

B.V.pana - I - 10, 683 - 2009 C-2

PE-EU-66
R763
C-2

**Manuales de inducción, procedimientos administrativos
y procedimientos operativos**
Práctica Empresarial dirigida-PED-

Karina Lisset Romero Ochaeta

Lic. Luis Fernando Tepé

Licda. Edna Portillo, Revisora

Santa Elena de la Cruz, Flores, Petén, Noviembre de 2008



Autoridades de la Universidad Panamericana

Ing. Abel Antonio Girón Arévalo
Rector

Licda. Alba de González
Vicerrectora Académica

Lic. Mynor Herrera Lemus
Vicerrector Administrativo

Licda. Alba de González
Secretaria General

Autoridades de la Facultad de Ciencias Económicas

Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano

Lic. Cándido Abimael Reynoso López
Coordinador Petén.

**Tribunal que practicó el examen general de la
Práctica Empresarial Dirigida –PED-**

Ing. Diego Muñoz

Examinador

Ing. Adolfo Vinicio Linares

Examinador

Licda. Ana María Romero

Examinador

Lic. Luis Fernando Tepé

Asesor

Licda. Edna Portillo de Ridley.

Revisora



Facultad de Ciencias Económicas
Teléfonos 2261-1663 al 65
Teléfax 2261-1663 al 65
Campus Central,
Carretera a San Isidro Zona 16,
Guatemala, ciudad.
Correo electrónico:
cienciaseconomicasupana@yahoo.com

REF.:C.C.E.E.0001-2008-ACA-A.E.

LA DECANATURA DE LA FACULTAD DE CIENCIAS ECONÓMICAS,
GUATEMALA, 04 DE NOVIEMBRE DE 2008

De acuerdo al dictamen rendido por el licenciado Luis Tepé, tutor y licenciada Edna Portillo, revisora de la Práctica Empresarial Dirigida, proyecto –PED– titulada “MANUALES DE INDUCCIÓN, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS”. Presentada por la estudiante Karina Lisset Romero Ochaeta, y la aprobación del Examen Técnico Profesional, según consta en el Acta No. 0005.2008 de fecha 21 de septiembre del 2008; **AUTORIZA LA IMPRESIÓN**, previo a su graduación profesional como Administradora de Empresas, en el grado académico de Licenciada.

Lic. César Augusto Custodio Cobar
Decano de la Facultad de Ciencias Económicas.



Nombre completo: Lic. Luis Fernando Tepé Nimatuj
Título: Licenciado en Administración de Sistemas de Información

Dirección: 6ª. Calle casa 43. Residenciales del Valle, Villa Canales
No. Teléfono Of. 6635-8181 ext 8140
No. Teléfono Cel. 4211-3998
No. De Fax 6635-8181 ext. 8140
E-Mail: lftepe@uahoo.com.mx

Guatemala, mayo 28 del 2008

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad

Estimados señores:

En relación al trabajo de tutoría a la Práctica Empresarial Dirigida (PED), del tema **“Manual de Inducción, Procedimientos Administrativos y Procedimientos Operativos”** realizado por Karina Lisset Romero Ochaeta, estudiante de la carrera de Administración de empresas; he procedido a la tutoría de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrollado en la Práctica Empresarial Dirigida con la nota de **NOVENTA PUNTOS (90)**.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.


Lic. Luis Fernando Tepé Nimatuj
Tutor

Guatemala. 11 de junio del 2.008

Señores
Facultad de Ciencias Económicas
Universidad Panamericana
Ciudad.

Estimados señores:

En relación al trabajo de revisión de la Práctica Empresarial (PED), del tema: **“MANUALES DE INDUCCIÓN, PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS Y PROCEDIMIENTOS OPERATIVOS”** elaborado por Karina Lisset Romero Ochaeta, estudiante de la carrera de Administración de Empresas, he procedido a la revisión de la misma, observando que cumple con los requerimientos establecidos en la reglamentación de Universidad Panamericana.

De acuerdo con lo anterior, considero que la misma cumple con los requisitos para ser sometida al Examen Privado Técnico Profesional (EPTP), por lo tanto doy el dictamen de aprobado al tema desarrolla en la Práctica Empresarial Dirigida.

Al ofrecerme para cualquier aclaración adicional, me suscribo de ustedes.

Atentamente,


Licda. Edna Portillo de Riley
Revisora



UNIVERSIDAD PANAMERICANA

"Sapientia ante todo, adquiere sapientia"

REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO

REF.: UPANA: RYCA: 027.2009

La infrascrita Directora de Registro y Control Académico de la Universidad Panamericana, hace constar que la estudiante **Romero Ochaeta, Karina Lisset**, con carné No. 0703796 aprobó el Examen Técnico Profesional con 89 puntos, de Licenciatura en Administración de Empresas del Programa de Actualización y Cierre Académico -ACA-, el día 21 del mes de septiembre del año 2008-.

Para los usos que el (la) interesado (a) estime convenientes, se extiende la presente en hoja membretada a los 31 días del mes de enero del año 2009.

Atentamente,


Arq. Vicky Sicajol



ARQ. VICKY SICAJOL
DIRECTORA

Directora
REGISTRO Y CONTROL ACADÉMICO
Registro y Control Académico


Vo.Bo. Licda. Alba de González
Vicerrectora Académica



Brenda Pérez.
CC. Archivo

Acto que dedico

A Dios: Ser Supremo y la Virgen María Madre Espiritual, especial agradecimiento por darme las fuerzas, proveerme los recursos y ser la luz que guía cada paso de mi vida.

A mi padres: Carlos Roderico Romero Guzmán y Zoila Esperanza Ochaeta Castellanos, por darme la vida, amor, cariño, y enseñarme los valores morales y espirituales.

A mis hermanas: Perlita Anabel Romero Ochaeta, Claudia Raquel Romero Ochaeta y Zoila Marisela Romero Ochaeta, por cariño y apoyo.

A mi hijo: Alex Josué Trujillo Romero, con todo mi amor porque es la inspiración de mi vida para seguir adelante.

A mi Sobrinita: María Alejandra Vásquez Romero, con mucho amor.

A mis amigos: Francisco Barquín, Mayela Díaz, Karlita Pinelo, Rosario Guerra, Leonel Chacón, Carlos Guerra, Aimè Tager, Salvador Gòngora, Magali Solorzano, Jaime Mas, gracias por su amistad y éxitos en su carrera profesional, especialmente al Dr. Simòn Vinicio Penados Gòmez por su apoyo incondicional.

A la Universidad

Mariano Gálvez: Por ser el centro universitario donde inicie mi carrera profesional, a sus catedráticos gracias por sus sabios conocimientos.

A la Universidad

Panamericana: Centro Regional de Peten, programa de Actualización y Cierre Académico –ACA-, lugar donde finalice mis estudios, el logro de un sueño y cumplimiento de una meta, gracias especialmente al señor decano Licenciado Cesar Custodio Cobar, especialmente al Licenciado Elio Núñez Aguilar por su apoyo, su amistad y por brindar estímulo a nuestra capacidad.

A mi asesor de PED: Lic. Luis Fernando Tepè, por su asesoría, amistad y apoyo incondicional.

A la empresa Green Millennium, especialmente a los Ingenieros Fernando Enriquez y Manuel Mollinedo por brindarme la oportunidad de realizar mi trabajo de investigación, por el apoyo y por compartir sus conocimientos, Gracias.

La Autora

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| 1. Resumen | 2 |
| II. Introducción | 3 |
| CAPITULO 1 | |
| II a. Marco Teórico | 5 |
| CAPITULO 2 | |
| III Planteamiento del Problema | 6 |
| 3.1 Objetivos..... | 7 |
| General..... | 7 |
| Específicos | 7 |
| 3.2 Alcances y límites | 7 |
| 3.3 Aportes..... | 8 |
| CAPITULO 3 | |
| IV. Metodología..... | 10 |
| 4.1 Sujetos de Investigación | 10 |
| 4.2 Instrumentos..... | 11 |
| 4.3 Procedimientos..... | 11 |
| CAPITULO 4 | |
| V. Presentación Y Análisis De Resultados | 13 |

CAPITULO 5

VI. Exposición y discusión.....17

CAPITULO 6

VII Propuesta20

VIII Referencias Bibliográficas.....21

IX Anexos23

CONTENIDO DEL MANUAL

| | |
|--|----|
| Manual de inducción | 24 |
| Nuestra Historia | 24 |
| Crecimiento Territorial..... | 25 |
| Nuestra Misión y Visión | 28 |
| Nuestros Objetivos..... | 28 |
| Organigrama de la Empresa Green Millennium | 30 |
| Normas de la Empresa | 31 |
| Manual De Procedimientos Administrativos | 38 |
| 1. Ingreso De Nuevos Empleados..... | 39 |
| 1.1. Ingreso De Nuevos Empleados..... | 41 |
| 2. Procedimiento Para Sub-Contratos | 43 |
| 3. Ingreso de Capital | 44 |
| 4. Compras..... | 45 |
| 5. Pagos por compra de fincas..... | 47 |
| 6. Vales Autorizados | 49 |
| 7. Caja Chica..... | 51 |
| 8. Liquidación de Fondos | 53 |
| 9. Liquidaciones a Subcontratistas | 55 |
| 10. Contratos..... | 56 |

| | |
|--|------------|
| 11. Finalización de Contrato..... | 57 |
| 12. Pago de Salarios..... | 59 |
| Manual de Procedimientos | 61 |
| 1. Determinar Área Adecuada Para La Siembra | 62 |
| 2. Compra de inmuebles..... | 64 |
| 3. Establecimiento de Plantaciones..... | 65 |
| 4. Control y Medición de Fincas Plantadas..... | 66 |
| 5. Cuidado y Protección de Áreas Establecidas | 68 |
| 6. Control De Subcontratistas..... | 70 |
| 7. Control de Plagas | 71 |
| 8. Control De Incendios Forestales..... | 72 |
| Formatos | 74 |
| Entrevistas Personal Administrativo Y Operativo | 100 |
| Cuestionarios a Guardabosques | 111 |
| Observación de Campo | 121 |

I. Resumen

La Empresa Green Millennium S. A. fue fundada en el año 2,004 como asesora y ejecutora de un proyecto de manejo y establecimiento de árboles Teca *Tectona grandis Linn.F.* a nivel nacional, específicamente en la región de El Petén.

