones de temple.
Y8	Desechos de aceites minerales no aptos para el uso a que estaban destinados.
Y9	Mezclas y emulsiones de desecho de aceite y agua o de hidrocarburos y agua.
Y10	Sustancias y artículos de desechos que contengan, o estén contaminados por bifenilos policlorados (PCB), terfenilos policlorados (PCT) o bifenilos polibromados (PBB).
Y11	Residuos alquitranados resultantes de la refinación, destilación o cualquier otro tratamiento pirolítico.
Y12	Desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de tintas, colorantes, pigmentos, pinturas, lacas o barnices.
Y13	Desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de resinas, látex, plastificantes o colas y adhesivos.
Y14	Sustancias químicas de desecho, no identificadas o nuevas, resultantes de la investigación y el desarrollo o de las actividades de enseñanza y cuyos efectos en el ser humano o el medio ambiente no se conozcan.
Y15	Desechos de carácter explosivo que no estén sometidos a una legislación diferente.
Y16	Desechos resultantes de la producción, preparación y utilización de productos químicos y materiales para fines fotográficos.
Y17	Desechos resultantes del tratamiento de superficie de metales y plástico.
Y18	Residuos resultantes de las operaciones de eliminación de desechos industriales.
Y19	Desechos que tengan como constituyentes: Metales carbonilos.
Y20	Desechos que tengan como constituyentes: Berilio, compuestos de Berilio.
Y21	Desechos que tengan como constituyentes: Compuestos de Cromo Hexavalente.
Y22	Desechos que tengan como constituyentes: Compuestos de Cobre.
Y23	Desechos que tengan como constituyentes: Compuestos de Zinc.
Y24	Desechos que tengan como constituyentes: Arsénico, compuestos de arsénico.
Y25	Desechos que tengan como constituyentes: Selenio, compuestos de selenio.
Y26	Desechos que tengan como constituyentes: Cadmio, compuestos de Cadmio.
Y27	Desechos que tengan como constituyentes: Antimonio, compuestos de antimonio.
Y28	Desechos que tengan como constituyentes: Telurio, compuestos de Telurio.
Y29	Desechos que tengan como constituyentes: Mercurio, compuestos de Mercurio.
Y30	Desechos que tengan como constituyentes: Talio, compuestos de Talio.
Y31	Desechos que tengan como constituyentes: Plomo, compuestos de plomo.
Y32	Desechos que tengan como constituyentes: Compuestos inorgánicos de flúor, con exclusión del fluoruro cálcico.
Y33	Desechos que tengan como constituyentes: Cianuros inorgánicos.
Y34	Desechos que tengan como constituyentes: Soluciones ácidas o ácidos en forma sólida.
Y35	Desechos que tengan como constituyentes: Soluciones básicas o bases en forma sólida.
Y36	Desechos que tengan como constituyentes: Asbesto (polvo y fibras).
Y37	Desechos que tengan como constituyentes: Compuestos orgánicos de fósforo.
Y38	Desechos que tengan como constituyentes: Cianuros orgánicos.
Y39	Desechos que tengan como constituyentes: Fenoles, compuestos fenólicos, con inclusión de clorofenoles.
Y40	Desechos que tengan como constituyentes: Eteres.
Y41	Desechos que tengan como constituyentes: Solventes orgánicos halogenados.
Y42	Desechos que tengan como constituyentes: Disolventes orgánicos, con exclusión de disolventes halogenados.
Y43	Desechos que tengan como constituyentes: Cualquier sustancia del grupo de los dibenzofuranos policlorados.
Y44	Desechos que tengan como constituyentes: Cualquier sustancia del grupo de las dibenzoparadioxinas policloradas.
Y45	Desechos que tengan como constituyentes: Compuestos organohalogenados, que no sean las sustancias mencionadas
Y46	Desechos que tengan como constituyentes: Desechos recogidos de los hogares. Residuos cloacales.
Y47	Desechos que tengan como constituyentes: Residuos resultantes de la incineración de desechos de los hogares.

xxxiii

11.2.9 Formulario para actividades, obras o proyectos del grupo A con impacto ambiental potencial bajo, no requieren presentar documentación ambiental

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

MINISTERIO DE MEDIO AMBIENTE Y RECURSOS NATURALES

DIRECCIÓN GENERAL DE EVALUCIÓN Y CUMPLIMIENTO AMBIENTAL
GERENCIA DE EVALUACIÓN AMBIENTAL

	Declaración Jurada
1	El suscrito _____ en calidad de titular del proyecto, o apoderado, doy fe de la veracidad de la información detallada en el presente documento cumpliendo con los requisitos de ley exigidas, razón por la cual asumo la responsabilidad consecuente derivada de esta declaración, que tiene calidad de declaración jurada. Lugar y fecha: _____ _____ _____ Nombre del titular o representante legal Firma del titular o representante legal La presente no tiene validez sin nombre, firma y sello (este último cuando corresponda).

	Ficha de categorización de grupo A				
	Información sobre el titular del proyecto				
2	Nombre del titular (persona natural o jurídica)				
3	Nombre del representante legal / apoderado				
4	DUI del titular o representante legal	5	Domicilio		
6	Teléfono:	7	Fax:	8	Correo electrónico:
	Información sobre la actividad, obra o proyecto				
9	Nombre de la actividad, obra o proyecto				

10	Ubicación: cantón, municipio y departamento		11	Coordenadas geográficas
12	Tipo de proyecto:	Termo solar	Fotovoltaico en techo	Fotovoltaico en suelo
	Descripción de la actividad, obra o proyecto			

13	Área total del proyecto en (m^2)	14	Monto del proyecto (us$)	15	Tiempo de ejecución (en meses)

Descripción general del sitio del proyecto y su entorno.					
Indicaciones: marcar con una x en el o los que corresponda.					
16	Existen obras de infraestructura	Líneas de transmisión	Acueductos	Alcantarillado	Otros
	Caminos de acceso:	Pavimento o asfalto	Tierra o lastre		No hay caminos de acceso
		Hay otras vías de acceso	Detalle:		

17	Zona costero marina	Terrenos riberanos de ríos, quebradas, lagos, lagunas y manantiales	
	Área natural protegida (ANP)	Zona amortiguamiento ANP	Terrenos con pendientes mayores de 30% o con potencial de deslizamiento
	Área de bosque o con cobertura vegetal	Áreas con riesgo a inundación	En zonas de uso industrial
	Urbanizaciones / lotificaciones	Área rural	Área urbana

	Otras consideraciones							
18	Implica el cambio de uso de suelo:	No		Sí		De:_____	A: _____	
	Cuenta con permiso ambiental:	No		Sí		Ampliación	Rehabilitación	Mejora/ Remodelación
	Desechos sólidos. puede utilizar hojas adicionales para describir la solución prevista, haciendo referencia a este numeral							
19	Generará desechos derivados de la preparación del sitio y/o construcción	si		Volumen m^3		No		Describir solución prevista
	el sitio de disposición del material de desalojo	si		Ubicación		No		

xxxviii

	cuenta con permiso ambiental						
	Cuenta con factibilidad de recolección municipal de desechos sólidos	si		Municipalidad	No		
Agua potable y aguas residuales. puede utilizar hojas adicionales para describir la solución prevista, haciendo referencia los numerales respectivos.							
20	Cuenta con factibilidad de conexión a sistema existente de agua potable	Sí		No		Describir solución prevista	
21	Cuenta con factibilidad de conexión a sistema existente de aguas residuales de tipo ordinario	Sí		No		Describir solución prevista	
Aguas lluvias. puede utilizar hojas adicionales para describir la solución prevista, haciendo referencia a este numeral							
22	Cuenta con factibilidad de aguas lluvias	Sí		No		Describir solución prevista	
Vegetación. puede utilizar hojas adicionales para describir la solución prevista, haciendo referencia a este numeral							
23	Hay presencia de cobertura arbórea	Sí		No		Sí habrá afectación a la cobertura vegetal, detallar propuesta de revegetación	
	afectara la cobertura vegetal existente	Sí		No			
Documentación que deberá ser adjuntada							
24	Croquis de ubicación del proyecto						
	Plano de distribución del proyecto						
	Niveles de terraza de colindantes y del sitio de la obra						

11.2.10 Términos de referencia generales para elaboración de Estudio de Impacto Ambiental – 2017

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Términos de referencia generales para elaboración de Estudio de Impacto Ambiental

1. Prefacio

Los Términos de Referencia a continuación detallados, establecen un modelo flexible para asistir a los desarrolladores de proyectos en la elaboración de Estudios de Impacto Ambiental, proporcionando lineamientos generales integrados a un enfoque estructurado, apegado al marco legal aplicable.
Asimismo, se han incorporado referencias a recursos externos que el equipo consultor deberá revisar para favorecer una adecuada evaluación.

Apegados al artículo 18 del Reglamento General de la Ley del Medio Ambiente, la evaluación de impacto ambiental tendrá como objetivo:

a. Identificar, cuantificar y valorar los impactos ambientales y los riesgos que determinada actividad, obra o proyecto pueda ocasionar sobre el medio ambiente y la población;
b. Determinar las medidas necesarias para prevenir, atenuar, controlar y compensar los impactos negativos e incentivar los impactos positivos, seleccionando la alternativa que mejor garantice la protección del medio ambiente y la conservación de los recursos naturales;
c. Determinar la viabilidad ambiental de la ejecución de una actividad, obra o proyecto; y
d. Generar los mecanismos necesarios para implementar el programa de manejo ambiental.

A efecto de atender a los objetivos de la Evaluación de Impacto Ambiental, el Estudio de Impacto Ambiental deberá focalizarse en **los impactos significativos asociados a cada proyecto,** optimizando la cantidad y calidad de la información, y mejorando su perfil como instrumento de apoyo a la toma de decisiones; y **deberá establecer las medidas ambientales más adecuadas de prevención, atenuación y/o compensación, para llevar a niveles aceptables los impactos derivados de las actividades, obras o proyectos,** protegiendo con ello la productividad y capacidad de los sistemas naturales y de los procesos ecológicos.

En este sentido, entenderemos por **Estudio de Impacto Ambiental**, como un instrumento de diagnóstico, evaluación, planificación y control, constituido por un conjunto de actividades técnicas y científicas realizadas por un equipo interdisciplinario, destinadas a la identificación, predicción y control de los impactos ambientales, positivos y negativos, de una actividad, obra o proyecto, durante todo su ciclo vital, y sus alternativas, presentado en un informe técnico y realizado según los criterios establecidos legalmente; el mismo deberá brindar elementos de juicio para la **toma de decisión sobre la viabilidad ambiental de los proyectos.**

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Atendiendo lo dispuesto en el artículo 23 del Reglamento General de la Ley de Medio Ambiente, la estructura del Estudio de Impacto Ambiental, comprenderá los acápites a continuación listados; los cuales se describen en el numeral 3 del presente documento.

A) **Título y autores**

B) **Resumen ejecutivo del estudio**

C) **Descripción del proyecto y sus alternativas**

D) **Consideraciones jurídicas y de normativa ambiental aplicables, relativas a la actividad, la obra o el proyecto**

E) **Descripción, caracterización y cuantificación del medio ambiente actual, de los componentes físicos, biológicos y socioeconómicos, del sitio y área de influencia**

F) **Identificación, priorización, predicción y cuantificación de los impactos ambientales;**

G) **Interpretación de los resultados del análisis beneficio-costo, rentabilidad y eficiencia, considerando factores técnicos, económicos, sociales y ambientales (aplicable a actividades, obras o proyectos del sector público);**

H) **Programa de Manejo Ambiental;**

I) **Apéndice**

NOTA: Es importante destacar que un Estudio de Impacto Ambiental elaborado adecuadamente, previene el deterioro ambiental, optimiza el aprovechamiento de recursos, incide en la mejora de los procesos de ingeniería de detalle y reduce riesgos que pudiesen afectar ya sea el desempeño del proyecto o el bienestar de la población en general.

2. Lineamientos generales

Los Estudios de Impacto Ambiental deberán:

i. Elaborarse de acuerdo a los presentes Términos de Referencia.

ii. Apegarse al marco jurídico aplicable.

iii. Ser elaborados por un equipo interdisciplinario y evidenciar las interrelaciones e integración de los resultados de los estudios y opiniones de los miembros del equipo.

El número de miembros del equipo dependerá del tamaño y complejidad del Estudio de Impacto Ambiental. Las pericias de los miembros del equipo, deberán atender todas las áreas de especialización que se requieran por el tipo de actividad, obra o proyecto que se pretenda desarrollar y a la sensibilidad del medio receptor.

En todo caso, los Estudios de Impacto Ambiental, no podrán ser elaborados por un solo prestador de servicios.

Asimismo, el MARN no admitirá Estudios de Impacto Ambiental, cuando en la elaboración de los mismos no haya participado ningún prestador de servicios con especialidad afín a la materia que se desarrolla. (Ver Anexo No.3)

iv. Presentar un índice de contenido, e índice de apéndices.

v. Estar debidamente foliado a una cara (se entiende por folio a una hoja de papel compuesta por sus dos caras).

vi. Presentarse impreso en original y copias (el número de copias dependerá de la cantidad de municipios del área de influencia directa), así como dos copias en formato electrónico (CD o cualquier otro dispositivo de almacenamiento de datos), en formato PDF y adicionalmente en un formato editable.

Lo presentado en formato digital debe ser exactamente igual a lo que se presenta de manera impresa.

vii. La poligonal del inmueble y la huella del proyecto deben ser presentadas en formato .kmz (Datum WGS84) y .shp (WGS84 y Lambert) y los planos georreferenciado en formato .dwg o .shp. (Lambert Conformal Conic DATUM NAD27)

viii. Documentación técnica a presentar:

- En caso que la fuente de abastecimiento sea a través de un servicio externo deberá presentar la Factibilidad de abastecimiento de agua potable, emitida por el ente administrador del sistema (ANDA, Municipalidad, ADESCO, etc.) quienes deberán contar con autorización ambiental.
- En caso de que el abastecimiento de agua sea por fuente propia (autoabastecimiento) deberá presentar el estudio hidrogeológico según los lineamientos del MARN y la carta de no afectación de ANDA.
- Factibilidad de drenaje de aguas lluvias; con sus puntos de conexión o descarga a sistemas o cuerpos receptores.
- Factibilidad de manejo y disposición de aguas residuales ordinarias emitido por la autoridad competente o en su defecto propuesta de manejo y disposición final.
- Factibilidad de Calificación de lugar emitida por la entidad competente.

- Factibilidad de Línea de Construcción emitida por la entidad competente.
- En caso de intervenciones en carreteras Nacionales Primarias o Secundarias deberá presentar el pronunciamiento de la autoridad competente.
- Factibilidad de servicio de recolección y disposición final de desechos sólidos comunes o en su defecto una propuesta que garantice el manejo ambientalmente adecuado de los desechos sólidos comunes.

ix. Con el objetivo de implementar los principios de desarrollo ecológicamente sostenible la propuesta de proyecto debe incorporar en el Programa de Manejo Ambiental de la Etapa de Ubicación y Construcción al menos medidas de uso sostenible del recurso hídrico tales como (sin limitarse a ellas): cosecha de agua y rehúso, sistemas de bioretención, zanjas y/o pozos de infiltración, techos verdes, etc.

3. Guía del Contenido

El Estudio de Impacto Ambiental (EsIA), deberá cumplir con lo dispuesto en los artículos 23 y 24 del Reglamento General de la Ley de Medio Ambiente, y su contenido deberá ser estructurado conforme a los apartados siguientes:

A) Título y autores

Deberá contener:

i. **Nombre de la obra, actividad o proyecto que se pretende desarrollar.**
ii. **Nombre y firma del Titular, de su representante legal y/o apoderado, e información de contacto (dirección, teléfono, fax y correo electrónico).**
iii. **Hoja de Crédito:** Nombre, profesión, firma y No. de Registro de los Prestadores de Servicios Ambientales, así como nombre, profesión y firma de los especialistas que participaron en el estudio, especificando claramente la parte que realizó cada uno.

B) Resumen ejecutivo del estudio

Deberá contener una síntesis del proyecto y los hallazgos principales y el abordaje ambiental obtenidos de la evaluación realizada (máximo 3 páginas)

C) Descripción del proyecto y sus alternativas

i. Propósito y necesidad del proyecto propuesto

Definir claramente cuál es el propósito y necesidad que justifica la ejecución del proyecto, tomando en cuenta la factibilidad y objetivos dentro del marco legal existente, y beneficios socio-ambientales en la zona de influencia resultantes de la iniciativa de inversión sujeta a evaluación.

ii. Análisis y desarrollo de alternativas

Describir todas las alternativas consideradas, detallando cómo éstas atienden el propósito y necesidad antes descritos.

El EsIA deberá incorporar una cantidad suficiente de alternativas para asegurar un proceso efectivo de toma de decisiones.

Deberá de incluirse la evaluación de alternativas, sustentada en criterios técnicos, ambientales y sociales que respalden a la opción elegida.

El análisis de alternativas deberá orientarse hacia:

- La selección del mejor diseño del proyecto
- La selección de la mejor localización del proyecto
- La optimización de recursos
- La prevención y minimización de impactos adversos

E) Descripción, caracterización y cuantificación del medio ambiente actual, de los componentes físicos, biológicos y socioeconómicos, del sitio y área de influencia

i. Área de influencia directa e indirecta

Deberá delimitarse huella del proyecto, área de influencia directa y área de influencia indirecta, atendiendo a los impactos de mayor significancia.

ii.Descripción del escenario ambiental y social

La descripción del emplazamiento ambiental deberá considerar:

- Identificación y priorización de factores ambientales,
- Adquisición de datos relevantes para los factores ambientales escogidos y/o realización de los estudios pertinentes.

Cómo parte de los factores ambientales, se deberá considerar, sin limitarse a ello:

- **Medio físico:** geología, geomorfología, características de estabilidad, suelos, clima, hidrología e hidráulica fluvial, hidrogeología, calidad de agua, calidad de aire, ruido.
- **Medio biótico:** comunidades terrestres, comunidades en humedales, comunidades acuáticas, relaciones ecológicas.
- **Medio socio económico**: La descripción del escenario ambiental y social y su evaluación ambiental debe garantizar que los proyectos no socaven funciones ecológicas o de recursos críticos, o el bienestar y los medios de vida y subsistencia de las comunidades y pueblos que de ellos dependan.
  Es importante INCLUIR LA OPINIÓN DE LA POBLACIÓN dentro del área de influencia directa, e indirecta del proyecto, y proyectos vecinos con relación a la construcción y funcionamiento del proyecto, por lo que es necesario incluir estudios de opinión de estos al análisis de impacto ambiental. El mecanismo de recopilación de información, puede ser mediante encuestas, entrevistas u otro instrumento que asegure la inclusión de los potenciales afectados.
- **Medio construido:** estructuras urbanas, asentamientos rurales.
- **Medio cultural:** aspectos de interés cultural, arqueológico o antropológico.
- **Paisaje**.

La utilización del conocimiento profesional en relación a los impactos de la mayoría de proyectos debe ser apoyada recurriendo a listas organizadas de factores ambientales de interés por tipo de proyectos específicos (Ver Anexo No.1).

Asimismo, para los propósitos de esta sección debe considerar la implementación de indicadores ambientales, índices ambientales del medio, o bien establecer índices relativos que pueden ser de utilidad, tales como "calidad previa/estándar de calidad ambiental", "cantidad o calidad de la

emisión/estándar de emisión". En Anexos se presenta un listado de índices que pueden ser considerados.

La descripción debe enfocarse en factores importantes. Es necesario considerar en detalle sólo los factores con posibilidad de verse afectados, o bien, que brinden elementos para la evaluación de impactos o para el diseño e implementación de medidas ambientales; el resto de factores no amerita ser considerado en el análisis.

F) Identificación, priorización, predicción y cuantificación de los impactos ambientales

i. Identificación de impactos

Los impactos potenciales se identifican mediante un examen sistemático e interdisciplinario sobre las consecuencias de la implementación del proyecto.
En cuanto los impactos pueden ocurrir en cualquiera de las fases del proyecto, deberán evaluarse los impactos correspondientes a cada una de las etapas (preparación de sitio, construcción, funcionamiento y cierre), sobre los recursos físicos, biológicos, socio económicos, construidos, culturales y perceptuales.
La identificación de impactos, deberá documentarse mediante la implementación de matrices de interacción (causa - efecto), diagramas de redes y/o listas de control.

ii. Predicción y cuantificación de impactos

La predicción de impactos puede basarse en uno o varios planteamientos, incluyendo balances de masa, modelos matemáticos, opinión de expertos y otras consideraciones.

Una adecuada cuantificación de impactos, facilita la comparación respecto umbrales de significancia, y promueve objetividad en el proceso de evaluación ambiental.

Para cualquiera de los métodos de predicción, los requisitos están determinados por los tipos y ubicaciones de los impactos a predecir y por el modelo conceptual o cuantitativo a ser usado.
En todo caso la validez del resultado está regida por la apropiada selección del modelo, la calidad de datos utilizados y la experiencia del modelador.

iii. Priorización de impactos

Una vez conocidos los impactos, estos deberán ser jerarquizados. Para ello se requiere se definan umbrales de significancia que sirvan de base para la interpretación de resultados.
La significancia debe encontrar sustento en criterios claramente definidos tales como leyes, reglamentos técnicos o normativas técnicas vigentes, o bien por estándares y/o directivas internacionales de referencia.

G) Interpretación de los resultados del análisis beneficio-costo, rentabilidad y eficiencia, considerando factores técnicos, económicos, sociales y ambientales (aplicable a actividades, obras o proyectos del sector público):

Interpretación de los resultados del análisis beneficio-costo, rentabilidad y eficiencia, considerando factores técnicos, económicos, sociales y ambientales, de todos los componentes del proyecto.

H) Programa de Manejo Ambiental

i. Jerarquía de mitigación

En orden descendente de preferencia, los tipos primarios de medidas ambientales que habrán de considerarse, corresponden a:

- **Prevención** o evitar completamente que los impactos ocurran
- **Atenuación,** minimizar o reducir la duración, intensidad o extensión de un impacto.
- **Compensación**, cuando los impactos significativos no puedan mitigarse, deberán establecerse medidas ambientales orientadas al remplazo o aporte de recursos sustitutivos al ambiente.

ii. Programa de Manejo Ambiental

Se debe presentar descripción, diseño y especificaciones técnicas de las medidas ambientales propuestas, para cada etapa.

Conforme Artículo 24 del RGLMA deberán integrarse al Programa de Manejo Ambiental, las medidas que deriven del Estudio de Riesgo y/o Plan de Contingencia.

Asimismo, deberá presentarse cuadro resumen con el detalle de las medidas ambientales, conforme formato presentado en anexos. El titular deberá firmar cada cuadro resumen del Programa de Manejo Ambiental, dando por aceptado las medidas ambientales propuestas y sus costos asociados.

Adicionalmente deberá documentarse:

- Factores ambientales a verse afectados
- Actividad o proceso que generará el impacto y el impacto ambiental esperado
- Tiempo de ejecución de esas medidas.
- Costo de las medidas.
- Responsable de aplicación de las medidas.
- Indicador de desempeño establecido para controlar el cumplimiento y su descripción
- Plano donde se detalla la ejecución de las medidas ambientales de acuerdo a las etapas de la actividad, obra o proyecto.

iii. Programa de Monitoreo

Será aplicado durante cada una de las etapas del proyecto y tendrá como objetivo garantizar la eficiencia y eficacia de las medidas ambientales contenidas en el Programa de Manejo Ambiental, permitiendo mediante la evaluación periódica, la adopción de medidas correctoras a la implementación de las mismas. La frecuencia del monitoreo es determinada por la naturaleza del proyecto.

Al igual que el componente anterior, deberá presentarse por separado por cada una de las etapas del proyecto. Los formatos de tablas resumen se detallan en el Anexo No.2.

Deberá contener los objetivos, especificación de las medidas y acciones sujetas a monitoreo, los puntos de monitoreo y su ubicación, la frecuencia de control (periodicidad), recursos requeridos, inversiones estimadas, cronograma de actividades, funciones y responsabilidades del personal involucrado, parámetros de verificación e informes a presentar.

iv. Cronograma de Ejecución

Debe contener la programación en el tiempo de cada una de las medidas ambientales determinadas en el Programa de Manejo Ambiental de acuerdo a cada una de las etapas a desarrollar. El formato de presentación se detalla en el Anexo No.2.

I) Apéndice

i. Mapas y Planos:

La escala de los planos a continuación requeridos, deberá apegarse, a lo establecido en el Anexo No.4:

- Plano topográfico general con la poligonal del inmueble (según escrituras) y la huella del proyecto.
  Este plano debe incluir la siguiente información: perímetro del terreno, cuadro de rumbos y distancias, croquis de ubicación, accesos, colindantes, altimetría, planimetría, detalles, inventario de árboles DAP20, accidentes topográficos e infraestructura existente.
- Planos (para la etapa constructiva y para la etapa de funcionamiento) de la distribución de áreas, equipamiento e infraestructura del proyecto, determinando el porcentaje de las áreas permeables e impermeables.
  En estos planos, la distribución general del proyecto debe superponerse al plano topográfico general, de tal manera que se defina claramente la ubicación de los diferentes elementos del proyecto. Además de la información anterior, debe incluir: infraestructura proyectada a construir, cuadro de áreas, ubicación de taludes proyectados, medidas ambientales exteriores y demás elementos del proyecto.
- Planos de las posibles áreas de explotación de los recursos naturales, materiales de cantera y otras materias primas a utilizar.
- Planos que reflejen en planta y perfil (transversales y longitudinales) el nivel de terreno existente junto con la proyección de las terrazas

- Planos sobre hidrología e hidrogeología.
- Plano detallando las áreas de influencia directas e indirectas que puedan ser afectadas por las acciones a ser desarrolladas durante la ejecución del proyecto.
- Plano donde se detalla la ejecución de las medidas ambientales de acuerdo a las etapas de la actividad, obra o proyecto.
- Otros planos específicos, según se requiera, tales como el de drenaje de aguas lluvias, revegetación, sectorización, u otros similares, deberán presentarse hojas adicionales con esta información específica, cumpliendo las especificaciones de los planos de distribución general.

ii. **Estudios técnicos**
iii. **Fotografías**
iv. **Procesos de participación ciudadana**
v. Otros

o iguales a 2.5 micrones de radio, Menores o iguales a 10 micrones de radio, Composición química de las partículas de materia en suspensión, determinando metales pesados.
Descripción de las condiciones físico geográficas del territorio y en especial de la zona de estudios (tratamiento territorial), que afectan la dispersión de contaminantes: Condiciones del relieve, Orientación; Exposición a la lluvia, el viento y la insolación; Altitud.

Documentos de consulta:
- Comisión Centroamericana de Ambiente y Desarrollo. Guía para Calidad Del Aire Ambiental, Inmisiones Atmosféricas.
- Guías de calidad del aire de la OMS relativas al material particulado, el ozono, el dióxido de nitrógeno y el dióxido de azufre.

1.1.5 Hidrología e Hidráulica fluvial

Documentos de consulta:
- Guía técnica para la elaboración de estudios hidrológicos. MARN, 2017.

1.1.8 Hidrogeología:

El estudio hidrológico debe concluir en el nivel es estrés del acuífero sin proyecto y la disponibilidad de agua para una extracción adicional, considerando como límite un valor de 08 de explotación.

Documentos de consulta:
- Guía técnica para la elaboración de estudios hidrogeológicos. MARN, 2017.

1.1.9 Calidad del agua:

Documentos de consulta:
- Índice De Calidad Del Agua General (ICA). MARN.

1.1.10 Lecho y agua marina:

Sobre el agua marina, se debe considerar: Características físicas, químicas y biológicas de las aguas costeras y marinas (superficial y de fondo) y de los sedimentos; Corrientes marinas: dirección, velocidad y periodicidad o frecuencia; Mareas: frecuencia, altura, duración y nivel de penetración en los ríos; Batimetría; Identificación, ubicación y caracterización de fuentes contaminantes.

Sobre el lecho marino, se debe considerar: Índices bióticos sobre diversidad biológica bentónica y estuarina, Granulometría predominante en el lecho. Presencia de rocas en el fondo; Caracterización de los estratos desde la superficie hasta el lecho marino.

1.1.11 Ruido:

Documentos de consulta:
- Guidelines for comunity noise. WHO, 1999.

1.2 MEDIO BIÓTICO:

1.2.1 Flora y fauna

Documentos de consulta:

Para la definición de la línea base climática, además de las condiciones climáticas actuales e históricas, deberá determinarse cómo esta base climática puede verse modificada en un clima cambiante, especialmente cuando se consideran amenazas climáticas a largo plazo (más de 30 años).

Documentos de consulta:
- Apéndice 1: Tipos de información climática y su uso en el proceso de EIA. MARN, 2017.

1.1.4 Calidad de aire:

Debe comprender: Sustancias contaminantes determinadas en el Fondo de la Cuenca Atmosférica (SO_2, NO_2, CO, O_3), Partículas de materia en suspensión, Partículas totales suspendidas, Menores

- Listado Oficial de Especies de Vida Silvestre Amenazada o en Peligro de Extinción. Acuerdo Ministerial No 74 del 23/03/2015, publicado en el Diario Oficial Tomo No 409, Número 181 del 05/10/2015. MARN, 2015.
- Monitoreo y Evaluación de los Recursos Forestales Nacionales – Manual para la recolección integrada de datos de campo. Versión 2.2. Documento de Trabajo de Monitoreo y Evaluación de los recursos Forestales Nacionales, NFMA 37/S. FAO, 2009.
- Hernández, Jaime; 2000. Manual de Métodos y Criterios para la Evaluación y Monitoreo de la Flora y la Vegetación. Chile.
- Tessano, Sonia; 2011. Manual de técnicas para el estudio de la fauna. México.
- Manual y procedimientos para el muestreo de campo; Re-muestreo 2011. Inventario Nacional Forestal Y De Suelos. SEMARNAT, México, 2011.

1.2.2 Relaciones Ecológicas

Debe considerar: Áreas naturales protegidas: categorías de manejo y su interacción la actividad, obra o proyecto; Áreas frágiles y de interés ambiental y su interacción con la actividad, obra o proyecto; Corredores biológicos y paisajes; Estabilidad en el equilibrio de los ecosistemas; Cadenas tróficas y ecología de vectores; Ciclos biogeoquímicos; Procesos de interdependencia (Clima - vegetación – suelo, Clima - relieve – vegetación).

Documentos de consulta:

- The Nature Conservancy. Un Enfoque en la Naturaleza: Evaluaciones Ecológicas Rápidas. Estados Unidos. 2000
- Directrices para la evaluación ecológica rápida de la biodiversidad de las zonas costeras, marinas y de aguas continentales. Informe Técnico de Ramsar núm. 1. Núm. 22 de la serie de publicaciones técnicas del CDB. Secretaría de la Convención de Ramsar, Suiza, 2010
- Servicio de Evaluación Ambiental. Guía para la Descripción del Área de Influencia; Descripción de los Componentes Suelo, Flora Y Fauna De Ecosistemas Terrestres en el SEIA. Chile. 2015

1.2.3 Paisaje

Descripción detallada de cómo se integra la solución arquitectónica propuesta a la armonía del paisaje donde se va a desarrollar la obra, actividad o proyecto, considerando al menos lo siguiente: Para zonas turísticas y cercanas a las áreas naturales protegidas, se deben presentar soluciones arquitectónicas adecuadas a la armonía del paisaje. Aprovechamiento óptimo y adaptación de la iluminación, respecto de las zonas costeras, zonas de alta densidad arbórea, ANP y Áreas de Conservación.

Documentos de consulta:

- Servicio de Evaluación Ambiental. Guía de Evaluación de Impacto Ambiental: Valor Paisajístico en el SEIA. Chile. 2013

1.3 CARACTERIZACIÓN ECONÓMICA, SOCIAL Y CULTURAL

1.3.1 Relaciones económicas y laborales

Debe considerar: Uso del suelo en el área de influencia del proyecto; Total, de población en el área de influencia del proyecto; Desarrollo urbano/rural actual y futuro conforme a la planificación territorial establecida; Mano de obra temporal y permanente requerida.

1.3.2 Salud

Debe considerar: Identificación de los principales problemas de salud que afectan a los miembros de la comunidad; Identificación de área de protección sanitarios.

1.3.3 Tradiciones históricas y culturales

Describir de manera concisa: Tradiciones culturales, organización, distribución espacial, nivel de desarrollo y calidad de vida; Identificación de los sitios de valor histórico, monumentos y obras de valor arquitectónico y arqueológico; Delimitación de los tipos de sitios, atendiendo a sus características y filiación cultural, potencial investigativo y vulnerabilidad en correspondencia con el grado de afectación provocado por causas antrópicas y naturales.

2. RECURSOS PARA IDENTIFICACIÓN, PRIORIZACIÓN, PREDICCIÓN Y CUANTIFICACIÓN DE LOS IMPACTOS AMBIENTALES

2.1 Evaluación general de la etapa de construcción

Documentos de consulta:

- Guía para la evaluación de impacto ambiental de la fase de construcción de proyectos. Servicio de Evaluación Ambiental, Chile, 2012
- Directrices para la Zonificación Ambiental y los Usos del Suelo para la Cordillera del Bálsamo y Zonas Aledañas. Decreto Ejecutivo No 16, del 07/06/2016. MARN, 2016.
- Directrices para la Zonificación Ambiental y los Usos del Suelo para el Volcán de San Salvador y Zonas Aledañas. Decreto Ejecutivo No 15, del 07/06/2016. MARN, 2016.
- Directrices de Zonificación Ambiental y Usos de Suelo para los Municipios que Integran la Subregión Metropolitana de San Salvador (Antiguo Cuscatlán, Apopa, Ayutuxtepeque, Ciudad Delgado, Comasagua, Cuscatancingo, Guazapa, Huizucar, Ilopango, Mejicanos, Nejapa, Nuevo Cuscatlán, Oratorio de Concepción, Panchimalco, Rosario de Mora, San Bartolomé Perulapía, San José Guayabal, San José Villanueva, San Marcos, San Martín, San Pedro Perulapán, San Salvador, Santa Tecla, Santiago Texacuangos, Santo Tomás, Soyapango, Tonacatepeque, Zaragoza. Acuerdo Ministerial No 124 del 08/10/2013. MARN, 2013.
- Directrices de Zonificación Ambiental y Usos de Suelo para los Municipios que Conforman el Área de Influencia del Trazo de la Carretera Panorámica (Santiago Texacuangos, San Francisco Chinameca, San Miguel Tepezontes, San Juan Tepezontes, San Emigdio, Paraíso de Osorio, Santa Cruz Analquito, Candelario, San Ramón, Cojutepeque). Acuerdo Ministerial No 83 del 29/07/2015. MARN, 2015.
- Otras Directrices de Zonificación Ambiental que se Generen o Actualicen.

2.2 Abastecimiento de agua

Describir la forma de abastecimiento de agua que se tiene prevista para el proyecto, especialmente para la etapa de funcionamiento. Si se prevé hacerlo a través de conexión a algún sistema de red existente, debe presentar la factibilidad de conexión al mismo, emitida por la autoridad que administra el recurso e indicar su punto de conexión. Si se trata de un sistema autoabastecido, se debe asegurar en todos los casos, no poner en riesgo el abastecimiento de los actuales usuarios de la fuente utilizada y debe presentar los derechos de servidumbre si afecta otras propiedades (si procede), la Nota de No afectación de Administración Nacional de Acueductos y Alcantarillados (ANDA), así como la información indicada en los siguientes documentos:

Documentos de consulta:

- Lineamientos Sobre Requerimientos De Información Adicionales Requerida En Los Estudios De Impacto Ambiental Para Los Proyectos Que Se Proponga Autoabastecimiento De Agua. MARN, 2017.
- Guía Práctica De Captación De Agua Lluvia. MARN.

2.3 Generación y gestión de desechos sólidos

- Características físico - químicas y biológicas de los residuos sólidos antes de entrar al sistema.
- Forma de realización del monitoreo.
- Cantidad estimada de desechos promedio diario (peso y volumen) que produce el proyecto o actividad. Capacidad de asimilación del sistema de tratamiento propuesto.
- Para los desechos sólidos generados durante la etapa de funcionamiento, si se prevé la recolección a través del servicio municipal, deberá presentar la factibilidad de prestación de dicho servicio, sellada y firmada por el Alcalde Municipal o Síndico de la municipalidad correspondiente; caso contrario, deberá presentar una propuesta de manejo de los desechos sólidos comunes ambientalmente adecuada, que considere lo establecido en el Reglamento Especial Sobre el Manejo Integral de los Desechos Sólidos de la Ley de Medio Ambiente e incluya la descripción técnica de dicha propuesta, indicando si será una recolección domiciliar puerta a puerta o si requerirá de contenedores de desechos, número y localización de los contenedores (si procede), cantidad de desechos a manejar, prestador del servicio de recolección, frecuencia de recolección prevista, sitio de disposición temporal y final de los desechos y, autorización emitida por la municipalidad competente indicando el sitio de disposición final autorizado (relleno sanitario). Deberá identificar en el plano de medidas ambientales: Los sitios de acopio temporal, la ubicación de contenedores, rutas de recolección, tanto para la etapa de construcción como de funcionamiento, de ser pertinente. Programa de clasificación de los desechos con el fin de reducir, rehusar y/o reciclar. (En caso aplique).

2.4 Generación de residuales de tipo ordinario y especial

Documentos de consulta:

- Guía técnica para la evaluación de impacto ambiental de aguas residuales. MARN, 2017.
- Stewart M. Oakley; Louis Salguero. Tratamiento de Aguas Residuales Domésticas en Centroamérica: Un Manual de Experiencias, Diseño, Operación y Sostenibilidad. US-EPA, USAID, CCAD. 2011.

2.5 Generación de emisiones atmosféricas

Descripción de las fuentes de emisiones atmosféricas (incluido material particulado), ruido y vibraciones fijas (puntual y de área) y móviles, indicando las tasas de emisiones por tipo para los parámetros establecidos en la Norma salvadoreña de Calidad de Aire Ambiente y de Inmisiones Atmosférica; Los contaminantes que se producen como parte inherente de la actividad, obra o proyecto que se proyecta; La carga total anual por contaminante de emisiones atmosféricas (considerando flujo volumétrico y concentración).

Determinar mediante modelos de dispersión de contaminantes atmosféricos que permitan evaluar la/s fuente/s considerando la geomorfología del lugar del proyecto, las condiciones meteorológicas locales y las condiciones de salida de la chimenea (deben utilizarse los sistemas AERMOD, ADMS-3 y CALPUFF). La modelización deberá incluir: criterios para la selección del modelo, requisitos de entrada y las concentraciones de las inmisiones potenciales, resultantes del modelo utilizado, representadas mediante isolíneas de concentración.

Los resultados de la modelación deberán ser comparados con la Norma de Calidad del Aire, tomando en cuenta la línea base del área de influencia y además deben ser comparados con mediciones en el lugar, durante el protocolo de pruebas.

2.6 Almacenamiento y manejo de sustancias, residuos y desechos peligrosos

Documentos de consulta:

- Lineamientos Sobre Requerimientos De Información Adicionales Requerida En Los Estudios De Impacto Ambiental Para El Almacenamiento De Sustancias, Residuos Y Desechos Peligrosos. MARN, 2017.
- Lineamientos técnicos para el adecuado manejo de los Residuos de Aparatos Eléctricos y Electrónicos. MARN, 2015.
- Comisión Nacional Del Medio Ambiente–Región Metropolitana. Guía Para El Control Y Prevención De La Contaminación Industrial Manejo De Solventes. Chile, 1999.

2.7 Radiaciones No-Ionizantes

Documentos de consulta:

- Comisión Internacional De Protección Contra Radiaciones No Ionizantes (ICNIRP). Recomendaciones Para Limitar La Exposicion A Campos Eléctricos, Magneticos Y Electromagnéticos (hasta 300 GHz).

2.8 Gestión del medio biológico

Documentos de consulta:

- Guia para la Reforestación. MARN.

2.9 Compensación Ambiental

Documentos de consulta:

- Guia de Compensación Ambiental. MARN.

2.10 Cambio Climático

Documentos de consulta:

- Guia para la Integración de Consideraciones Climáticas en EIA. MARN, 2016.

3. RECURSOS PARA LA EVALUACIÓN DE IMPACTOS AMBIENTALES POR SECTORES

3.1 Recursos para Actividades, Obras o Proyectos de Infraestructura

Documentos de consulta:

- Efraín Peña (2009). Guía de infraestructura: Instrumento de gestión ambiental. Proyecto Evaluación de Impacto Ambiental en Centroamérica. Una herramienta para el desarrollo sostenible. UICN; San José, Costa Rica.
- Allan Astorga Gättgens (2006). Guía ambiental centroamericana para el sector de desarrollo de infraestructura urbana. UICN / ORMA, San José, Costa Rica.
- Guia de Revisión Técnica de EIA: Proyectos Turisticos. Volumen I. USEPA-USAID-CCAD (2011).
- Guía de Revisión Técnica de EIA: Proyectos Turísticos. Volumen II, Apéndices. USEPA-USAID-CCAD (2011).
- Guia de Revisión Técnica de EIA: Proyectos Turisticos. Volumen I, Parte 2, Ejemplo de Términos de Referencia de EIA. USEPA-USAID-CCAD (2011).

3.2 Actividades, Obras o Proyectos de Saneamiento

Documentos de consulta:

- Lineamientos sobre requerimientos de información adicionales requerida en los estudios de impacto ambiental para rellenos sanitarios, incineradores y composteras. MARN, 2017.

3.3 Recursos para Actividades, Obras o Proyectos de Extracciones

Documentos de consulta:

- Guía de Revisión Técnica de EIA: Minería Metálica y No Metálica. Volumen I. USEPA-USAID-CCAD (2011).
- Guia de Revisión Técnica de EIA: Mineria Metálica y No Metálica. Volumen II, Apéndices. USEPA-USAID-CCAD (2011).
- Guía de Revisión Técnica de EIA: Minería Metálica y No Metálica. Volumen I, Parte 2, Ejemplo de Términos de Referencia de EIA. USEPA-USAID-CCAD (2011).

3.4 Actividades, Obras o Proyectos del Sector Agrícola, Pecuario y Vida Silvestre

Documentos de consulta:

- Lineamientos sobre requerimientos de información adicionales requerida en los estudios de impacto ambiental para los sectores agrícola, acuícola, pecuario y zoocriaderos. MARN, 2017

3.5 Recursos para Actividades, Obras o Proyectos del Sector Industria

Documentos de consulta:

- Guia para la presentación de la manifestación de impacto ambiental del sector INDUSTRIAL. Modalidad: particular. SEMARNAT, México.
- Guías sobre medio ambiente, salud y seguridad para la fabricación de textiles, IFC
- Guías sobre medio ambiente, salud y seguridad para las fábricas de pasta y papel, IFC
- Guías sobre medio ambiente, salud y seguridad para el curtido y el acabado del cuero, IFC
- Guías sobre medio ambiente, salud y seguridad para la fabricación de productos de metal, plástico y caucho, IFC
- Guía sobre medio ambiente, salud y seguridad para la industria gráfica, IFC
- Guías sobre medio ambiente, salud y seguridad para la fabricación de cemento y cal, IFC
- Guías Ambientales, Sector Plásticos. Principales procesos básicos de transformación de la industria plástica y Manejo, aprovechamiento y disposición de residuos plásticos post-consumo. Ministerio de Ambiente, Vivienda y Desarrollo Territorial. Colombia
- Lineamientos para el diseño de rastros o mataderos. MARN

3.6 Recursos para Actividades, Obras o Proyectos del Sector Energía y Telecomunicaciones

Documentos de consulta:

- Guía de Revisión Técnica de EIA: Generación y Transmisión de Energía. Volumen I. USAID-CCAD
- Guía de Revisión Técnica de EIA: Generación y Transmisión de Energía. Volumen II, Apéndices. USAID-CCAD
- Guía de Revisión Técnica de EIA: Generación y Transmisión de Energía. Volumen I, Parte 2, Ejemplo de Términos de Referencia de EIA. USAID-CCAD
- Guías sobre medio ambiente, salud y seguridad para la transmisión y distribución de electricidad, IFC
- Guías sobre medio ambiente, salud y seguridad para la generación de energía geotérmica, IFC
- Guías sobre medio ambiente, salud y seguridad para las plantas de energía térmica, IFC
- Guías sobre medio ambiente, salud y seguridad para la energía eólica, IFC

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Anexo No.2: Formato de Programa de Manejo Ambiental

Programa de Manejo Ambiental Etapa de Ubicación y Construcción

Etapa Ejecución	Actividad del Proyecto	Descripción del Impacto Ambiental Generado	Medida Ambiental	Descripción de la medida propuesta	Ubicación de la medida ambiental	Respons. de su ejecución	Monto calculado de la medida ambiental	Momento de su ejecución	Resultado esperado
Preparación del sitio			Prevención						
			Atenuación						
			Compensación						
Construcción			Prevención						
			Atenuación						
			Compensación						

Programa de Manejo Ambiental Etapa de Funcionamiento

Etapa Ejecución	Actividad del Proyecto	Descripción del Impacto Ambiental Generado	Medida Ambiental	Descripción de la medida propuesta	Ubicación de la medida ambiental	Respons. de su ejecución	Monto calculado de la medida ambiental	Momento de su ejecución	Resultado esperado
Funcionamiento			Prevención						
			Atenuación						
			Compensación						
Cierre			Prevención						
			Atenuación						
			Compensación						

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Programa de Monitoreo Etapa de Ubicación y Construcción

Etapa de Construcción	Medida Ambiental y Descripción	Parámetro de control a considerar	Lugar o punto de monitoreo	Frecuencia del monitoreo	Método a utilizar	Respons. del monitoreo	Interpret. del resultado	Retroalimentación	Referencia en el texto de la descripción del impacto
Preparación del sitio	Prevención								
	Atenuación								
	Compensación								
Construcción	Prevención								
	Atenuación								
	Compensación								

Programa de Monitoreo Etapa de Funcionamiento

Etapa de Construcción	Medida Ambiental y Descripción	Parámetro de control a considerar	Lugar o punto de monitoreo	Frecuencia del monitoreo	Método a utilizar	Respons. del monitoreo	Interpret. del resultado	Retroalimentación	Referencia en el texto de la descripción del impacto
Funcionamiento	Prevención								
	Atenuación								
	Compensación								
Cierre	Prevención								
	Atenuación								
	Compensación								

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Cronograma de Ejecución Etapa de Ubicación y Construcción

	Medida Ambiental y Descripción	Tiempo de Ejecución (meses, trimestres, semestres o años, según convenga)												Monto Medida Ambiental
		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	(US$)
Preparación sitio	Prevención													
	Atenuación													
	Compensación													
Construcción	Prevención													
	Atenuación													
	Compensación													
Total	$													$

Cronograma de Ejecución Etapa de Funcionamiento

Etapa de Construcción	Medida Ambiental y Descripción	Tiempo de Ejecución (Período de tres años sucesivos)												Monto Medida Ambiental
		Año 1				Año 2				Año 3				US$
Funcionamiento	Prevención													
	Atenuación													
	Compensación													
Cierre	Prevención													
	Atenuación													
	Compensación													
Total	$													$

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Anexo No.3: Especialidades Relacionadas para la elaboración del Estudio de Impacto

El equipo para un Estudio de Impacto Ambiental, deberá contar con un director del proyecto, con amplia experiencia en evaluación de impacto ambiental, técnicas de gestión e integración de resultados de disciplinas individuales. El número de miembros de un equipo interdisciplinar puede variar, dependiendo del tamaño y complejidad del estudio entre 2 y 10 individuos.
La tabla siguiente, expone una lista detallada de los especialistas que podrían ser apropiados para el equipo interdisciplinar en función de los recursos potencialmente afectados (World Bank, 1991). Estos a su vez, se relacionan con los subsectores que usualmente generan más presión sobre los recursos en mención. La columna de subsectores es indicativa, y su aplicación es sujeta a las particularidades de cada actividad, obra o proyecto.

Tabla 1. Especialidades relacionadas con el proceso de EIA

Recursos naturales	Subcomponente	Especialistas requeridos	Subsectores potencialmente asociados (indicativo)
Aire	Calidad del aire Dirección/velocidad del viento Ruido	Experto en calidad de aire Meteorólogo Experto en ruido Ingeniero Químico	Actividades, Obras o Proyectos del Sector Energía y Telecomunicaciones Actividades, Obras o Proyectos del Sector Industria
Suelo	Estructura/recursos del suelo	Ingeniero Civil Geólogo Ingeniero geotécnico Agrónomo	Actividades, Obras o Proyectos de Infraestructura Actividades, Obras o Proyectos de Extracciones Actividades, Obras o Proyectos del Sector Agrícola, Pecuario y Vida Silvestre
Agua	Aguas superficiales Régimen del agua subterránea Balance hídrico Drenaje Inundación	Hidrólogo Hidrogeólogo Ingeniero Sanitario Ingeniero Químico/químico	Actividades, Obras o Proyectos de Saneamiento Actividades, Obras o Proyectos de Extracciones

Recursos naturales	Subcomponente	Especialistas requeridos	Subsectores potencialmente asociados (indicativo)
		Experto en calidad de agua Ingeniero Civil	Actividades, Obras o Proyectos del Sector Industria Actividades, Obras o Proyectos del Sector Energía y Telecomunicaciones Actividades, Obras o Proyectos de Infraestructura
Flora y fauna	Áreas frágiles Inventario de especies Productividad	Biólogos Ecólogos Botánicos Zoólogos	Actividades, Obras o Proyectos de Infraestructura Actividades, Obras o Proyectos del Sector Energía y Telecomunicaciones Actividades, Obras o Proyectos del Sector Agrícola, Pecuario y Vida Silvestre
Humano	Infraestructura social Características culturales Recursos económicos	Sociólogo Arqueólogo Arquitecto Planificador Urbano	Actividades, Obras o Proyectos de Infraestructura Actividades, Obras o Proyectos del Sector Energía y Telecomunicaciones Actividades, Obras o Proyectos del Sector Industria

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

Anexo No.4: Escalas de planos

TIPOS DE PLANOS QUE DEBEN SOLICITARSE:

1. **TOPOGRÁFICO GENERAL**

2. **DISTRIBUCIÓN GENERAL**

   En este plano, la distribución general del proyecto debe superponerse al plano topográfico general, de tal manera que se defina claramente la ubicación de los diferentes elementos del proyecto. Además de la información anterior, debe incluir: infraestructura proyectada a construir, cuadro de áreas, ubicación de taludes proyectados, medidas ambientales exteriores y demás elementos del proyecto.

3. **PLANO DE MEDIDAS AMBIENTALES**
   Contendrá las medidas ambientales a ser implementadas en la propuesta de proyectos.

4. **PLANOS ESPECÍFICOS**

   En algunos casos, podría requerirse la presentación de planos específicos, como el de drenaje de aguas lluvias, revegetación, ubicación de terrazas, sectorización, y otros similares. En tales casos, se presentarían hojas adicionales con esta información específica, pero con las mismas especificaciones de los planos de distribución general.

5. **DETALLES**

   Los detalles aclaratorios, deben presentarse en un rango de escalas de 1:20 a 1:200, dependiendo del tamaño del objeto a detallar, de tal manera que sea legible en una hoja tamaño carta, para ser ubicado dentro del texto principal del Estudio de Impacto Ambiental, o bien, pueden presentarse todos en una sola hoja con formato de planos.

CRITERIOS PARA LA DEFINICIÓN DE ESCALAS:

La escala de un plano expresa la proporción en que se han reducido las medidas lineales de un objeto real, de tal manera que pueda ser dibujado en un tamaño que es fácilmente manejable, y apropiado a las manos y brazos de una persona promedio.

Por otra parte, dependiendo de la cantidad de información que deba ser plasmada en ellos, así será la saturación de las imágenes gráficas que se presentan, llegando en algunos casos a ser completamente ilegibles.

Por las razones anteriores, es necesario establecer un rango de escalas que sean prácticas de usar y que, a la vez, satisfagan las necesidades de expresar toda la información requerida para la evaluación ambiental de un proyecto.

Los criterios relevantes que se ha identificado que tienen una mayor incidencia en la cantidad de información a presentar en los planos son los siguientes:

1. **ÁREA DEL TERRENO:**

   El área del terreno es la extensión superficial de todo el terreno sobre el cual se pretende desarrollar un proyecto, independientemente si se utilizará todo para tal fin. Debe expresarse en hectáreas (Ha) y metros cuadrados (m^2), según su magnitud.

   Bajo este criterio, se definen los siguientes rangos:

   i. Más de 50 Ha (A>50Ha).
   ii. Más de 10 Ha y hasta 50 Ha (10 Ha<A<50 Ha).
   iii. Hasta 10 Ha (A<10 Ha).

2. **DENSIDAD ARBÓREA DAP20:**

   La densidad arbórea "DAP20" es la razón entre el número de árboles cuyo "diámetro a la altura de pecho" es mayor o igual a 20 cm, y la unidad de área. Debe expresarse como "u/Ha".

   Bajo este criterio, se definen los siguientes rangos:

   i. Hasta 10 u/Ha (d<10 u/Ha).
   ii. Más de 10 u/Ha y hasta 40 u/Ha (10 u/Ha<d<40 u/Ha).
   iii. Más de 40 u/Ha (d>40 u/Ha).

3. **PENDIENTE PREDOMINANTE:**

   La pendiente predominante de un terreno es el grado de inclinación que se presenta con más frecuencia en su topografía. Está definida como la razón entre el incremento en altura vertical por unidad de longitud horizontal (m=h/l).

La representación gráfica de esta característica, en un plano, se expresa como una mayor o menor concentración de curvas de nivel, las cuales deben presentarse a cada 1 metro de elevación; por tanto, implica una saturación de información en el plano en esa misma proporción.

Bajo este criterio, se definen los siguientes rangos:

i. Hasta 25% (m<25%).
ii. Más de 25% y hasta 100% (25%<m<100%).
iii. Más de 100% (m>100%).

En el cuadro siguiente se presentan las escalas recomendadas para la elaboración de los planos.

MARN
Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales

CUADRO RESUMEN DE ESCALAS DE PLANOS

ÁREA DEL TERRENO	DENSIDAD ARBÓREA	PENDIENTE PREDOMINANTE	ESCALA MÁXIMA SUGERIDA
A>50Ha	d<10 u/Ha	m<25%	1:2500
		25%<m<100%	1:2000
		m>100%	1:1500
	10 u/Ha<d<40 u/Ha	m<25%	1:2000
		25%<m<100%	1:1500
		m>100%	1:1000
	d>40/Ha	m<25%	1:1500
		25%<m<100%	1:1000
		m>100%	1:750
10 Ha<A<50Ha	d<10 u/Ha	m<25%	1:2000
		25%<m<100%	1:1500
		m>100%	1:1000
	10 u/Ha<d<40 u/Ha	m<25%	1:1500
		25%<m<100%	1:1000
		m>100%	1:750
	d>40Ha	m<25%	1:1000
		25%<m<100%	1:750
		m>100%	1:500
A<10 Ha	d<10 u/Ha	m<25%	1:1500
		25%<m<100%	1:1000
		m>100%	1:750
	10 u/Ha<d<40 u/Ha	m<25%	1:1000
		25%<m<100%	1:750
		m>100%	1:500
	d>40Ha	m<25%	1:750
		25%<m<100%	1:500
		m>100%	1:400

NOTAS:

- Proyectos de gran envergadura podrían sectorizarse y cada sector sería sujeto de la clasificación propuesta.
- El tamaño de las hojas de planos debe ser en módulos de 55 cm.

ANEXO # 11

MANUAL DE DESCRIPTORES Y PERFILES DE PUESTO

PALLET RC

"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES

Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

PALLET RC	MANUAL DE DESCRIPCION Y PERFIL DE PUESTOS	Fecha:
	PALLET RC	versión

Contenido

MANUAL DE DESCRPCION Y PERFIL DE PUESTOS 1

1.0 ORGANIGRAMA ACTUAL. 2

1.1 ORGANIGRAMA PROPUESTO 3

1.2 DESCRIPCION DE PUESTO DIRECTOR 4

1.2.3 PERFIL PUESTO: DIRECTOR 7

1.3 DESCRIPCION DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVA 8

1.3.1 PERFIL PUESTO: ASISTENTE ADMINISTRTIVA 11

1.4 DESCRIPCION DE PUESTO GERENTE DE UNIDAD DE NEGOCIOS TARIMAS 12

1.4.1 PERFIL PUESTO:GERENTE DE UNIDAD DE NEGOCIOS TARIMAS 15

1.5 DESCRIPCION DE PUESTO JEFE DE PRODUCCION 16

1.5.1PERFIL PUESTO: JEFE DE PRODUCCION 19

1.6 DESCRIPCION DE PUESTO JEFE DE VENTAS TARIMA Y RECICLADO 20

1.6.1 PERFIL PUESTO: JEFE DE VENTAS DE TARIMA Y RECICLADO. 23

1.7 DESCRIPCION DE PUESTO DE GERENTE DE UNIDAD DE NEGOCIOS RECICLADO 24

1.7.1 PERFIL PUESTO: GERENTE DE UNIDAD DE NEGOCIOS RECICLADO 27

1.8 DESCRIPCION DE PUESTO DE JEFE DE CONTABILIDAD 28

1.8.1 PERFIL PUESTO: JEFE DE CONTABILIDAD 31

1.9 DESCRIPCION DE PUESTO DE SUPERVISOR DE BODEGA 32

1.9.1 PERFIL PUESTO: SUPERVISOR DE BODEGA 35

1.10 DESCRIPCION DE PUESTO DE SUPERVISOR DE RECICLADO 36

1.10.1 PERFIL PUESTO: SUPERVISOR DE RECICLADO 39

1.11 DESCRICION DE PUESTO DE JEFE DE VENTAS DE TARIMAS Y RECICLADO 40

1.11.1PERFIL PUESTO: JEFE DE VENTAS DE TARIMA Y RECICLADO 43

1.12 DESCRIPCION DE PUESTOS DE OPERARIO DE PRODUCCION DE TARIMAS 44

1.12.1 PERFIL PUESTO: OPERARIO DE PRODUCCION DE TARIMAS . 47

1.13 DESCRIPCION DE PUESTO DE OPERARIO DE PRODUCCION RECICLADO 48

1.13.1 PERFIL PUESTO: OPERARIO DE PRODUCCION DE RECICLADO 51

1.14 DESCRIPCION DE PUESTO DE BODEGUERO DE MATERIA PRIMA Y RECICLADO 52

1.14.1 PERFIL PUESTO: BODEGUERO DE MATERIA PRIMA Y RECICLADO 55

1.15 BODEGUERO DE PRODUCTO TERMINADO DE TARIMAS Y RECICLADO 56

1.15.1 PERFIL PUESTO: BODEGUERO DE PRODUCTO TERMINADO TARIMAS Y RECICLADO 59

1.16 DESCRIPCION DE PUESTO DE MOTORISTA..... 60

1.16.1 PERFIL PUESTO: MOTORISTA..... 63

1.17 DESCRPCION DE PUESTO DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS... 64

1.17.1 PERFIL PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS 67

1.18DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO 68

1.18.1 PERFIL PUESTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO 70

1.19 DESCRIPCION DE PERFIL DE ENCARGADO DE CALIDAD..... 71

1.19.1 PERFIL PUESTO: ENCARGADO DE CALIDAD..... 73

MANUAL DE DESCRPCION Y PERFIL DE PUESTOS

INTRODUCCION

Con el propósito de que los administradores del capital humano cuenten con una herramienta que les permita conocer el perfil de puestos de las áreas que tiene autorizadas en PALLET RC, para los colaboradores y de esta manera hacer una asignación correcta tanto de las características de formación y habilidades personales como de sueldos y funciones.

OBJETIVO DEL MANUAL

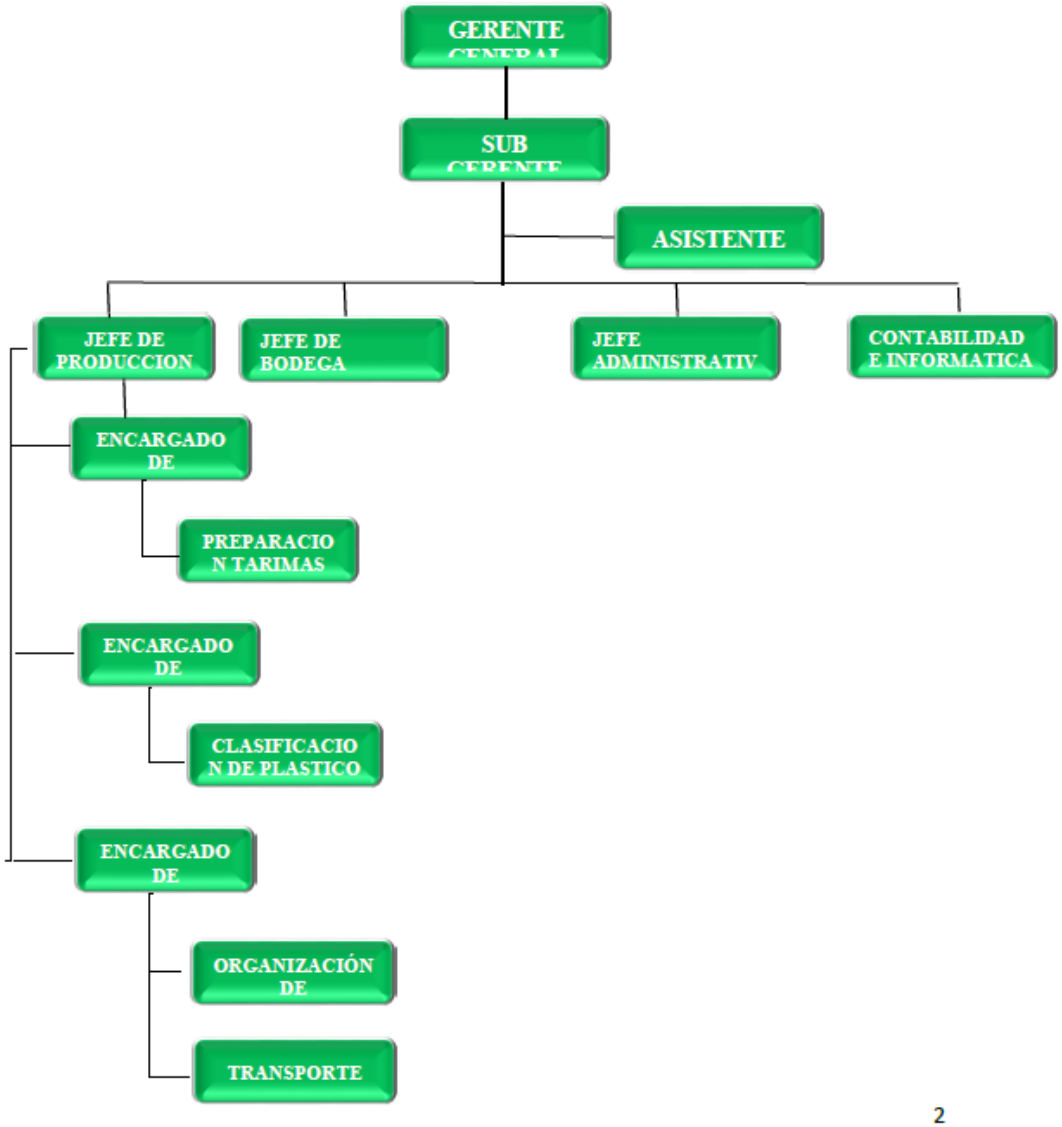
- Ser una herramienta técnica que apoye la administración del capital humano, como la clasificación idónea de puestos, evaluación de desempeño, capacitación y desarrollo del capital humano.

LINEAMIENTOS DE APLICAICON.

El presente Manual es de carácter normativo y por lo tanto su aplicación es general y obligatoria en todas las unidades administrativas de la organización.

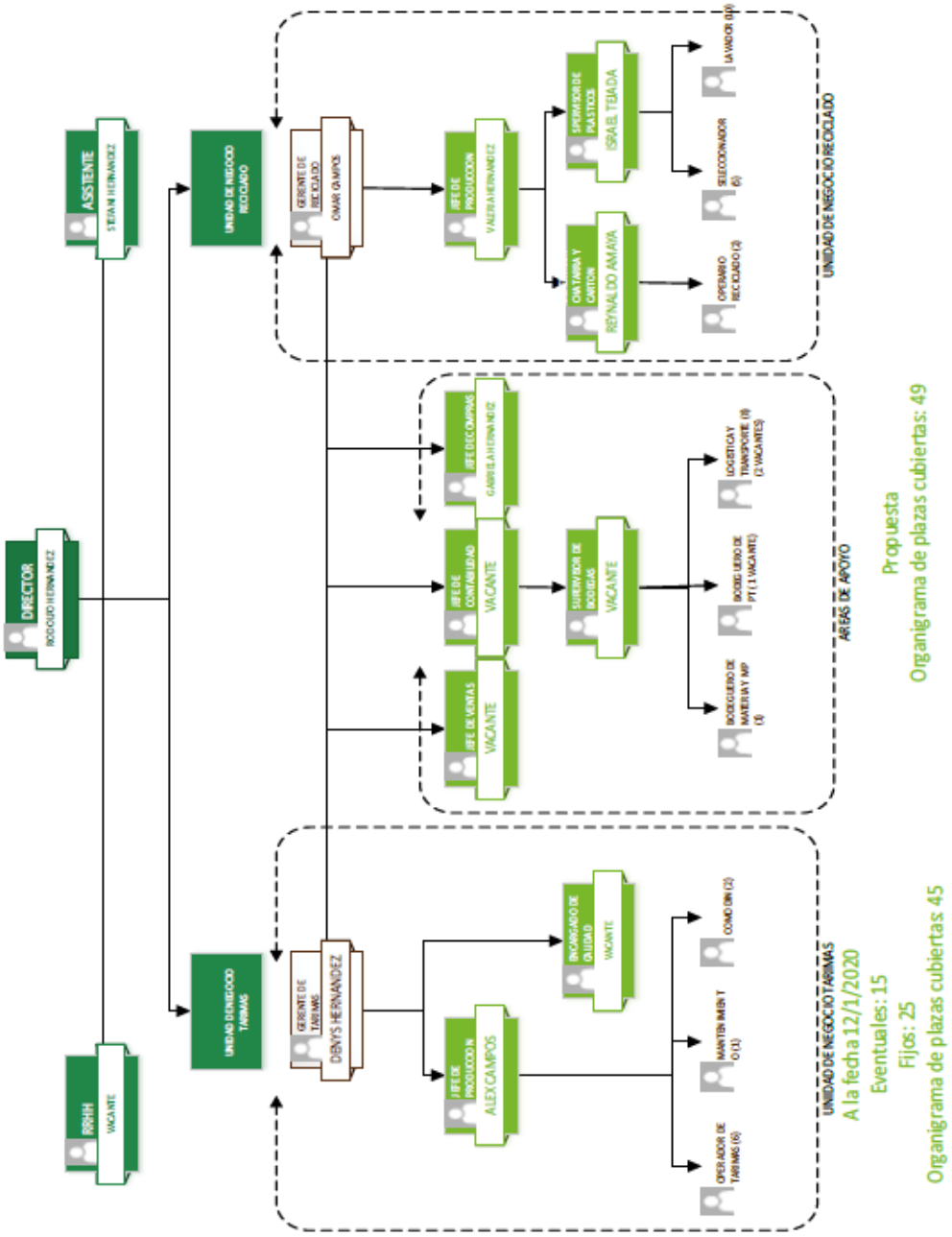
- Los procesos de reclutamiento y selección de personal de Oficinas Centrales y Sucursales deberán aplicar los criterios señalados en los perfiles para identificar a los candidatos idóneos para cubrir cada puesto vacante o de nueva creación.
- Los programas de capacitación y desarrollo de PALLET RC, deberán considerar, entre otros factores, el fortalecimiento de las habilidades indicadas en los perfiles para cubrir plenamente los requerimientos indicados en cada caso.
- Toda propuesta de promoción deberá estar sustentada, para fines de análisis, entre otros documentos, por la descripción y perfil del puesto actual y el correspondiente a la posición de ascenso.
- La valuación de puestos y el otorgamiento de estímulos y recompensas al personal de la entidad deberán fundamentarse, entre otros factores, en la descripción y perfil de puestos contenidos en este Manual.

1.0 ORGANIGRAMA ACTUAL.



2

1.1 ORGANIGRAMA PROPUESTO



UNIDAD DE NEGOCIOS TARIMAS
A la fecha 12/1/2020
Eventuales: 15
Fijos: 25
Organigrama de plazas cubiertas 45

Propuesta
Organigrama de plazas cubiertas: 49

3

1.2 DESCRIPCION DE PUESTO DIRECTOR

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	DIRECTOR
Reporta a:	N/A
Gerencia:	PALLET RC
Dirección:	Administración
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Administrar, Planear y Evaluar	La operación completa de la planta	Bajo requerimientos de clientes, empresa y cumpliendo la legislación nacional dependiendo del tipo de actividad de la planta	Con el objetivo de cumplir con las metas establecidas.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
Realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Administrar	Capital humano, materia prima y materiales gastos generales de la empresa	Con el fin de cumplir los requerimientos mínimos establecidos en la empresa.
2.	Planear	Actividades de todas las áreas de la empresa	Con el fin de cumplir con los pedidos y tiempos establecidos para su entrega.
3.	Evaluar	Operaciones de la planta con respecto a materia prima y proveedores	Con el objetivo de garantizar el funcionamiento de esta.
4.	Autorizar	Actividades para realizarse en la empresa	Para controlar y medir los gastos.

5.	Planear	Volumen de materia prima para la producción establecida	Con el fin de garantizar la existencia de recursos para la producción.
6.	Coordinar	Con el área comercial los flujos de salida de los productos.	Con el fin de garantizar la continuidad de la producción.
7.	Supervisar	Las áreas de calidad, bodegas, producción, planificación y despachos	Con el fin de garantizar la entrega de acuerdo con las prioridades establecidas en la empresa.

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Recursos Humanos	La gestión de personal de la empresa
2.	Compras	Abastecer la planta con materiales establecidos
3.	Finanzas	Evaluación financiera de la empresa.

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Proveedores	Abastecimiento de materia prima y materiales
2.	Clientes	Asesoría técnica, capacitaciones enfocado a servicio al cliente.
3.	Instituciones Gubernamentales (Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Ministerio de Medio ambiente Bomberos, entre otros)	Obtención de permisos de funcionamiento de la empresa.

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área		Gasto de fábrica	
Total de personal en la empresa		MOD	
Países de operación	El Salvador	Consumo Materia Prima	
Almacenes / Puntos de Venta	PALLET RC		

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Rentabilidad del negocio
2.	Crecimiento del negocio.
3.	Mejora continua en el proceso productivo para minimizar costos.

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Inversiones
2.	Reajustes en el plan estratégico

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
	Gerente de unidad de negocios tarimas
	Gerente de negocios reciclado
	Asistente administrativo

10. REVISIONES Y APROBACIONES

Revise toda la información contenida en la descripción de puesto, así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.

	Ocupante del Puesto	Jefe inmediato	Recursos Humanos
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.2.3 PERFIL PUESTO: DIRECTOR

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Profesional administración de empresas o carreras afines		
		Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Maestría Administración de Negocios		
		Manejo de la Producción y Calidad		
		Manejo Presupuesto, Costo e Inventarios		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Administración	Nacional	Gerente de Planta de Producción	2
Producción	Nacional	Gerente de operaciones	2

1.3 DESCRIPCION DE PUESTO ASISTENTE ADMINISTRATIVA

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Asistente administrativa
Reporta a:	Director
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	N/A
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Administrar, Ejecutar	Recursos y las actividades asignadas	Bajo requerimientos de la dirección	Con el objetivo de cumplir con las actividades asignadas.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
Realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Administrar	Recursos, papelería, caja chica, suministros.	Con el fin de cumplir los requerimientos mínimos de las actividades asignadas
2.	Ejecutar	Actividades de todas las áreas de la planta	Con el fin de cumplir con los pedidos y tiempos establecidos para su entrega.
3.	Coordinar	Con ares relacionadas al puesto	Cumplimiento de las tareas asignadas

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?