Al realizar una evaluación en la empresa, se logró determinar dificultades administrativas, y aplicando las herramientas para recopilar información, se diagnosticó que el problema básico consiste en la carencia de manuales de procedimientos administrativos, operativos y de inducción para el personal de la empresa. Lo anterior originó el planteamiento de un anteproyecto.

La propuesta que se presenta a la empresa está enfocada en la creación de los siguientes documentos:

1. Manual de Inducción al personal.
2. Manual de Procedimientos Operativos.
3. Manual de Procedimientos Administrativos.

La ejecución de lo anterior ayudará a optimizar el desarrollo de las actividades del personal de la empresa para hacerlos más efectivos y eficaces.

II. Introducción

Guatemala juega un papel preponderante en cuanto al manejo y cuidado de los bosques; se ha considerado que los bosques deben ser utilizados para hacer referencia de aquellos beneficios que el mismo provee al hombre y a la vida sin que el hombre intervenga.

Para el país, los beneficios son a nivel más general: primero, por el mejoramiento del ambiente, que es un efecto positivo para toda la población. Y porque existen oportunidades de negociación internacional de la fijación del carbono, la creación y participación en mercados internos y externos para todos los bienes y servicios del bosque, de tal manera que el potencial de Guatemala es considerable y debe ser aprovechado al máximo.

Una de las especies elegidas para reforestación y producción es el árbol Teca, *Tectona grandis* Linn.F., una especie de madera dura, elástica e incorruptible con diversidad de usos, incluso puede ser utilizada para construcciones navales.

En algunos países como Singapur, Indonesia, Tailandia y China este producto presenta una buena alternativa para el mercado al alcanzar a los sesenta años el diámetro comercialmente adecuado, mientras que el suelo de la región tropical de Guatemala, Costa Rica, Colombia y Panamá presenta las condiciones necesarias para que en sólo 20 años estos árboles alcancen diámetros comerciales.¹

¹ Gustavo Álvarez y Brenda García Contreras, Guatemala Forestal.

Aprovechando estos beneficios, Green Millennium S.A. ejecuta el proyecto de reforestación con árbol Teca en el departamento de El Petén, específicamente en algunas áreas de La Libertad y Sayaxché, Petén.

Su sistema de funcionamiento cuenta con poco personal administrativo y operativo, por lo que para ejecutar las actividades en el campo, se utiliza la herramienta administrativa outsourcing¹ para reducir costos y tener personal especializado en cada una de las actividades relacionadas a procesos en el establecimiento, mantenimiento y manejo de las plantaciones.

Green Millennium actualmente está en vías de crecimiento territorial; a la fecha dispone para la producción de más de 2.000 hectáreas, distribuidas en las fincas ubicadas en aldea La Nueva Libertad, Sayaxché; aldea La Nueva Reformatión, Tierra Linda y el Buen Samaritano, La Libertad, todas en el departamento de El Petén. Según la planificación se pretende llegar a establecer 10,000 hectáreas en los siguientes cinco años.

La estabilidad en la empresa ha sido aceptable en los últimos años; sin embargo, la carencia de documentos que especifiquen los procedimientos de las múltiples actividades, ha generado un alto porcentaje de riesgo, poniéndola en posición de incidentes que puedan causar pérdidas y daños irreversibles en la producción forestal, y la falta de un manual de inducción al personal ha dado como resultado que los trabajadores no se identifiquen con la empresa, lo que disminuye su motivación y su rendimiento laboral. Es por ello que el presente documento dará a conocer la elaboración de manuales de procedimientos administrativos y operativos y del Manual de Inducción al personal, con el fin de minimizar dichas situaciones a través de una metodología que utilice al máximo los recursos humanos, técnicos y materiales.

¹ Outsourcing! (método mediante el cual las empresas desprenden alguna actividad, que no forme parte de sus actividades principales, a un tercero especializado) Koontz Harold y Heinz Wehrich, Administración una Perspectiva Global.

Capítulo 1

II a. Marco Teórico

Manual de Inducción:

La inducción implica dotar a los nuevos empleados de información preliminar sobre la empresa, sus funciones, sus tareas y su personal. Las empresas suelen explicar dentro de los programas de inducción las siguientes características: historia, productos, normas, ubicación geográfica, organigrama, compensaciones, y es éste uno de los pasos más importantes en la composición de un equipo eficaz y eficiente.¹

Manual de Procedimientos:

Un manual de procedimientos contiene la descripción de actividades que deben seguirse en la realización de las funciones de una unidad administrativa, de dos o más de ellas. El manual incluye además los puestos o unidades administrativas que intervienen precisando su responsabilidad y participación. Suelen contener información y ejemplos de formularios, autorizaciones o documentos necesarios, máquinas o equipo de oficina a utilizar, así como cualquier otro dato que pueda auxiliar al correcto desarrollo de las actividades dentro de la empresa. En él se encuentra registrada y transmitida sin distorsión la información básica referente al funcionamiento de todas las unidades administrativas, facilita las labores de auditoría, la evaluación y control interno y su vigilancia, asimismo, la conciencia en los empleados y sus jefes de que el trabajo se está realizando adecuada o inadecuadamente.²

¹ William B. Werther, Jr. y Heinh Davis. Administración de Personal y Recursos Humanos

² Fincowsky Franklin, Manuales Administrativos

Capítulo 2

III Planteamiento del Problema

En la empresa no existen manuales de procedimientos administrativos y operativos y carecen de un manual de inducción, por lo que hace falta una guía a seguir en el desarrollo de sus actividades. Debido a esto, el personal de campo, que es el que ejecuta las instrucciones, operara sin el conocimiento adecuado, con el agravante de los problemas de comunicación que tienen. Esto se debe a que la telefonía celular no tiene cobertura en algunas áreas, y en las que existe, no se encuentra debidamente señalizada. Esto, ha dificultado la solución de problemas como por ejemplo la invasión de fincas para cortar los árboles o los incendios forestales. Lleva demasiado tiempo dar aviso al jefe inmediato superior, y esto complica más los problemas que se dan. Otro problema es que el personal desconoce los procedimientos a seguir en el caso de que alguno de ellos sufra picadura de serpiente, y debido a las largas distancias que existen entre las fincas y los Puestos de Salud, es importante que el personal tenga claro cómo aplicar los primeros auxilios en caso de una emergencia. Estos son solamente algunos de los problemas que se evitarían si se contara con dichos manuales operativos y capacitaciones.

En el área administrativa, las personas conocen sus tareas; sin embargo, consideran necesario contar con un manual de procedimientos administrativos, para acertar en la toma de decisiones administrativas y para el buen desarrollo de las actividades que les compete.

3.1 Objetivos

General

Crear Manuales de Inducción, Procedimientos Administrativos y Operativos para minimizar los costos del proyecto de reforestación, así como optimizar los recursos.

Específicos

Fomentar la identificación del recurso humano con la empresa, motivándolo y mejorando su rendimiento laboral haciendo más eficientes sus funciones.

Estructurar procedimientos de manera que sea aprovechado al máximo el Recurso Humano Administrativo y Operativo.

Proponer estrategias administrativas para reducir tiempo y costo, en las actividades que se realizan en el proyecto de reforestación.

3.2 Alcances y límites

Green Millennium, es una empresa asesora y ejecutora de un proyecto de Teca. Sus oficinas centrales están localizadas en la Ciudad de Guatemala y el proyecto se desarrolla en el departamento de El Petén. Las funciones, procedimientos y capacitaciones de este proyecto se realizaron con el personal que labora en dicho departamento.

Las investigaciones se realizaron en las fincas ubicadas en dos municipios de este departamento, y se visitaron algunas fincas para obtener la información necesaria que sirvió de base para la documentación).

No se tuvo acceso a datos financieros de la empresa, por lo que este documento carece de ésta información.

3.3 Aportes

Para Guatemala

Contribuir con cualquier Empresa u Organización guatemalteca dedicada a la reforestación de bosques, para que tenga acceso a los manuales y servir como una guía para que el personal conozca los procedimientos establecidos para cada actividad, eliminando la centralización y disminuyendo costo y tiempo.

Para La Institución

Proporcionar un documento que contenga el Manual de Inducción, Manual de Procedimientos para el área operativa y un Manual de Procedimientos para el área administrativa. Esto ayudará a

¹Ver Anexo II

mejorar las condiciones de trabajo para el personal motivándolo para que realizar sus tareas eficientemente reduciendo costos para la empresa y aumentando la productividad del trabajador.

Para La Universidad Panamericana de Guatemala

Servir de apoyo a otros estudiantes de la Universidad Panamericana de Guatemala que decidan elaborar Manual de Inducción, Manual de Procedimientos Administrativos y Operativos para una Empresa u Organización dedicada a la reforestación, así como también enriquecer la biblioteca de la Universidad.

Capítulo 3

IV. Metodología

4.1 Sujetos de Investigación

Los sujetos de estudio o la población se integraron por personas relacionadas con la empresa Green Millennium. Entre ellos están:

- Gerente Operativo.
- Gerente Administrativo.
- Asistente Administrativo.
- Coordinador de Logística.
- Técnicos Forestales.
- Contador.
- Asistente de Contador.
- Controlador de plagas.