1.	Recursos Humanos	La gestión de personal de planta.
2.	Compras	Abastecer la planta con materia prima establecida
3.	Contabilidad	Evaluación financiera de la planta.

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Proveedores	Abastecimiento, suministros
2.	Clientes	Servicio al cliente.
3.		

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo	N/A	Presupuesto	N/A
Personal subordinado indirecto	N/A	SKU	N/A
Total de personal en el área	N/A	Gasto de fábrica	N/A
Total de personal en la empresa		MOD	N/A
Países de operación	El Salvador	Consumo Materia Prima	N/A
Almacenes / Puntos de Venta	Pallet RC		

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Desarrollar las actividades asignadas.
2.	Administrar de forma óptima los recursos bajo su responsabilidad.
3.	Buscar oportunidades de mejora en las actividades a desarrollar

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las
Responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Entrega oportuna de insumos
2.	Uso de papelería legal optima

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A
N/A	N/A

10. REVISIONES Y APROBACIONES

Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.

	Ocupante del Puesto	Jefe inmediato	Recursos Humanos
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.4 DESCRIPCION DE PUESTO GERENTE DE UNIDAD DE NEGOCIOS TARIMAS

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Gerente de unidad de negocios Tarimas
Reporta a:	Director
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	N/A
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Administrar, Planear y Evaluar	La operación completa de la unidad de negocio	Bajo requerimientos de clientes, empresa y cumpliendo la legislación nacional dependiendo del tipo de actividad de la planta	Con el objetivo de cumplir con las metas establecidas.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
Realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Administrar	Recursos humanos, materiales y gastos generales de la unidad	Con el fin de cumplir los requerimientos mínimos establecidos en la unidad
2.	Planear	Actividades de todas las áreas de la unidad	Con el fin de cumplir con los pedidos y tiempos de entrega.
3.	Evaluar	Operaciones de la unidad con respecto a materiales y proveedores	Con el objetivo de garantizar el funcionamiento de esta.
4.	Autorizar	Actividades para realizarse en la unidad de reciclado.	Para controlar y medir los gastos.
5.	Planear	Volumen de materiales para el proceso establecido de reciclado.	Con el fin de garantizar la existencia de recursos para el proceso.

6.	Coordinar	Con el área de ventas y producción los flujos de salida de los productos.	Con el fin de garantizar la continuidad de la producción.
7.	Supervisar	Las áreas de calidad, bodegas, producción, planificación y despachos	Con el fin de garantizar la entrega de acuerdo con las prioridades establecidas en el proceso de reciclado.

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Recursos Humanos	La gestión de personal de planta.
2.	Compras	Abastecer la planta con materia prima establecida
3.	Contabilidad	Evaluación financiera de la unidad.

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Proveedores	Abastecimiento de materia prima especializada
2.	Clientes	Asesoría técnica, capacitaciones enfocado a servicio al cliente.
3.	Instituciones Gubernamentales (Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Bomberos, Medio ambiente, entre otros)	Obtención de permisos de funcionamiento de la planta de tarimas.

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área		Gasto de fábrica	
Total de personal en la empresa		MOD	
Países de operación	El Salvador	Consumo Materia Prima	
Almacenes / Puntos de Venta	Pallet RC		

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Reducir desperdicios del área de producción
2.	Planear compra de materiales por compras de oportunidad.

3.	Mejora continua en el proceso productivo para minimizar costos.

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las
responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Inversiones para la operación de la unidad
2.	Comprar y vender al precio oportuno.

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
Gerente de Reciclado	Jefe de producción.
	Jefe de compras
	Jefe de ventas
	Jefe de contabilidad

10. REVISIONES Y APROBACIONES

Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.

	Ocupante del Puesto	Jefe inmediato	Recursos Humanos
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.4.1 PERFIL PUESTO: GERENTE DE UNIDAD DE NEGOCIOS TARIMAS

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Tecnico en admon de empresas, ing. Industrial, carreras afines.		
		Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Maestría Administración de Negocios		
		Manejo de la Producción y Calidad		
		Manejo Presupuesto, Costo e Inventarios		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Producción	Nacional	Gerente de Planta de Producción	2
Producción	Nacional	Jefe de operaciones	2

1.5 DESCRIPCION DE PUESTO JEFE DE PRODUCCION

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Jefe de producción
Reporta a:	Gerente de tarima
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	N/A
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Administrar, Planear y Evaluar	La operación completa del área	Bajo requerimientos de clientes, empresa y cumpliendo normas de calidad internacionales	Con el objetivo de cumplir con las metas establecidas.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
Realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Administrar	Recursos humanos, materiales, insumos	Con el fin de cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el área
2.	Planear	Actividades de toda el área	Con el fin de cumplir con los pedidos y tiempos de entrega.
3.	Evaluar	Requerimientos de operación de la unidad con respecto a materiales	Con el objetivo de garantizar el funcionamiento de esta.
4.	Autorizar	Actividades para realizarse en el área.	Para controlar y medir los gastos.
5.	Planear	Volumen de materiales para el proceso establecido de tarimas	Con el fin de garantizar la existencia de recursos para el proceso.
6.	Coordinar	Las actividades para desarrollar de cada operación del área	Con el fin de garantizar la continuidad de la producción.

7.	Mejorar	Procesos existentes o nuevos de producción	Para mejorar los procesos establecidos.
8.	Supervisar	Las áreas de calidad, producción, planificación	Con el fin de garantizar la entrega de acuerdo con las prioridades establecidas en el proceso de reciclado.

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Recursos Humanos	La gestión de personal de planta.
2.	Compras	Abastecer la planta con materia prima establecida
3.	Bodega MP y PT	Aseguramiento de entrega de los insumos

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Proveedores	Abastecimiento de materia prima especializada
2.	Clientes	Aseguramiento de especificaciones del producto
3.		

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área		Gasto de fábrica	
Total de personal en la empresa		MOD	
Países de operación	El Salvador	Consumo Materia Prima	
Almacenes / Puntos de Venta	Pallet RC		

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Cumplimiento de entregas en tiempo y calidad
2.	Eliminar desperdicios
3.	Mejora continua en el proceso productivo para minimizar costos.

8. PRINCIPALES DECISIONES	
Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.	
1.	Uso de insumos
2.	Priorizar clientes.

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL	
Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.	
Puestos pares	**Puestos de reporte directo**
Jefe producción de Reciclado	Operarios de producción
	Mantenimiento
	Reparado de Tarimas

10. REVISIONES Y APROBACIONES			
Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.			
	Ocupante del Puesto	**Jefe inmediato**	**Recursos Humanos**
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.5.1PERFIL PUESTO: JEFE DE PRODUCCION

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Tecnico en admon de empresas, ing. Industrial,		
		Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Maestría Administración de Negocios		
		Manejo de la Producción y Calidad		
		Manejo Presupuesto, Costo e Inventarios		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Producción	Nacional	Jefe de Producción	2
Producción	Nacional	Supervisor de producción	2

1.6 DESCRIPCION DE PUESTO JEFE DE VENTAS TARIMA Y RECICLADO

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Jefe de ventas tarima y reciclado
Reporta a:	Gerente de tarima y reciclado
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	N/A
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Administrar, Planear y Evaluar	La operación completa del área ventas	Bajo requerimientos de clientes, empresa y cumpliendo normas de calidad internacionales	Con el objetivo de cumplir con las metas establecidas.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
Realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Administrar	Recursos humanos, materiales, insumos, presupuesto	Con el fin de cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el área
2.	Planear	Actividades de toda el área	Con el fin de cumplir con los pedidos y tiempos de entrega.
3.	Evaluar	Los actuales y nuevos mercados	Con el objetivo de garantizar el crecimiento de la empresa.
4.	Autorizar	Actividades para realizarse en el área.	Para controlar y medir los gastos.
5.	Mejorar	Procesos existentes o nuevos de ventas	Para mejorar los procesos establecidos.

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?

1.	Recursos Humanos	La gestión de personal de ventas.
2.	Producción	Cumplir con los requerimientos solicitados
3.	Bodega PT	Aseguramiento de entrega de Requerimientos al cliente

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Clientes	Aseguramiento de especificaciones del producto
2.		
3.		

. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo	1	Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área		Gasto de fábrica	
Total de personal en la empresa		MOD	
Países de operación	El Salvador	Consumo Materia Prima	
Almacenes / Puntos de Venta	Pallet RC		

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Cumplimiento a las necesidades del cliente
2.	Negociar precios, tiempo de entrega y calidad.
3.	Mejora continua en el proceso búsqueda de proveedores.

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Mejora de precios a clientes
2.	Cantidades de compra.
3.	Tiempos de entrega

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
Jefe de compras	vendedor
Jefe de producción	
Jefe de contabilidad	

10. REVISIONES Y APROBACIONES

Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.

	Ocupante del Puesto	Jefe inmediato	Recursos Humanos
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.6.1 PERFIL PUESTO: JEFE DE VENTAS DE TARIMA Y RECICLADO

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Bachiller, Técnico en admón. de empresas, ing. Industrial, Licenciado.		
		Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Manejo Presupuesto, Costo e Inventarios		
		Capacidad de negociación		
		Empatía con el cliente		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Ventas	Nacional	Jefe de ventas	2
administracion	Nacional	Vendedor	2

1.7 DESCRIPCION DE PUESTO DE GERENTE DE UNIDAD DE NEGOCIOS RECICLADO

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Gerente de unidad de negocios Reciclado,
Reporta a:	Director
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	N/A
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Administrar, Planear y Evaluar	La operación completa de la unidad de negocio	Bajo requerimientos de clientes, empresa y cumpliendo la legislación nacional dependiendo del tipo de actividad de la planta	Con el objetivo de cumplir con las metas establecidas.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
Realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Administrar	Recursos humanos, materiales y gastos generales de la unidad	Con el fin de cumplir los requerimientos mínimos establecidos en la unidad
2.	Planear	Actividades de todas las áreas de la unidad	Con el fin de cumplir con los pedidos y tiempos de entrega.
3.	Evaluar	Operaciones de la unidad con respecto a materiales y proveedores	Con el objetivo de garantizar el funcionamiento de la misma.
4.	Autorizar	Actividades para realizarse en la unidad de reciclado.	Para controlar y medir los gastos.
5.	Planear	Volumen de materiales para el proceso establecido de reciclado.	Con el fin de garantizar la existencia de recursos para el proceso.

6.	Coordinar	Con el área de ventas y producción los flujos de salida de los productos.	Con el fin de garantizar la continuidad de la producción.
7.	Supervisar	Las áreas de calidad, bodegas, producción, planificación y despachos	Con el fin de garantizar la entrega de acuerdo con las prioridades establecidas en el proceso de reciclado.

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Recursos Humanos	La gestión de personal de planta.
2.	Compras	Abastecer la planta con materia prima establecida
3.	Contabilidad	Evaluación financiera de la unidad.

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Proveedores	Abastecimiento de materia prima especializada
2.	Clientes Externos	Asesoría técnica, capacitaciones enfocado a servicio al cliente.
3.	Instituciones Gubernamentales (Ministerio de Salud, Ministerio de Trabajo, Bomberos, Medio ambiente entre otros)	Obtención de permisos de funcionamiento de la planta de reciclado.

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área		Gasto de fábrica	
Total de personal en la empresa		MOD	
Países de operación	El Salvador	Consumo Materia Prima	
Almacenes / Puntos de Venta	Pallet RC		

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Mantener la sostenibilidad de la unidad de negocio.
2.	Planear compra de materiales por compras de oportunidad.

3.	Mejora continua en el proceso productivo para minimizar costos.

8. PRINCIPALES DECISIONES	
Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.	
1.	Inversiones para la operación de la unidad
2.	Comprar y vender al precio oportuno.

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL	
Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.	
Puestos pares	**Puestos de reporte directo**
Gerente de Tarimera	Jefe de producción.

10. REVISIONES Y APROBACIONES			
Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.			
	Ocupante del Puesto	**Jefe inmediato**	**Recursos Humanos**
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.7.1 PERFIL PUESTO: GERENTE DE UNIDAD DE NEGOCIOS RECICLADO

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Técnico en admón. de empresas, ing. Industrial, Lic. En admón. de empresas.		
		Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Maestría Administración de Negocios		
		Manejo de la Producción y Calidad		
		Manejo Presupuesto, Costo e Inventarios		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Producción	Nacional	Gerente de Planta de Producción	2
Producción	Nacional	Jefe de operaciones	2

1.8 DESCRIPCION DE PUESTO DE JEFE DE CONTABILIDAD

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Jefe de contabilidad
Reporta a:	Gerente de tarimas y reciclado
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	N/A
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Administrar y Evaluar las cuentas contables	La operación completa del área de contabilidad	Bajo requerimientos de la empresa y cumpliendo normas y leyes tributarias	Con el objetivo de cumplir con las metas establecidas.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
Realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Administrar	Recursos humanos, materiales, insumos, presupuesto	Con el fin de cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el área
2.	Planear	Actividades contables del área	Con el fin de tener la contabilidad actualizada.
3.	Evaluar	Proyectos carteras de cliente y cuentas contables	Con el objetivo de garantizar el flujo correcto de efectivo
4.	Autorizar	Procedimientos para realizarse en el área.	Para controlar y medir el flujo de efectivo.
5.	Mejorar	Procesos existentes o nuevos de ventas	Para mejorar los procesos establecidos.

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Dirección	Rendir cuentas del flujo de efectivo de la empresa.
2.	Ventas	Autorizar créditos a los clientes
3.	Bodega MP y PT	Control de inventarios

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Clientes	Control de límite de créditos
2.	Proveedores	Pago a tiempo de estos
3.	Hacienda	Control adecuado de obligaciones de ley

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área		Gasto de fábrica	
Total de personal en la empresa		MOD	
Países de operación	El Salvador	Consumo Materia Prima	
Almacenes / Puntos de Venta	Pallet RC		

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Mantener actualizada la contabilidad de la empresa.
2.	Comparaciones de inventarios físico y sistema.
3.	Documentación legal bien organizada.

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las
responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Autorizaciones de créditos
2.	Autorizaciones de inversiones
3.	Ajustes de inventario

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL	
Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.	
Puestos pares	**Puestos de reporte directo**
Jefe de compras	contador
Jefe de producción	
Jefe de ventas	

10. REVISIONES Y APROBACIONES			
Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.			
	Ocupante del Puesto	**Jefe inmediato**	**Recursos Humanos**
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.8.1 PERFIL PUESTO: JEFE DE CONTABILIDAD

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Bachiller, Técnico en admón. de empresas, contaduría publica.		
		Otros: Lic en contaduría pública Admón. empresas		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Manejo Presupuesto, Costo e Inventarios		
		Capacidad de negociación		
		Empatía con el cliente		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Ventas	Nacional	Jefe de ventas	2
administracion	Nacional	Vendedor	2

1.9 DESCRIPCION DE PUESTO DE SUPERVISOR DE BODEGA

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Supervisor de bodegas
Reporta a:	Jefe de contabilidad
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	Manufactura
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guia	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Supervisar	El almacenamiento y manejo de los materiales y productos.	Bajo los estándares de seguridad y normativas establecidas	Para la adecuada preservación de los materiales producto terminado.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Dirigir	Trabajos operativos para realizar en las bodegas	Para cumplir con fechas y tiempos de entrega
2.	Controlar	Las funciones y actividades del personal operativo	Con el fin de garantizar el aprovechamiento de recursos y la calidad esperada en productos.
3.	Planificar y coordinar	Kardex de inventario	Para alcanzar las metas propuestas y disminuir errores y tiempos de procesos
4.	Planear	Rutas de despacho de PT	Entrega optima de pedidos

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?

1.	Área de producción	Entrega de materia prima y recepción de producto terminado
2.	Área ventas	Preparación de pedidos y despacho
3.	Compras	Ingresos a bodega de materiales.

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Proveedores	Recepción de materiales

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área			
Total de personal en la empresa			
Países de operación	El Salvador		
Almacenes / Puntos de Venta			

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Mantener inventarios al día
2.	Cargo y descargo de materiales producto terminado
3.	Preparación de pedidos acorde a lo solicitado
4.	Rutas de despacho

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Tomas de inventarios
2.	Prioridades de pedidos.

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo

Supervisor de chatarra	Bodeguero de Materia Prima
Supervisor de plásticos	Bodeguero de Producto Terminado
	Transporte

10. REVISIONES Y APROBACIONES			
Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.			
	Ocupante del Puesto	**Jefe inmediato**	**Recursos Humanos**
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.9.1 PERFIL PUESTO: SUPERVISOR DE BODEGA

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Bachiller, Técnico en admón. de empresas, ing. Industrial, Licenciado.		
		Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Manejo Presupuesto, Costo e Inventarios		
		Capacidad de coordinación		
		Logistica		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
logistica	Nacional	Jefe de almacen	2
administración	Nacional	bdeguero	2

1.10 DESCRIPCION DE PUESTO DE SUPERVISOR DE RECICLADO

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Supervisor de reciclado
Reporta a:	Jefe de producción reciclado
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	Manufactura
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Supervisar	Las actividades para el desarrollo del proceso de reciclado.	Bajo los estándares de seguridad y normativas establecidas	Para el adecuado desarrollo del proceso y aprovechamiento de los materiales reciclados.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Dirigir	Trabajos operativos a realizar el proceso de reciclado	Para obtener los resultados planeados del proceso
2.	Controlar	Las funciones y actividades del personal operativo	Con el fin de garantizar el aprovechamiento de recursos y la calidad esperada en productos.
3.	Planificar y coordinar	Los grupos de trabajo para el reciclado de materiales recolectados	Para alcanzar las metas propuestas y disminuir errores y tiempos de procesos

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Contabilidad	Manejo de inventarios facturación

2.	Ventas	Preparación de pedidos y despacho
3.	Compras	Ingresos de materiales comprados<

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Proveedores	Compra de materiales

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área			
Total de personal en la empresa			
Países de operación	El Salvador		
Almacenes / Puntos de Venta			

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Mantener niveles máximos y mínimos de inventarios
2.	Compras de oportunidad
3.	Clasificar lo servible de lo inservible

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Compras de oportunidad
2.	Clasificar lo reciclado y desechar lo no reciclado.

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
Supervisor de Tarimera	Operarios de reciclado
Supervisor de plásticos	

10. REVISIONES Y APROBACIONES			
Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.			
	Ocupante del Puesto	**Jefe inmediato**	**Recursos Humanos**
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.10.1 PERFIL PUESTO: SUPERVISOR DE RECICLADO

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Bachiller, Técnico en admón. de empresas, ing. Industrial, Licenciado.		
		Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Trbajo en equipo, Productividad		
		Capacidad de coordinación		
		Manejo de personal		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Produccion	Nacional	Supervisión de producción	2
Operaciones	Nacional	Operario de reciclado	2

1.11 DESCRICION DE PUESTO DE JEFE DE VENTAS DE TARIMAS Y RECICLADO

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Jefe de ventas tarimas y reciclado
Reporta a:	Gerente tarimas y reciclado
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	N/A
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Ejecutar	Las Actividades accionadas al proceso de ventas	Bajo requerimientos de clientes y empresa	Con el objetivo de cumplir con las metas establecidas.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
Realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Administrar	Recursos, materiales, insumos, presupuesto	Con el fin de cumplir los requerimientos mínimos establecidos en el área
2.	Planear	Rutas de visita de clientes	Con el fin de cumplir con la satisfacción del cliente
3.	Evaluar	Los actuales y nuevos mercados	Con el objetivo de garantizar el crecimiento de la empresa.
5.	Mejorar	Procesos existentes o nuevos de ventas	Para mejorar los procesos establecidos.

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?

1.	Contabilidad	Autorización de créditos
2.	Producción	Cumplir con los requerimientos solicitados
3.	Bodega PT	Aseguramiento de entrega de Requerimientos al cliente

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Clientes	Aseguramiento de especificaciones del producto

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo	1	Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área		Gasto de fábrica	
Total de personal en la empresa		MOD	
Países de operación	El Salvador	Consumo Materia Prima	
Almacenes / Puntos de Venta	Pallet RC		

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Cumplimiento a las necesidades del cliente
2.	Negociar precios, tiempo de entrega y calidad.
3.	Mejora continua en el proceso búsqueda de proveedores.

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Mejora de precios a clientes
2.	Cantidades de compra.
3.	Tiempos de entrega

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo

Encargado de compras	

10. REVISIONES Y APROBACIONES			
Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.			
	Ocupante del Puesto	**Jefe inmediato**	**Recursos Humanos**
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.11.1PERFIL PUESTO: JEFE DE VENTAS DE TARIMA Y RECICLADO

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Bachiller, Técnico en admón. de empresas, ing. Industrial, Licenciado.		
		Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Manejo Presupuesto, Costo e Inventarios		
		Capacidad de negociación		
		Empatía con el cliente		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Ventas	Nacional	Jefe de ventas	2
administracion	Nacional	Vendedor	2

1.12 DESCRIPCION DE PUESTOS DE OPERARIO DE PRODUCCION DE TARIMAS

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Operario producción tarimas
Reporta a:	Jefe de producción tarimas
Gerencia:	PALLET RC
Dirección:	
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Producir	Producción o reparación de tarimas	De acuerdo con requerimientos de producción y estándares de calidad establecidos	Con el fin de cumplir las metas.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Realizar	Preparación de materiales en cada área de acuerdo con el tipo de producto a elaborar	Para garantizar la producción de tarimas o productos que se requiera.
2.	Asegurar	Construcción del producto con los requerimientos establecidos	Para producir las tarimas solicitadas.
3.	Analizar	Validación por calidad de pedido producido	Para que la tarima se encuentre dentro de las especificaciones de calidad.

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Gerente de producción	Cumplir las metas establecidas cada mes

2.	Mantenimiento	Reparación o ajustes a los equipos y maquinas
3.	Bodegas	Salidas de materiales y entrega de producto terminado

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área			
Total de personal en la empresa			
Países de operación	El Salvador		

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Optimización de materiales según especificaciones
2.	Recuperación de reciclado de materiales

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Reprocesar las tarimas.
2.	Clasificar materiales a reutilizar.

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
Operario de reparado de tarimas	Jefe de producción
Operario de reciclado	

10. REVISIONES Y APROBACIONES

Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.

	Ocupante del Puesto	Jefe inmediato	Recursos Humanos

Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.12.1 PERFIL PUESTO: OPERARIO DE PRODUCCION DE TARIMAS

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Educación basica,		
		Otros: bachiller		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Carpintero		
		Manejo de mauinaria de carpinteria		
		Trabajo en equipo		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Produccion	Nacional	operario	1
industria	Nacional	carpintero	1

1.13 DESCRIPCION DE PUESTO DE OPERARIO DE PRODUCCION RECICLADO

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Operario producción de reciclado
Reporta a:	Jefe de producción
Gerencia:	PALLET RC
Dirección:	
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Ejecutar	Separación y clasificación de plásticos	De acuerdo con requerimientos y estándares de reciclado	Con el fin de cumplir las metas.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Realizar	Preparación de materiales en cada área de reciclado	Para garantizar la clasificación del plástico
2.	Asegurar	La limpieza y reclasificación de lo servible de lo inservible	Producto listo para la venta.
3.	Analizar	Validación por calidad de lo reciclado	Lo reclasificado este listo para vender

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Compras	Recibir lo reciclado comprado

2.	Mantenimiento	Reparación o ajustes a los equipos y maquinas
3.	Bodegas	Salidas de materiales y entrega de producto terminado

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área			
Total de personal en la empresa			
Países de operación	El Salvador		
Almacenes / Puntos de Venta			

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Optimización de materiales según especificaciones
2.	Recuperación de reciclado de materiales

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Compra y venta de materiales.
2.	Clasificar materiales a reutilizar.

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
Operario de tarimas	Jefe de producción
mantenimiento	Jefe producción

10. REVISIONES Y APROBACIONES

Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.

	Ocupante del Puesto	Jefe inmediato	Recursos Humanos
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.13.1 PERFIL PUESTO: OPERARIO DE PRODUCCION DE RECICLADO

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Educación basica,		
		Otros: bachiller		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Oficios varios		
		Trabajo en equipo		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Produccion	Nacional	operario	1
industria	Nacional	carpintero	1

1.14 DESCRIPCION DE PUESTO DE BODEGUERO DE MATERIA PRIMA Y RECICLADO

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Bodeguero de MP Tarimas y reciclado
Reporta a:	Supervisor de bodegas
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	Manufactura
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Ejecutar	El manejo de los materiales y productos almacenados	Bajo los estándares de seguridad y normativas establecidas	Para la adecuada preservación de los materiales producto terminado.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Dirigir	Trabajos operativos para realizar en las bodegas	Para cumplir con fechas y tiempos de entrega
2.	Realizar	Las funciones y actividades del personal operativo	Con el fin de garantizar el aprovechamiento de recursos y la calidad esperada en productos.
3.	Elaborar	Kardex de inventario	Para alcanzar las metas propuestas y disminuir errores y tiempos de procesos

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Área de producción	Entrega de materia prima y recepción de producto terminado

2.	Compras	Ingresos a bodega de materiales.

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Proveedores	Recepción de materiales

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área			
Total de personal en la empresa			
Países de operación	El Salvador		
Almacenes / Puntos de Venta			

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Mantener inventarios al día
2.	Recepción de proveedores
3.	Manipulación de materiales
4.	Control de Kardex

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Tomas de inventarios

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
Operarios de tarimas	Jefe de producción
Operarios de reciclado	Supervisor de reciclado
Motorista	Supervisor de bodegas

Mantenimiento	Jefe de producción

10. REVISIONES Y APROBACIONES			
Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.			
	Ocupante del Puesto	**Jefe inmediato**	**Recursos Humanos**
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.14.1 PERFIL PUESTO: BODEGUERO DE MATERIA PRIMA Y RECICLADO

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Bachiller,		
		Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)				
		Capacidad de coordinación		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
logistica	Nacional	bodeguero	2

1.15 BODEGUERO DE PRODUCTO TERMINADO DE TARIMAS Y RECICLADO

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Bodeguero de PT tarimas y reciclado
Reporta a:	Supervisor de bodegas
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	Manufactura
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Ejecutar	El manejo de los productos terminados	Bajo los estándares de seguridad y normativas establecidas	Para la adecuada preservación de los materiales producto terminado.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Dirigir	Trabajos operativos para realizar en las bodegas	Para cumplir con fechas y tiempos de entrega
2.	Realizar	Las funciones y actividades operativas	Con el fin de garantizar el aprovechamiento de recursos y la calidad esperada en productos.
3.	Elaborar	Kardex de inventario	Para alcanzar las metas propuestas y disminuir errores y tiempos de procesos

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?

1.	Área de producción	Entrega de materia prima y recepción de producto terminado
2.	Área ventas	Preparación de pedidos y despacho

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	N/A	N/A

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área			
Total de personal en la empresa			
Países de operación	El Salvador		
Almacenes / Puntos de Venta			

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Mantener inventarios al día
2.	Cargo y descargo de producto terminado
3.	Preparación de pedidos acorde a lo solicitado
4.	Rutas de despacho

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Tomas de inventarios
2.	Prioridades de pedidos.

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
Operarios de producción	Jefe de producción

Operarios de reciclado	Supervisor de reciclado
Mantenimiento	Jefe de producción
Transporte	Supervisor de bodegas

10. REVISIONES Y APROBACIONES			
Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.			
	Ocupante del Puesto	**Jefe inmediato**	**Recursos Humanos**
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.15.1 PERFIL PUESTO: BODEGUERO DE PRODUCTO TERMINADO TARIMAS Y RECICLADO

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Bachiller,		
		Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)				
		Capacidad de coordinación		
		Logistica		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
logística	Nacional	Bodeguero	2

1.16 DESCRIPCION DE PUESTO DE MOTORISTA

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Motorista
Reporta a:	Supervisor de Bodegas
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	Manufactura
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Ejecutar	La distribución y entrega de los productos terminados	Bajo los estándares de seguridad y normativas establecidas	Para la adecuada preservación de los materiales y producto terminado.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Conducir	Adecuadamente la unidad de transporte	Cumplir con reglamentos de tránsito y entregas de materiales y Producto terminado
2.	Manipular	Los materiales y Productos adecuadamente, para su conservación	Con el fin de garantizar el aprovechamiento de recursos y la calidad esperada en productos.

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Área de producción	Entrega de materia prima y recepción de producto terminado
2.	Área ventas	Preparación de pedidos y despacho
3.	Compras	Ingresos a bodega de materiales.

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Proveedores	Recepción de materiales
2.	Clientes	Entrega de productos

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área			
Total de personal en la empresa			
Países de operación	El Salvador		
Almacenes / Puntos de Venta			

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Entregas a tiempo
2.	Evitar accidentes de tránsito
3.	Preservación de materiales y producto en el trayecto
4.	Rutas de despacho

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Rutas adecuadas
2.	Prioridades de entregas

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
Operarios de Producción	Jefe de Producción
Operarios de Reciclado	Jefe de Reciclado
Mantenimiento	Jefe de Producción

Bodeguero	Supervisor de Bodegas

10. REVISIONES Y APROBACIONES			
Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.			
	Ocupante del Puesto	**Jefe inmediato**	**Recursos Humanos**
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.16.1 PERFIL PUESTO: MOTORISTA

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Bachiller,		
		Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Licencia de conducir vehiculo de preferencia pesada		
		Capacidad de coordinación		
		Logística		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Logística	Nacional	Motorista	2
administración	Nacional	Mensajero	2

1.17 DESCRPCION DE PUESTO DE JEFE DE RECURSOS HUMANOS

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Jefe de recursos Humanos
Reporta a:	DIRECTOR
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	N/A
País:	El Salvador

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Administrar, Planear y Evaluar	La operación completa de la unidad de negocio	Bajo requerimientos de clientes, empresa y cumpliendo la legislación nacional dependiendo del tipo de actividad de la planta	Con el objetivo de cumplir con las metas establecidas.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe
Realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Administrar	Materiales, insumos e información de candidatos	Con el fin de cumplir los requerimientos mínimos de contratación solicitados en el área
3.	Evaluar	Requerimientos de contratación y selección de personal	Si los perfiles cumplen con lo solicitado
4.	Mejorar	Procesos existentes o nuevos de recursos humanos	Para mejorar los procesos establecidos.

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Contabilidad	Pago de planillas

2.	Producción Tarimas y reciclado	Cumplir con las necesidades solicitadas

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Candidatos a puestos vacantes	Cumplir con los requerimientos de plazas
2.	Ministerio de trabajo	Trámites legales
3.	outsourcing	Terna de candidatos a plazas

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo	1	Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área		Gasto de fábrica	
Total de personal en la empresa		MOD	
Países de operación	El Salvador	Consumo Materia Prima	
Almacenes / Puntos de Venta	Pallet RC		

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Cumplimiento de los requerimientos de personal solicitadas por las áreas de Pallet
2.	Velar por los derechos y deberes de los trabajadores
3.	Mejora continua en el proceso búsqueda de selección

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	A que candidatos seleccionar para terna
2.	Contrataciones y despidos de personal

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo

10. REVISIONES Y APROBACIONES

Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.			
	Ocupante del Puesto	**Jefe inmediato**	**Recursos Humanos**
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.17.1 PERFIL PUESTO: JEFE DE RECURSOS HUMANOS

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Técnico en admón. de empresas, ing. Industrial, carreras afines		
		Otros:		
ESPECIALIZACIÓN (estudios de post grado/ o cursos adicionales)		Manejo Presupuesto, conocimientos de contratación y selección de personal		
		Compensaciones		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Recursos humanos	Nacional	planillero	2
Recursos humanos	Nacional	Jefe de recursos humanos	2

1.18DESCRIPCION DE PUESTO DE ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Encargado de mantenimiento
Reporta a:	Jefe de producción Tarimas
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	
País:	El Salvador.

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Verificar y revisar	máquinas de carpintería	De acuerdo con los planes de mantenimiento	Para que las maquinas trabajen operen con la eficiencia requerida.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Revisar	Maquinarias de planta	Con el fin de producir los adhesivos en el tiempo establecido.
2.	Ejecutar	Reparaciones según necesidad y capacidad	Con el fin Mantener el equipo trabajando

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Gerente de producción	Cumplimiento de metas

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?

1.	Proveedores de servicio de manteniendo	Apoyo técnico

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área			
Total de personal en la empresa			
Países de operación	El Salvador		
Almacenes / Puntos de Venta			

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Seguimiento a las maquinarias para validar su buen estado para producir.

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las
Responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Comprar repuestos para la maquinaria.

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
Operario de producción de tarimas	Jefe de producción

10. REVISIONES Y APROBACIONES

Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.

	Ocupante del Puesto	Jefe inmediato	Recursos Humanos
Nombre completo:			
Firma:			
Fecha:			

1.18.1 PERFIL PUESTO: ENCARGADO DE MANTENIMIENTO

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Bachillerato, técnico Vocacional.		
		Técnico en mantenimiento de maquinaria industrial		
		Otros: conocimientos en electricidad		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Mantenimiento	Nacional	Mecánico	1
Taller	Nacional	Obra de Banco	1

1.19 DESCRIPCION DE PERFIL DE ENCARGADO DE CALIDAD

1. IDENTIFICACIÓN	
Escriba la siguiente información que permita ubicar el puesto en la organización.	
Título del Puesto:	Encargado de calidad
Reporta a:	Gerente de unidad de negocios tarimas
Gerencia:	Pallet RC
Dirección:	
País:	El Salvador.

2. MISIÓN

Describa la razón principal de existir del puesto a la organización. Esto se deriva de las responsabilidades (inciso 3). ¿Cuál es el resultado principal que debe lograr cualquier persona que ocupe este puesto y cómo se mide su desempeño?

Acción	Función	Guía	Resultado final
¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿Dónde? Función principal	¿De acuerdo a qué? Normativa	¿Para qué? Resultado
Verificar y revisar	Procesos y productos	De acuerdo a las especificaciones establecidas	Para que el producto final cumpla con lo requerido.

3. RESPONSABILIDADES

El puesto debe realizar funciones específicas para producir los resultados finales. Cualquier persona que ocupe el puesto debe realizar estas acciones para garantizar el resultado (Inciso 2) Las responsabilidades no son el resultado esperado. Describa máximo 8.

	Acción	Función	Resultado Final
	¿Qué hace? (Verbo infinitivo)	¿En cuál función recae la acción?	¿Para qué lo hace? Medición del desempeño
1.	Revisar	Especificaciones de producto	Con el fin de garantizar la calidad de los productos.
2.	Controlar	El cumplimiento de las especificaciones de los productos	Con el fin Mantener niveles mínimos de mala calidad
3.	Realizar	Auditorias de calidad a los materiales	Garantizar el cumplimiento de los parámetros establecidos de materiales

4. PRINCIPALES RELACIONES INTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos internos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Gerente de producción	Reporteria
2.	Jefe de producción	Cumplimientos de estándares
3.	Operarios de producción	Cumplimiento de estándares

5. PRINCIPALES RELACIONES EXTERNAS

Identifique y explique los 3 contactos externos de mayor trascendencia, para cumplir con el resultado y las responsabilidades.

	Área / Puesto	¿Para qué?
1.	Proveedores de materiales	Cumplimiento de estándares de materiales

6. PRINCIPALES DIMENSIONES

Identifique y relacione los indicadores financieros y operativos principales que el puesto puede influir y/o modificar, en el cumplimiento de las responsabilidades. En caso de que éstas sean económicas, indique el monto anual y la moneda.

Concepto	Cantidad	Concepto	Cantidad
Personal subordinado directo		Presupuesto	
Personal subordinado indirecto		SKU	
Total de personal en el área			
Total de personal en la empresa			
Países de operación	El Salvador		
Almacenes / Puntos de Venta			

7. PRINCIPALES RETOS DEL PUESTO

Identifique y explique las exigencias que demandan el cumplimiento de las responsabilidades y que son características en esta organización. Describa los tres de mayor trascendencia para el puesto. No describa las metas de desempeño o los retos personales.

1.	Cumplimiento de estándares de calidad según especificaciones del cliente
2.	Aportar a los procesos productivos como mejorarlos para bajar los niveles de calidad.

8. PRINCIPALES DECISIONES

Identifique y describa las tres decisiones más críticas y trascendentales que el ocupante del puesto debe tomar sin consultar a su Jefe Inmediato, y que son inherentes a la gestión de los recursos, procesos y responsabilidades asignadas, para cumplir con las
Responsabilidades del puesto. No liste aquellas descritas en los manuales y/o procedimientos internos.