- Guardabosques.

4.2 Instrumentos

Check List: Este instrumento fue esencial para llevar un control de los pasos a dar y chequear los que se estaban llevando a cabo.

Observación de Campo: Ésta herramienta fue útil para recabar información en casos especiales ya que la empresa no contaba con los documentos para anexar y sustentar datos o evidencias.

Entrevistas: Sirvieron como apoyo para conocer mejor los procedimientos actuales, con las personas involucradas directamente con los procesos.

Cuestionarios: A través de este instrumento se obtuvo la información acerca de las actividades que realizan los guardabosques; el mismo sirvió para la enriquecer el manual de procedimientos operativos.

4.3 Procedimientos

Dentro de las actividades o procedimientos que se realizaron para la elaboración del Manual de Inducción, Manuales de Procedimientos Operativos y Administrativos se llevaron a cabo los siguientes aspectos:

Se inició con la obtención de los datos históricos de la empresa.

Recopilación de nombres de procedimientos necesarios para el buen funcionamiento de la empresa.

Se realizó una segunda investigación de campo en las fincas que faltaba visitar.

Se llevó un orden de los procedimientos de cada puesto administrativo y operativo.

Se analizó toda la información.

Se retroalimentó la información recopilada con base en:

- Consultas al personal administrativo que tiene experiencia y que está involucrado en este tipo de procedimientos. Se consultó de igual forma al personal operativo con mayor experiencia.
- Se investigaron las necesidades y urgencias más comunes del personal de la empresa para tratar de mejorar optimizar e incentivar la productividad por medio de los manuales.
- Al tener terminado y aprobado el documento, se llevaron a cabo las capacitaciones necesarias sobre la nueva herramienta.
- Se implementaron los manuales con el personal capacitado.

Capítulo 4

V. Presentación Y Análisis De Resultados

Con la aplicación de instrumentos se obtuvo información la cual sirvió para realizar el siguiente análisis:

Entrevistas

En la entrevista¹ realizada al Gerente Operativo y Gerente Administrativo, se identifican similitud de actividades, el sistema de trabajo es en equipo y ambas partes se ayudan para hacer eficiente sus tareas, complementando conocimientos y experiencias.

En la empresa no cuentan con una estructura organizacional definida; tampoco se especifican líneas de mando por lo que muchas veces un empleado recibe órdenes de varias vías.

Las actividades administrativas y operativas que se desarrollan llevan procedimientos los cuales no están documentados, esto conlleva muchas veces a gastos innecesarios. Ejemplo: Dentro de las actividades que realiza el contador es efectuar las compras según se presenten las necesidades, y el procedimiento actual es solamente recibir la indicación por la parte interesada personal o vía telefónica y se realiza la compra.

¹ Ver anexos

Según se indicó, esta actividad la realiza sin una autorización previa, cuando el costo del producto es menor de dos mil quetzales (Q 2,000.00) no lleva ningún tipo de control específico y la forma de realizar la solicitud y compra provoca que en varias ocasiones se tenga que realizar varios viajes en el mismo día a los lugares donde se puede conseguir lo solicitado (Santa Elena o San Benito).

El personal de nuevo ingreso carece de una inducción donde se informe la misión, visión, objetivos, área geográfica de establecimiento forestal, políticas y normas de la empresa.

Los empleados operativos no reciben instrucciones sobre el manejo de herramientas y equipo que utilizarán en el campo, no se les imparten capacitaciones como control y manejo de incendios forestales. En el año 2007 ocurrió un incendio en una de las fincas de la empresa, afectando alrededor de 15 hectáreas con una plantación de 1,000 plantas de Teca por hectárea de cuatro años de edad, asumiendo una pérdida económica aproximada de Q170, 000.00, sin contar los costos de mantenimiento y resiembra, sin embargo el costo mayor que obtuvo la empresa fue el tiempo de establecimiento lo cual es irrecuperable.

Check List

Observación de Campo en Algunas Fincas

| | | |
|---|--|--|
| 1 | Funcionamiento de las etapas de pre-emergentes, siembra y mantenimiento de las plantaciones. | |
|---|--|--|

| | | |
|---|---|--|
| 2 | Equipo y herramientas que utilizan los guardabosques | |
| 3 | Lugares donde existe cobertura de telefonía celular | |
| 4 | Árboles nativos dentro de las fincas | |
| 5 | Verificar si en las fincas tienen botiquín de primeros auxilios | |
| 6 | Como se movilizan los guardabosques | |
| 7 | Plantaciones de Teca ya establecidas | |
| 8 | Actividades y procedimientos de trabajadores en el campo | |

Investigación de campo

En la visita de campo se pudo identificar que la Empresa tiene contratos para realizar en cada una de las etapas de la plantación: desguamilado, rastrado, pre-emergentes, trazo, siembra, fertilización y mantenimiento, para el desarrollo de cada etapa se contrata un Ingeniero (Subcontratistas), quien a su vez contrata a la gente que trabajará en el proyecto. Green Millennium tiene contacto solo con los Subcontratistas quienes se encargan de vigilar que cada etapa se lleve a cabo en óptimas condiciones es el coordinador de logística con ayuda de los guardabosques, quienes cuentan con algunas herramientas, para ejercer sus tareas de campo (machete, cuaderno, lapicero, teléfono inalámbrico).

En el campo se observó que las áreas en las cuales existe señal de señal de teléfono celular no están identificadas, esto es importante debido a que puede surgir alguna emergencia en la que se tenga la necesidad de comunicación telefónica. Dentro de las fincas que se compraron se han

encontrado árboles nativos de las selvas peteneras, los cuales no están identificados con su nombre científico, nombre común, edad: esto servirá para motivar inversionistas extranjeros verificando un ordenamiento del proyecto. De las fincas observadas solamente una de ellas cuenta con botiquín de primeros auxilios.

Cuestionarios

Estos instrumentos se aplicaron al 50% de los guardabosques, por medio del cual se identificó que no tienen documentadas sus funciones y procedimientos. Esto conlleva a que no haya una coordinación entre ellos; algunos realizan tareas que difieren de otros, desarrollan trabajos que les son asignadas en su momento, algunos de ellos se movilizan en bicicleta y otros a caballo. Ellos viven en las fincas por lo que tienen contacto más directo con los problemas que se originan diariamente dentro de sus áreas.

Existen varias plantaciones de diferentes edades, las plantaciones están rodeadas con árboles de melina, cuyo nombre científico es *Gmelina arborea Roxb.* las cuales sirven como cortinas rompevientos.

Capítulo 5

VI. Exposición y discusión

En una reunión efectuada con el Gerente Administrativo y Gerente Operativo, se expusieron y discutieron las estrategias administrativas y operativas que deben ser implementadas en la empresa, con el propósito de minimizar los costos del proyecto de reforestación.

Uno de los puntos a tratar fue la estructura organizacional; éste fue un tema que abarcó la mayor parte del tiempo, debido a que las dos personas que dirigen el proyecto desarrollan las mismas actividades y el mismo mando; sin embargo, uno de ellos ocupaba el puesto de Director Operativo y el otro Gerente Operativo, y tomando en cuenta que tienen la misma capacidad de mando deberían quedar en igual línea jerárquica. Luego de varias alternativas, se llegó a la conclusión de eliminar el puesto de Director Operativo y crear el puesto de Gerente Administrativo.

Se había colocado junto con el manual de procedimientos información acerca de la empresa, como los antecedentes, misión, visión, objetivos, organigrama; luego de exponerle el contenido del documento el Gerente Operativo sugirió separar ésta información y elaborar un manual de inducción para enriquecer el documento final. Ambas partes aceptaron la creación del Manual de Inducción.

La creación del Manual de Inducción, tendrá la finalidad de dotar a los nuevos empleados de información preliminar sobre la empresa, sus funciones, sus tareas y su estructura organizacional, reiterando que con ésta estrategia se pretende que el personal conozca y se

identifique con la empresa tomando conciencia del trabajo que realizará, el beneficio no solo económico que brindará a su familia sino también contribuir a la reforestación que conlleva un bien para toda la humanidad.

Para el desarrollo eficaz, eficiente y estandarizado de las actividades que cada puesto conlleva, se expuso la necesidad de crear el Manual de Procedimientos Operativos y Administrativos, tomando en cuenta la proposición por parte de los regentes de la empresa que se discutiera primero los procedimientos operativos, luego los procedimientos administrativos, se procedió con el Manual de Procedimientos Operativos.

Se analizaron las actividades operativas que realiza la empresa, concertándose en plasmar un documento con los procesos operativos como:

- Determinar el área adecuada para la siembra

- Compra de inmuebles

- Establecimiento de plantaciones

- Control y medición de fincas plantadas

- Cuidado y protección de áreas establecidas

- Control de subcontratistas

- Control de plagas

- Control de incendios forestales.

Debido a que la empresa no cuenta con formatos establecidos para cada proceso, se presentaron varias opciones donde se especifican los procedimientos operativos llegando a seleccionar los necesarios, sencillos y comprensibles para los trabajadores operativos.

Se continuó con el Manual de Procedimientos Administrativos. Los trabajadores de ésta área conocen los procedimientos para cada actividad teniendo el inconveniente que no se encuentran documentados, por lo cual se dio a conocer la importancia de tener una guía establecida de éstas actividades que se relacionan con el proceso de reforestación del árbol Teca, además de ser un instrumento de ayuda para la capacitación del personal de nuevo ingreso. El Manual de Procedimientos Administrativos tendrá como propósito principal: uniformar, controlar el cumplimiento de las rutinas de trabajo, evitar su alteración arbitraria, simplificar la responsabilidad por fallas o errores, facilitar las labores administrativas, que los empleados como sus jefes conozcan si el trabajo se está realizando adecuadamente, reducir los costos al aumentar la eficiencia general y reducir riesgos como el incendio ocasionado hace un año aproximadamente.