1.	Tolerancias de productos
2.	Aceptar y rechazar productos

9. ESTRUCTURACIÓN ORGANIZACIONAL

Identifique y describa los puestos que le reportan directamente al puesto que desempeña, no incluya aquellos que le reportan a sus reportes directos. Así mismo, identifique y describa aquellos puestos que reporta a su mismo jefe inmediato.

Puestos pares	Puestos de reporte directo
Jefe de producción	Gerente de tarimas.

10. REVISIONES Y APROBACIONES

Revise toda la información contenida en la descripción de puesto así como la forma de acuerdo a la metodología autorizada, realice las modificaciones y/o correcciones necesarias, adicionando, eliminando o modificando la información que se requiera; por último, firme en el cuadro correspondiente.

	Ocupante del Puesto	Jefe inmediato	Recursos Humanos
Nombre completo:			

1.19.1 PERFIL PUESTO: ENCARGADO DE CALIDAD

PERFIL DEL PUESTO				
CARRERA (formación técnica, bachillerato o licenciatura)		Bachillerato, técnico Vocacional. Tecnico en amdinistracion de empresas o ing. industrial		
		Otros: calidad total		
		Trabajo en equipo		
IDIOMA Y NIVEL		ESCRIBE	HABLA	LEE
	Inglés	Intermedio	Intermedio	Intermedio

EXPERIENCIA DEL PUESTO			
ACTIVIDAD	NIVEL	PUESTO	AÑOS
Control de calidad	Nacional	Supervisor de calidad	1
Calidad	Nacional	Jefe de calidad	1

ANEXO # 12

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

PALLET RC

"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES

Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO

INDICE

Capítulo I. 1
DISPOSICIONES PRELIMINARES 1
REQUISITOS DE INGRESO 1
DÍAS Y HORAS DE TRABAJO JORNADA DE TRABAJO 2
Capítulo IV. 3
HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA 3
Capítulo IV. 3
LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO. 3
Capítulo VI. 4
DESCANSO SEMANAL 4
Capítulo VII. 4
ASUETOS 4
Capítulo VIII. 5
VACACIONES 5
Capítulo IX. 5
AGUINALDO 5
Capítulo X. 6
DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES 6
OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA 8
LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD 10
Capítulo XII. 10
EXAMENES MÉDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS 10
Capítulo XIII. 10
SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO 10
Capítulo XIV. 11
BOTIQUÍN 11
Capítulo XV. 11
PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS 11
Capítulo XVI. 11
PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLO 11
Capítulo XVII. 11
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA 11

REGLAMENTO INTERNO DE TRABAJO
EMPRESA PALLET RC

Capítulo I.

DISPOSICIONES PRELIMINARES

Art. 1 .-El presente Reglamento Interno de Trabajo tiene por objeto establecer con claridad las reglas obligatorias de orden técnico y administrativo que deben cumplir tanto "EMPRESA PALLET R C" C.V.", como todos sus trabajadores en la ejecución o desarrollo del trabajo, La "EMPRESA PALLET R C" , será denominada "la empresa" o "el patrono"; y todo su personal se designará como "trabajadores".

Art.2.-La empresa se dedicará a la **compra, fabricación y comercialización de todo tipo de pallet o tarimas de madera, así como materiales reciclables como papel, cartón, plástico y hojalata.**

Art.3.-El domicilio de la empresa es la ciudad de Sacacoyo y sus oficinas estarán ubicadas en Carretera a Sonsonate, frente a desvío caserío El Tigre, Sacacoyo.

Art. 4.-La Junta Directiva de la empresa estará Integrada en la forma que determine su escritura social y es la autoridad máxima en la dirección administrativa y técnica de la empresa.

Art. 5.-El Gerente General tiene su cargo la Administración directiva de la empresa y la facultad privativa de contratar personal; es el superior jerárquico de todos los trabajadores y estos están obligados a obedecerle en todos los asuntos relacionados con el trabajo y a guardarle el respeto debido.

Art.6.-La empresa puede designar Gerentes, Subgerentes, Ejecutivos, Jefes y otras personas que ejerzan funciones de dirección para que colaboren con la gerencia general en la administración directa, asignándoles las facultades y obligaciones que estime conveniente y encargándoles la distribución del trabajo, su coordinación, control, calidad y vigilancia, a fin de que todos los jefes y trabajadores de la empresa cumplan las ordenes, Instrucciones y normas de seguridad, calidad y disciplinarlas dictadas por la empresa en lo relativo a la ejecución y desarrollo del trabajo.

Art. 7.-Todos los trabajadores son responsables ante la empresa del estricto cumplimiento de sus deberes y obligaciones y en caso de Incumplimiento quedarán sujetos a las sanciones correspondientes.

REQUISITOS DE INGRESO

Art. 8.- Toda persona que desee prestar sus servicios para la Empresa, además de tener la aptitud y capacidad para desarrollar el cargo, deberá llenar la solicitud de Ingreso que el Departamento de Recursos Humanos proporcionará al Interesado, quien deberá presentarla acompañada de los siguientes documentos:

A) Certificación de Partida de Nacimiento
B) Documento Único de Identidad (DUI)
C) Tarjeta de Afiliación al I.S.S.S.
D) Número de Identificación Tributaria (NIT)
E) Certificado de estudios realizados
F) Solvencia de buena conducta extendida por la Policía Nacional Civil
G) Examen de sangre, pulmones, heces y orina
H) Constancia de trabajos anteriores
I) Recomendaciones extendidas por tres personas de conocida honorabilidad y de buena conducta.

J) Cualquier otro documento o prueba que la empresa Indique, que constate la Idoneidad para desempeñar el cargo.

En ningún caso la Empresa solicitará prueba de embarazo, ni exámenes de VIH y SIDA como requisito para la gestión de empleo.

Art. 9.- La empresa atenderá únicamente las solicitudes que reúnan los requisitos establecidos en el artículo anterior y empleará a aquellas personas que ofrezcan mejores cualidades de Idoneidad, honradez y responsabilidad, previa comprobación de la documentación presentada.

Art. 10.-Todo trabajador Ingresará en calidad de prueba, por un período de treinta días contados a partir de la fecha en que inicie sus labores en la empresa. Durante dicho período o a su vencimiento, cualquiera de las partes podrá dar por terminado el Contrato de Trabajo sin responsabilidad para ninguna de ellas y sin expresión de causa. Concluidos los treinta días de prueba sin que ninguna de las partes haya dado por terminado el contrato; este continuará por tiempo Indefinido si no hubiese sido celebrado a plazo.

Art. 11.- Cuando un trabajador fuese contratado a plazo además de los treinta días de prueba, el contrato de trabajo especificará la circunstancia o acontecimiento que motivare el contrato a plazo. En casos de ascenso o traslado, el trabajador podrá ser reintegrado a su labor anterior, si dentro del mes siguiente al ascenso o traslado fuere deficiente en el desempeño del nuevo puesto.

DÍAS Y HORAS DE TRABAJO
JORNADA DE TRABAJO

Art.12.- La jornada ordinaria de trabajo efectivo diurno no excederá de ocho horas y la nocturna de siete; la semana laboral ordinaria de diurna no excederá de cuarenta y cuatro horas, ni la jornada semanal nocturna excederá de treinta y nueve horas. Son horas diurnas las comprendidas entre las seis horas y las diecinueve horas de un mismo día y son nocturnas los comprendidos entre las diecinueve horas de un día y las seis horas del día siguiente.

Art. 13.- Las jornadas de trabajo se distribuyen así:

A) Las jornadas del **personal de las plantas**, serán así:

De lunes a viernes: **De** 7:00 a.m. a 4:00 p.m.,
Sábado: **De** 7:00 a.m. a 12:00 m

Los empleados de planta harán una pausa de diez minutos para descansar, durante la primera etapa de la jornada y tomarán sus alimentos según grupos y horarios establecidos en planta.

B) Las jornadas del personal administrativo, serán:
De lunes a viernes: **De** 7:00 a.m. a 4:00 p.m.,
Sábado: **De** 7:00 a.m. a 12:00 m

Art. 14.- Los horarios anteriores podrán modificarse o crearse nuevos según lo exijan las necesidades de la empresa, cumpliéndose los requisitos Indicados en el Código de Trabajo.

Art.15.- No podrá laborarse en horas extraordinarias sin orden escrita del jefe que tenga facultades para ello. La empresa no reconocerá como verificadas por cuenta suya, los trabajos extraordinarios ejecutados sin previa autorización.

Para autorizar la ejecución de trabajo en horas extraordinarias, el jefe deberá:

a) Justificar que por razones del servicio que está prestando, no es posible efectuar los trabajos de que se trate, dentro de la jornada ordinaria de trabajo.
b) Obtener una autorización previa del superior jerárquico Inmediato.
c) Comprobar que los trabajos a efectuarse con Indispensables para el desarrollo normal y benefician la producción de la empresa.
d) El trabajo efectuado en exceso de la jornada ordinaria será remunerado con un recargo consistente en el cien por ciento del salario básico por hora, hasta el límite legal. Los trabajos que, por fuerza mayor, como en caso de incendio, terremoto y otros semejantes tuvieran que realizarse extendiendo la jornada ordinaria, se remuneraran solamente con salario básico.

Las labores que se ejecuten en horas nocturnas se pagarán con un 25% de recargo sobre el salario establecido para igual trabajo en horas diurnas.

Todo trabajador de la empresa tiene la obligación de presentarse a sus labores a la hora indicada para el inicio de las mismas; y retirarse al terminar su jornada de trabajo.

Art.16.- Los trabajadores deberán entrar y salir de las Instalaciones de la empresa únicamente por el lugar que al efecto ésta designe.

Capítulo IV.

HORAS DESTINADAS PARA LA COMIDA

Art.17.- Siendo la jornada de trabajo dividida, los trabajadores tomarán sus alimentos en el tiempo que media entre las dos partes de dicha jornada.

Capítulo IV.

LUGAR, DÍA Y HORA PARA EL PAGO DE LOS SALARIOS, COMPROBANTES DE PAGO.

Art.18.- Los salarios de los trabajadores serán cancelados por medio de depósito bancario, aplicado a la cuenta que cada empleado haya abierto a su nombre. El pago será los días quince o el último del mes, para los trabajadores que devengan su salario por quincena o mes, respectivamente. Al pagarse por medio de depósito en cuenta bancada a nombre de cada trabajador, la constancia que emita el Banco comprobará haberse hecho el pago.

Art.19.- En caso de que el día señalado para el pago, coincida con un día feriado el pago tendrá lugar el día hábil Inmediato anterior.

Art.20.- Para efectos de administración y control de cuentas, toda liquidación de salarios ordinarios o extraordinarios, diurnos o nocturnos devengados por el trabajador, se harán mediante planillas o recibos de pago que contienen toda la información relativa a cantidades devengadas y deducciones hechas en virtud de autorización expresa del trabajador o por mandato legal.

Art.21.- Se podrá hacer retenciones de dinero hasta el límite legal para cubrir: pensiones alimenticias, cotizaciones del Seguro Social, impuestos, embargos, préstamos y por cualquier otro concepto que permita u obligue la ley; debiendo detallarse claramente en el comprobante de pago.

Capítulo VI.

DESCANSO SEMANAL

Art.22. Todo trabajador tiene derecho a un día de descanso remunerado por cada semana laboral.

El trabajador que no complete su jornada laboral, sin causa justificada, no tendrá derecho a la remuneración establecida en el Inciso anterior.

Art.23- Los trabajadores que laboren de conformidad con los horarios establecidos en el presente Reglamento, gozaran de descanso semanal el día correspondiente a cada jornada. Los trabajadores sujetos a horarios especiales por la índole de sus labores, gozaran de descanso semanal el día que contractualmente se señale.

Para tener derecho al día de descanso semanal remunerado, los trabajadores deberán completar un mínimo de cuarenta y cuatro horas en la semana laboral diurna o treinta y nueve horas nocturnas cuando la semana laboral sea nocturna, excepto cuando no se complete la semana laboral por faltas justificadas.

Art.24.- Deberá remunerarse con salario básico de un día aquel en que solo se labore las horas necesarias para completar la semana laboral.

Art.25.- Los trabajadores que de común acuerdo con la empresa laboren en su correspondiente día de descanso semanal, tendrán derecho al salario básico correspondiente a ese día, más una remuneración del cincuenta por ciento por las horas que trabajen y a un día de descanso compensatorio o remunerado. Las horas extras serán pagadas en la forma establecida por la ley.

Art.26.- El día de descanso compensatorio será remunerado con salario básico y deberá concederse en la misma semana laboral o en la siguiente y se computará como de trabajo efectivo para los efectos de completar la semana en que quedare comprendido.

Capítulo VII

ASUETOS

Art.27.- Se establecen como días de asueto remunerado, los siguientes:

- 1 ro. de Enero.
- Jueves, Viernes y Sábado de la Semana Santa.
- 1 ro de Mayo.
- 6 de Agosto.
- 15 de Septiembre.
- 2 de Noviembre.
- 25 de Diciembre.

Además, el 3 y 5 de agosto en San Salvador; y para los trabajadores del resto de la República, el día de la festividad más Importante del lugar de trabajo, según la costumbre.

Art.28- Toda modificación o reforma que por Decreto Legislativo se hiciere los días de asueto de los trabajadores, quedará Incorporada de pleno derecho en el artículo que antecede.

Art.29.- El día de asueto se remunerará con salario básico, el cual calculará de acuerdo a lo establecido en el literal A) del artículo 142 de Código de Trabajo.

Art.30.- En el caso que los trabajadores de común acuerdo con su patrono, trabajen el día de asueto, serán

remunerado con un salario extraordinario que estará integrado por el salario ordinario más un recargo del ciento por ciento de éste.

SI el trabajo se realiza en horas extraordinarias, el cálculo para el pago de los recargos respectivos, se hará en base al salario extraordinario que se ha establecido en el Inciso que antecede.

Capítulo VIII.

VACACIONES

Art.31.- Después de un año de trabajo continuo en la empresa los trabajadores tendrán derecho a un periodo de vacaciones cuya duración será de quince días, los cuales serán remunerados con la prestación equivalente al salario ordinario correspondiente a dicho lapso, más un TREINTA POR CIENTO del mismo.

Los días de asueto y de descanso semanal que quedaren comprendidos dentro del periodo de vacaciones no prolongarán la duración de esta, pero las vacaciones no podrán ¡nielarse en tales días.

Los descansos semanales compensatorios no podrán Incluirse dentro del periodo de vacaciones.

Art. 32.- Todo trabajador, para tener derecho a vacaciones, deberá acreditar un mínimo de doscientos días trabajados en el año.

Art. 33.- La empresa señalará la época en que el trabajador ha de gozar las vacaciones y le notificará la fecha de Iniciación y conclusión de ellas con treinta días de anticipación.

Capítulo IX.

AGUINALDO

Art. 34.- La empresa dará a sus trabajadores en concepto de aguinaldo, una prima por cada año de trabajo. La cantidad que la empresa pagará al trabajador como prima en concepto de aguinaldo será: 1°.) Para quien tuviere un año o más y menos de tres de servicio, la prestación equivalente al salario de DIEZ DIAS;
2°) Para quien tuviere tres años o más y menos de diez de servicio, prestación equivalente al salario de QUINCE DIAS; y 3°) Para quien tuviere diez o más años de servicio, una prestación equivalente al salario de DIECIOCHO DIAS.

Art.35.- Para calcular la remuneración que el trabajador debe recibir en concepto de aguinaldo, se tomará en cuenta: 1°) El salario básico que devengue a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo cuando el salario hubiese sido estipulado por unidad de tiempo; y 2°) El salario básico que resulte de dividir los salarios ordinarios que el trabajador haya devengado durante los seis meses anteriores a la fecha en que debe pagarse el aguinaldo, entre el número de días laborales comprendido en dicho periodo, cuando se trate de cualquier otra forma de estipulación del salario.

Art 36.- La prima que en concepto de aguinaldo debe entregarse a los trabajadores que tengan derecho a ella, deberá pagarse en el lapso comprendido entre el doce y el veinte de diciembre de cada año.

Art. 37.- Perderán totalmente el derecho al aguinaldo, los trabajadores que, en dos meses, sean o no consecutivos del periodo comprendido entre el doce de diciembre anterior y el once de diciembre del año en que habría de pagarse la prima, hayan tenido en cada uno de dichos meses más de dos faltas de asistencias Injustificadas al trabajo, aunque estas fueren solo de medio día.

Art. 38.- Los trabajadores que al doce de diciembre no tuviere un año de servicio, tendrán derecho a que se les pague la parte proporcional al tiempo laborado de la cantidad que les habría correspondido si hubieren completado un año de servicio a la fecha Indicada.

Capítulo X.

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

Art. 39.- Son derechos de los trabajadores:

1. Gozar de estabilidad en su cargo.
2. Gozar de asuetos, descansos semanales remunerados, vacaciones y licencias de acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo y este reglamento.
3. Recibir de sus superiores y compañeros un trato adecuado a su condición de ser humano.

Ser oído en sus peticiones y reclamos.

6

Optar a las vacantes cuando cumpla con los requisitos mínimos exigidos para el perfil del puesto y apruebe los exámenes pertinentes al proceso de selección que la empresa tiene Instituidos.

Quedan establecidas como obligaciones del trabajador:

1. Desempeñar el trabajo con toda diligencia y la máxima eficiencia, en la forma, tiempo y lugar convenidos. A falta de estipulación, el trabajador desempeñará el trabajo que la empresa o sus representantes le Indiquen, siempre que sea compatible con su aptitud o condición física y que tenga relación con el negocio o industria a que se dedica la empresa.
2. Ceñirse estrictamente a las instrucciones recibidas, sean éstas verbales o escritas, de parte de sus jefes Inmediatos para el desarrollo de las labores que se le encomiendan y desempeñar el trabajo con diligencia y eficiencias apropiadas y en la forma, tiempo y lugar convenidos.
3. Guardar absoluta reserva sobre las operaciones, procesos Industriales, secretos de la empresa, asuntos administrativos y, en general, sobre todo aquello cuya divulgación pueda causar perjuicios a la empresa.
4. Observar buena conducta en el lugar de trabajo o en el desempeño de sus funciones.
5. Ayudar a mantener el orden y el aseo de la empresa y respetar a sus jefes, así como respetar la propiedad e Integridad de sus compañeros de trabajo.
6. Atender con la debida cortesía a los clientes de la empresa y a toda persona con quien deba tratar con ocasión del desempeño de sus labores.
7. Conservar en buen estado las maquinarlas, equipos, útiles, mercaderías, instrumentos, herramientas, materiales primas y demás bienes de propiedad de la empresa o que estén a su cuidado, sin que deba responder del deterioro ocasionado por su uso natural, ni del causado por caso fortuito o fuerza mayor. Asimismo, deberá evitar toda clase de desperdicios de materias primas, productos seml-elaborados, terminados, agua y energía eléctrica; y deberá restituir materiales no usados.
8. Prestar toda su cooperación cuando se necesite, en casos de siniestro o riesgo inminente, en que peligren la Integridad person al o los Intereses del patrono o de sus compañeros de trabajo.
9. Someterse a exámenes y análisis médicos, cuando la empresa o las autoridades administrativas lo requieran, con el objeto de comprobar su estado de salud.
10. Observar estrictamente todas las prescripciones concernientes a higiene y seguridad establecidas por las leyes, reglamentos y disposiciones administrativas y las que el patrono Indique para seguridad y protección de los trabajadores y de los lugares de trabajo.
11. Comunicar Inmediatamente a su jefe superior; cualquier anomalía, actos graves o criminales que observaren en el desarrollo de las labores; así como los desperfectos o condiciones defectuosas que notaren en la maquinarla o equipo y todo estado personal de trabajador que se encuentre en condiciones que le Impidan desempeñar su labor o le pongan en peligro.
12. Usar en forma visible y mientras desempeñe su trabajo, la tarjeta de Identificación que extiende el Departamento de Recursos Humanos y el uniforme correspondiente.
13. Firmar el libro de control de asistencia, tanto al ¡nielo como al final de cada jornada.
14. Permitir que en las porterías se ejecute cualquiera clase de registro personal, de vehículos o revisión de paquetes que la empresa disponga, para lo cual los encargados efectuarán el registro con respecto de la persona.
15. Firmar de recibida la copla de cualquier notificación o comunicación escrita que se le haga, cuando así sea requerido.

16. Proporcionar al Departamento de Personal la Información y documentos necesarios para mantener actualizado su expediente personal. Notificar dentro de los siguientes treinta días de ocurrido, cualquier cambio de su estado civil, nacimientos o fallecimientos ascendientes o descendientes, cambio de domicilio y dirección, estudios realizados durante el año y/o títulos obtenidos; y en general, toda la Información que la empresa considere pertinente para tal fin.
17. Cumplir el horario convenido, presentarse con puntualidad a su trabajo y permanecer dedicado exclusivamente a él durante las horas señaladas para el desempeño de sus labores.
18. Cuidar de manera especial que los libros, tarjetas, cuentas, documentos, registros en general y archivos a su cargo, estén debidamente en orden y al día, a fin de que puedan ser consultados en cualquier momento.
19. Los trabajadores que en el desempeño de sus labores tuvieran a su cargo manejo de fondos o valores, estarán especialmente obligados a seguir los procedimientos para su manejo; y a rendir cuentas en la forma que determine la empresa.
20. Solicitar permiso por escrito a su jefe inmediato superior, cada vez que necesite ausentarse del trabajo, especificando la fecha, duración aproximada u el motivo del permiso.
    Cuando el trabajador estuviere imposibilitado de manera imprevista para presentarse al trabajo, deberá también dar aviso por escrito al Departamento de Personal en el curso del primer día de ausencia, Indicando el lugar y la dirección en que se encuentra y el motivo que le Impide presentarse a su trabajo.
21. Presentar certificado médico expedido por el I.S.S.S., al Departamento de Recursos Humanos cuando faltaren por enfermedad.
22. A la finalización del contrato de trabajo, el trabajador deberá devolver los documentos de Identidad que la Compañía le hubiere proporcionado y toda clase de equipo, llaves, herramientas y accesorios que se le hayan suministrado para el desempeño de su trabajo; en su defecto, deberá reintegrar el valor de aquellos.
23. Procurar que las máquinas y equipos den el máximo de rendimiento y el mínimo de desperdicios.
24. Procurar la mejor armonía entre los compañeros de trabajo, como base para el mayor respeto mutuo.
25. Acatar en todas sus partes, las disposiciones prescritas por el presente Reglamento Interno de Trabajo.

Art. 40 .-Se prohíbe a los trabajadores:

1. Concurrir al desempeño de sus obligaciones o reanudar sus actividades, después de las horas de entrada que establecen los horarios ordinarios.
2. Abandonar o suspender las labores durante la jornada de trabajo sin causa justificada o licencia de la Empresa o de sus jefes inmediatos.
3. Utilizar los útiles, materiales, maquinaria o herramientas suministrados por la empresa, para fines distintos a la ejecución de trabajos para los cuales le fueron suministrados o en beneficio de personas distintas de la misma.
4. Iniciar, promover o participar en discusiones de tipo político o religioso y hacer cualquier clase de propaganda en el lugar de trabajo y dentro de las Instalaciones de la empresa durante el desempeño de las labores y fuera de ellas.
5. Portar armas de cualquier clase durante su permanencia en el recinto de la empresa, a menos que sean necesarias para la prestación de los servicios.
6. Permanecer en los recintos de la empresa, fuera de su jornada de trabajo, sin la autorización correspondiente.
7. Atender sus visitas o asuntos particulares en los recintos de la empresa.
8. Ingresar a la empresa cuando estuviere suspendido por faltas disciplinarias.
9. Firmar el libro de asistencia a nombre de otro trabajador.
10. Fumar en los lugares que la empresa prohíbe.
11. Realizar colectas o rifas en el recinto de la empresa o recoger firmas para cualquier fin, salvo con permiso expreso del Departamento de Personal.
12. Hacer préstamos de dinero con o sin intereses y efectuar venas de mercaderías en los recintos de la empresa.
13. Provocar, causar o participar en riñas o peleas; hacer bromas pesadas o entretenerse en juegos de manos; y perturbar durante las horas de trabajo a romper la tranquilidad, orden, disciplina, respeto y armonía que debe prevalecer entre el personal.
14. Aprovechar del cargo que desempeñe para obtener cualquier tipo de beneficios personales. Sustraer o usar en beneficio propio o de terceros, o permitir la sustracción o el uso Indebido a los fondos o valores confiados a su custodia o vigilancia.
15. Dedicarse en horas de trabajo a la lectura de revistas, periódicos, libros o cualquier otro tipo de publicaciones, salvo las relacionadas con el trabajo que le ha sido asignado; así como descuidar las labores

para atender asuntos ajenos a su cargo; o participar en tertulias en el lugar de trabajo, con la consiguiente pérdida de tiempo.

16. Negarse a los registros que por razones de seguridad o efectos de control se practiquen en la empresa.
17. Cometer actos Inmorales, usar palabras soeces o dirigirse a sus compañeros de trabajo o jefes en forma Indecorosa, Irrespetuosa o Insultante, amenazarlos o agredirlos en cualquier forma o calificarlos con apodos.
18. Tomar o retirar el libro de control de asistencia, sin la debida autorización, o sacarlo del recinto de la empresa.
19. Dedicarse, dentro de las Instalaciones de la empresa, a cualquier clase de juego con ánimo de lucro.
20. Alterar los libros, registros, comprobantes, correspondencias o cualquier otro documento de la empresa.
21. Presentarse al desempeño de sus labores bajo efecto de bebidas embriagantes, narcóticos, drogas enervantes o estupefacientes; hacer uso de las mismas durante las horas de trabajo o en dependencias de la empresa y desempeñar las labores bajo sus efectos.
22. Emplear o permitir el uso Indebido de las líneas telefónicas para asuntos particulares, sin autorización.
23. Llevar y hacer uso de material de lectura en los servicios sanitarios u otros lugares de la planta durante las horas laborales.
24. Efectuar cualquier acto peligroso o Indebido, sea por malicia o negligencia, que quebrante las normas de seguridad, higiene y prevención de accidentes, en perjuicio propio, de sus compañeros de trabajo o terceras personas o la de establecimientos, talleres, maquinarla bodegas y demás bienes de la empresa.
25. Hacer dibujos, colocar leyendas o inscripciones de cualquier clase, rótulos en los recintos de la empresa sin el permiso correspondiente.
26. Utilizar más tiempo del normal y necesario en cualquier acto o diligencia en el desempeño de sus labores, dentro o fuera de la empresa.
27. Destruir, dañar, retirar de los archivos o dar a conocer cualquier documento de la empresa, sin la debida autorización.
28. Vender, cambiar, prestar o negociar en cualquier forma algún objeto que sea propiedad de la empresa sin la debida autorización.
29. Dormirse en los sitios o lugares de trabajo durante las jornadas laborales.
30. Presentarse a la empresa, para cualquier efecto, documentos falsos, Incompletos o alterados.
31. Transportar en los vehículos de la empresa, sin previa autorización, personas u objetos ajenos a ella; usarlos sin la correspondiente autorización; permitir su manejo a personas no autorizadas por la empresa; y conducir dichos vehículos, sin licencia, o con la licencia u otros documentos vencidos.
32. Eludir o evitar el registro de paquetes u objetos similares, para Introducirlos o sacarlos de las Instalaciones o lugares de la empresa.
33. Dañar, destruir o cambiar de lugar, avisos o advertencias sobre condiciones Inseguras o Insalubres, o cualquier otro tipo de avisos, o comunicaciones, e Impedir que se cumplan las medidas de seguridad en las operaciones y procesos de trabajo.
34. Dañar o destruir los resguardos y protecciones de máquinas e Instalaciones, o removerlos de su sitio sin tomar las debidas precauciones.

OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES PARA LA EMPRESA

Art. 41.-Son obligaciones para la empresa:

1. Pagar al trabajador su salario en la forma, cuantía fecha y lugar establecido en el Capítulo V del presente Reglamento.
2. Pagar al trabajador una prestación pecuniaria equivalente al salario ordinario que habrá devengado durante el tiempo que dejare de trabajar por causa Imputable a la empresa.
3. Proporcionar al trabajador los materiales necesarios para el trabajo, así como las herramientas y útiles adecuados para el desempeño de sus labores, cuando no se haya convenido que el trabajador proporcione estos últimos.
4. Proporcionar lugar seguro para la guarda de las herramientas y utilices del trabajador, cuando éstos necesariamente deban mantenerse en el lugar donde se prestan los servicios. En este caso el inventarlo de herramientas y útiles deberá hacerse siempre que cualquiera de las partes lo solicite.
5. Guardar la debida consideración a los trabajadores, absteniéndose de maltratarlos de obra o de palabra.

6. Conceder licencia al trabajador en los casos siguientes:

a) Para cumplir obligaciones de carácter público establecidos por la Ley u ordenadas por autoridad competente. En estos casos la empresa pagará al trabajador, una prestación equivalente al salario ordinario que habría devengado en el tiempo que requiere el cumplimiento de las obligaciones dichas;

b) Para cumplir las obligaciones familiares que racionalmente reclamen su paciencia, como en los casos de muerte o enfermedad grave de su cónyuge, de sus ascendientes y descendientes o de personas que dependan económicamente de él y que parezcan nominadas en el respectivo contrato de trabajo, o en su defecto, en cualquier registro de la empresa. Esta licencia durará el tiempo necesario. La empresa reconocerá por esta causa una prestación equivalente al salario ordinario de dos días en cada mes calendario y un máximo de quince días en un mismo año calendario. El trabajador deberá presentar a la empresa los medios de comprobación que ésta le solicite.

c) Cuando por circunstancias especiales los trabajadores requieran faltar a sus labores; y será necesario que éstos soliciten permiso por escrito o a través de cualquier medio de comunicación a su jefe Inmediato superior, con tres días de anticipación si la ausencia durara hasta una semana, especificando la fecha, duración aproximada y el motivo del permiso; y con una semana de anticipación si la ausencia durara mayor tiempo. La empresa, tomando en cuenta los antecedentes del trabajador, las circunstancias que motiva la solicitud y las condiciones operacionales de la empresa, decidirá si concede o no el permiso solicitado. SI el trabajador se encontrare Imposibilitado de manera Imprevista para presentarse a su trabajo deberá dar aviso por escrito al Departamento de Personal en el curso del primer día de ausencia, Indicando el lugar y la dirección en la que se encuentra y el motivo que le Impide presentarse a sus labores. En este último caso, el trabajador deberá justificar su ausencia con los medios de prueba que la empresa determine.

d) Cuando un trabajador se encuentre Incapacitado por enfermedad, accidentes comunes o por maternidad, la empresa le pagará el 75% de su salario durante los tres primeros días de Incapacidad, siempre y cuando se compruebe la enfermedad con el certificado respectivo del Seguro Social.

e) Cuando los trabajadores necesiten asistir a consulta en el ISSS.

7. Mantener el número suficiente de asientos o sillas a disposición de los trabajadores en los centros de trabajo.

8. Pagar al trabajador los gastos de ¡da y vuelta, cuando, por razones de servicio, tenga que trasladarse a un lugar distinto del lugar de trabajo señalado en su contrato Individual de Trabajo.

9. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones del presente Reglamento Interno de Trabajo; y

10. Todas las que le Impongan el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales.

Art. 42.-Son prohibiciones para la empresa:

1. Exigir a sus trabajadores que compren artículos de cualquier clase en establecimientos o a personas determinadas, sea al crédito o al contado.
2. Exigir o aceptar de los trabajadores gratificaciones para que se les admita en el trabajo o para obtener algún privilegio o concesión que se relacione con las condiciones de trabajo.
3. Tratar de Influir en sus trabajadores en cuanto al ejercicio de sus derechos políticos o convicciones religiosas.
4. Tratar de Influir en sus trabajadores en la relativo al ejercicio del derecho de asociación profesional.
5. Hacer por medios directos o Indirectos, discriminación entre los trabajadores por su condición de sindicalizados o tomar represalias contra ellos por el mismo motivo.
6. Retener las herramientas u objetos que pertenezcan a sus trabajadores, para garantizar el cumplimiento de las obligaciones de éstos; o para hacerse pago a título de Indemnización por los daños y prejuicios que le hubieren ocasionado o por cualquier otra causa.
7. Hacer u autorizar colectas o suscripciones obligatorias entre sus trabajadores.
8. Dirigir los trabajos en estado de embriagues, bajo la Influencia de narcóticos o drogas enervantes o en cualquier otra condición análoga.
9. Pagar el salario con fichas, vales, pagarés, cupones o cualesquiera otros símbolos que no sean moneda de curso legal.
10. Reducir directa o indirectamente, los salarios que paga, así como suprimir o mermar las prestaciones sociales que suministran a sus trabajadores, salvo que exista causa legal.
11. Ejecutar cualquiera acto que directa o indirectamente tienda a restringir los derechos que el Código de Trabajo y demás fuentes de obligaciones laborales confieren a los trabajadores.
12. Establecer cualquier distinción, exclusión o preferencia basada en motivos de raza, color, sexo, religión, opinión política, ascendencia nacional u origen social, salvo las excepciones previstas por la ley, con fines de protección de la persona del trabajador.

LABORES QUE NO DEBEN EJECUTAR MUJERES NI MENORES DE EDAD

Art. 43.- El trabajo de las mujeres y de los menores de dieciocho años de edad, debe de ser especialmente adecuado a su sexo, edad, estado físico y desarrollo; por consiguiente, no pueden ejecutar trabajo alguno en contravención a este artículo.

Tampoco pueden trabajar en labores peligrosas o insalubres.

Art. 44.-Las mujeres embarazadas no pueden ser destinadas a trabajos que requieran esfuerzos físicos Incompatibles con su estado. Se presume que cualquier trabajo que requiera un esfuerzo físico considerable, es Incompatible con el estado de gravidez después del cuarto mes de embarazado.

Capítulo XII.

EXAMENES MEDICOS Y MEDIDAS PROFILACTICAS

Art. 45.-Cuando a juicio del Departamento Nacional de Previsión Social, la naturaleza de las labores ofrezca algún riesgo para la salud, vida o Integridad física del trabajador, el patrono está obligado a mandar practicar exámenes médicos o de laboratorio a sus trabajadores, quienes deberán someterse a dichos exámenes, cuando fueren requeridos por el patrono o las autoridades administrativas.

La renuncia a cumplir o el incumplimiento total o parcial de las mismas, se considerará como falta grave del trabajador en el cumplimiento de sus obligaciones.

Capítulo XIII.

SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Art.46.- La empresa dictará medidas de seguridad e higiene de carácter general, así como reglamentos especiales para determinadas clases de labores y proporcionará el equipo de seguridad necesario para debida aplicación de las Instrucciones que se emitan.

Art.47.- EI trabajador será directamente responsable de daños personales o materiales originados en accidentes ocurridos por el quebrantamiento de las medidas de seguridad o el uso Inadecuado del equipo que se le haya proporcionado.

Art.48.- La empresa dará instrucciones completas sobre materia de seguridad al personal técnico o que desempeñe funciones de supervisión o dirección, quienes se encargaran de instruir debidamente al personal subalterno y responderán por la aplicación de las medidas que correspondan.

Art.49.- La empresa mantendrá indefinidamente una campaña de seguridad e higiene Industrial tendiente a proteger los intereses materiales y personales suyos y de los trabajadores, con el fin de reducir al mínimo los accidentes de trabajo, la cual se difundirá por medio de distribución de publicaciones periódicas, boletines de gerencia, colocación de carteles y avisos en lugares accesibles al personal y lugares de mayor riesgo.

Art.50 .- La empresa mantendrá en completo estado de salubridad, limpieza e higiene todas sus dependencias y cumplirá las disposiciones del Reglamento General sobre Seguridad e Higiene en los Centros de Trabajo; las que emita el Departamento Nacional de Higiene y Seguridad Ocupacional de la Dirección General de Previsión Social del Ministerio de Trabajo y Previsión Social y la Sección de Prevención de Riesgos Profesionales del ISSS.

Art.51.- Los trabajadores cumplirán con las medidas relativas a Higiene y seguridad que se dictaren.

Capítulo XIV.
BOTIQUÍN

Art.52.- La empresa mantendrá en lugares accesibles y para uso gratuito de todos los trabajadores a su servicio, un botiquín equipado con los medicamentos en la forma que determine la Dirección General de Previsión Social.