Capítulo 6

VII Propuesta

A través del diagnóstico y análisis realizado en la empresa Green Millennium, se presentan estrategias administrativas como Manuales de Inducción y Procedimientos Administrativos y Operativos, que deben ser implementadas con el propósito de optimizar la integración del nuevo empleado a la empresa estableciendo un documento con secuencia cronológica en la ejecución de las actividades minimizando tiempo, costos y riesgos.

VIII Referencias Bibliográficas

Enríquez Fernando, Mollinedo Manuel, (2008). Comunicación Personal, Relación suelo-planta, en plantaciones de Teca *Tectona grandis Linn.F.*

Koontz Harold, Heinz Weihrich, 11ª. Edición. Administración una Perspectiva Global.

Piloña Ortiz Gabriel Alfredo, 3ª. Edición. Recursos Económicos de Guatemala.

Guatemala Forestal, 18ª, 19ª, 21ª, Edición. Instituto Nacional de Bosques –INAB-

Manual de Guarda Recursos, 2da. Versión, Consejo Nacional de Áreas Protegidas CONAP.

William B. Werther, Jr., Heintz Davis, 4ª Edición. Administración de Personal y Recursos Humanos.

Fincowsky Franklin, FCA-UNAM. Manuales Administrativos: Guía para su elaboración.

Gómez Ceja, (1997). Sistemas Administrativos México, Mc Graw Hill

Asociación Centro Maya, edición (2000), Sistema de Controles Proyecto Apibiósfera.

Microsoft Encarta, (2007), Microsoft Corporation.

IX Anexos

Manual de inducción

La aplicación de este manual ayudará a mejorar la incorporación del empleado a la empresa, al informarle sobre los antecedentes, estructura organizativa, misión, visión y objetivos de la empresa. Así mismo se logrará que el trabajador se identifique con la empresa, se integre, se enorgullezca al formar parte de una empresa que ha logrado a nivel Centro Americano el establecimiento de aproximadamente 2,000 hectáreas en tiempo record.

Manual de procedimientos administrativos

El Manual de Procedimientos Administrativos servirá como una guía o instructivo escrito para los empleados acerca de las actividades que se desarrollan en la empresa como: ingreso de nuevos empleados, procedimientos para subcontratos, Ingreso de capital, compras, pagos por compras de fincas, vales autorizados, caja chica, liquidaciones de fondos, liquidaciones de subcontratistas, contratos, finalización de contratos y pagos de salarios, además facilitará las capacitaciones como programas para mejorar los conocimientos y destrezas del personal. Para complementarlo se contará con formatos para algunas de las actividades que se desarrollan en ésta área.

Manual de procedimientos operativos

Este manual proporcionará al personal operativo secuencias cronológicas de las actividades realizadas en el campo, detalladas de manera exacta, estandarizando procesos, agilizando el desarrollo de las actividades, mejorando el rendimiento laboral minimizando riesgo, tiempo y costo

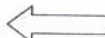
Manual de inducción

Nuestra Historia

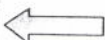
La Empresa Green Millennium nace en el año 2,004 como una entidad que asesora y ejecuta el establecimiento y manejo de plantaciones forestales; realiza investigaciones y monitoreos de las mismas para evaluar su comportamiento y aplica prácticas culturales correspondientes al manejo de plantaciones forestales en fincas de su propiedad dentro del territorio guatemalteco, específicamente en el departamento de Petén.

Por su naturaleza no tiene competencia a nivel nacional y por ser una empresa en crecimiento cuenta con poco personal administrativo y operativo.

Para ejecutar las actividades directamente en el campo, se requieren sub-contratistas, quienes son las responsables a su vez de contratar al personal que se encargará de las diferentes actividades y procesos en el establecimiento, mantenimiento y manejo de las plantaciones.



Manejo de
Plantaciones



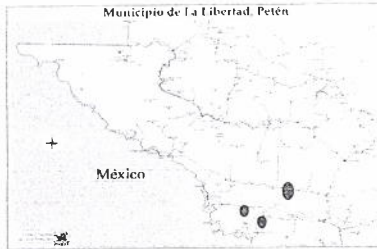
Monitoreo y
verificación
del área y las
características
del suelo.

Crecimiento Territorial

La empresa Green Millennium actualmente se encuentra en crecimiento territorial, y cuenta en la actualidad, para la producción, con más de 2,000 hectáreas hasta octubre de 2007, distribuidos en las fincas ubicadas en Aldea La Nueva Libertad, Sayaxché; en Aldea Tierra Linda, La Nueva Reforma, Buen Samaritano, La Libertad, Petén, se marca en el mapa con puntos.



Se tiene planificado llegar a establecer 10,000 hectáreas en los siguientes cinco años.



Fuente: Sistema de Información geográfica, Centro de monitoreo y evaluación. Consejo Nacional de Áreas Protegidas -CONAP-



El proyecto de reforestación se ha iniciado con el árbol conocido con el nombre común “Teca”, cuyo nombre científico es *Tectona grandis* Linn.F. Árbol de la familia de las Verbenáceas, corpulento, de hojas opuestas, grandes, casi redondas, enteras y ásperas por encima. Tiene flores blancucinas en panojas terminales, y drupas globosas y corchosas, que contienen una nuez durísima con cuatro semillas. Su madera es tan dura, elástica e incorruptible, que se emplea preferentemente para ciertas construcciones navales. Microsoft Encarta 2,007

La Teca se sitúa hoy entre las cinco primeras especies frondosas tropicales en todo el mundo por la superficie de plantación.

En Singapur, Indonesia, Tailandia y China este producto presenta una buena alternativa comercial; sin embargo, en Tailandia se ha prohibido desde 1989 la extracción de la madera de bosques naturales de Teca y en otros países la oferta se ha restringido severamente en espera de una reevaluación del potencial productivo

En las investigaciones y pruebas que se han realizado se ha logrado determinar que el suelo de la región tropical de Guatemala, Costa Rica, Colombia y Panamá presentan las condiciones necesarias para que en tan solo 20 años estos árboles alcancen diámetros comerciales mientras que en otros países se tiene que esperar 60 años aproximadamente, lo cual presenta una ventaja más en los suelos Guatemaltecos. Por ser una especie recién introducida en el trópico americano se siguen realizando investigaciones para determinar las condiciones tanto climáticas como edáficas (procesos de erosión, sedimentación y acarreo glaciar) que proporcionan ese mejoramiento en el desarrollo y crecimiento de esta especie.

Otras investigaciones estiman que, en Centro América existe un potencial en áreas, con condiciones apropiadas de no menos de cien mil acres (100,000 Ha); de las cuales el 25% se localizan en Guatemala.

El gobierno guatemalteco ha creado programas y proyectos como el Programa de Incentivos Forestales –PINFOR-, el cual presenta un apoyo para los propietarios de tierra de vocación forestal de acuerdo con el decreto legislativo 101-96, el cual hace responsable al Instituto Nacional de Bosques (INAB) y al Ministerio de Finanzas Públicas de Guatemala, de otorgar incentivos a los propietarios de estas tierras. El programa PINFOR es un beneficio para pequeños, medianos y grandes propietarios, municipalidades, comunidades y grupos sociales organizados creando beneficios por: (1) reforestación, (2) manejo de bosques para protección, (3) manejo de bosques naturales para producción o para la (4) regeneración natural.¹

¹ Instituto Nacional de Bosques –INAB-, Guatemala Forestal

Lamentablemente la falta de educación y cultura forestal provoca que el bosque disminuya por tener una frontera agrícola que avanza intensamente e incendios forestales que causan degradación de los suelos y daños para la humanidad.

Nuestra Misión y Visión

Misión

Reforestar y producir madera de Teca con calidad óptima de exportación; para protección del medio ambiente y generar fuentes de trabajo.

Visión

Crear un desarrollo forestal e industrial capaz de impactar la economía del país.

Nuestros Objetivos

General

Establecer, mantener, manejar y mejorar la producción forestal de los árboles de Teca.

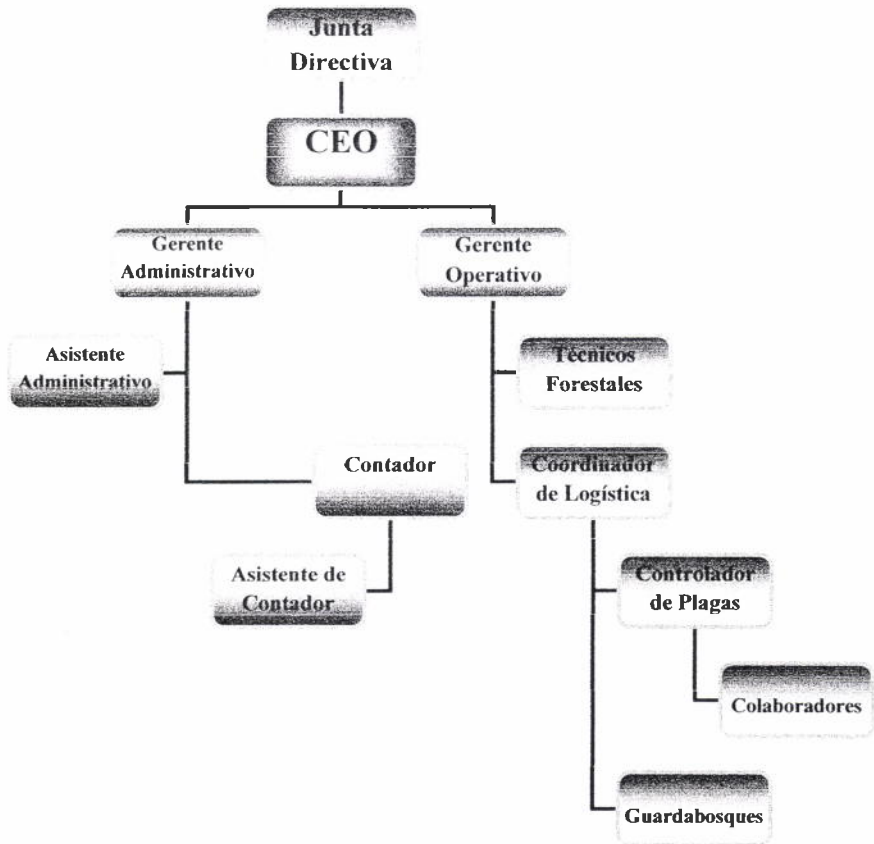
Específicos

Evaluar y preparar el suelo para el establecimiento de la plantación de Teca.

Segmentar las áreas del centro de unidad experimental de investigación de cada finca e implementar procesos y técnicas prácticas que favorezcan la manipulación y el establecimiento de las plantaciones.

Generar el monitoreo para el registro y comparación con las otras plantaciones.

Organigrama de la Empresa Green Millennium



Normas de la Empresa

La empresa Green Millennium establece ciertas reglas con el fin de obtener el mejor desempeño en las actividades de parte de los empleados en relación de dependencia y de los diferentes puestos, las normas son las siguientes.

Desempeñar con eficiencia, cuidado y dedicación el trabajo para el cual han sido contratados.

Los empleados de Green Millennium deben cumplir con el horario de trabajo de lunes a viernes de 7:00 A.M. a 12:00 y de 13:00 a 16:00 P.M. Cuentan con una hora de almuerzo. Los sábados laboran de 7:00 AM. a 11:00 PM, para los trabajadores de oficina; para trabajadores de campo, quedara sujeto a las necesidades que se presenten, respetando el horario establecido en el Código de Trabajo, remunerando las horas extras trabajadas cuando fuere necesario.

Respeto y cordialidad hacia sus superiores, compañeros y hacia ellos mismos.

Cuidar de su presentación personal, respaldo a su imagen personal y la de la empresa.

No tratar asuntos personales en horarios de oficina.

Utilizar el teléfono solo para llamadas relacionadas al trabajo, y para asuntos personales únicamente en casos de urgencia, aun cuando dicho medio de comunicación se encuentre disponible durante toda la jornada.

Mantener y cuidar la limpieza y el orden de cada una de las áreas, mobiliario y equipo, materiales, herramientas y útiles a los que tiene acceso.

No abandonar el trabajo en horas hábiles sin causa justificada o licencia previa.

No llegar al trabajo en estado de embriaguez o bajo influencia de drogas o estupefacientes de cualquier índole.

No emplear útiles, equipo y herramientas para usos particulares.

No consumir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones.

Velar por el cumplimiento de estas normas en todo momento.

Recurrir a su jefe inmediato superior para hacer sugerencias, formular quejas, solicitar permisos u otros.

Comunicación: Green Millennium reconoce la comunicación como un instrumento esencial para su funcionamiento en las áreas administrativas y operativas, y para ser efectiva debe tener fluidez hacia abajo, hacia arriba y hacia los lados.

Se espera que los empleados de Green Millennium tengan presentes las siguientes normas en la comunicación, para utilizarlas en forma oral o escrita.

La comunicación debe ser:

CLARA: Expresarse con sinceridad y desenvoltura para facilitar la comprensión de la misma.

CONCISA: Ser claros y directos para evitar confusiones.

CORRECTA: Asegurarse de que la información esté libre de errores.

COMPLETA: Asegurarse de que se incluya toda la información que se desea transmitir.

CORTÉS: Expresarse de una manera amable y atenta para evitar malos entendidos.

Sanciones:

El objetivo de las amonestaciones ya sea por faltas laborales o deficiencias en el rendimiento es mantener niveles adecuados de calidad en el desarrollo de las actividades del proyecto, eliminar actitudes y conductas que obstaculicen el trabajo.

Se contemplan las siguientes medidas disciplinarias, en caso de insuficiente desempeño laboral y faltas al trabajo, según contempla el Código de Trabajo y Reglamento de la entidad.

Procedimientos:

Si en el resultado de una de las evaluaciones de desempeño previstas, se observa una deficiencia atribuible al empleado y no a causas externas, se le amonestará verbalmente.

En el caso anterior, el jefe inmediato, bajo su responsabilidad, establecerá un período de prueba de dos meses para aplicar las recomendaciones y nivelar el rendimiento del empleado.

De mantenerse el bajo nivel de rendimiento, con una segunda nota deficiente en el rendimiento laboral, se amonestará al empleado por escrito.

Posterior a los sesenta días citados con anterioridad, se procederá a informar al Contador para preparar la liquidación de las prestaciones laborales correspondientes.

En caso de incumplimiento de las normas en el trabajo por parte de los empleados, entre ellas: ausencias injustificadas, faltas de respeto, negligencia en el desempeño de las tareas y otras, se procederá de la siguiente manera:

Por la primera falta, el Jefe inmediato superior amonestará por escrito al empleado, dejando constancia escrita de la misma, para ser adjuntada al expediente laboral.

Por la segunda falta, el Jefe inmediato superior amonestará por escrito al empleado, con copia al Gerente Administrativo para ser adjuntada al expediente laboral.

Por la tercer falta, terminación del contrato de trabajo.

Las amonestaciones por escrito serán acumulables, si el lapso entre cada una de ellas es menor a un año.

Por actos deliberados de deshonestidad, tales como: robo, desfalco, uso indebido de equipo u otros contemplados en el artículo 77 del Código de Trabajo, el empleado será automáticamente despedido.

Cuando un empleado, por cualquier motivo, concluya la relación laboral con la empresa deberá otorgarse el finiquito que se adjunta a la ficha personal del trabajador, bajo responsabilidad de los socios.

Green Millennium reconoce permisos de ausencia al personal administrativo por el fallecimiento de familiares por 3 días, en caso de fallecimiento del cónyuge o de la persona con la cual estuviere unido de hecho, el trabajador, el padre, la madre o un hijo (a), hermano (a), y de 1 día de permiso por fallecimiento de abuelos y otros familiares cercanos. Estos deberán ser notificados al jefe inmediato.

Se reconocen 5 días hábiles de permiso en caso de matrimonio a todos los empleados de Green Millennium.

Por el nacimiento de un hijo dos días a los padres que laboran en la entidad.

Para responder a una citación judicial por el tiempo que tome la comparecencia y siempre que no exceda de medio día dentro de la jurisdicción y un día fuera del departamento de Petén.

Despidos:

Es responsable de notificar el despido de un trabajador la persona que por línea de mando sea su jefe inmediato. En este caso, se deberá devolver completo el equipo que se recibió bajo su responsabilidad. El despido deberá notificarse inmediatamente a la persona despedida.

Compensaciones:

Para el cálculo de la escala salarial de Green Millennium, se considerarán las siguientes variables:

Los incrementos salariales sobre la base de las modificaciones de la escala salarial de Green Millennium serán efectivos de acuerdo a la situación económica que rija en el país y que se establezcan en el Código de Trabajo.

La información sobre los incrementos concedidos, deberán hacerse del conocimiento del Contador para la modificación correspondiente en la elaboración de planillas.

Los salarios para todos los puestos de Green Millennium, deberán ubicarse dentro de la escala salarial autorizada por el CEO¹.

La asignación salarial para cualquier contratación de personal que se realice en Green Millennium deberá ubicarse dentro de los rangos de la escala salarial aprobada por el CEO.

El pago por los servicios personales prestados a Green Millennium se hará de acuerdo con lo estipulado en cada contrato debidamente autorizado por el CEO y firmado por el Gerente Administrativo.

Green Millennium reconocerá el pago de prestaciones laborales a los empleados que por cualquier motivo se retiren de la empresa, salvo por despido o por cualquier infracción cometida según el Código de Trabajo y/o disposiciones legales emitidas sobre la materia.

Los pagos de sueldos y salarios se realizan cada catorcena en efectivo, se estima que en un futuro se realicen directamente en cuentas de depósitos monetarios de alguna Institución Bancaria designada por el CEO.

¹ CEO (Chief Executive Officer) Para los países de habla hispana significa el Presidente o informalmente el número uno de la empresa

Manual De Procedimientos Administrativos

Introducción:

El Manual de Procedimientos Administrativos es una herramienta que permite la planificación por medio de la cuales se establece un método para el manejo de actividades, estableciendo un orden lógico de los pasos a seguir en cada una de las de ellas.

Este documento contiene información específica sobre los procedimientos de los trabajadores en el área administrativa de la empresa Green Millennium la cual se encarga del reclutamiento, selección, contratación e inducción del nuevo empleado, de la administración de los recursos financieros y materiales para el funcionamiento de la organización.