En virtud de estar sujeta al régimen del Seguro Social, la empresa está exenta de las prestaciones que le Impone el Código de Trabajo y otras leyes en favor de los trabajadores, en la medida en que sean cubiertas por el ISSS.

Capítulo XV.
PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLOS

Art.53.- La peticiones o reclamos de cualquier clase que los trabajadores formulen relacionadas con sus labores, podrán hacerse verbalmente o por escrito, en primer término a su jefe inmediato; pero si éste fuere parte del problema, podrán dirigirse al Departamento de Recursos Humanos o a la persona que la empresa designe dentro de dos días hábiles siguientes a la fecha en que hubiere ocurrido el hecho que los hubiere motivado.

Estos casos deberán resolverse en un plazo mínimo de ocho días y máximo de quince días hábiles siguientes a aquel en que se hubiesen presentado, comunicándosele la resolución al trabajador Interesado, en la misma forma y por el mismo conducto que se solicitó.

Capítulo XVI.
PETICIONES, RECLAMOS Y MODO DE RESOLVERLO

Art.54.- El Incumplimiento de las obligaciones y la Infracción de las disposiciones contenidas en este Reglamento Interno, serán sancionadas de conformidad a la gravedad de la falta.

Art.55.- Se establece las siguientes sanciones disciplinarlas:

a) Amonestación verbal: La dará el jefe inmediato, en privado, cuando el trabajador Infrinja cualesquiera de las disposiciones del presente Reglamento.

b) Amonestación por escrito: La dará el jefe inmediato o el Departamento de Recursos Humanos, cuando el trabajador infrinja por dos veces cualquiera de las disposiciones del presente Reglamento. Si la amonestación es hecha por el Jefe respectivo, se enviará copla de la misma al Departamento de Personal para efectos de agregarla al expediente del trabajador. El trabajador deberá firmar la copia de la amonestación.

c) Suspensión por un día: Será determinada por el Jefe de Departamento de Personal, cuando el trabajador haya sido objeto

de dos o más amonestaciones escritas, o cuando se tratare de falta grave a obligaciones establecidas en este Reglamento o demás fuentes de obligaciones laborales.

d) Suspensión por más de un día hasta treinta: El Jefe de Departamento de Personal, previa calificación que haga el Director General de Inspección de Trabajo de los motivos o circunstancias especiales expresadas por la Empresa, comunicará la suspensión al trabajador.

Capítulo XVII.
DISPOSICIONES FINALES, PUBLICIDAD Y VIGENCIA

Art.56.- Lo no previsto en este Reglamento Interno, se resolverá de conformidad con lo dispuesto por la Legislación Laboral y las disposiciones del mismo, se entenderán sin prejuicio de mejores derechos establecidos en favor de los trabajadores por las leyes, contratos, convenciones o arreglos colectivos de trabajo, ni de los

consagrados por la costumbre en la Empresa.

Art.57.-Dentro de los seis días siguiente a aquél en que fuere aprobado por el Director General de Trabajo el presente Reglamento Interno, se dará a conocer a los trabajadores por medio de ejemplares, que escritos con caracteres legibles, se colocaran en lugares visibles dentro de la empresa.

El Reglamento entrará en vigencia quince días después de aquél en que fue dado a conocer en la forma Indicada en el Inciso precedente.

Art. 58.-Toda reforma o modificación a este Reglamento, no tendrá validez, si no se observan el trámite y plazos establecidos en el artículo anterior.

Art.59.-Mientras el presente Reglamento Interno de Trabajo y sus reformas o modificaciones están en vigencia, no será necesario el plazo de quince días para que sus disposiciones sean de obligatoria observancia, respeto de los nuevos patronos o sus representantes y los trabajadores de nuevo Ingreso

Sacacoyo, La Libertad, 07 de Enero de 2020

Sr. Rodolfo Hernández
REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO # 13

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

PALLET RC

"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES

Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

PERSONAL INDIRECTO

GENERALES DEL TRABAJADOR

Nombre: HECTOR MAURICIO CUELLAR LEON
Edad: 48 años
Sexo: Masculino
Estado Civil: Soltero(a)
Profesión: BACHILLER
Domicilio: SACACOYO
Residencia: COL LAS BRISAS PTE PJE 3 POL K No 12
Nacionalidad: SALVADOREÑA
Tipo de Documento de Identidad: Documento Único de Identidad
Número: 011033757
Expedida en: ANTIGUO CUSCATLAN
Fecha: 06/02/2010
Actuando por si mismo y que en el curso de este documento se denominará: El trabajador.

GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL

Nombre: JOSE RODOLFO HERNANDEZ ALDANA
Edad: , 51 años
Sexo: Masculino
Estado Civil: Casado(a)
Profesión: LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Domicilio: Sacacoyo
Residencia: La Libertad
Nacionalidad: SALVADOREÑA
Tipo de Documento de Identidad: Documento Único de Identidad Número: 011215587 Expedida en: SANTA TECLA Fecha: 05/08/2010
Actuando como Representante Patronal de la Sociedad: Empresa PALLET RC, S.A. de C.V.
Que en curso de este documento se denominará: La Empresa o Empresa PALLET RC, S.A. de C.V., denominado como "El Patrono"

Empresa PALLET RC, S.A. de C.V.

Nosotros: El Trabajador y El Patrono de las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo por Tiempo Indefinido sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:
El trabajador se obliga a prestar sus servicios al Patrono, como: Jefe de Producción, además de las obligaciones que le impongan las Leyes Laborales y el Reglamento interno de trabajo.

b) DURACION DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:
El presente contrato se celebra por tiempo indefinido, a partir del día uno del mes de Enero del año dos mil veinte. Cuando la iniciación del trabajo haya precedido a la celebración del presente contrato, el tiempo de servicio se computará a partir del uno del mes de Enero del año dos mil veinte, fecha desde la cual el trabajador presta servicios al Patrono sin que la relación laboral se haya disuelto.

Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de ese término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato, sin expresión de causa ni responsabilidad alguna, de conformidad a lo estipulado en el Artículo 28 del Código de Trabajo vigente.

c) LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:
El lugar de prestación de los servicios será en las oficinas de: Empresa PALLET RC, S.A. de C.V., La empresa no proporcionará alojamiento al trabajador.

d) HORARIO DE TRABAJO:
De lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:00 pm, día sábado de 7:00 am a 12:00 pm, Semana laboral 44 horas. Así mismo se acuerda que el día de descanso es el domingo. Únicamente podrán ejecutarse trabajos extraordinarios, cuando se reciba la orden de realizarlos, dada por escrito por el Patrono o Jefe Inmediato, toda hora extraordinaria será pactada de común acuerdo con el Trabajador.

El Patrono y el Trabajador de común acuerdo podrán cambiar el horario señalado y el que mejor se ajuste al desarrollo de las labores.

e) SALARIO, FORMA, PERIODO Y LUGAR DE PAGO:
El salario que devengará el trabajador por sus servicios es la suma de: Setecientos treinta Dólares con 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA. Dicho pago se hará de la manera siguiente: Quincenal, la operación de pago principiará y continuará sin interrupción, a más tardar dentro de las dos horas siguientes a la terminación de la jornada de trabajo, correspondiente a la fecha respectiva, y únicamente se admitirá reclamos después de pagada la planilla o el día hábil siguiente.

El salario se pagará a través de depósito bancario efectuado a la cuenta aperturada por el trabajador a iniciativa de la empresa. Se conviene también que únicamente se admitirán reclamos después de pagada la planilla o el día hábil siguiente

f) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:
El Patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales necesarias para el desarrollo de sus actividades, que se entregan en buen estado y deben ser devueltas así por el trabajador cuando sea requerida al efecto por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo o por consumo normal de los mismos.

g) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DEL TRABAJADOR:

NOMBRE COMPLETO	EDAD	PARENTESCO
MARIA ELENA LEON	80	Madre
ALFREDO ANTONIO RAMIREZ	14	Hijo(a)

h) OTRAS ESTIPULACIONES:

a) En el presente Contrato de Trabajo se entenderán incluidos, los derechos y deberes establecidos por las Leyes y Reglamentos de trabajo, por el Reglamento Interno y lo reconocidos en las sentencias que resuelvan conflictos colectivos de trabajo en la Empresa, y los consagrados por la costumbre.

b) Este contrato sustituye cualquier otro convenio individual de trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que ha estado vigente entre el Patrono y el Trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio; ni se entenderá como negativa de mejores condiciones concedidas al trabajador en contrato inmediato anterior y que en el presente.

En fe de lo convenido, firmamos el presente contrato por triplicado en el Municipio de Sacacoyo, Departamento de La Libertad, uno del mes de Enero del año dos mil veinte.

F. _____
Representante Patronal

F. _____
Trabajador

CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO

PERSONAL DIRECTO

GENERALES DEL TRABAJADOR

Nombre: RICARDO ERNESTO MENDOZA DURAN
Edad: 39 años
Sexo: Masculino
Estado Familiar: Casado(a)
Profesión: BACHILLER
Domicilio: TONACATEPEQUE
Residencia: RES ALTA VISTA POL.2 PJE 29 SUR #394
Nacionalidad: SALVADOREÑA
Tipo de Documento de Identidad: Documento Único de Identidad Número: 007739317 Expedida en: SAN SALVADOR El: 27/03/2010
Actuando por si mismo y que en el curso de este documento se denominará: El trabajador.

GENERALES DEL CONTRATANTE PATRONAL

Nombre: JOSE RODOLFO HERNANDEZ ALDANA
Edad:, 51 años
Sexo: Masculino
Estado Familiar: Casado(a)
Profesión: LIC. ADMINISTRACION DE EMPRESAS
Domicilio: SAN SALVADOR
Residencia: SAN SALVADOR
Nacionalidad: SALVADOREÑA
Tipo de Documento de Identidad: Documento Único de Identidad Número: 011215587 Expedida en: SAN MARCOS El: 05/08/2010
Actuando como Representante Patronal de la Sociedad: Empresa PALLET RC, S.A. de C.V.
Que en curso de este documento se denominará:
La Empresa o Empresa PALLET RC, S.A. de C.V. o El Patrono.

Empresa PALLET RC, S.A. de C.V.

Nosotros: El trabajador y El Patrono de las generales arriba indicadas y actuando en el carácter que aparece expresado convenimos en celebrar el presente Contrato Individual de Trabajo sujeto a las estipulaciones siguientes:

a) CLASE DE TRABAJO O SERVICIO:
El(la) trabajador(a) se obliga a prestar sus servicios al Patrono, bajo el cargo de: OPERARIO DE PLANTA (PRODUCCION), además de las obligaciones que le impongan las Leyes Laborales y el Reglamento interno de trabajo, tendrá como obligaciones propias de su cargo las siguientes: Ejecución de operaciones varias del proceso de producción.

b) DURACION DEL CONTRATO Y TIEMPO DE SERVICIO:
El presente contrato se celebra por tiempo Indefinido, a partir del día uno del mes de Enero del año dos mil veinte. Queda estipulado para trabajadores de nuevo ingreso que los primeros treinta días serán de prueba y dentro de ese término cualquiera de las partes podrá dar por terminado el contrato, sin expresión de causa ni responsabilidad alguna.

c) LUGAR DE PRESTACION DE SERVICIOS Y DE ALOJAMIENTO:
El lugar de prestación de los servicios será en las oficinas de: Empresa PALLET RC, S.A. de C.V., así como también en otro establecimiento que la empresa tenga el mismo municipio o fuera, de común acuerdo con El(la) trabajador(a), según las necesidades del trabajo. La empresa no proporcionará alojamiento al trabajador.

d) HORARIO DE TRABAJO:
De lunes a viernes de 7:00 am a 12:00 pm y de 1:00 pm a 4:00 pm, día sábado de 7:00 am a 12:00 pm, Semana laboral 44 horas. El trabajador procurará cumplir con sus metas de producción dentro de las jornadas que la Empresa tiene para labores afines; no obstante, si el Patrono considera necesario de común acuerdo con el Trabajador, podrán pactarse horas extraordinarias de Trabajo bajo la supervisión de su jefe inmediato y remuneradas conforme a la Ley Laboral Salvadoreña.
El Patrono y el Trabajador de común acuerdo podrán cambiar el horario señalado y el que mejor se ajuste al desarrollo de las labores.

e) SALARIO, FORMA, PERIODO Y LUGAR DE PAGO:
El salario que devengará el(la) trabajador(a) por sus servicios es por sistema mixto. La empresa se compromete a tener un flujo suficiente de trabajo para que el(la) trabajador(a) pueda cumplir sus labores y obtener su salario mínimo vigente. No obstante ello, el(la) trabajadora) no devengará menos del mínimo legal vigente, que es de trescientos Dólares con 00/100 DOLARES DE LOS ESTADOS UNIDOS DE AMERICA mensuales. El salario exacto a recibir se establecerá recuento quincenal, considerando el número de piezas producidas, la calidad del producto, la eficiencia de cada Empleado y del grupo, el valor de cada operación asignada y el cómputo de horas extras que tuviere autorizadas. Las piezas elaboradas deberán cumplir con las especificaciones que el Patrono dará al trabajador.
El salario se pagará a través de depósito bancario efectuado a la cuenta aperturada por el(la) trabajadora) a iniciativa de la empresa. Se conviene también que únicamente se admitirán reclamos después de pagada la planilla o el día hábil siguiente.

f) HERRAMIENTAS Y MATERIALES:
El Patrono suministrará al trabajador las herramientas y materiales necesarias para el desarrollo de sus actividades que se entregan en buen estado y deben ser devueltas así por el(la) trabajador(a) cuando sea requerida al efecto por sus jefes inmediatos, salvo la disminución o deterioro causados por caso fortuito o fuerza mayor, o por la acción del tiempo o por consumo normal de los mismos.g) PERSONAS QUE DEPENDEN ECONOMICAMENTE DEL TRABAJADOR:

NOMB	EDAD	PARENTESCO
SANDRA	38	Cónyuge
LUIS	14	Hijo(a)
MICHEL	10	Hijo(a)
RICARD	2	Hijo(a)

h) OTRAS ESTIPULACIONES:

a) En el presente Contrato de Trabajo se entenderán incluidas, los derechos y deberes establecidos por las leyes y reglamentos de trabajo, por el reglamento interno y Las demás fuentes del Derecho Laboral.

b) Este contrato sustituye cualquier otro convenio individual de trabajo anterior, ya sea escrito o verbal, que ha estado vigente entre el Patrono y el Trabajador, pero no altera en manera alguna los derechos y prerrogativas del trabajador que emanen de su antigüedad en el servicio; ni se entenderácomo negativa de mejores condiciones concedidas al trabajador en contrato inmediato anterior y que en el presente.

En fe de lo convenido, firmamos el presente contrato por triplicado en el Municipio de Sacacoyo, Departamento de La Libertad, uno del mes de Enero del año dos

F. _____ F. _____
Representante Patronal Trabajador

ANEXO # 14

CAPACITACION EMPODERAMIENTO

PALLET RC

"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES

Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

RENOVA CONSULTORES

PALLET RC

EL EMPOWERMENT

1.¿Que es el empowerment?
2.¿Por qué nace el empowerment?
3.¿Qué busca el empowerment?
4.¿Qué es lo que debo hacer para crear empowerment en mi empresa?

1. ¿Que es el empowerment?

EMPOWERMENT

TURNKEY VIB

MANIFIESTE

ACTITUDES

EMPOWERMENT

2. ¿Cómo nace el empowerment?

Los 5 principios del servicio es primero

El empowerment es parte de 12 pasos clave de lo que se conoce como :

Introducción

EL PROBLEMA HOY EN DIA ES…

DEBEN ESTAR AFRONTANDO ASPECTOS INTERNOS

COMO ASPECTOS EXTERNOS

LAS EMPRESAS

Por ello deben hacer …
Buscar cambios e innovaciones, haciendo siempre y cada vez las cosas mejor
Sin embargo acaba enfrustrarse porque generalmente no se aprovechan la creatividad y la iniciativa humana.

3.¿que es lo que busca el empowerment?
CARACTERISTICAS DEL EMPOWERMENT
Proceso estratégico
busca una relación de todos entre la organización y su gente
Donde queremos aumentar
la confianza,
la responsabilidad,
la autoridad y
El compromiso para servir mejor al cliente
Es un cambio
que se da de "adentro" hacia "afuera"

CONSULTORIA DE VALOR AGREGADO
EXPERIENCIA
PROPUESTA DE VALOR
METODOLOGIA

¿Cómo crear una empresa con EMPOWERMENT?
Primero: Debemos planear cuales son las competencias que deben tener nuestros empleados…
ANALISIS DEL PUESTO DE TRABAJO Y DETALLAR LA DESCRIPCION DEL PUESTO DE TRABAJO

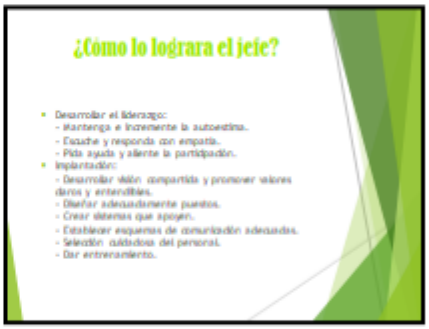
¿Cómo crear una empresa con EMPOWERMENT?
Segundo: EN EL puesto existir Indicadores que permitan saber si se está cumpliendo con lo que se espera de la gente en cada puesto….
INDICADORES DEL PUESTO DE TRABAJO
Proceso de selección
Guía del colaborador para el puesto de trabajo
Proceso de inducción
Proceso de evaluación del puesto de trabajo

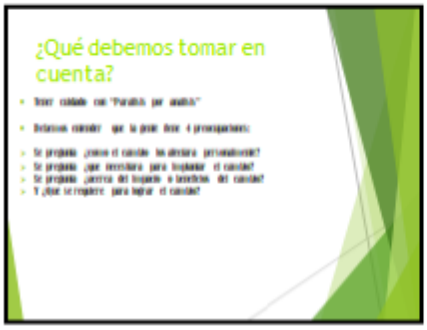
¿Cómo crear una empresa con EMPOWERMENT?
TERCERO: Diseñar un plan de capacitación integral:
1. Entrenamiento en habilidades de equipo, deben desarrollar habilidades técnicas y de acuerdo a cada puesto de trabajo.
2. Entrenamiento en habilidades interpersonales para resolver problemas

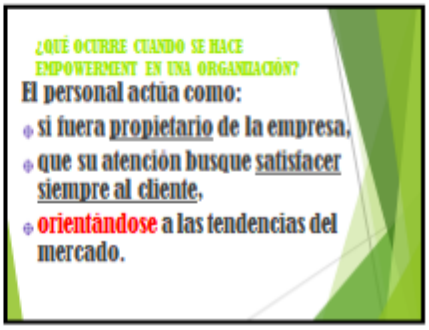
2. Entrenamiento en habilidades interpersonales para resolver problemas
Controlar conflictos.
Resolver Problemas.
Evaluar Diferencias.
Apoyar a sus compañeros.
Ayuda en toma de decisiones.
Participar en reuniones.
Comunicar ideas.
Organizarse.

¿Como integrar a los colaboradores hacia el empowerment?
Las Relaciones. Las cuales deben ser efectivas y sólidas
La Disciplina. Debe existir un orden y se deben definir los roles.
El Compromiso. Constante y decidido en todos los niveles, pero promovido por los líderes y agentes de cambio.

¿Y EN EL EMPOWERMENT CUAL ES COMPORTAMIENTO DEL JEFE?
tiene la responsabilidad de dar seguimiento a lo aprendido.
de permitir que se aplique, y se desarrolle día a día a su gente.
Quitarse la gente su desarrollando los valores intrínsecos del facilitamiento, sus entrenamiento va a necesitar.


¿Como lo lograra el jefe?
Desarrollar el liderazgo:
- Mantenga e incremente la autoestima.
- Escuche y responda con empatía.
- Pida ayuda y aliente la participación.
Implantación:
- Desarrollar visión compartida y promover valores claros y entendibles.
- Diseñar adecuadamente puestos.
- Crear sistemas que apoyen.
- Establecer esquemas de comunicación adecuados.
- Selección cuidadosa del personal.
- Dar entrenamiento.


¿Qué debemos tomar en cuenta?


¿QUÉ OCURRE CUANDO SE HACE EMPOWERMENT EN UNA ORGANIZACIÓN?
El personal actúa como:
si fuera propietario de la empresa,
que su atención busque satisfacer siempre al cliente,
orientándose a las tendencias del mercado.

¿QUÉ OCURRE CUANDO SE HACE EMPOWERMENT EN UNA ORGANIZACIÓN?
1. La gente se siente responsable, no solo por su tarea, adquiere una visión sistemica de la empresa
2. El individuo, se transforma en un "activo solucionador de sus problemas", toman decisiones
3. Toman iniciativa sobre hechos concretos, mejorando constantemente la calidad de trabajo.

¿QUÉ OCURRE CUANDO SE HACE EMPOWERMENT EN UNA ORGANIZACIÓN?
4. Las organizaciones se estructuran de modo tal que faciliten la tarea de sus integrantes;
4.1 De modo que puedan alcanzar los propósitos planificados, y que puedan hacer no solo lo que se les pide, sino también lo que se necesita hacer (valor agregado)
4.2 Se trata de una organización que aprende continuamente.

Empresas sin EMPOWERMENT vs Empresas que han desarrollado el proceso de EMPOWERMENT

Empresas sin EMPOWERMENT vs Empresas que han desarrollado el proceso de EMPOWERMENT

Empresas sin EMPOWERMENT vs Empresas que han desarrollado el proceso de EMPOWERMENT

Empresas sin EMPOWERMENT vs Empresas que han desarrollado el proceso de EMPOWERMENT

Empresas sin EMPOWERMENT vs
Empresas que han desarrollado el
proceso de EMPOWERMENT

Su puesto es
diferente a lo
que usted es.
El puesto es
parte de lo que
la persona es.

ANEXO # 15

BASE DE DATOS CLIENTES

PALLET RC
"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES
Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

Clientes

Crear | Importar

Nombre
AGDO, S.A.
ALAS DORADAS, S.A. DE C.V.
BODEGAS GENERALES DE DEPOSITO, S.A.
BODESA LOGISTIC, S.A. DE C.V.
CARVAJAL EMPAQUES, S.A. DE C.V.
CEMEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
CEVA FREIGHT MANAGEMENT EL SALVADOR LTDA
Chonsa Plasticos Industrial S.A de C.V
COMERCIALIZADORA 503
COMPAÑIA AZUCARERA SALVADOREÑA, S.A. DE C.V.
CONFECCIONES EL PEDREGAL, S.A. DE CV.
CONSTRUCTORA PETROVEN, S.A. DE C.V.
DARLINGTON FABRIC
D'EMPAQUE, S.A. DE C.V.
DISTRIBUIDORA DE ALIMENTOS BASICOS, S.A. DE C.V.
DISTRIBUIDORA E INVERSION, S.A. DE C.V.
EMPRESAS ADOC, S.A. DE C.V.
GEORGE C. MOORE EL SALVADOR, LTDA DE C.V.
GLOBAL ALIMENTOS, S.A. DE C.V.
GRUPO EMASAL SA DE CV
HANES BRANDS EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
INDUSTRIAS ALIMENTICIAS KERN'S DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
INGENIO CHAPARRASTIQUE, S.A. DE C.V.

J RAUL RIVERA, S.A. DE C.V.
LABELS, S.A. DE C.V.
LABORATORIOS SOLARIS, S.A. DE C.V.
LABORATORIOS SUIZOS, S.A. DE C.V.
LEAGUE CA DE LTDA DE C.V.
MARIA ELVA HERNANDEZ FERNANDEZ
MATRICERIA INDUSTRIAL ROXY, S.A. DE C.V.
McCORMICK DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.
MEGABLOCK, S.A. DE C.V.
MELHER, S.A. DE C.V.
MOLINOS DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.
OPERADORES LOGISTICOS RANSA, S.A. DE C.V.
ORES, S.A. DE C.V.
PRODUCTOS ALIMENTICIOS SELLO DE ORO, S.A. DE C.V.
RAUL ANTONIO MEDINA GONZALEZ
RAVI CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.
RAVICORP INDUSTRIA, S.A. DE C.V.
SABORES COSCO DE CENTROAMERICA, S.A. DE C.V.
SACOS SINTETICOS CENTROAMERICANOS, S.A. DE C.V.
SALVADOREÑA DE ALIMENTOS, S.A. DE C.V.
SALVAPLASTIC INTERNACIONAL, S.A. DE C.V.
SALVAPLASTIC, S.A. DE C.V.
SOCIEDAD COOPERATIVA GANADERA
SUMINISTROS GENERALES DE EL SALVADOR S.A. DE C.V.

EJEMPLO DE FICHAS ELABORADAS DE PROVEEDORES

CEMEX EL SALVADOR, S.A. DE C.V.

0 Oportunidades | 0 Reuniones | No publicado En el sitio web
0 Ventas | 0 Compras | 0 Facturas de ...
0 Cuentas anal... | Más

Dirección	Av. Albert Einstein, Local # 4, Edif. Construmarket Antiguo Cuscatlán La Libertad El Salvador	Teléfono Móvil Email Sitio web Idioma	Spanish (MX) / Español (MX)
NIF	0614-260398-101-5		
Etiquetas			

Contactos y direcciones | Notas internas | Ventas y Compras | Contabilidad

Silvia Ivette
Teléfono: (503) 25298320
Móvil: (503) 78555924

INDUSTRIAS ALIMENTICIAS KERN'S DE EL SALVADOR, S.A. DE C.V.

0 Oportunidades | 0 Reuniones | No publicado En el sitio web
0 Ventas | 0 Cuentas anal... | Activo
$ 0.00 Facturado

Dirección	Calle principal El Chaparrastique, Urbanización Industrial Santa Elena Antiguo Cuscatlán La Libertad El Salvador	Teléfono Móvil Email Sitio web Idioma	Spanish (MX) / Español (MX)
NIF	0614-220598-102-4		
Etiquetas			

Contactos y direcciones | Notas internas | Ventas y Compras | Contabilidad

ANEXO # 16

CATALOGO DE PRODUCTOS

PALLET RC

"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES

Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

CATALOGO PALLET RC

ENERO 2020

TARIMA CUARTON 42 X 42 pl. "B"

PARAMETRO	ESPECIFICACIÓN
Dimensiones de Tarima (LxA)	Longitud = 42 pulgadas (1.067 m) Ancho = 42 pulgadas (1.067 m)
Estilo de Tarima	No reversible con doble cara (Cuartón)
Especificaciones de la madera	Madera reciclada
Clavos	Clavos lisos de 2 pulgadas (5 cm)
Plataforma Superior	7 reglones (variable por calidad)
Plataforma Inferior	4 reglones (variable por calidad)
Cuartones	3 cuartones de 1.5 x 3.5 x 42 pulgadas
Capacidad de carga en raqueo	600 kg
Entradas	Por 4 lados para carretilla manual y Montacargas
Espacio máximo entre reglas de plataforma 4 superior	3 plg

TARIMA CUARTON 42 X 48 plg

PARAMETRO	ESPECIFICACIÓN
Dimensiones de Tarima (LxA)	Longitud = 48 pulgadas (1.220 m) Ancho = 42 pulgadas (1.067 m)
Estilo de Tarima	No reversible con doble cara (cuartón)
Especificaciones de la madera	Madera reciclada y nueva
Clavos	Clavos helicoides o lisos de 2 pulgadas (5 cm)
Plataforma Superior	8 reglones (variable por calidad)
Plataforma Inferior	5 reglones (variable por calidad)
Cuartones	3 cuartones de 1.5 x 3.5 x 48 pulgadas
Capacidad de carga en raqueo	1,200 kg
Entradas	Por 4 lados para carretilla manual y Montacargas
Espacio máximo entre reglas de plataforma 4 superior	2 plg

TARIMA CUARTON 40 X 48 pl. "FUMIGADA"

PARAMETRO	ESPECIFICACIÓN
Dimensiones de Tarima (LxA)	Longitud = 48 pulgadas (1.220 m) Ancho = 40 pulgadas (1.020 m)
Estilo de Tarima	No reversible con doble cara (Cuartón)
Especificaciones de la madera	Madera reciclada y nueva
Clavos	Clavos helicoides o lisos de 2 pulgadas (5 cm)
Plataforma Superior	7 regiones (variable por calidad)
Plataforma Inferior	4 o 5 regiones (variable por calidad)
Cuartones	3 cuartones de 1.5 x 3.5 x 48 pulgadas
Capacidad de carga en raqueo	1,000 kg
Entradas	Por 4 lados para carretilla manual y Montacargas
Espacio máximo entre reglas de plataforma 4 superior	2 plg

PALLET RC

TARIMA CUARTON 40 X 48 plg.

PARAMETRO	ESPECIFICACIÓN
Dimensiones de Tarima (LxA)	Longitud = 48 pulgadas (1.220 m) Ancho = 40 pulgadas (1.020 m)
Estilo de Tarima	No reversible con doble cara (Cuartón)
Especificaciones de la madera	Madera reciclada y nueva
Clavos	Clavos helicoides o lisos de 2 pulgadas (5 cm)
Plataforma Superior	7 reglones (variable por calidad)
Plataforma Inferior	4 o 5 reglones (variable por calidad)
Cuartones	3 cuartones de 1.5 x 3.5 x 48 pulgadas
Capacidad de carga en raqueo	1,000 kg
Entradas	Por 4 lados para carretilla manual y Montacargas
Espacio máximo entre reglas de plataforma 4 superior	2 plg

PALLET RC

TARIMA CUARTON 40 X 48 pl. "B"

PARAMETRO	ESPECIFICACIÓN
Dimensiones de Tarima (LxA)	Longitud = 42 pulgadas (1.220 m) Ancho = 42 pulgadas (1.020 m)
Estilo de Tarima	No reversible con doble cara (Cuartón)
Especificaciones de la madera	Madera reciclada
Clavos	Clavos lisos de 2 pulgadas (5 cm)
Plataforma Superior	7 regiones (variable por calidad)
Plataforma Inferior	4 o 5 regiones (variable por calidad)
Cuartones	3 cuartones de 1.5 x 3.5 x 48 pulgadas
Capacidad de carga en raqueo	800 kg
Entradas	Por 4 lados para carretilla manual y Montacargas
Espacio máximo entre reglas de plataforma 4 superior	3 plg

TARIMA 40 X 48 plg. TACO

PARAMETRO	ESPECIFICACIÓN
Dimensiones de Tarima (LxA)	Longitud = 48 pulgadas (1.220 m) Ancho = 40 pulgadas (1.020 m)
Estilo de Tarima	No reversible con doble cara (Taco)
Especificaciones de la madera	Madera reciclada y nueva
Clavos	Clavos helicoides o lisos de 2 pulgadas (5 cm)
Plataforma Superior	7 reglones (variable por calidad)
Plataforma Inferior	4 o 5 reglones (variable por calidad)
Tacos	9 tacos de 5 x 4 x 4 pulgadas
Capacidad de carga en raqueo	1,200 kg
Entradas	Por 4 lados para carretilla manual y Montacargas
Espacio máximo entre reglas de plataforma 4 superior	2 plg

TARIMA 40 X 48 plg. TACO FUMIGADA

PARAMETRO	ESPECIFICACIÓN
Dimensiones de Tarima (LxA)	Longitud = 48 pulgadas (1.220 m) Ancho = 40 pulgadas (1.020 m)
Estilo de Tarima	No reversible con doble cara (Taco)
Especificaciones de la madera	Madera reciclada y nueva
Clavos	Clavos helicoides o lisos de 2 pulgadas (5 cm)
Plataforma Superior	7 reglones (variable por calidad)
Plataforma Inferior	4 o 5 reglones (variable por calidad)
Tacos	9 tacos de 5 x 4 x 4 pulgadas
Capacidad de carga en raqueo	1,200 kg
Entradas	Por 4 lados para carretilla manual y Montacargas
Espacio máximo entre reglas de plataforma 4 superior	2 plg

TARIMA 40 X 48 pl. TACO AZUL

PARAMETRO	ESPECIFICACIÓN
Dimensiones de Tarima (LxA)	Longitud = 48 pulgadas (1.220 m) Ancho = 40 pulgadas (1.020 m)
Estilo de Tarima	No reversible con doble cara (TACO)
Especificaciones de la madera	Madera reciclada
Clavos	Clavos lisos de 2 pulgadas (5 cm)
Plataforma Superior	9 reglones (variable por calidad)
Plataforma Inferior	5 reglones (variable por calidad)
Tacos	9 tacos de 5 x 4 x 4 pulgadas
Capacidad de carga en raqueo	1,800 kg
Entradas	Por 4 lados para carretilla manual y Montacargas
Espacio máximo entre reglas de plataforma 4 superior	2 plg

PALLET RC

ANEXO # 17

MANUAL DE MARCA

FUNDACIÓN CENTROMYPE

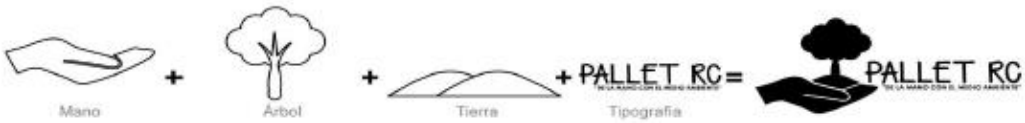
RENOVA CONSULTORES
Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

Creación de la marca

La empresa PALLET RC dedicada a la creación de pallets 100% amigables con el medio ambiente ha decidido renovar su marca, de manera que puedan posicionarse siempre como una empresa que va de la mano con el medio ambiente para desarrollar sus productos.

Debido a la transformación del negocio se decide innovar la marca actual, buscando de esta manera ser reconocidos fácilmente utilizando elementos como la mano y el árbol para la creación del isotipo, para demostrar la fortaleza y la unidad de trabajo para el cuido del planeta.



Cuadrícula de la marca

La cuadrícula ayuda a crear una manera correcta el logotipo e isotipo de la marca, llevando así de una manera más organizada cada uno de sus elementos y la correcta utilización de cada uno.

La creación de la cuadrícula será del tamaño de 10 x 6 cuadros con una medida "x", donde el imagotipo debe quedar centrado con sus respectivos elementos y tipografías utilizadas para la marca.
Este cuadro siempre será tomado de la altura de las tipografías y servirá de zona de seguridad.

Colores y tipografía institucionales

Los colores institucionales tienen la finalidad de mantener uniformidad al momento de crear el logo de la marca y crea fidelidad al reconocimiento del mismo, por lo cual se sugiere mantenerlos en cualquier medio de comunicación utilizado.
La tipografía utilizada es otro de los factores importantes que deben tomarse en cuenta para la creación de la marca por lo tanto se sugiere no cambiarlos por ninguna razón.

La tipografía oficial para la creación del logotipo se utilizará siempre la fuente KG Ray of Sunshine y la Absolut bold.

KG Ray of Sunshine
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Absolut Bold
ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ

Significado del color

Verde	Este color representa crecimiento, renovación, orgánico y seguridad, utilizando dos tonos de verdes la empresa da a conocer la responsabilidad que tiene con el cuido al medio ambiente.
Café	El color café expresa calidez y solidaridad, sobre todo la empresa busca mantenerse siempre buscando un desarrollo tecnológico que no afecte al medio ambiente.

Uso correcto de la marca

Estas son las formas adecuadas de utilizar el logotipo en cuanto colores permitidos para sus diferentes usos establecidos en este manual de marca, sobre fondo negro será permitido la utilización en negativo o positivo según sea la necesidad.

A tres tintas | Pantone 7731C | Pantone 366C | Pantone 732C | Positivo | Negativo

Uso incorrecto de la marca

Este manual de marca servirá de guía para los usos adecuados y prohibiciones de la misma presentados en este apartado para evitar el mal uso del logo.