El contenido del presente Manual queda sujeto a los cambios que se produzcan por la dinámica propia de la entidad y en consecuencia debe ser actualizado continuamente a fin de preservar su utilidad como herramienta básica del proceso administrativo

1. Ingreso De Nuevos Empleados

| | |
|--|--|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Reclutamiento, selección, contratación e inducción de personal en el área administrativa. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Este procedimiento se realizará de acuerdo a las necesidades de recurso humano de la empresa. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Gerente Administrativo | ⇒ Recluta. Se convoca a candidatos potencialmente calificados al puesto. En este paso, la Empresa divulga u ofrece la oportunidad de empleo que existe, a un grupo selecto, el cual debe llenar una solicitud de empleo. (Ver Anexo 1 formatos) |
| Gerente Administrativo, Gerente Operativo. | ⇒ Selecciona. Una vez que se dispone de un grupo idóneo de solicitantes, se procede a una entrevista (Anexo 2 formatos), con preguntas de acuerdo al puesto vacante para evaluar sus conocimientos y se selecciona a la persona idónea al puesto. |
| Contador | ⇒ Contrata. Luego de haber seleccionado a la persona se procede a elaborar contrato laboral, el cual servirá para garantizar los intereses de las partes como derechos y obligaciones. |
| Gerente Administrativo o Asistente Administrativo | ⇒ Induce. Se dan los lineamientos e informa al nuevo empleado sobre el proyecto, sus objetivos, y toda la información sobre su puesto de trabajo. ⇒ Capacita. Se le dará al nuevo empleado el quipo necesario que utilizará en su trabajo con una instrucción previa. |

| | |
|---|--|
| <p>NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO</p> | <p>El proceso de reclutamiento será competitivo, tomando en consideración los requerimientos técnicos, conocimientos que se adecuen a las demandas del proyecto.</p> <p>Para la selección adecuada del personal, la empresa hace una cuidadosa selección, dentro de los aspectos se considera que la honradez, habilidades y conocimientos, buenas relaciones humanas y buena disposición para el trabajo.</p> <p>Una de las políticas de la empresa es que el personal se identifique con los objetivos y crear un ambiente familiar en el que todos trabajen para mejorar su nivel de vida y por la Calidad de vida para la humanidad.</p> |
|---|--|

1.1. Ingreso De Nuevos Empleados

| | |
|--|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Contratación en el área operativa. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Este procedimiento se realizará de acuerdo a las necesidades de recurso humano del proyecto. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Gerente Operativo, Asistente Administrativo Contador Coordinador de Logística Asistente Administrativo | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Reclutan. Se convoca al Cocode¹ y Alcalde Auxiliar de la comunidad donde se encuentra establecida la finca que requiere personal, para que de recomendaciones de personas. ⇒ Seleccionan. Una vez que se dispone de un grupo de solicitantes, se procede a una entrevista, para seleccionar al nuevo personal. ⇒ Contrata. Luego de haber seleccionado a la persona se procede a elaborar contrato laboral, el cual servirá para garantizar los intereses de las partes como derechos y obligaciones. ⇒ Inducen. Se dan los lineamientos e informa al nuevo empleado sobre el proyecto, sus objetivos, y toda la información sobre su puesto de trabajo, se procede a recorrer el área de trabajo. ⇒ Capacitan. Se le dará al nuevo empleado el equipo necesario que utilizará en su trabajo con una instrucción previa. |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE | En el proceso de reclutamiento se toma en cuenta al Cocode y Alcalde Auxiliar de la comunidad por ser la autoridad máxima y |

¹ COCODE: Consejo Comunitario de Desarrollo

| | |
|----------------------|--|
| PROCEDIMIENTO | dentro de las normas de la empresa esta establecer una coordinación mutua con las autoridades de las comunidades, además de ser quienes conocen más a su gente. Se le darán los lineamientos necesarios para el uso adecuado de herramientas, así como capacitaciones sobre manejo y control de incendios forestales para optimizar el desarrollo de sus actividades. Dentro del perfil el nuevo trabajador se incluye su honradez, buenas relaciones humanas y disposición para el trabajo. |
|----------------------|--|

2. Procedimiento Para Sub-Contratos

| | |
|---|--|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Contrato a Sub-Contratistas |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento en el que se contrata a quienes realizarán las actividades en el campo. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Solicitante Gerente Operativo, Gerente Administrativo Oficina Jurídica Solicitante, Gerente Administrativo y Gerente Operativo | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Entrega currículo y referencias. ⇒ Entrevistan a los solicitantes ⇒ Evalúan capacidad técnica, económica y logística. ⇒ Elaboración de contrato.(Anexo 3 formatos) ⇒ Firman el contrato. |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO | <p>La mayor parte de los Subcontratistas han estado laborando con la empresa desde años atrás y cuando existe un nuevo contrato se realiza el anterior procedimiento.</p> <p>Para la ejecución de las actividades los Subcontratistas deben contar con cierto porcentaje de personal de las comunidades aledañas en donde se encuentran las fincas de la empresa, ésta es una política propia de la empresa.</p> |

3. Ingreso de Capital

| | |
|--|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Ingreso de Capital |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento por el cual se da ingreso a los fondos o transferencias bancarias para ser ejecutado en las diferentes actividades del establecimiento forestal. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Contador Auditor Gerente Operativo o Gerente Administrativo y Asistente Administrativo Contador | <p>⇒ Realiza un presupuesto catorcenal y se lo envía al Auditor.</p> <p>⇒ Con autorización previa del CEO¹, realiza la transferencia en una cuenta bancaria.</p> <p>⇒ Autorizan las transacciones financieras.</p> <p>⇒ Lleva el control del ingreso financiero.</p> |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO | Se tiene un promedio de gastos catorcenales, para lo cual se recibe un depósito bancario y quienes tiene la facultad para autorizar las transacciones financieras son el Gerente Operativo y/o el Gerente Administrativo con el Asistente Administrativo, por ser la persona inmediata que reside en la región donde se lleva a cabo el proyecto. El contador lleva un control específico de cada ingreso con Visto Bueno del Gerente Operativo y Gerente Administrativo. |

¹ CEO (Chief Executive Officer) Para los países de habla hispana significa el Presidente o informalmente el número uno de la empresa

4. Compras

| | |
|---|--|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Compras |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento mediante el cual se hacen los requerimientos necesarios para la ejecución de determinada actividad asignada. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Empleado solicitante | ⇒ Solicita el o los productos al Coordinador de logística o al Asistente Administrativo. |
| Asistente Administrativo, Coordinador de Logística. | ⇒ Llena una solicitud de compra (Anexo 4 formatos) y lo presenta al contador. |
| Contador y Asistente de Contador. | ⇒ Realiza las 3 cotizaciones. ⇒ Presenta las cotizaciones al Gerente Administrativo. |
| Gerente Administrativo, Gerente Operativo | ⇒ Deciden cuál de las 3 ofertas es la mejor. ⇒ Aprueban o deniega solicitud. |
| Contador | ⇒ Elabora orden de compra (Anexo 5 formatos). |
| Gerente Administrativo, Gerente Operativo | ⇒ Firman la orden de compra |
| Auditor | ⇒ Hace la transacción de fondos. |
| Contador y/o | ⇒ Compran el o los productos. |

| | |
|---|--|
| <p>Asistente de Contador. Asistente Administrativo. Coordinador de Logística.</p> | <p>⇒ Entrega del o los productos al Asistente Administrativo o al Coordinador de Logística.</p> <p>⇒ Llena formulario donde reciben el producto y firma el solicitante de recibido.(Anexo 6 de formatos)</p> |
| <p>NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO</p> | <p>Todos los requerimientos por los empleados operativos deben realizarse por medio del Asistente Administrativo y Coordinador de Logística, quienes llenan un formato que luego se entrega al Contador. Una de las políticas de la empresa es delegar al contador cierta autoridad para la compra de algunos artículos, por ejemplo útiles de oficina, o algún producto que sea urgente su compra, manejando el contador un fondo de Q2,000.00 en caja chica, que se pueden utilizar para compras. Cuando éstas exceden de Q2,000.00 se hace una orden de compra que deberán sustentarse con por lo menos 3 cotizaciones las cuales van autorizadas por el Gerente Operativo y Gerente Administrativo, luego se realiza la transacción de fondos por el auditor. El contador o su asistente son los encargados de comprar los productos y entregarlos a quién los solicita.</p> <p>Cuando se compra un activo se hace un documento de ingreso a bodega, se lleva un inventario de fertilizantes y herbicidas por lo que cuando se adquieren éstos productos se tiene un registro específico.</p> <p>Se tienen establecidos a algunos proveedores, por lo que para adquirir algunos productos no se realizan cotizaciones.</p> |

5. Pagos por compra de fincas

| | |
|---|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Emisión de cheques |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | La emisión de cheques es el documento que se utiliza para efectuar las transacciones de compra-venta de inmuebles. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Gerente Operativo, Gerente Administrativo, Contador Auditor Contador Gerente Administrativo, Gerente Operativo y Asistente Administrativo Asistente Administrativo | <p>⇒ Realizar el proceso para verificación de la finca. ⇒ Aprobar o desaprobar la compra. ⇒ Reportar al CEO.</p> <p>⇒ Solicitud de fondos.(Anexo 7 formatos)</p> <p>⇒ Realizar depósito con visto bueno del CEO para transacciones comerciales.</p> <p>⇒ Emitir el cheque y trasladar al Gerente Administrativo Gerente Operativo y Asistente Administrativo para la firma.</p> <p>⇒ Firman</p> <p>⇒ Efectúa el pago correspondiente.</p> |

| | |
|---|---|
| Contador, Asistente | ⇒ Archivar los documentos. Estos documentos de egreso servirán de respaldo al momento de liquidación. |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO | Los cheques por compra de bienes inmuebles deben ser girados a favor de quien vende el bien. Una política de la empresa es que este tipo de pagos siempre se realizan con cheque, el Asistente Administrativo es el encargado de entregarlo en determinada entidad bancaria, donde el vendedor elige si retira en efectivo o lo deposita a su cuenta personal. Para efectuar la compra de cualquier inmueble debe contarse con la autorización previa del CEO, Gerente Operativo y Gerente Administrativo y haber realizado todos los procedimientos para la compra y legalización. |

6. Vales Autorizados

| | |
|---------------------------------------|--|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Combustible y lubricantes por medio de vales autorizados |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | La empresa otorga vales autorizados a los empleados para agenciarse de combustibles y/o lubricantes en gasolineras establecidas. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Empleado solicitante | ⇒ Hace la solicitud del vale (Anexo 8 formatos) al Asistente Administrativo. |
| Asistente Administrativo | ⇒ Completa la hoja de control de combustible con los datos del vehículo y empleado solicitante.(Anexo 9 formatos) ⇒ Entrega al solicitante el vale de combustible (1 copia y 1 original). |
| Empleado solicitante | ⇒ Se Presenta en la gasolinera asignada. |
| Empleado de gasolinera | ⇒ Firma el vale y entrega la copia al empleado solicitante y le provee del combustible y/o lubricante. |
| Empleado solicitante | ⇒ Entrega la copia al Contador para su respectivo control. |

| | |
|--|---|
| Contador | <p>⇒ El contador cada fin de mes debe conciliar vales con la gasolinera para cancelar. Solicita fondos al auditor con autorización del Gerente Operativo y Gerente Administrativo, para realizar el pago correspondiente.</p> |
| <p>NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO</p> | <p>El responsable de conciliar con la gasolinera el saldo y efectuar los pagos correspondientes es el contador. Este procedimiento deberá efectuarse cada fin de mes o antes de ser necesario.</p> |

7. Caja Chica

| | |
|---------------------------------------|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Control y funcionamiento de Caja Chica |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Caja chica es un fondo que ha sido establecido para manejar todas las compras pequeñas o gastos varios ocasionales para evitar trámites burocráticos por cifras menores de Q2,000.00 (Dos mil quetzales 00/100). |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Empleado solicitante | ⇒ Solicita fondos al contador.(Anexo 10 formatos) el cual será comprobante de ser deudor del importe hasta presentar comprobante de gasto o sobrante de fondo al Asistente de contador. |
| Contador | ⇒ Entrega el efectivo |
| Empleado solicitante | ⇒ Efectúa la compra y obtiene factura contable a cambio. ⇒ Presentar comprobantes al contador o asistente. |
| Contador | ⇒ Liquida el compromiso. Si el empleado ha realizado un gasto mayor al fondo otorgado y cuenta con el comprobante respectivo se le hará un reembolso con fondos de caja chica. (Anexo 11 de formatos) Si por el contrario, al empleado solicitante le queda un sobrante por su compra, deberá devolver ese dinero al contador para que sea ingresado a caja chica. ⇒ Archiva cada comprobante e ingresa el desembolso en el libro de Caja Chica. |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE | El asistente de contador debe archivar físicamente y registrar digitalmente a diario todos los comprobantes recibidos que |

| | |
|----------------------|---|
| PROCEDIMIENTO | respalden los gastos incurridos, en el libro de caja chica. El último día hábil de cada mes se debe cerrar caja chica, enviar las facturas contables originales al auditor con un documento donde se especifiquen todos los números de factura con gastos detallados al auditor para efectos de cuadre. Se lleva un control interno con copias de facturas y del documento que se le envía al auditor. La caja chica no debe quedarse con menos de Q500.00 (quinientos quetzales 00/100). |
|----------------------|---|

8. Liquidación de Fondos

| | |
|---|--|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento para liquidación de fondos internos. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento mediante el cual empleados que han solicitado fondos se presentan a saldar o a liquidar su deuda con los respectivos comprobantes de gastos y fondos en caso existiese algún sobrante. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Persona que solicitó los fondos | ⇒ Presenta los respectivos comprobantes de compra al Asistente de Contador. |
| Contador | ⇒ Confronta facturas contables y documento que firmó el solicitante, si existe un sobrante se ingresará de nuevo a caja chica. ⇒ Rendimiento de cuentas catorcenalmente al Gerente Operativo y Gerente Administrativo.(Anexo 12 formatos) |
| Gerente Operativo, Director Operativo Administrativo. | ⇒ Revisa documentos que detallan los egresos, dando el visto bueno antes de pasar al auditor, en caso que exista saldo a favor del solicitante, se entregarán los fondos con autorización del Gerente Operativo y Director Operativo. |
| Asistente de Contador | ⇒ Liquidar la transacción entregando o devolviendo fondos por cualquiera de las partes según sea el caso. ⇒ Ingresar datos al sistema contable de la transacción. |

**NORMAS Y/O POLÍTICAS
PARA ESTE
PROCEDIMIENTO**

El único documento aceptable para liquidaciones es la factura contable, si el solicitante no entrega factura contable debe reintegrar el desembolso que se le suministro.

9. Liquidaciones a Subcontratistas

| | |
|--|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento para liquidaciones externas |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento mediante el cual se liquida a los subcontratistas por las actividades realizadas en el establecimiento forestal. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| <p>Coordinador de Logística</p> <p>Gerente Administrativo, Gerente Operativo</p> <p>Subcontratistas</p> <p>Contador</p> <p>Auditor</p> | <p>⇒ Realiza supervisión de trabajo ejecutado por Subcontratistas. (Anexo 13 formatos)</p> <p>⇒ Envía reporte al Gerente Administrativo y Gerente Operativo.</p> <p>⇒ Reportan al Contador</p> <p>⇒ Entrega factura contable a contador.</p> <p>⇒ Envía factura original al auditor y lleva un archivo con copias de facturas entregadas por Subcontratistas. (Anexo 14 formatos)</p> <p>⇒ Emite el cheque firmado por el Auditor y por el CEO.</p> |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO | Solamente los cheques de los Subcontratistas son firmados por el auditor y CEO, por la cantidad que se refiere. |

10. Contratos

| | |
|---|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Contratos de personal administrativo y operativo. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento para elaboración de contratos del personal de Green Millennium. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Gerente Administrativo | ⇒ Solicita fotocopia de cédula del Nuevo empleado. |
| Contador | ⇒ Elabora el contrato (3 copias). (Anexo 15 formatos). |
| Asistente Administrativo, Contratado | ⇒ Firman el contrato. |
| Asistente Contador | ⇒ Hacer llegar contrato al Ministerio de Trabajo para la respectiva certificación. ⇒ Dejar 1 copia en el Ministerio de Trabajo ⇒ Entregar 1 copia al empleado ⇒ Resguardar 1 copia en archivo ⇒ Crear expediente del nuevo empleado |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO | Todo empleado de nuevo ingreso deberá tener su propio expediente y el respectivo contrato posterior a 2 meses de prueba. |

11. Finalización de Contrato

| | |
|---------------------------------------|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Finalización del contrato laboral |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Según el Código de Trabajo de Guatemala artículo 76 el contrato de trabajo finaliza cuando una o las dos partes que forman la relación laboral le ponen fin a ésta. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Empleado y Gerente Administrativo | ⇒ El último día laboral el Gerente Administrativo se reunirá con el empleado. |
| Contador y Empleado | ⇒ Revisan y saldan deudas (si las hubiese) entre la empresa y el empleado. |
| Asistente de Contador | ⇒ Llenan el formulario de “finiquito laboral” correspondiente.(Anexo 16 formatos) |
| Empleado | ⇒ Revisa y firma finiquito. |
| Asistente de Contador | ⇒ Traslada al Gerente Administrativo. |
| Gerente Administrativo | ⇒ Revisa y firma de aceptación. ⇒ Traslada finiquito al Asistente de Contador para archivar en el expediente respectivo. |
| Contador | ⇒ Efectúa el pago con su recibo correspondiente. |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS | Al momento que el empleado finalice su relación laboral con la |

| | |
|------------------------------------|---|
| PARA ESTE PROCEDIMIENTO | <p>institución, será necesario revisar la base de datos correspondiente para confirmar que el empleado ha entregado equipo que le haya sido prestado con anterioridad.</p> <p>En caso de ausencia del Contador, el presente procedimiento podrá ser cursado por el Asistente de Contador, siempre que sea autorizado por el Gerente Administrativo.</p> |
|------------------------------------|---|

12. Pago de Salarios

| | |
|---|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Pago de salarios u honorarios del personal |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento para cancelar el servicio o trabajo realizado. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Asistente Administrativo | ⇒ Reporta al contador los datos del personal laborando. |
| Asistente de Contador | ⇒ Elabora planillas y llenar recibos. |
| Contador | ⇒ Revisa y firmar de visto bueno la planilla. |
| Asistente Administrativo | ⇒ Firma el cheque al contador para realizar el pago con autorización previa del Gerente Administrativo y Gerente Operativo. |
| Contador y Asistente | ⇒ Efectúa el pago. |
| Empleado | ⇒ Firma la planilla y el recibo correspondiente. |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO | <p>Los pagos de salarios u honorarios del personal se efectuarán cada catorcena del mes, y se pagará en efectivo.</p> <p>Se efectuarán anticipos de salarios únicamente con autorización del Gerente Administrativo, Gerente Operativo, de lo contrario no procede el pago o anticipo.</p> <p>El pago de salarios u honorarios debe ser entregado únicamente al</p> |

| | |
|--|--|
| | <p>empleado correspondiente. Si por alguna dificultad el empleado no pudiere presentarse podrá autorizar por escrito a otra persona quién debe firmar los documentos establecidos.</p> |
|--|--|

Manual de Procedimientos Operativos

Introducción

El Manual de Procedimientos Operativos es una herramienta que permite facilitarle a los empleados información acerca de los procedimientos de sus actividades dentro de la organización. Con ello se persigue optimizar el aprovechamiento de los recursos humanos y materiales de la empresa, coadyuvando a la ejecución correcta de las labores encomendadas al personal, permitiendo ahorrar tiempo y esfuerzos en la ejecución del trabajo, evitando la repetición de directrices; se aceleran los trámites y se uniforman procedimientos.