No cambiar tipografía | No intercambiar colores | No se permite deformarlo | No se permite eliminar elementos | No se permite intercamiar elementos

ANEXO # 18

MANUAL DE APLICACIÓN ERP ODOO

PALLET RC

"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES

Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

Contenido

Introducción. 1

Objetivo. 1

1.0 Guía de Usuario 2

1.1 Crear una base de datos nueva 2

1.2 Nombre de la base de datos 3

1.3 Administrar base de datos en Odoo 5

1.4 Seguridad para el administrador de base de datos 6

1.5 Aplicaciones 6

1.5.1 Definir las necesidades 7

1.5.2 Carga de productos 8

1.5 .3 Crear productos 9

1.5.3 Nombre del producto 10

1.6 Configurar la información de la empresa 12

1.6.1 Guardar la información de la empresa 13

1.7 Crear el primer pedido 13

2.0 Modulo de inventario 17

2.1 Configurar inventario inicial 17

2.2 Cargar y Confirmar pedido de ventas 20

2.3 Informes de inventario 22

2.4 Inventario 22

2.5 Valoración del inventario 23

2.6 Movimientos de producto 24

3.0 Modulo de compras 24

3.1Pedidos de Compra 24

3.2 Pedido de compra 29

3.3 Recepción 31

3.4 Consultar movimientos 32

4.0 MODULO DE PRODUCTO 33

4.1 Configurar producto 33

4.2 Información del proveedor 34
4.3 Tildar bajo pedido 35
4.4 Cargar pedido 35
5.0 Módulo de Fabricación 38
5.1 Ordenes de producción/lista de materiales 38
6.2 Creación base de datos 47
6.3 Creación de la página web 47
6.4 Instalar módulo web 48
6.5 Configurando la web original. 49

Introducción.

Como parte de la consultoría integral colaborativa y para dar soporte a la acción clave de éxito desarrollada en la empresa Pallet RC, se ha elaborado un manual de usuario del sistema Odoo para q se tenga una guía de referencia o soporte a seguir en su uso y en sus diferentes aplicaciones. Esto con el fin de mejorar la operatividad de la empresa.

Objetivo.

Facilitar al usuario una guía a seguir para el uso o desarrollo del sistema Odoo en sus diferentes aplicaciones que le permitirán administrar de mejor maneja su negocio.

1.0 Guía de Usuario

Los temas que veremos incluyen:

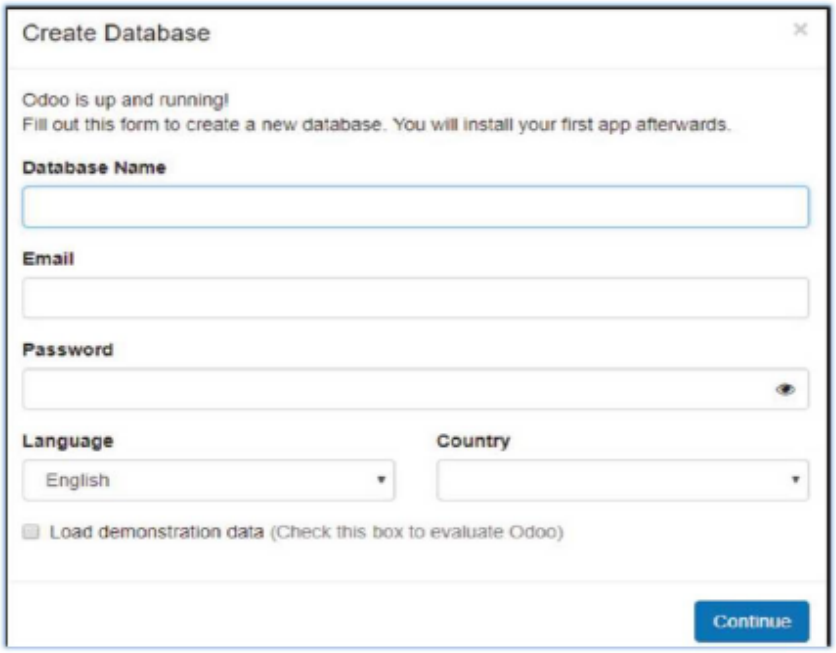
- Configurar una base de datos protegida por una contraseña
- Usar las características de la interface de usuario para ver, editar y encontrar información
- Dar de alta un cliente nuevo
- Agregar nuestro primer producto para vender
- Configurar la información de la empresa
- Completar un pedido de ventas y confirmarla para luego facturarla.

1.1 Crear una base de datos nueva

El primer paso después de instalar Odoo es crear una base de datos para nuestra empresa.

Si acabamos de instalar una copia limpia de Odoo, Odoo nos muestra automáticamente la pantalla para crear la db.

En la siguiente captura de pantalla podemos ver el formulario para crear base de datos de Odoo:



Odoo provee instrucciones básicas de cómo crear una base de datos.

Vamos a ver los campos uno a uno.

1.2 Nombre de la base de datos

Al elegir el nombre de la db, debemos elegir uno que describa el sistema y que deje en claro el propósito de la base de datos.

Algunas pocas reglas:

1. El nombre no puede contener espacios en blanco y debe comenzar con un número o una letra
2. Debemos evitar las comas, puntos y comillas
3. Los guiones bajos y guiones medios son permitidos si no son el primer carácter del nombre.

Es una buena idea, especificar en el nombre si el propósito de la base de datos es desarrollo, testing o producción.

Para entender mejor como trabajar con Odoo, vamos a construir nuestros ejemplos con un caso de estudio del mundo real.

Para el propósito de nuestro ejemplo del mundo real, vamos a usar el nombre “Pallet RC”.

Podríamos definir como un estándar:

-dev para desarrollo

-test para testing

-prod para producción

1 Email y Password

El mail que le informamos Odoo lo toma como el usuario administrador (o super usuario) Y el password será el de esta cuenta de usuario administrador.

Por ahora vamos a informar admin, admin.

2 Idioma por defecto

Vamos a usar Spanish (AR) / Español.

3 Datos de demostración

Si marcamos este check cuando creamos la db, odoo precargará las tablas con un conjunto de datos de ejemplo para cada módulo que instalemos. Esto podría incluir clientes, proveedores, pedidos de venta, facturas, movimientos de stock, etc. FALSOS.

El objetivo de los datos de demostración es poder recorrer los módulos del sistema sin la necesidad de tipear una cantidad enorme de datos de prueba.

Nunca cargaremos los datos de demo si vamos a usar la db en producción.

Para nuestro caso de estudio del mundo real, no cargaremos los datos de ejemplo.

Seleccionar "Create database" para que comience el proceso de generación de la base de datos de Odoo. El proceso puede demorar unos minutos.

1.3 Administrar base de datos en Odoo

La interface de administración de db de Odoo permite realizar tareas básicas de administración tales como realizar backup o restaurar una base de datos.

Con Odoo es posible administrar nuestras bases de datos sin tener que acceder al servidor PostgreSQL (Tecnología de base de datos de Odoo).

También es posible configurar muchas bases de datos en la misma instalación de Odoo. Por ejemplo, en el futuro podríamos querer instalar otra base de datos con datos de prueba y usarla para instalar módulos con fines de prueba.

Podemos acceder al administrador en forma directa desde la URL

http://localhost:8069/web/database/manager.

En esta simple interface, podremos crear, hacer backup, duplicar, eliminar y restaurar bases de datos.

1.4 Seguridad para el administrador de base de datos

Además, podremos setear un “master password” para el administrador de base de datos de Odoo.

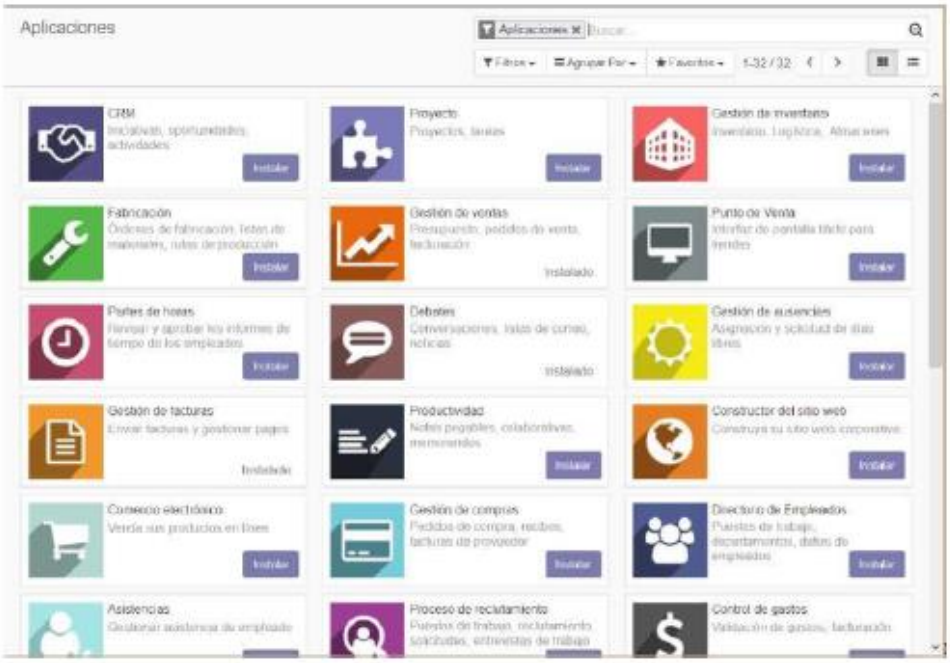
Se debe hacer click en “Set Master Password”. A diferencia del password que seteamos para la db “Pallet RC”, este password es para prevenir el acceso al administrador de base de datos.

Este es un paso importante en la seguridad de la instalación de Odoo y la advertencia debería tomarse en serio. Si no seteamos esta contraseña, entonces cualquiera podría realizar todas estas operaciones.

1.5 Aplicaciones

Odoo “de fábrica” incluye muchas aplicaciones que se pueden instalar y utilizar. Ej. CRM, Proyectos, Gestión de inventarios, Fabricación, Gestión de ventas, etc.

En esta captura de pantalla se muestra la opción de menú Aplicaciones, desde donde se pueden consultar e instalar las aplicaciones disponibles:



En cada nueva versión de Odoo se siguen agregando nuevas aplicaciones. En Odoo 11 (la versión sobre la que vamos a trabajar) se agrega, por ejemplo, la aplicación "Constructor de sitios web", que permite crear sitios web de la misma forma que lo podemos hacer con WordPress.

Independientemente de la cantidad de apps que incluye Odoo, el proceso de implementación (puesta en marcha) es el mismo.

Comienza analizando las necesidades del negocio como un todo y luego se decide cual va a ser el primer conjunto de aplicaciones que deseamos implementar.

1.5.1 Definir las necesidades

Implementar un software como Odoo no es una tarea sencilla. Muchas empresas se meten en problemas porque creen que es solo instalar el software, ingresar algunos datos y listo.

Inevitablemente el alcance del proyecto va a crecer y lo que se suponía que iba a ser un sistema simple termina siendo algo muy confuso.

Afortunadamente Odoo tiene un diseño modular que permite adoptar una estrategia sistemática para implementar Odoo en un negocio.

Implementar usando una estrategia modular

La instalación mínima de Odoo (apenas creamos una base de datos) no incluye ninguna aplicación.

Dentro de la implementación de Odoo el primer paso será definir con que módulos queremos trabajar primero.

Odoo nos permite instalar solo lo que necesitamos ahora y después seguir instalando módulos a medida que vamos teniendo más claras las necesidades de la empresa.

Podríamos comenzar instalando la gestión del inventario y luego continuar con la venta y la facturación. O bien comenzar con las ventas y facturación y luego agregar la gestión del inventario.

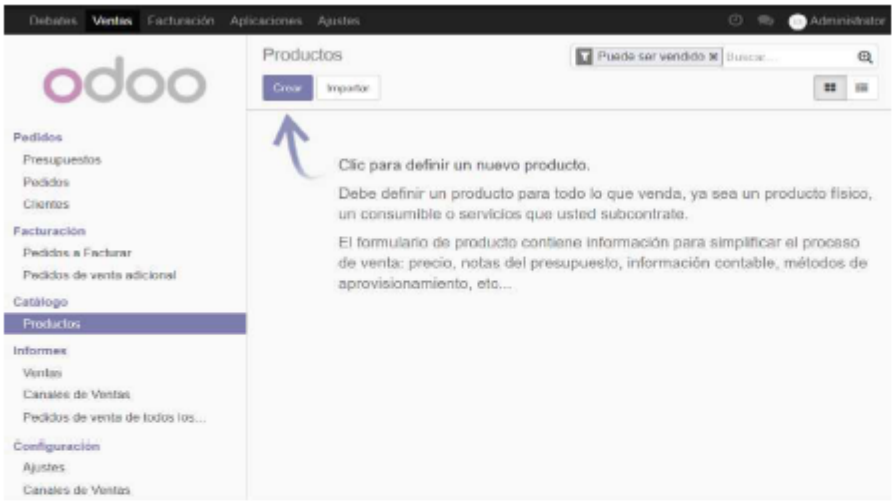
TIP/Recomendación: no instalar y poner a funcionar todos los módulos de una sola vez. Lo ideal es dividir la implementación en fases más pequeñas.

permiten navegar hacia otros formularios si queremos obtener información más detallada.

1.5.2 Carga de productos

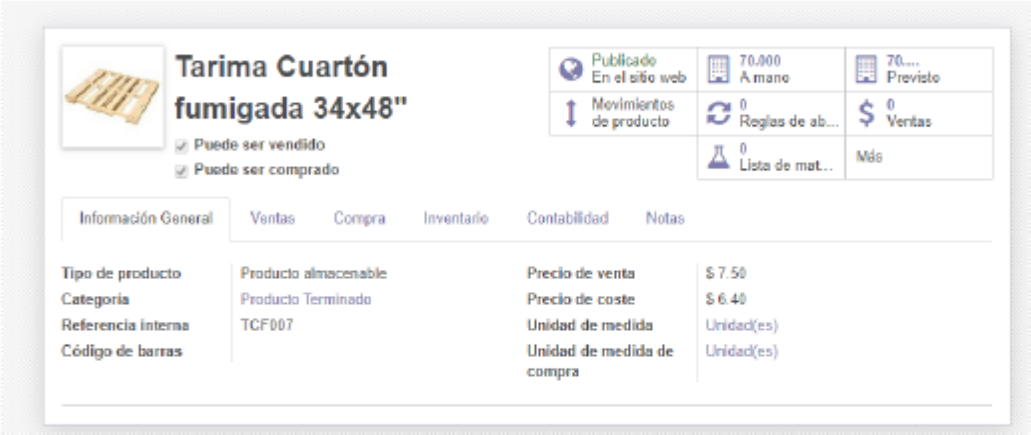
Ahora que ya tenemos un cliente, es el momento de ingresar un producto para poder venderle. En nuestro ejemplo, vamos a cargar Tarima Cuartón fumigada 34x48".

Hagamos clic en el menú Productos de la izquierda:



1.5 .3 Crear productos
Iniciamos la creación de un producto haciendo clic en el botón Crear.

La siguiente captura de pantalla es de la pestaña de Información general del formulario de productos, que usaremos para ingresar un registro de producto en Odoo:



1.5.3 Nombre del producto

Es lo que se mostrará en los pedidos de venta, facturas y en todas las demás pantallas que se refieran a un producto específico. En nuestro ejemplo, estamos vendiendo un "Tarima cuartón fumiga".

Puede ser vendido

Similar a la marca de activo de un cliente, podemos marcar productos para que no se muestren en la lista de productos de venta desmarcando esta tilde. En nuestro ejemplo, queremos poder vender este producto a "Alas Doradas" entonces la dejaremos marcada.

Puede ser comprado

Aunque todavía no instalamos la aplicación de compras, Odoo nos permite especificar si un producto puede ser comprado. Aceptaremos la opción por defecto, entonces además de poder vender este producto también lo podremos comprar.

Esto jugará una función importante cuando lleguemos al módulo en el que estudiemos la aplicación de compras de Odoo.

Tipo de producto

Es la primera opción dentro de la pestaña de información general de la pantalla de productos.

Hay disponibles dos tipos de producto:

- Consumible
- Servicio

La explicación de estos tipos la veremos en detalle más adelante. Por ahora, vamos a quedarnos con que la diferencia entre ellos es que los Consumibles son productos reales que deben ser comprados (Ej. tarimas) y los servicios no (Ej. limpieza de chatarra).

Referencia interna

En la mayoría de las pantallas de Odoo se usa el campo Nombre de producto y la descripción cuando muestra información de productos.

Es muy habitual que la empresa ya tenga un sistema de codificación para sus productos. El campo Referencia Interna es útil para informar estos códigos alternativos en los productos.

En nuestro ejemplo vamos a dejar el campo referencia interna en blanco.

Precio de venta

En este campo informamos el precio de venta que se mostrará luego en el pedido de ventas.

En nuestro ejemplo, le vamos a informar al "Tarima cuartón fumigada 34x48" un precio de venta de $ 7.50.-

Precio de costo

En este campo informamos el precio de costo. Puede ser usado para calcular los márgenes de ganancia.

Pestaña "Ventas"

Cuando se instala la aplicación de Gestión de ventas, se crea una pestaña "Ventas" en el formulario del producto. Pero por defecto, esta pestaña está completamente vacía. Luego,

a medida que vamos instalando más aplicaciones y haciendo cambios en las configuraciones, esta página se irá llenando con información apropiada.

Esto es algo muy común en Odoo. Por eso, a medida que configuramos nuestras aplicaciones, tenemos que asegurarnos de volver a otros formularios ya que es muy probable que tengamos más opciones para configurar.

Guardar el registro del producto

Si hacemos clic en el botón guardar se almacena el registro del producto en Odoo. Si elegimos Descartar, recibiremos una advertencia de que perderemos los cambios realizados.

1.6 Configurar la información de la empresa

Ya cargamos un cliente y un producto. Sin embargo, antes de poder cargar un pedido de ventas, todavía tenemos trabajo que hacer configurando nuestra empresa (Compañía).

Actualmente Odoo ni siquiera sabe el nombre de nuestra empresa.

Podemos encontrar la información de la empresa eligiendo la opción Ajustes del menú principal y luego el botón configurar del acceso que se encuentra en el tablero de Ajustes.

Otra forma de acceder al mismo formulario es siguiendo el siguiente camino: Ajustes (del menú principal) / Usuarios y Compañías / Compañías.

La siguiente captura de pantalla muestra el formulario de información de la empresa con información para

nuestro caso de estudio: Aquí hemos informado el nombre de la empresa, la dirección completa, el lema, sitio web y el email.

1.6.1 Guardar la información de la empresa

Hacemos clic en guardar para actualizar la información de la empresa y ya quedamos listos para cargar nuestro primer pedido.

1.7 Crear el primer pedido

Por fin tenemos todo listo para comenzar a vender nuestros productos.

Para acceder a la pantalla de pedidos, seleccionamos “Ventas” del menú principal y luego pedidos del submenú de la izquierda.

En la siguiente captura de pantalla se muestran los pedidos existentes y les permite a los usuarios crear un nuevo pedido:

Hacemos clic en el botón crear para crear un nuevo pedido. Todo nuevo pedido inicia como un presupuesto y permanece así hasta que confirmamos la venta. Solo después de confirmar el presupuesto, se podrá hacer referencia a la venta como un pedido.

La siguiente captura de pantalla muestra un formulario de pedido con el cursor en el campo Cliente:

Seleccionar el cliente

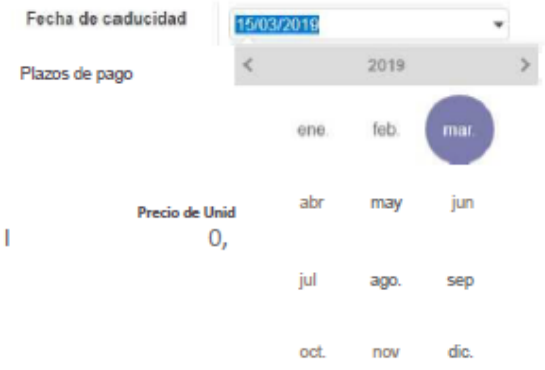
Cuando creamos un pedido nuevo, Odoo nos va a pedir que primero le indiquemos el cliente desde la lista desplegable. A medida que agreguemos más clientes, tendremos la opción de buscar y localizar clientes para los pedidos.

Por ahora, elegiremos el cliente que cargamos anteriormente en este mismo capítulo.

Funcionamiento de los campos fecha en Odoo

En el calendario desplegable se marca con un triangulito en la esquina inferior derecha el día actual. Salvo que la fecha actual este seleccionada porque en ese caso el día se marca con una figura redonda.

Si seleccionamos el mes (arriba al centro del calendario), nos llevará al desplegable de meses. Que nos permitirá navegar entre los meses de una forma más ágil:



Plazo de pago

Odoo automáticamente carga los plazos de pago del cliente que seleccionamos. Pero en el pedido siempre tendremos la opción de cambiar el plazo para un pedido específico.

Líneas del pedido

Ahora ya estamos listos para comenzar a especificar el producto que queremos vender.

Seleccionamos "Añadir un elemento" en el área de líneas del pedido para agregar una línea a la grilla.

El primer campo será el producto. Elijamos "tarima taco fumigada" de la lista desplegable. Los demás campos de la línea de pedido se completarán automáticamente y se verán de esta forma:

Resumen

En este capítulo, comenzamos creando una base de datos de Odoo. Luego instalamos el módulo de "Gestión de ventas" y creamos nuestro primer cliente.

Con nuestro cliente creado, cambiamos nuestra atención a la configuración de un producto en Odoo e ingresamos la información básica de nuestra empresa.

Luego, creamos un presupuesto y seguimos el workflow completo hacia confirmar el pedido de ventas y generar la factura.

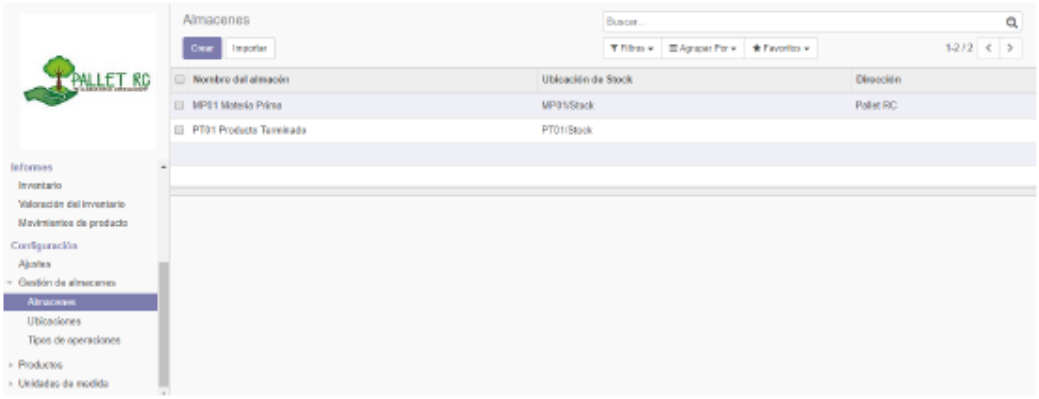
2.0 Modulo de inventario

2.1 Configurar inventario inicial

Ejemplo de cómo configurar el stock inicial de los productos. Esta tarea es parte de la configuración inicial de la App inventario.

Base de datos utilizada: Pallet RC Instalar la App Gestión de inventario.

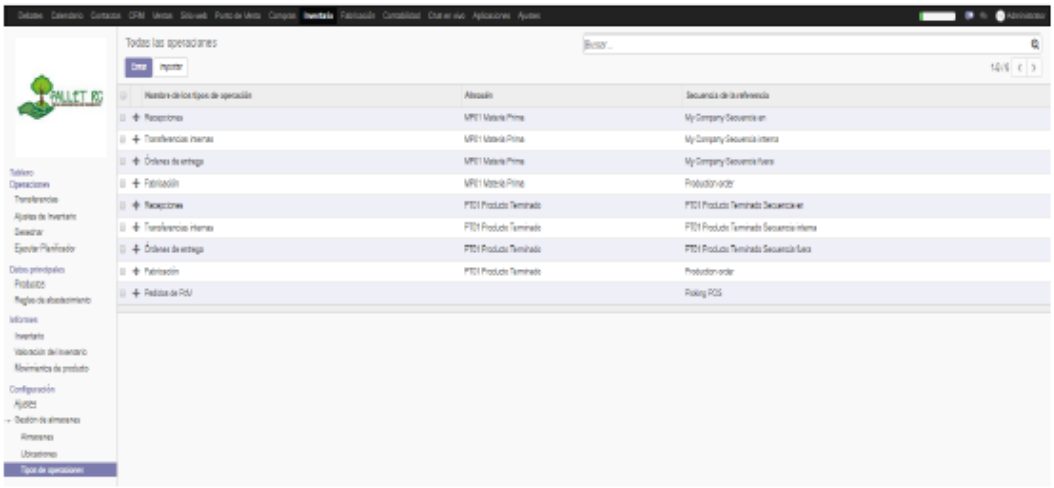
La opción de configuración “Almacenes” muestra que actualmente tenemos un solo depósito configurado. Observar que no da la opción de agregar otro depósito.



La opción de configuración “Tipos de operaciones” muestra los tipos de operaciones que están actualmente configuradas.

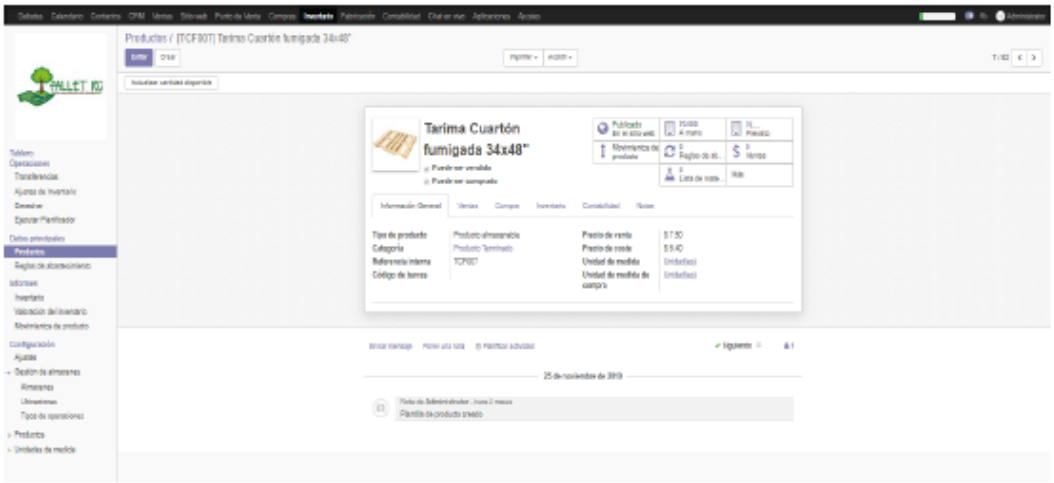
Observar que las únicas operaciones admitidas son:

Recepciones: para recibir los productos que compramos a nuestros proveedores;



Órdenes de entrega: para realizar la entrega de pedidos a nuestros clientes.

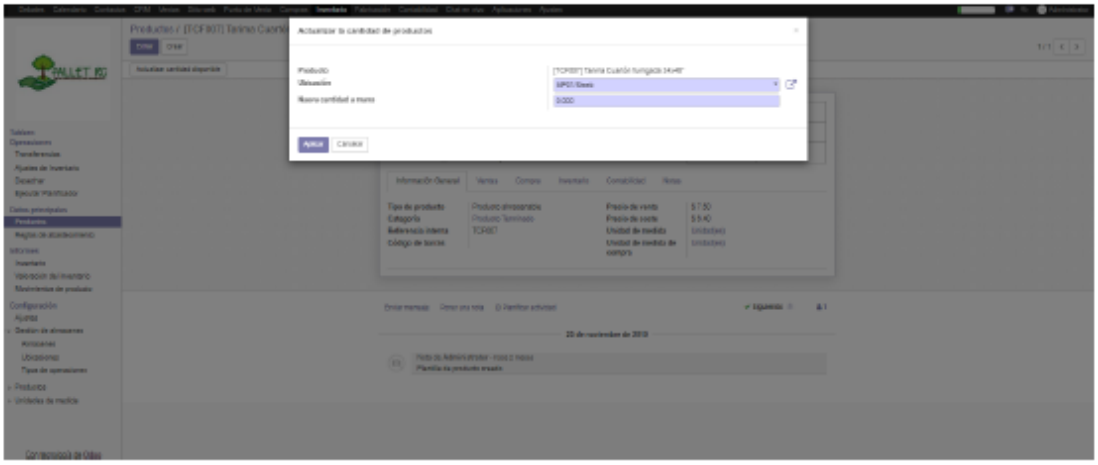
Si consultamos el producto tarimas cuartón fumigadas vemos que solo nos muestra la descripción y el precio:



Editamos el producto y seleccionamos “Producto Almacenable” en el campo tipo de producto. Esto nos va a permitir controlar los movimientos de stock en los almacenes.

Volvemos a consultar el producto “Tarima Cuartón fumigada” y seleccionamos la opción “Actualizar cantidad disponible”. Esto nos va a permitir informar el stock actual.

Informamos 10 como la nueva cantidad en mano:

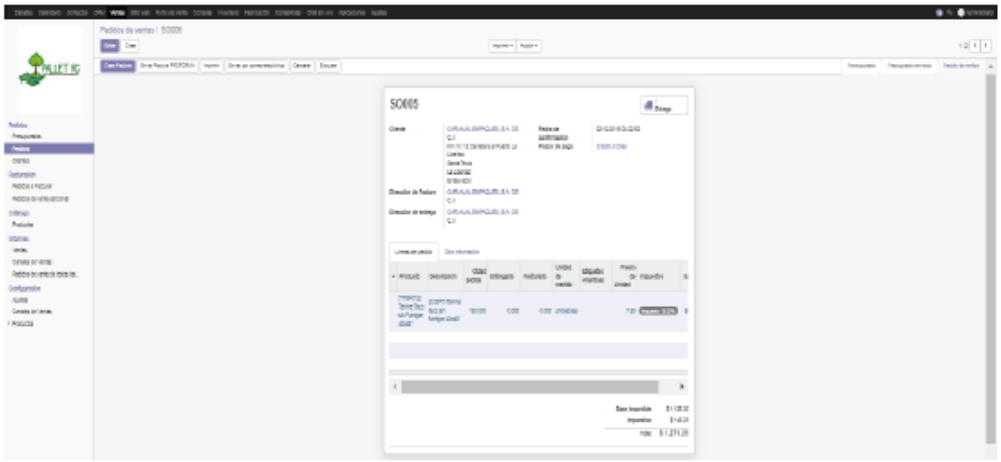


Ahora consultamos la vista tarjeta de productos y vemos que la nueva cantidad en stock es 10 unidades:

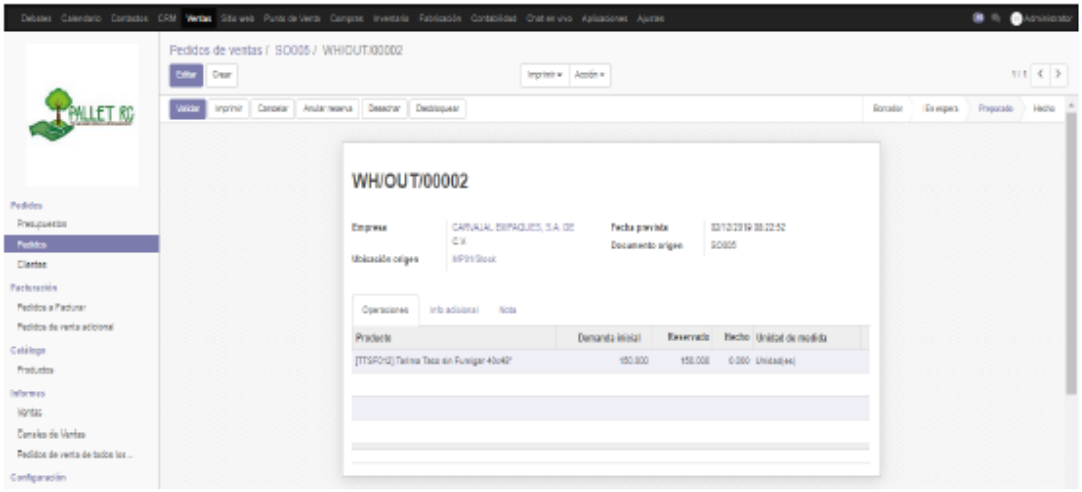
2.2 Cargar y Confirmar pedido de ventas

Vamos a ver como la confirmación y entrega de un pedido afecta la cantidad en stock. Base de datos utilizada: Pallet RC

1. Cargamos un pedido del producto tarima fumigada:



2. Confirmamos el pedido y seleccionamos la opción “Entrega” (Botón inteligente del camioncito)



Esto nos lleva al formulario de salida de stock que nos va a permitir confirmar la entrega.

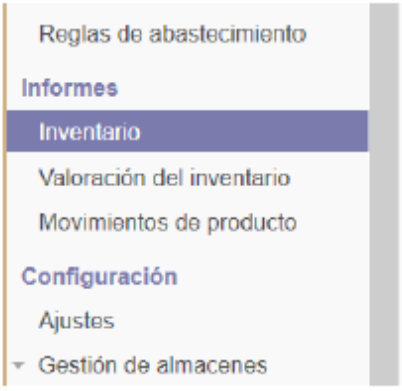
3. Hacemos clic en validar para confirmar.

Como no indicamos la cantidad del producto que el cliente retira (puede retirar menos si lo desea), el sistema nos avisa que va a suponer que el cliente retira el total del pedido:

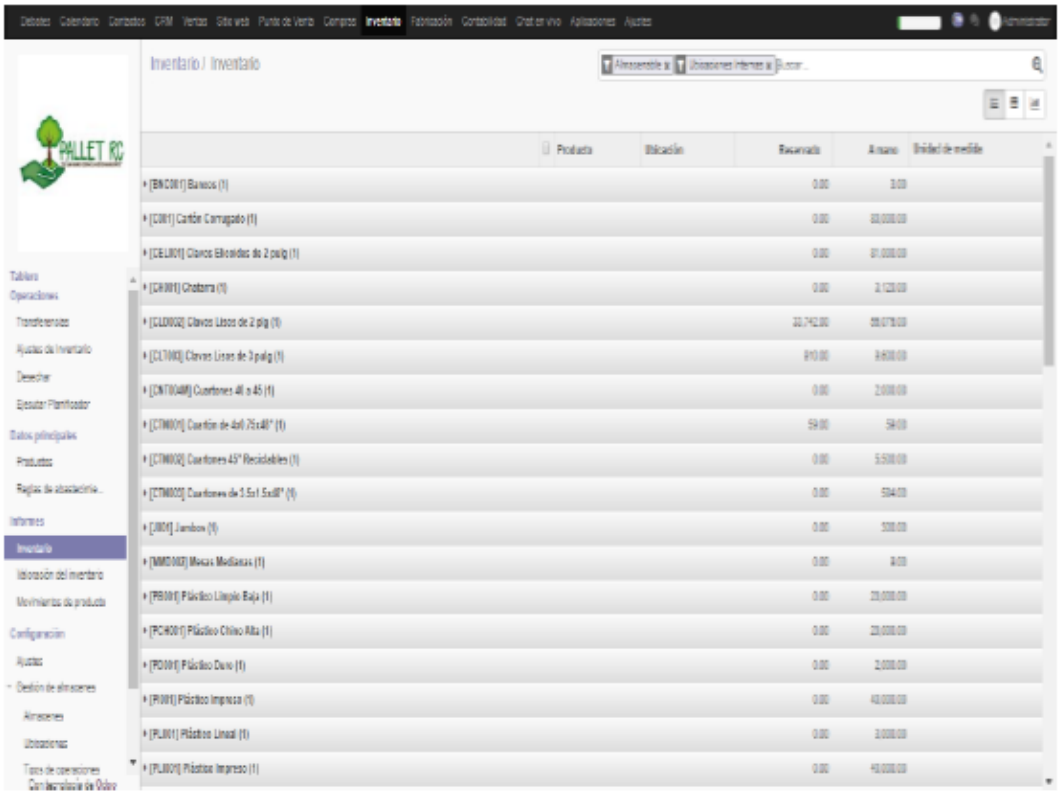
4. La orden de entrega cambia al estado «Hecho». Desde la opción «Imprimir» podremos imprimir el remito de salida de la mercadería.

2.3 Informes de inventario

Base de datos utilizada: Pallet RC

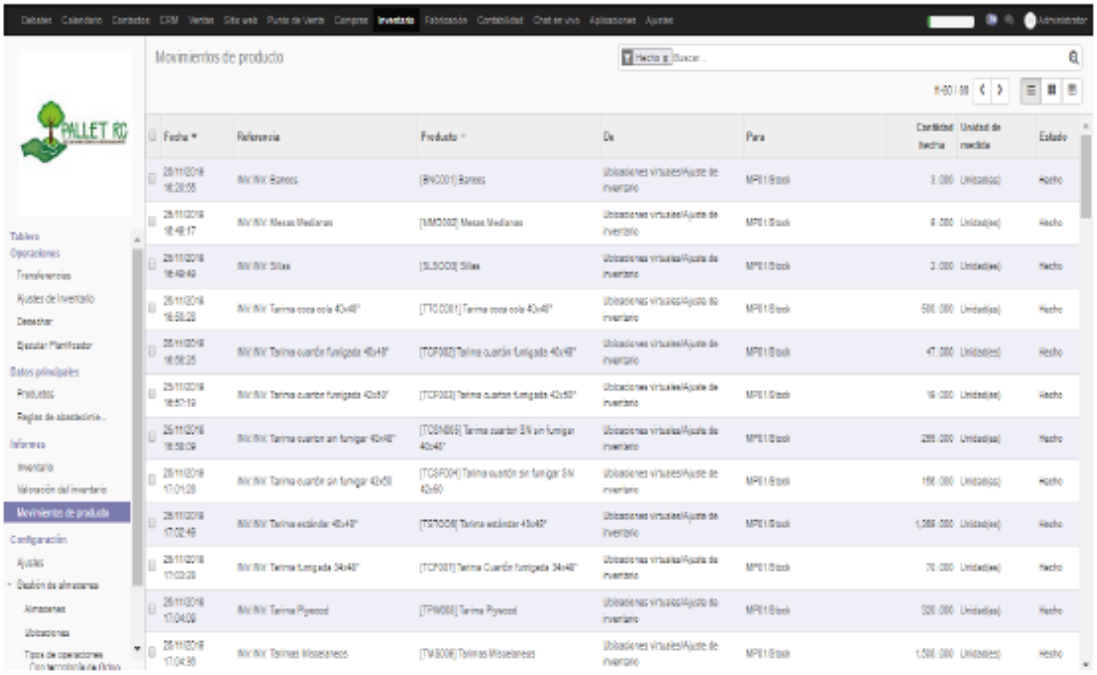


2.4 Inventario



2.5 Valoración del inventario

2.6 Movimientos de producto



3.0 Modulo de compras

3.1 Pedidos de Compra

Diagrama de estados del pedido de compra

En el módulo de inventario vimos como recepcionar los productos que nos envía un proveedor. En el ejemplo que vimos, el proveedor nos envió la totalidad del pedido.

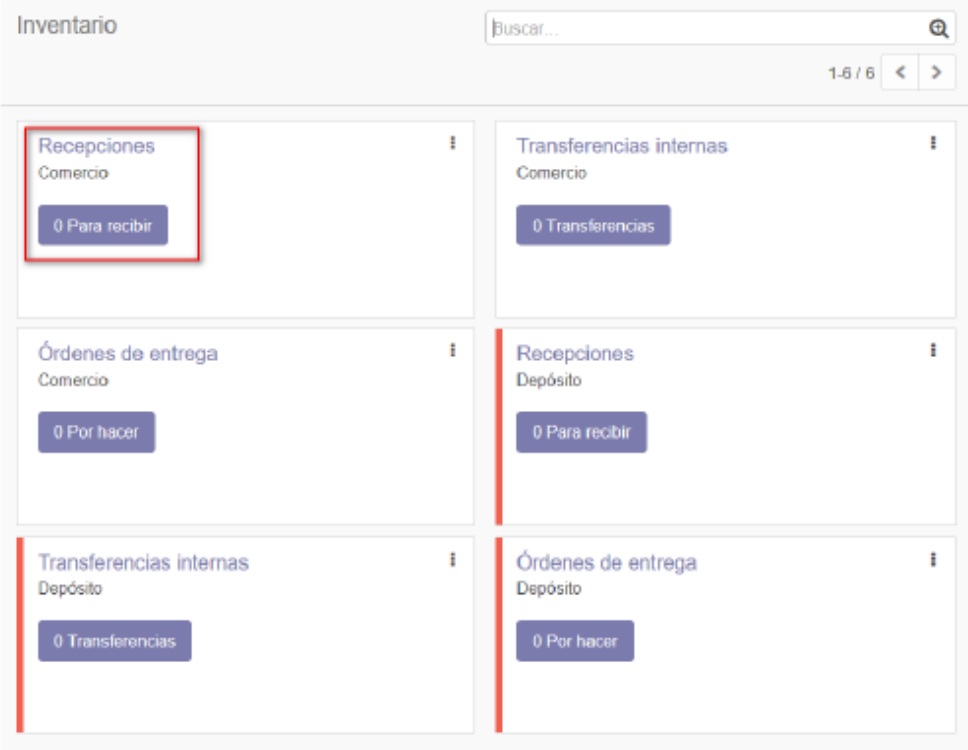
Ahora vamos a ver el caso en el que el proveedor nos envía solo una parte y la otra queda pendiente de envió. Vamos a iniciar sesión en la base de datos **Pallet RC**

Solicitud de Presupuesto (SdP)

Para este ejemplo vamos a ingresar una SdP nueva.

Lo primero que vamos a hacer es verificar la cantidad de pedidos pendientes de recepción. Eso lo hacemos desde la opción «Tablero» de la aplicación de inventario.

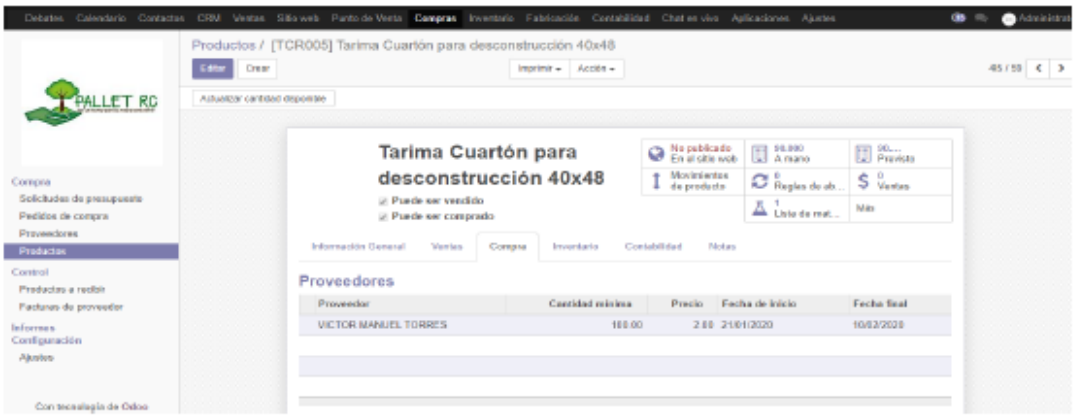
En este caso no tenemos envíos pendientes de recepción.



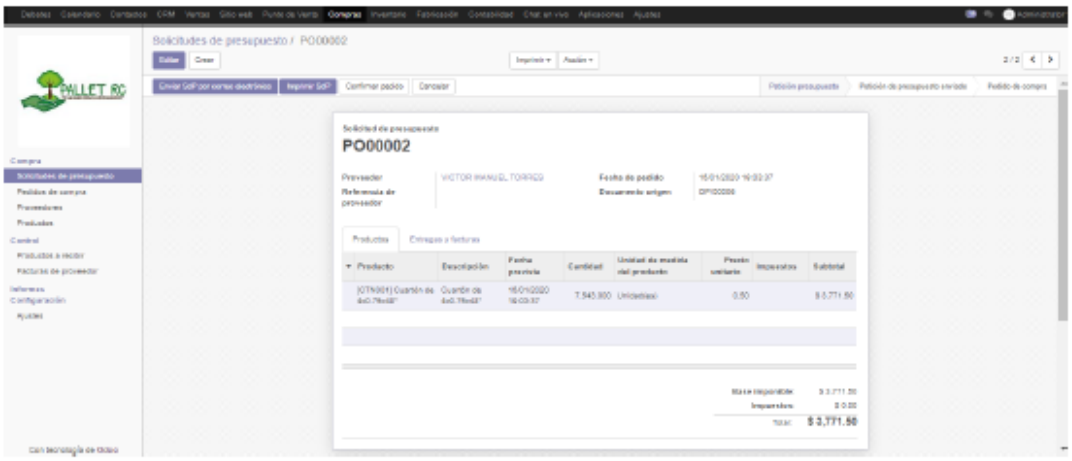
El paso siguiente es consultar los parámetros de la relación del producto con el proveedor.

Esto se hace desde la pestaña «Compra» del formulario de producto. Hacemos clic sobre el renglón correspondiente de la lista:

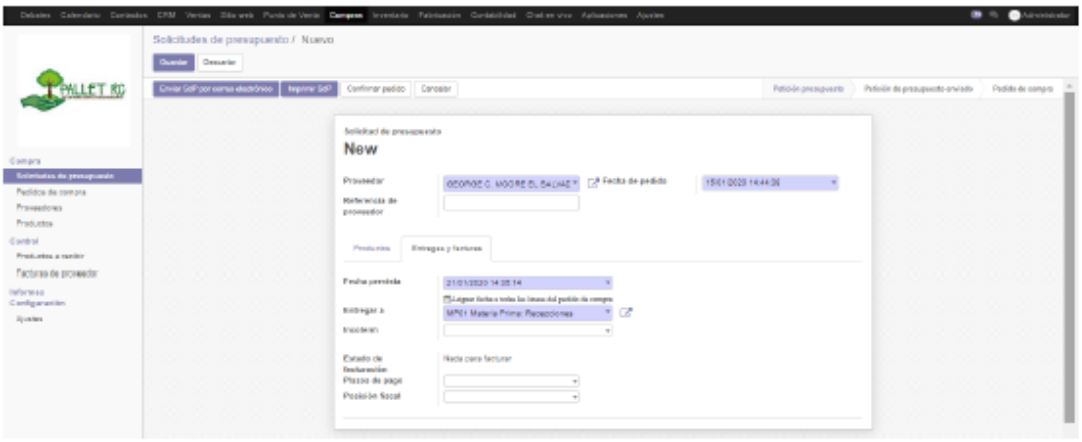
En el formulario que se abre, vamos a prestar atención a los campos «Tiempo inicial de entrega», «Cantidad mínima» y «Precio». Cerramos la pantalla sin hacer ninguna modificación:



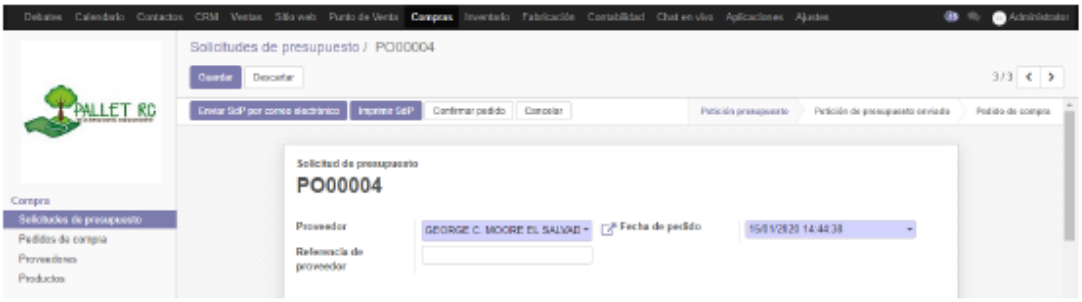
A continuación, vamos a cargar la SdP. Seleccionamos el proveedor. A la fecha de pedido le asigna automáticamente la fecha del día.Agregamos un elemento a la lista e informamos el producto (primera columna). Observemos que el resto de las columnas se informan automáticamente.Las columnas «Fecha prevista», «Cantidad» y «Precio unitario» los obtiene de los parámetros informados en la relación producto-proveedor.La Fecha prevista se obtiene de sumarle el «Tiempo inicial de entrega» (2 días) a la fecha de pedido. La Cantidad y Precio unitario se obtienen de forma directa:



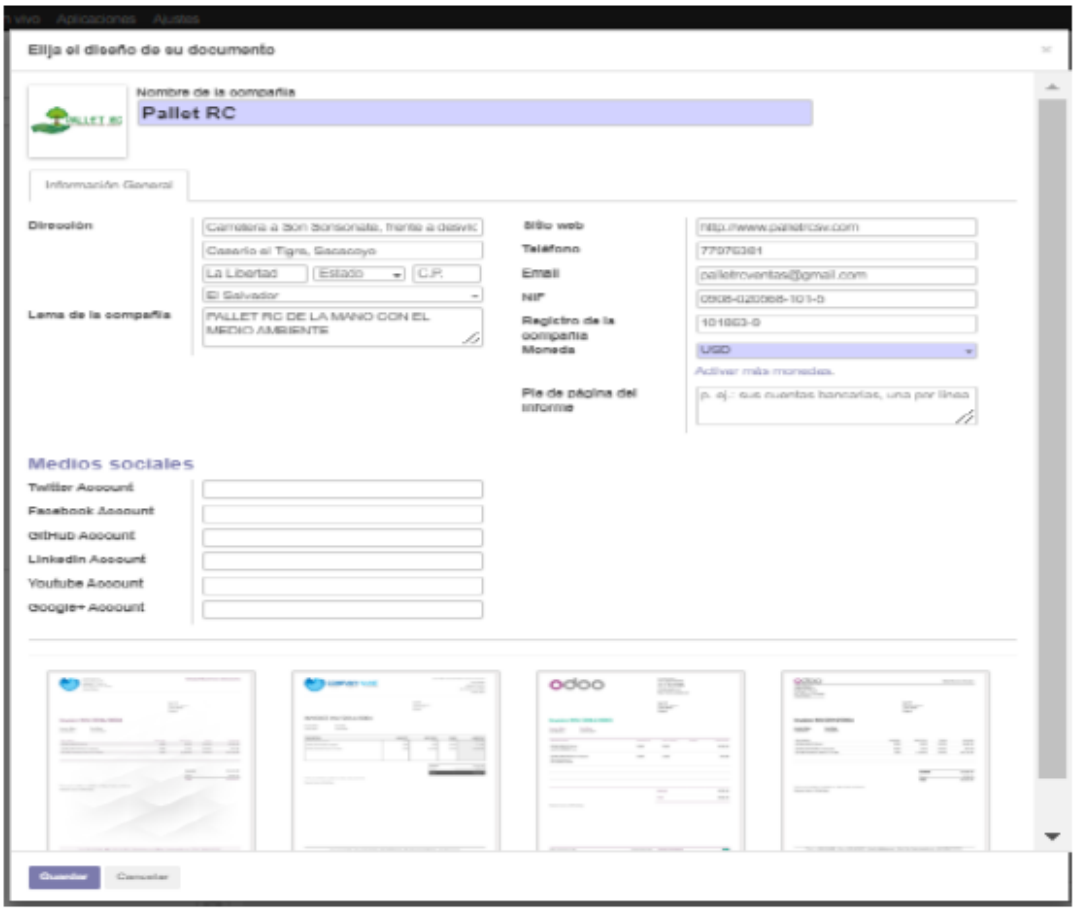
En la pestaña «Entregas y facturas», observemos que está seleccionada la operación «Recepciones» del Comercio. Esto indica que cuando se confirme el pedido, Odoo generará una recepción pendiente para el almacén del Comercio en la aplicación de Inventarios.



Guardamos la SdP y Odoo nos sugiere la opción de enviarla por correo electrónico o imprimirla.

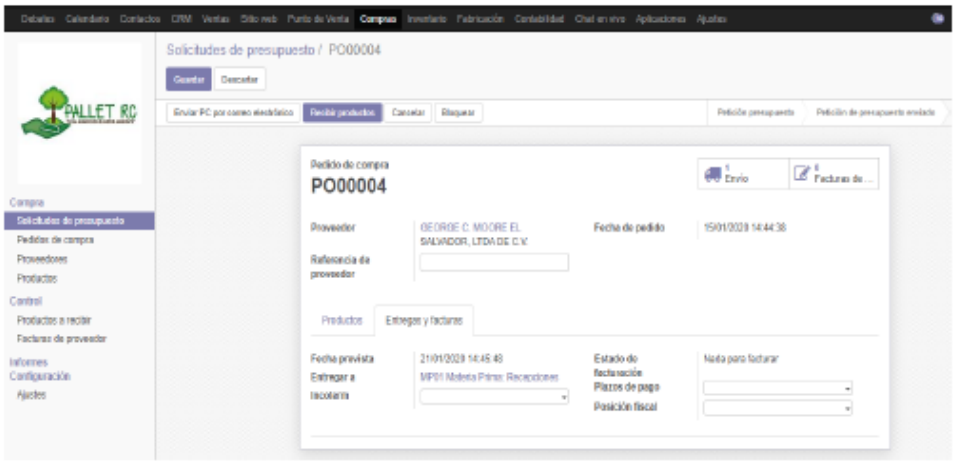


Elegimos imprimirla. Ahora cambia el estado y nos sugiere confirmar el pedido:

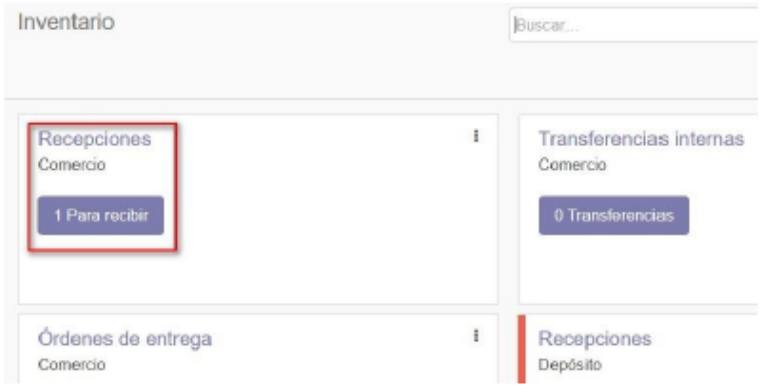


3.2 Pedido de compra

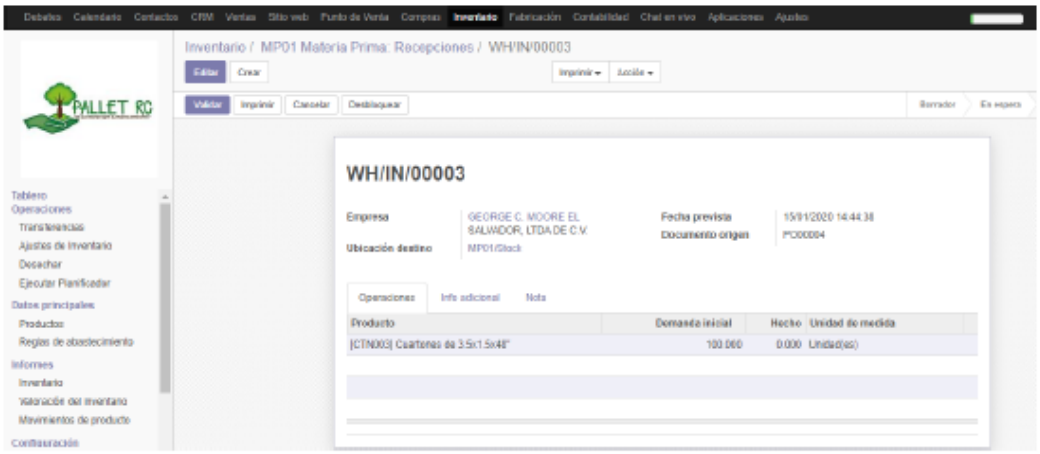
Con la confirmación del pedido, Odoo nos genera automáticamente una recepción en el inventario.



Vemos que la recepción es para el Almacén «Comercio» y que está preparada para ser recepcionada: Hagamos clic en el botón «1 para recibir»:



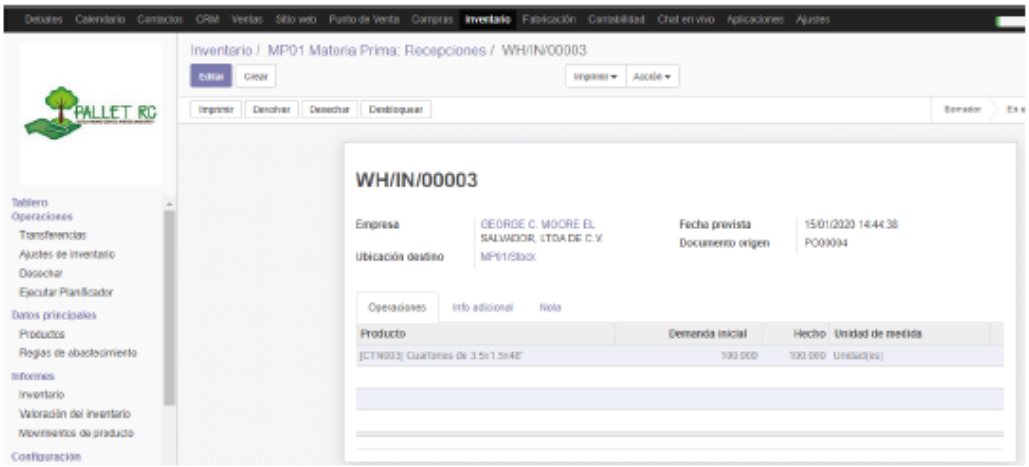
En esta vista de lista, vemos la fecha prevista, el documento de origen y el estado, entre otros datos.



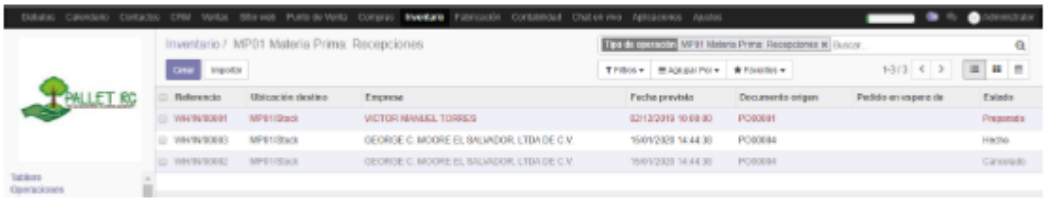
Seleccionemos la recepción haciendo clic en la fila correspondiente.

3.3 Recepción

Ya estamos listos para hacer la recepción del pedido.



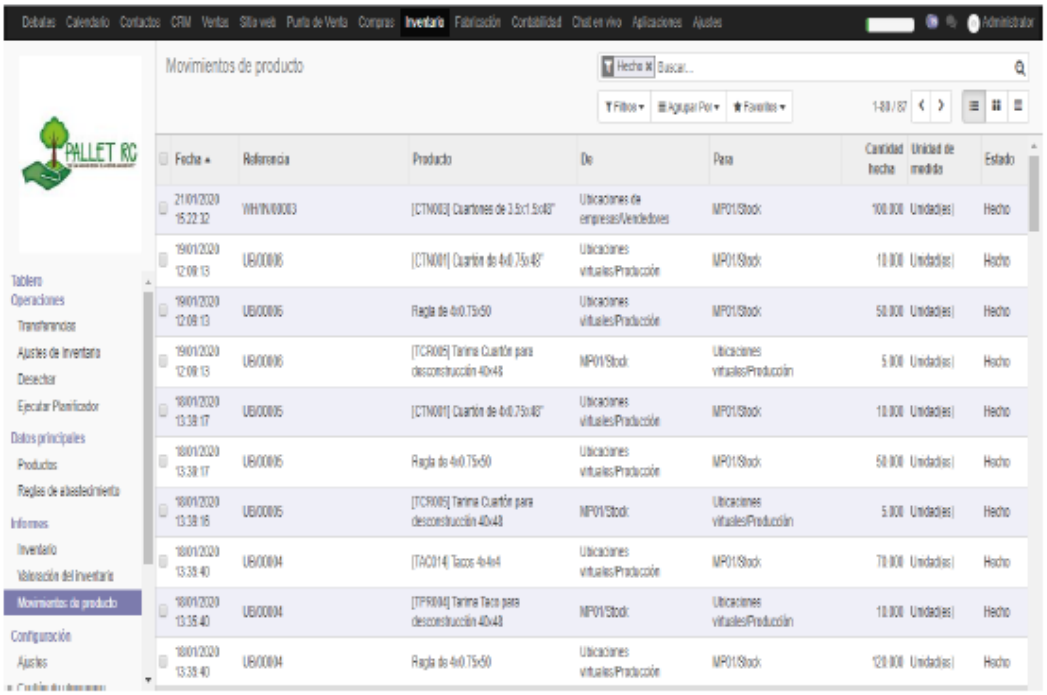
Si consultamos todas las recepciones de Comercio, podemos ver que el estado de cada una de ellas.



3.4 Consultar movimientos

Ahora consultemos el informe «Movimientos de productos» (desde Inventario/Informes).

Observemos el movimiento con referencia «WH/IN/00003». Es la recepción que acabamos de generar para 100 unidades del producto cuartones de 3.5x1.5x48", con almacén de Origen (De) el del proveedor y como destino (Para) el almacén del comercio.



Ruta «Bajo Pedido»

En el módulo de inventario vimos cómo funcionaba la ruta «Comprar». Ahora vamos a ver el otro tipo de ruta: bajo pedido.

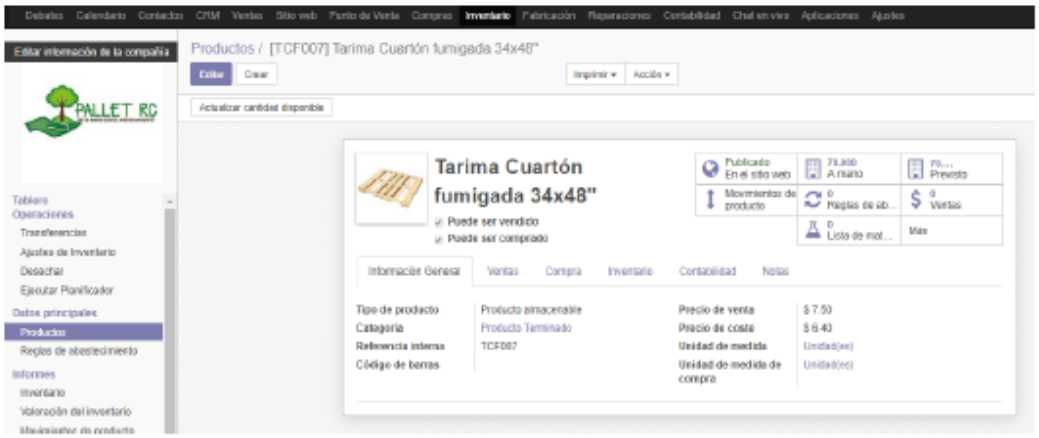
El sistema «Bajo pedido» está pensado para cuando no queremos mantener stock de un producto ya que lo vamos a comprar solo en el caso de que tengamos un pedido de algún cliente.

Para se entienda mejor la idea, veamos un ejemplo:

4.0 MODULO DE PRODUCTO

4.1 Configurar producto

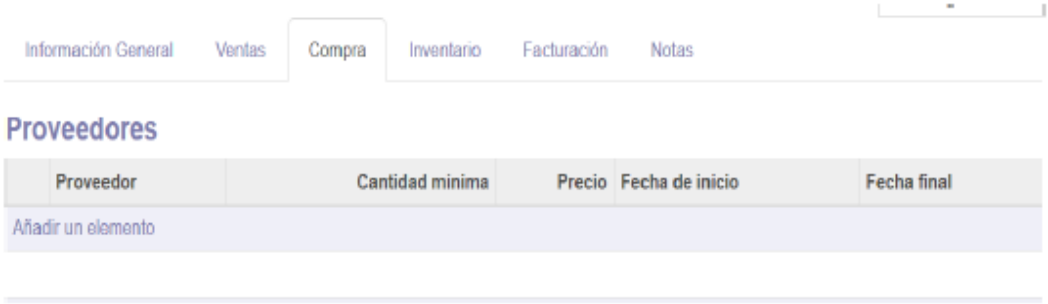
Para este ejemplo vamos a dar de alta un producto nuevo: Teclado. Indicamos que es del tipo «Producto almacenable».



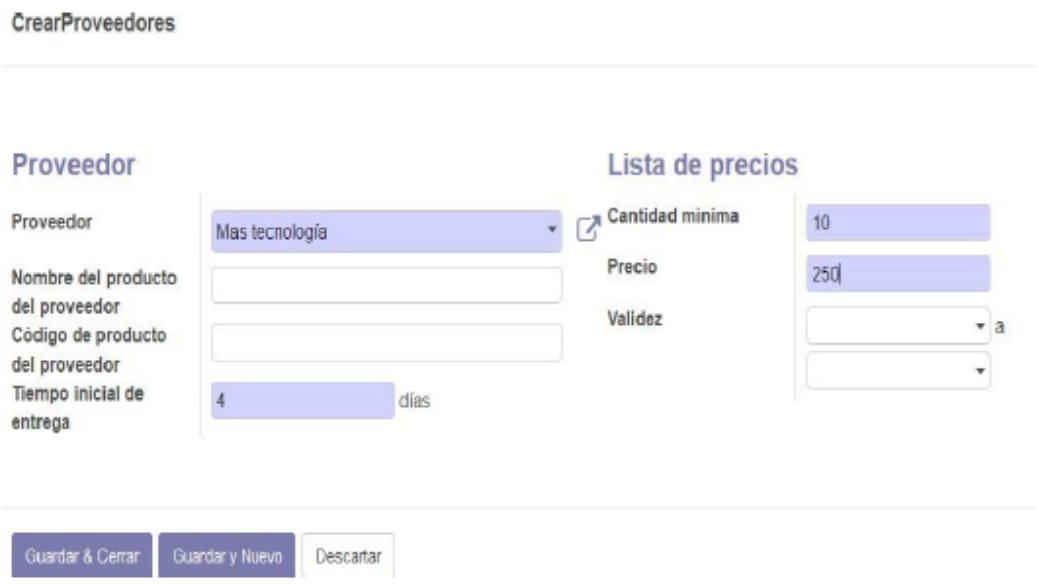
4.2 Información del proveedor

Ahora vamos a crear la relación con el proveedor.

Para esto vamos a la pestaña «Compra» del mismo formulario. Añadimos un elemento a la lista:



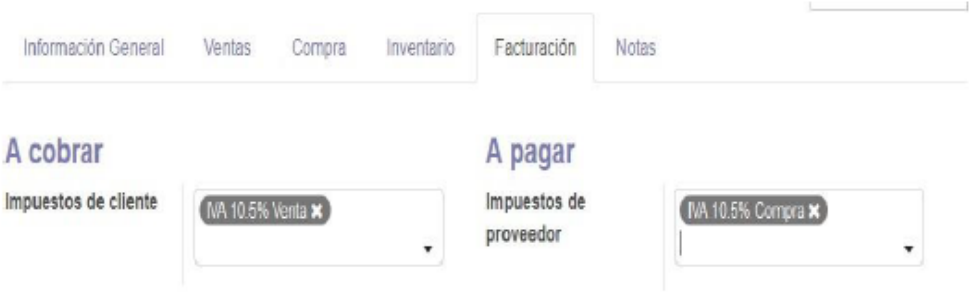
Lo configuramos con los siguientes parámetros:



4.3 Tildar bajo pedido

En la pestaña «Inventario» del mismo formulario, tildamos las opciones «Comprar» y «Bajo pedido» para las Rutas. Estas dos rutas tienen que estar activas para que funcione el sistema «Bajo pedido».

En la pestaña «Facturación», configuramos los impuestos tal cual se muestra en la imagen:



Por último, guardamos los cambios y quedamos listos para ingresar un pedido del producto.

4.4 Cargar pedido

En compras/Solicitudes de presupuesto, verificamos que en este momento no tenemos ninguna SdP pendiente:

Desde Ventas/Pedidos, creamos un nuevo pedido de cliente con la siguiente información:

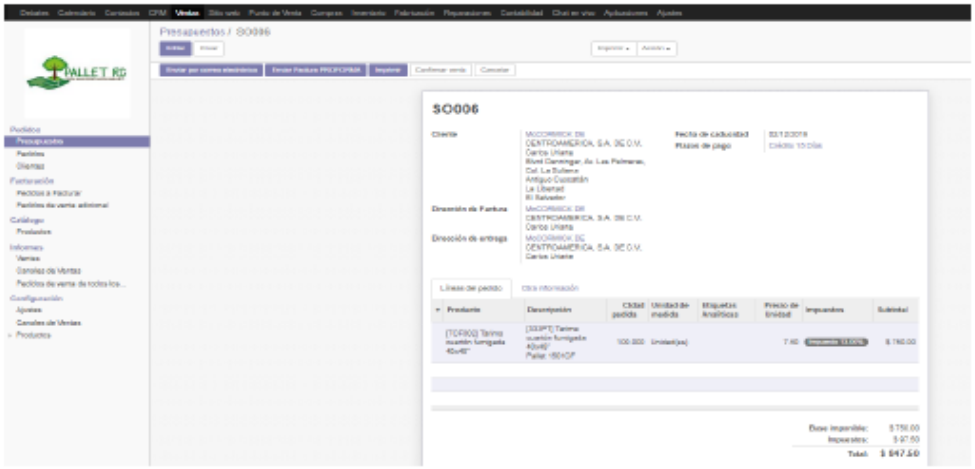
Confirmamos el pedido. Cambia a «Pedido de ventas».

Volvemos a compras/Solicitudes de presupuesto, y vemos que ahora tenemos un SdP pendiente. Este se generó al confirmar el pedido de cliente.

Si consultamos el SdP, vemos que el Documento de Origen es el pedido de cliente y vemos que agregó un renglón con el producto que nos pide nuestro cliente:

Si volvemos a compras/Solicitudes de presupuesto y consultamos el SdP pendiente, vemos que se agregó otra unidad al pedido y que en el campo «Documento origen» ahora nos dice SO006 y SO007.

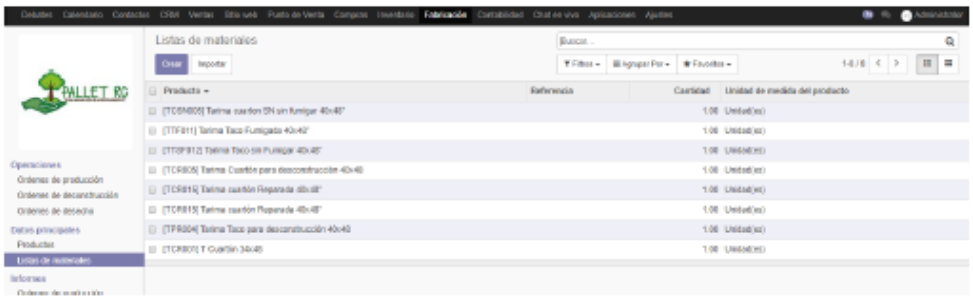
Este comportamiento se va a verificar mientras la SdP siga pendiente y se sigan ingresando pedidos de cliente de productos con la ruta «Bajo pedido» para este mismo proveedor:



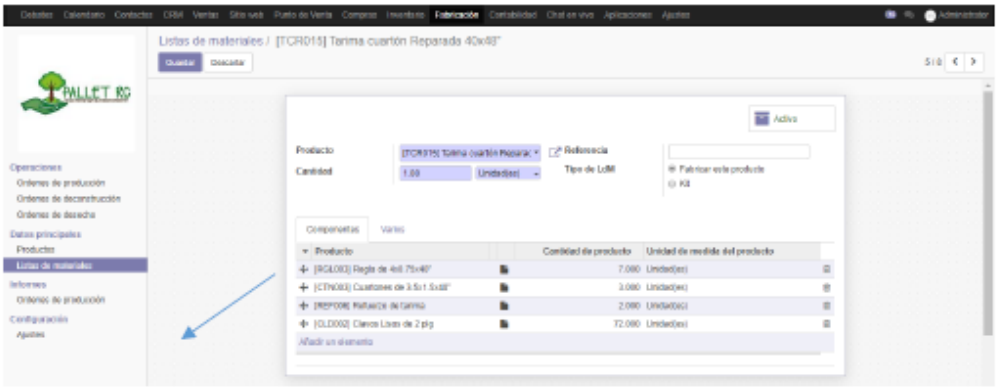
5.0 Módulo de Fabricación

5.1 Ordenes de producción/lista de materiales

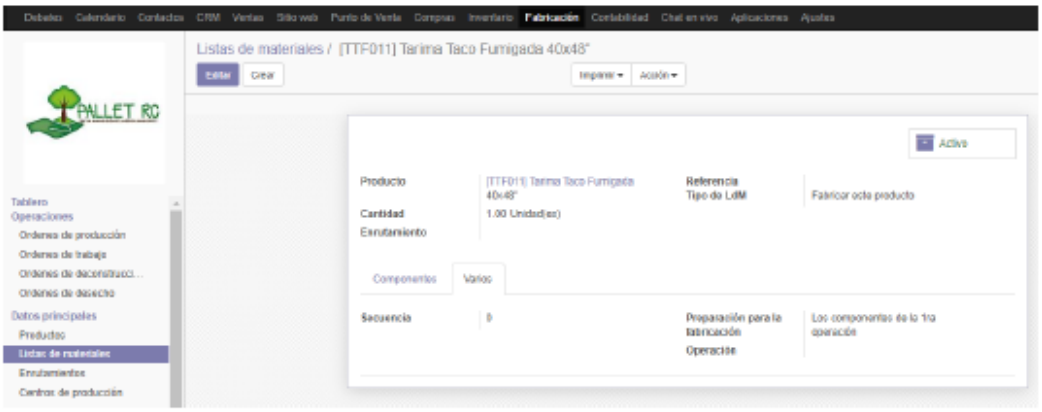
Vamos al menú Producción—>Productos—>Lista de materiales.



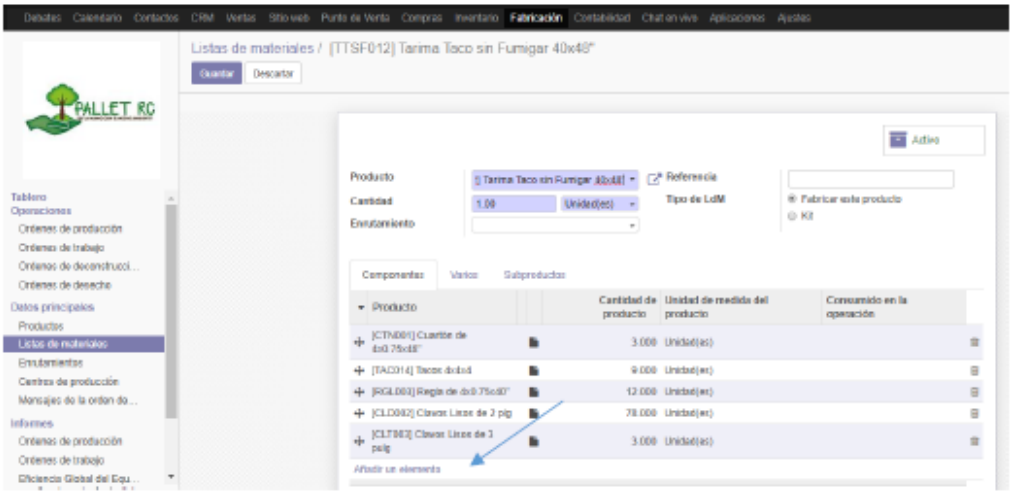
En el campo producto de la lista de materiales podremos elegir el producto final que será producido. Una vez que el producto ha sido seleccionado el sistema rellenará el nombre de la lista de materiales y su Unidad de Medida por defecto. En caso de que no esté creada deberemos poner los productos que compondrán ese producto para su fabricación.



En la pestaña varios podemos poner un texto libre, una secuencia que será utilizada para determinar las prioridades entre las listas de materiales y las fechas entre las que la lista de materiales será válidas, así como los valores de redondeo y la eficiencia en la producción.

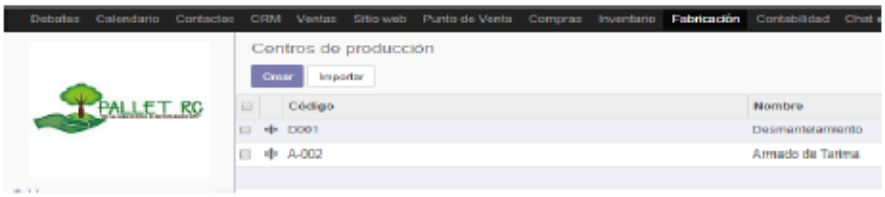


En la pestaña de componentes vamos añadiendo los diferentes productos que compondrán esa lista de materiales para la fabricación de ese producto

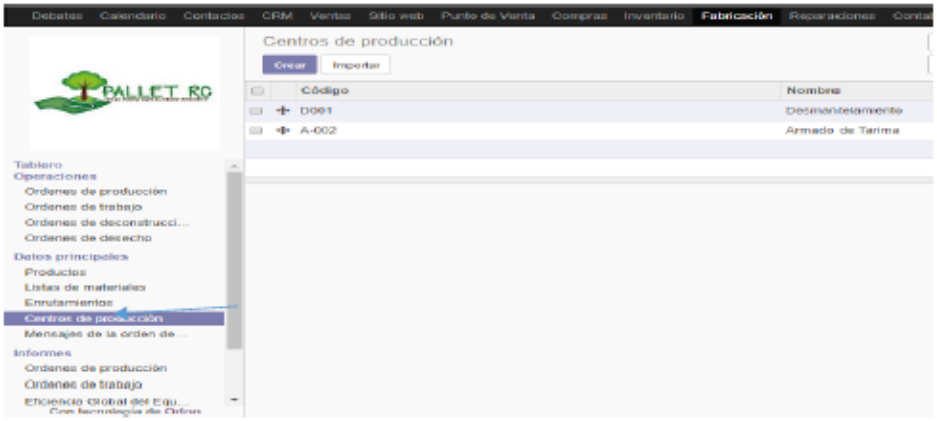


Los centros de trabajo representan unidades de producción capaces de hacer operaciones de transformación de material. Se pueden distinguir dos tipos de centros de trabajo: Máquinas y Recursos Humanos. Los centros de trabajo son unidades de

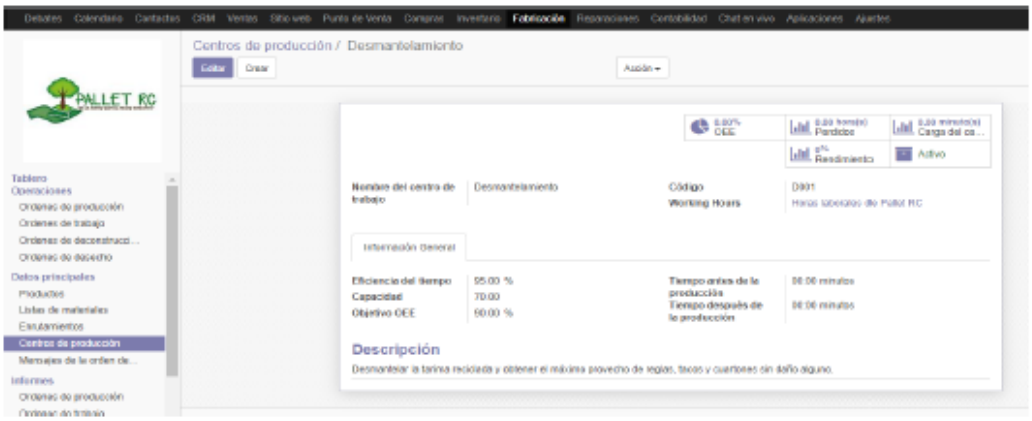
producción que consisten una o varias personas o máquinas que se consideran como una unidad.



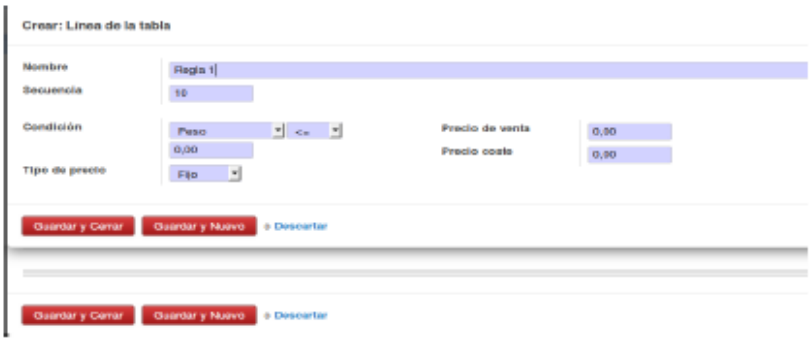
Vamos al menú Producción →Configuración →Centros de Producción para definir un centro de trabajo.



Un Centro de producción tiene que llevar un nombre. Le podremos asignar un tipo: Material o humano. En este caso le aplicaremos material. Los periodos de trabajo u horarios se hacen desde el menú Producción →Configuración →Recursos →Horarios de trabajo.



Una vez que tenemos el centro de producción definido podremos meter los datos sobre su capacidad de producción. Dependiendo de si es una máquina o un recurso humano el centro de producción se definirá en ciclos u horas. Si representa máquinas y personas podremos usar ciclos y horas al mismo tiempo.

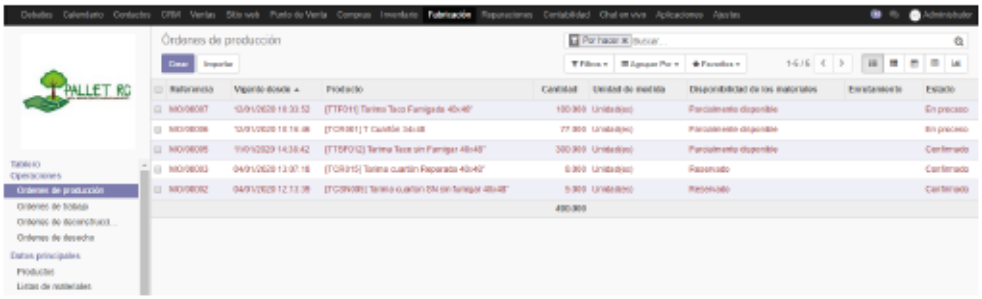


Una vez que la lista de materiales ha sido definida, definiremos la orden acorde con las necesidades de la compañía.

Las órdenes de producción se pueden hacer de manera automática por el sistema dependiendo de varios criterios en la ficha del producto:

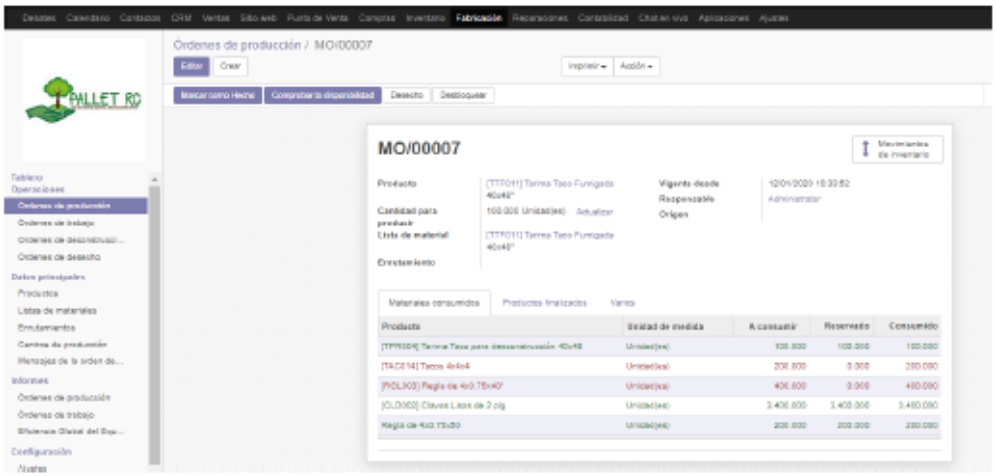
1. Con las reglas mínimas de stock.
2. Con un plan de producción.

Para empezar la orden de producción clicamos en el botón Crear en el menú Producción—>Producción —>Ordenes de producción.

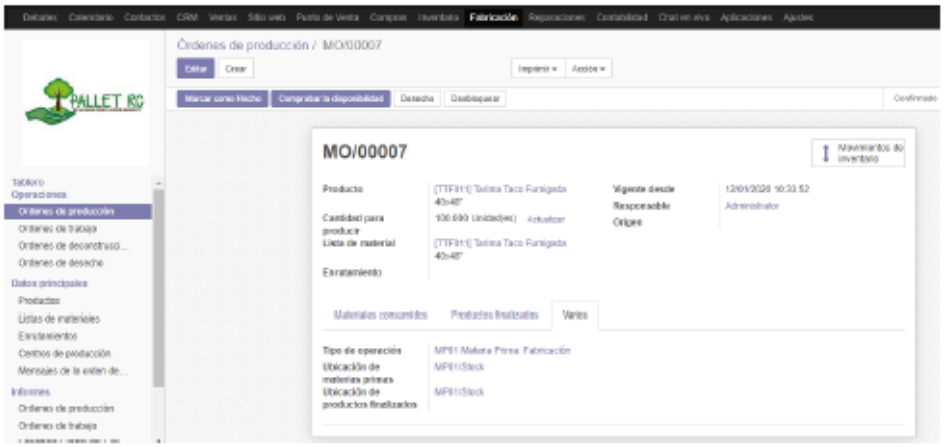


La fecha programada, la cantidad del producto, el nombre y las localizaciones por defecto son automáticamente completadas cuando la orden se abre por primera vez.

El campo Lista de Materiales se rellenará automáticamente cuando seleccionemos el producto. Encontraremos entonces las materias primas que son requeridas para la producción.

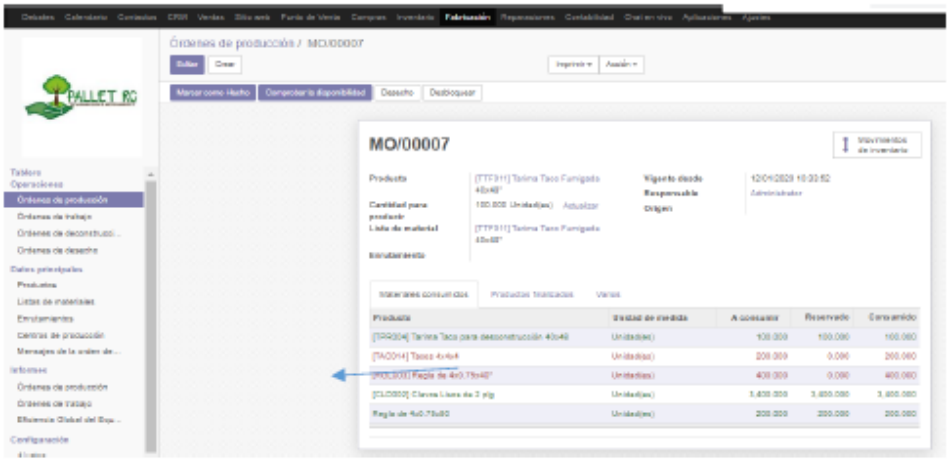


La fecha programada, la cantidad del producto, el nombre y las localizaciones por defecto son automáticamente completadas cuando la orden se abre por primera vez.



Una vez que la orden está confirmada, deberíamos forzar la reserva de los materiales en el botón Forzar Reservas. Esto significa que no tenemos que esperar al planificador para asignar y reservar las materias primas del stock para esta campaña de producción. Esto

acorta el proceso de adquisición. Si un material no está disponible se observará en color rojo en el listado de la tabla.



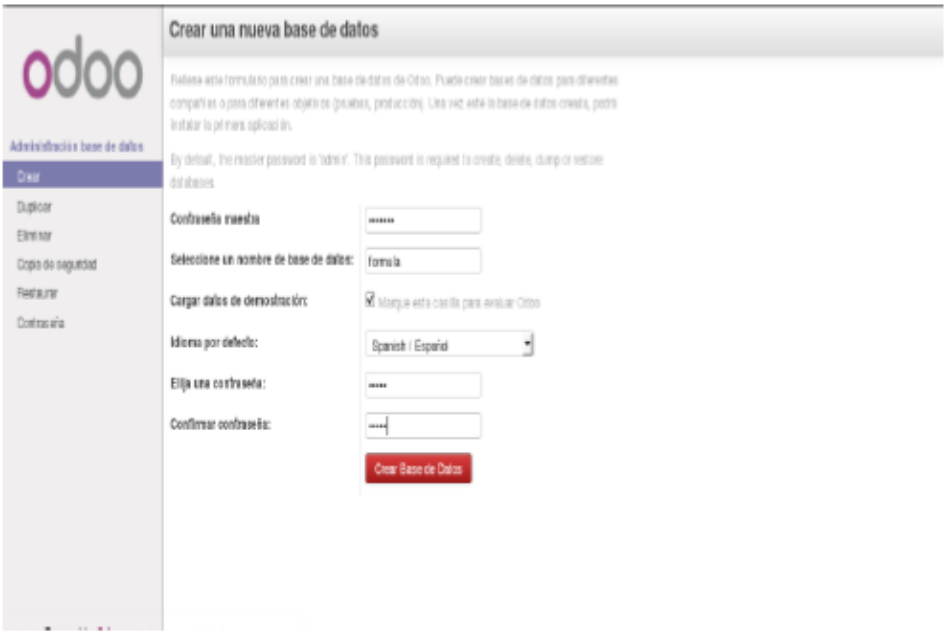
Para iniciar la producción de productos, haga clic en producir.

Nos aparecerá una ventana en la que podemos elegir el modo de producción. Si estamos de acuerdo y no queremos modificar ni cantidades ni productos a consumir confirmamos.

6.0 Diseño de página web en Odoo.

6.1 Configuración de la base de datos

una vez accedemos por primera vez a nuestro portal web, nos aparece la siguiente página.



6.2 Creación base de datos

Como observamos en la imagen, debemos de introducir las contraseñas para

que el sistema gane seguridad, ya que las de por defecto no conviene dejarlas.

Además, tenemos que indicar un nombre para la base de datos y el idioma por

defecto. Una vez tenemos todos los campos rellenados, procedemos a crear la base de datos. Nos aparecerá en pantalla una rueda girando, indicando que está procesando y creando el portal web y advirtiendo que no cerremos ni cancelemos la operación. Una vez finalice el proceso, tendremos creado nuestro servidor Odoo.

6.3 Creación de la página web

Con el proceso finalizado se nos muestra el menú principal de Odoo donde aparecen muchos de los paquetes que vienen por defecto para ser instalados. En nuestro caso vamos a instalar el módulo web, que se llama «constructor de sitios web».

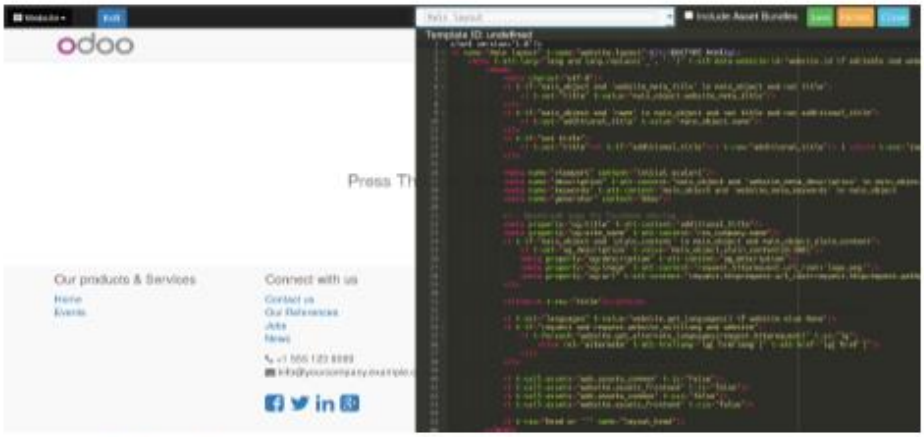
6.4 Instalar módulo web

Pinchamos en instalar y transcurridos unos instantes nos redirige a la página de creación de la web.

A continuación, vamos a mostrar algunas de las imágenes para que se observe como ha ido evolucionando la web y el resultado que se ha obtenido.

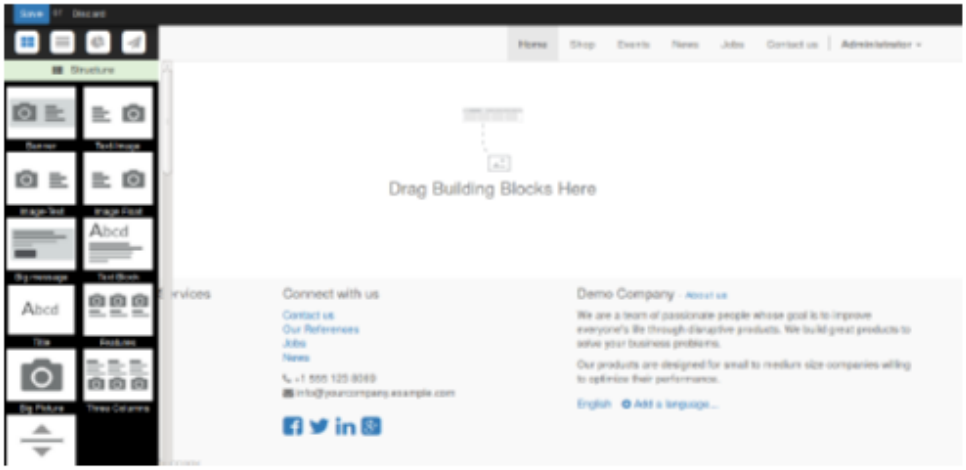
En estas primeras imágenes vamos a ver cómo es la web desde la que se empieza, toda vacía, y las formas que tenemos para ir dando forma. Desde el editor en línea HTML y JavaScript hasta componentes prediseñados de Odoo.

(a) Editor HTML



(b) Componentes prediseñados

(c) Web vacía original



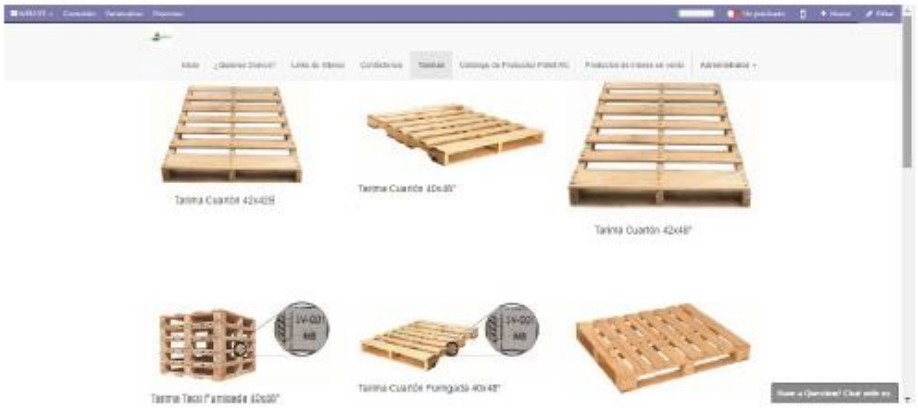
6.5 Configurando la web original.

Además de mediante editor HTML y componentes que vienen con Odoo,

también se modifican ficheros CSS, js, HTML... directamente desde la terminal, accediendo a la carpeta en la que se encuentran dentro de nuestro servidor.

Como veremos en las fotos a continuación, se ha creado en la página principal un menú «slider», en el que van pasando imágenes que si las pinchas dan acceso a una noticia. De portada se muestra al equipo, pero al cabo de unos segundos la noticia desliza y da paso a las siguientes. También cuenta con una pequeña galería de imágenes de momentos del equipo y una serie de «tweets» deslizantes que están enlazados al twitter oficial del equipo. Todos aquellos «tweets» que el equipo marque como favoritos, irán mostrándose automáticamente. Por último, en el pie de página, organizado en diferentes columnas encontramos información diversa, desde enlaces a redes sociales a otros que van a las noticias, así como información rápida de contacto.

(a) Slider



(b) Galería

50

ANEXO # 19

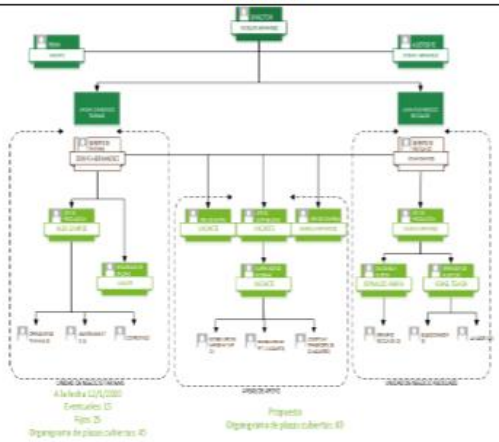
EVIDENCIAS ANTES/DESPUES

PALLET RC
"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES
Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

MEJORAS REALIZAS EN PALLET RC	
Para evidenciar las mejoras de las acciones clave de éxito desarrolladas en Pallet RC, a continuación se muestra el antes y el después de las intervenciones.	
ANTES	**DESPUES**
	
Organigrama más detallado con sus unidades de negocio establecidas	

Reduccion de un 50% del inventario de materiales acumulados en areas de proceso	

Almacenaje mas ordenado y delimitando la estiba de tarimas

Estibas en proceso más ordenas y pasillos más libres.

ANEXO # 20

MANUAL DE RECEPCION DE MATERIA PRIMA

PALLET RC

"DE LA MANO CON EL MEDIO AMBIENTE"

FUNDACIÓN CENTROMYPE

RENOVA CONSULTORES

Contribuimos a la Innovación y Desarrollo de su Gestión

MAESTRÍAS Y POSTGRADOS UTEC

Contenido

1 Objetivo. 3

2 Flujograma 5

3 Descripcion del proceso de inspección 6

4 Procedimiento de inspección 7

5 Anexos 10

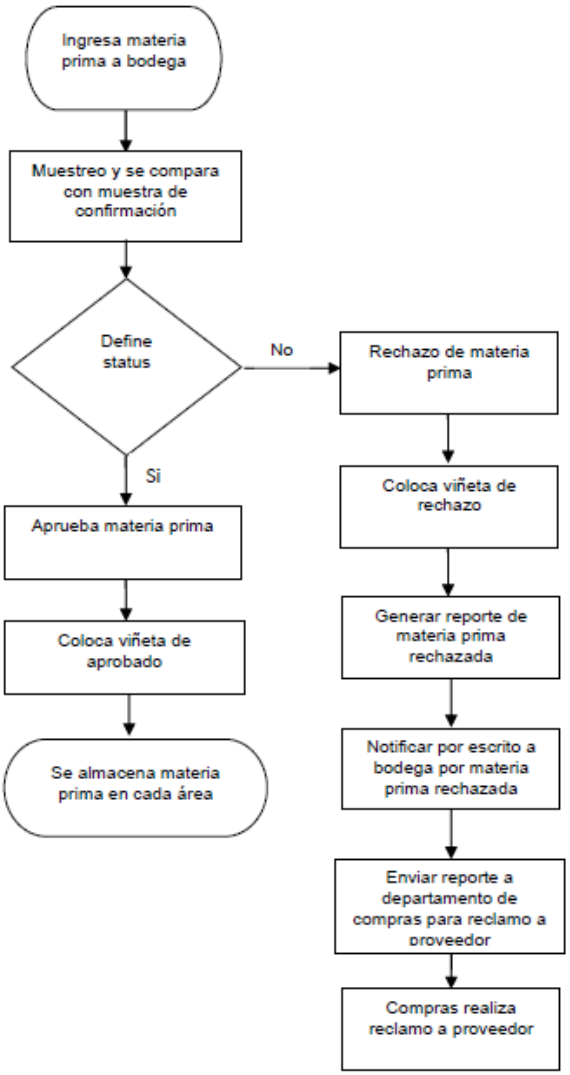
1 Objetivo.

Establecer los procedimientos a seguir para la inspección de las materias primas nuevas y recicladas para la fabricación de tarimas, que ingresan a las bodegas de materiales

- ✓ Toda muestra de confirmación de materiales debe tener su firma de aprobación por el gerente de unidad de negocio tarima y gerente de unidad de negocio de reciclado según corresponda.
- ✓ Solo el departamento de control de calidad puede dar disposición respecto a la aceptación o rechazos de un material
- ✓ Para la inspección de materiales se tomará una muestra tomando en cuenta el tamaño del lote que está ingresando al área de inspección. (especialmente en inspección de madera)
- ✓ Para todo producto nuevo (especialmente madera), se debe contar con un certificado de pruebas de calidad que validen las propiedades físicas que posee.
- ✓ Todo material que ingrese debe de ser comparado contra una muestra de confirmación, sino se tiene una muestra el material no deberá ser inspeccionado.

- ✓ Dependiendo de los resultados de la inspección se determinará si un lote es aceptado, rechazado o si será necesario una inspección del 100% del producto.
- ✓ Se deberá colocar una viñeta al producto que se inspeccione dependiendo del resultado obtenido
- ✓ Todo material que sea rechazado en la inspección debe de ser identificado y colocado en el área destinada por bodega para material no conforme.
- ✓ De cada material identificado con problemas se deberá realizar un reporte de inspección, en el cual se detallarán los problemas detectados durante su revisión.
- ✓ Los reportes de material no conforme serán distribuidos al departamento de Compras y otros interesados para notificar al suplidor y que se realicen las acciones correctivas para futuros pedidos.
- ✓ Dependiendo de las necesidades o requerimientos, el departamento de aseguramiento de la calidad podrá solicitar, certificados o pruebas adicionales para garantizar la confiabilidad de un producto.
- ✓ Se llevará un registro de todos los materiales que han sido clasificados como producto no conforme.

2 Flujograma.



3 Descripción del proceso de inspeccion.

No.	Actividad	Especificaciones	Responsable
1.	Ingreso de materia prima	Ingreso total de materia prima a bodega.	Personal de bodega
2.	Muestreo	Se realiza un muestreo de toda la materia prima comparando con la muestra de confirmación o swatch de pendiendo del material.	Encargado de control de calidad
3.	Aprobación de materia prima	Si el muestreo no presenta problemas, se aprueba materia prima, colocando la viñeta de aprobación y posteriormente almacenada en bodega de materia prima	Encargado de control de calidad
4.	Rechazo de materia prima	Si el muestreo presenta problemas se rechaza materia prima, colocando la viñeta de rechazo generando un reporte de materia prima rechazada	Encargado de control de calidad
5.	Notificación de rechazo	Se notifica por escrito a bodega de materia prima, sobre el rechazo de material, enviando un reporte a departamento de compras para realizar el respectivo reclamo al proveedor	Encargado de control de calidad
6.	Reclamo a proveedor	Compras realiza reclamo a cada uno de los proveedores, enviando un reporte de rechazo y solicitando acciones correctivas para los problemas encontrados	Encargado de compras

4 Procedimiento de inspección.

.A continuación, se detallan los procedimientos generales para la inspección de materiales más comunes que se tiene en la bodega.Se inspección principalmente las tarimas y la madera, el resto de materia prima se compra nueva y se realiza una inspección del 30% de esta.

1. **INGRESO DE TARIMAS.**

GENERALIDADES:

✓ Se hace una inspección de las tarimas que ingresan de la siguiente forma:

- Tarima reparada el 100% de inspección
- Tarima no reparada 60% de inspección
- Tarima con cuartón 50% de inspección
- Tarima para reparar solo se reclasifica

Se clasifica la tarima según su tipo como se detalla a continuación:

Especificaciones para clasificación de tarimas

- Medidas estándar 40x48 plg (taco o cuartón).
- Medidas para desarme 39 hasta 46 de largo y 39 hasta 46 de ancho.
- Medida de modificación 42x50, 40x46 (taco o cuartón).
- Tarimas descarte o para destrucción.
- Tarimas reparadas o nuevas.

- En cuanto a medida y estructuras se compara contra la muestra que se tiene firmada por el gerente de tarimas.

✓ Se define el estatus de la tarima (retenida, aceptado o rechazado) según el cumplimiento de las especificaciones establecidas.

- Aceptado: la tarima cumple con lo establecido en base a la muestra, y en ocasiones con ciertos márgenes de criterio dados por gerente de tarimas.
- Rechazado: la tarima no cumple con lo establecido contra la muestra que se tiene, (tonalidad, defectos, contaminación etc.)
- Tarima sin definir o retenida: tarima por falta de muestra o se espera aprobación por el jefe de tarimas.

ESPECIFICACIONES DE INSPECCION SEGÚN TIPO DE TARIMA

- **TARIMA DE CUARTON**
  MEDIAS ESTÁNDAR DE CUARTÓN. Antes de dar ingreso se evalúa el estado, si la tarima tiene cuartones dañados se ingresa como tarima para reparar y al no tener cuartones dañados se denomina tarima semi nueva.

- **TARIMA DE TACO**
  MEDIDA ESTÁNDAR DE TACO. En este tipo de tarima se evalúa la estructura verificando la medida de los tacos y el grosor de la madera, buscaremos separar las tarimas que soporten un peso aproximado de 1 a 1.5 toneladas a las cuales denominaremos semi nuevas, y el restante se ingresara como tarimas para reparar de taco.

- **TARIMA DE DESARME**
  MEDIDAS DE DESARME. Entre estas medidas están todas las que no cuenten con la media estándar excepto las que se acomoden a las medidas de modificación.

- **TARIMA DE MODIFICACION**
  MEDIDAS DE MODIFICACIÓN. Estas serán únicamente las que por su estructura y medida nos permitan modificarlas a las medidas estándar.

- **TARIMAS DE DESCARTE O DESTRUCCIÓN.** Estas serán todas las tarimas incluyendo las de medida estándar, modificación o desarme que presenten algún

tipo de contaminación que no sea posible detener o limpiar (aceites, grasa, pintura, polillas o cualquier tipo de plagas y materiales no identificables que comprometan la inocuidad del producto).

- **TARIMAS REPARADAS O NUEVAS.** Previamente a la compra de estas tarimas se le dan medidas y características de la estructura al proveedor, al no cumplir con las características se genera rechazo y solo se recibe lo que si cumpla con las especificaciones.

2. INGRESO DE MADERA NUEVA O USADA

- **MADERAS NUEVAS.** Se verifica que cuente con la medida que previamente ha sido acordada con el proveedor, se revisa que no tenga contaminación de plagas. No cumplir con las características deseadas es motivo de rechazo.

- **MADERAS USADAS.** Al no contar con medias específicas únicamente se separa según el uso que se le pueda dar, es decir que se acople a las medias que se usan para la fabricación o reparación de otras tarimas.

3. ESPECIFICACIONES A CO SIDERAR SEGÚN TIPO DE TARIMA

TIPO DE TARIMA	ESPECIFICACION
Tarima estándar (taco o cuartón).	Medida estándar:40x48 plg
Tarima de desarme	Tarimas que no cumplen con las medidas estándar y no se acomoden a las medidas de modificación. Medidas de modificación: 42x50 plg, 40x46 plg
Tarima de modificación (tacón o cuartón)	Tarimas que por su estructura y modificación permitan modificarla a las medidas estándar. Medidas estándar: 40x48 plg
Tarima de descarte o destruccion	Todos los tipos de tarimas que presenten algún tipo de contaminación que no sea posible detener o limpiar.
Tarima para reparar	Tarima de cuartón usada que tiene cuartones dañados. Tarima de tacos que no soporte un peso aproximado de 1 a 1.5 toneladas
Tarima seminueva	Tarima de cuartón usada que no tiene cuartones dañados. Tarima de taco que soporten un peso aproximado de 1 a 1.5 toneladas
Tarima reparada o nueva	Tarimas que antes de la compra se proporcionan las especificaciones de medidas y estructura.

5 Anexos.

PALLET RC

REGISTRO DE INSPECCION

FECHA: _____ PRODUCTO: _____

SUPLIDOR: _____ FACTURA: _____

TAMAÑO	RECIBIDAS	INSPECCIIONADAS	RECHAZADAS	COMENTARIO

OBSERVACIONES: _____

INSPECTOR: _____

Control de rechazos por mes

PALLET RC

REGISTRO DE RECHAZOS DE MATERIA PRIMA

FECHA: _____ MES: _____

BODEGA: _____ AÑO: _____

FECHA	PROVEEDOR	No DE FACTURA	CLAVE	PRODUCTO	TOTAL RECHAZADO	COMENTARIO

OBSERVACIONES: _____

INSPECTOR: _____

Ejemplos de viñetas a utilizar

Material Rechazado

Material inspeccionado