El presente documento contiene información sobre los procedimientos de los trabajadores en el área operativa de la empresa Green Millennium, quienes son los encargados de cuidar, mantener y proteger las fincas, monitoreando el área específica de siembra.

El contenido del presente Manual queda sujeto a los cambios que se produzcan por la dinámica propia de la entidad y en consecuencia debe ser actualizado continuamente a fin de preservar su utilidad como herramienta básica del proceso administrativo.

1. Determinar Área Adecuada Para La Siembra

| | |
|--|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Determinar el área adecuada para la siembra. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento para fijar las áreas que cuenten con los requerimientos necesarios en el establecimiento forestal. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Asistente Administrativo Gerente Operativo, Gerente Administrativo Técnico Forestal | <p>⇒ Localiza terrenos apropiados y disponibles a la venta.</p> <p>⇒ Verifican y analizan el área, que tengan las características biofísicas¹ siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • El área debe estar a 150 a 200 msnm (metros sobre el nivel del mar), un régimen de precipitación entre 1600-1800 mm., generalmente éstas características se encuentran en la zona de vida "<i>Bosque húmedo Subtropical Cálido</i>"². <p>⇒ Obtener muestras del suelo</p> <p>⇒ Enviar a laboratorio el suelo debe contar con las siguientes características:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suelos profundos: Los suelos deben tener 50cm. de suelo efectivo (suelo con propiedad para que las raíces crezcan fácilmente), se procede hacer calicatas (hoyos cuadrados con medidas 1m. x 1m. x 1m.), |

¹ Biofísica: Estudia propiedades de la materia y energía, considerando tan solo los atributos capaces de medida.

² Clasificaciones de Zonas de Vida, René de la Cruz en base a la metodología de Leslie Holdridge.

| | |
|---|---|
| <p>Laboratorio</p> <p>Gerente Administrativo, Gerente Operativo</p> | <p>esto permite analizar la estructura del suelo; al hacer las calicatas se verifica la estructura y formación del suelo.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Suelos con buen drenaje, para que el agua fluya y las plantas no tengan problemas de anegamiento. • PH (Potencial Hidrógeno) mayor de 6. que es la medida óptima, indica que el suelo es alcalino, menor de 6 el suelo es ácido, no apto para sembrar Teca. • Calcio “Ca” adecuado, el suelo debe presentar un contenido mayor de 10 centimoles/100 miliequivalentes, y la Saturación: (otro concepto calculado) debe ser mayor de 70%. • Ausencia de aluminio. <p>⇒ Envían resultados de la composición química del suelo.</p> <p>⇒ Analizan los resultados para verificar la composición química, estado actual de nutrientes, para confirmar las deficiencias y excedentes de macro y micronutrientes.</p> <p>⇒ Deciden que fertilizantes utilizar.</p> |
| <p>NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO</p> | <p>El área que se determina para la siembra debe contar con los requisitos anteriormente descritos para el desarrollo óptimo del proyecto.</p> |

2. Compra de inmuebles

| | |
|---|--|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Compra de Fincas. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento utilizado para compra de bienes inmuebles. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| <p>Bufete de abogados</p> <p>Director Operativo, Gerente Administrativo</p> <p>Gerente Operativo, Gerente Administrativo.</p> | <p>⇒ Determinan que la finca tenga certeza jurídica (registrada en el registro de la propiedad inmueble y que no tenga gravámenes).</p> <p>⇒ Verifican que el suelo posea las características necesarias para llevar a cabo las plantaciones y que estén desprovistas de bosque.</p> <p>⇒ Realizan los trámites legales necesarios para la compra.</p> |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO | No se comprará un bien inmueble si éste no tuviese certeza jurídica. Una norma de la empresa es el apego a las leyes guatemaltecas. |

3. Establecimiento de Plantaciones

| | |
|--|--|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Establecimiento de Plantaciones Forestales. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Contando con los terrenos se procede a la siembra. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Gerente Administrativo, Gerente Operativo. Subcontratistas: Coordinador de Logística | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Elaboran el plan de siembra. ⇒ Solicitan el envío de plantas ⇒ Desguamilar (Limpiar la tierra de malezas, hierbas y arbustos.) ⇒ Realizar trazo (Señalización de la distancia a sembrar). ⇒ Siembra. ⇒ Fertilización. ⇒ Mantenimiento (plateo y limpias). ⇒ Cercar las áreas. ⇒ Controlar y reportar cada proceso. |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO | La planificación que se establece es flexible, dependiendo a situaciones climáticas. Para la siembra se debe tener una distancia de 4 m. entre surco y 2.50 m. entre plantas, esto dará una densidad de 1,000 plantas / hectárea. |

4. Control y Medición de Fincas Plantadas

| | |
|---------------------------------------|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Control y medición de fincas plantadas |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento en el que se mantiene un control sobre las fincas con establecimiento forestal. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Subcontratistas | ⇒ Informa al coordinador de logística que el trabajo está ejecutado. |
| Coordinador de Logística | ⇒ Supervisa que el trabajo este dentro de las especificaciones del contrato. ⇒ Pasa información a Técnico Forestal. ⇒ Reporta al Contador |
| Técnico Forestal. | ⇒ Mide el área. ⇒ Reportar las medidas al Gerente Operativo. |
| Gerente Operativo | ⇒ Realiza el mapeo correspondiente vía satelital para corroborar las medidas. ⇒ Pasa información a contador. ⇒ Reportar al Contador. |
| Contador | ⇒ Emitir la orden de pago al auditor. |
| Auditor | ⇒ Emite Cheque. |

| | |
|---|--|
| | |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO | Para efectuar la orden de pago el contador debe haber recibido el reporte del Coordinador de Logística donde indica que el trabajo está bien hecho y el reporte del Gerente Operativo que señala las medidas correspondientes de la actividad realizada, la falta de uno de estos reportes es impedimento para efectuar una orden de pago. |

5. Cuidado y Protección de Áreas Establecidas

| | |
|---------------------------------------|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Cuidado y protección de áreas plantadas. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento en el que se especifican las tareas necesarias para cuidar y proteger las áreas donde se tiene las plantaciones de teca. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Guardabosques | <ul style="list-style-type: none"> ⇒ Realizar monitoreos en las fincas.(Anexo 17 formatos) ⇒ Identificar mojones o esquineros delimitantes del área perimetral de las fincas y áreas de siembra. ⇒ Verificar el área en general y posibles situaciones de riesgo que existan en los puntos establecidos de chequeo. ⇒ Registrar las condiciones que presentan los árboles y el área de cultivo. ⇒ Registrar y reportar movimientos del pluviómetro. ⇒ Reportar eventos diarios al Coordinador de Logística. |

6. Control De Subcontratistas

| | |
|---|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Supervisar trabajos realizados por Subcontratistas. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Este Procedimiento es utilizado para monitorear el trabajo realizado por los Subcontratistas y verificar cada proceso del establecimiento forestal. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Gerente Operativo, Gerente Administrativo, Coordinador de Logística. Gerente Operativo, Gerente Administrativo Coordinador de Logística Gerente Administrativo y Gerente Operativo | <p>⇒ Semanalmente planifican fincas a trabajar.</p> <p>⇒ Entregan documento al Coordinador de Logística con especificaciones del trabajo que realizarán los subcontratistas.</p> <p>⇒ Supervisa el avance del trabajo de los Subcontratistas diariamente.</p> <p>⇒ Recopila información y presenta los reportes semanalmente por medio de un software llamado Establishment Plan al Gerente Operativo y Gerente administrativo.</p> <p>Reportan la información presentada por el Coordinador de Logística al CEO.</p> |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO | |

7. Control de Plagas

| | |
|---|--|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Control de plagas |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento utilizado para la detección de plagas en las plantaciones. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| <p>Coordinador de Logística</p> <p>Controlador de Plagas</p> <p>Colaboradores para control de plagas.</p> | <p>⇒ Planifica y elabora programación para el control de plagas.</p> <p>⇒ Supervisar que el personal asignado cumpla con las especificaciones del plan.</p> <p>⇒ Monitorear el área.</p> <p>⇒ Identificar troneras (casas de Zompos).</p> <p>⇒ Reportar las plagas que se encuentren en las plantaciones.</p> |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE PROCEDIMIENTO | <p>Cuando se realiza el monitoreo y se encuentra cualquier tipo de plaga, debe reportarse inmediatamente, luego de un análisis elaborado por el Gerente Operativo se determinará si es conveniente utilizar algún tipo de insecticida.</p> <p>Si la plaga se encuentra en pequeño porcentaje se tendrá en observación, si no se extiende se controlará que no pase a otras plantas de hacerlo se utilizará algún químico, de no ser así se dejará hasta que muera para no dañar las propiedades del suelo.</p> |

8. Control De Incendios Forestales

| | |
|---------------------------------------|---|
| EMPRESA: | Green Millennium S.A. |
| NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO: | Control de incendios forestales. |
| DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: | Procedimiento utilizado como medida de prevención sobre algún incendio forestal que pueda ocurrir dentro o cerca de las áreas plantadas. |
| RESPONSABLE | PROCEDIMIENTO |
| Técnico Forestal | ⇒ Capacitaciones y organización en las comunidades aledañas a las fincas establecidas. |
| Alcalde Auxiliar de la comunidad | ⇒ Proporcionarán información sobre las fechas en que realizarán sus quemas. ⇒ Avisarán al Técnico Forestal cualquier eventualidad que surja cerca dentro de sus límites territoriales. |
| Técnico Forestal | ⇒ Se encargará de avisar al Gerente Operativo, Gerente Administrativo y Asistente Administrativo cualquier suceso. |
| Gerente Operativo, | ⇒ Dará aviso a los encargados del Sistema de Prevención y Control de Incendios Forestales – SIPECIF- |
| Gerente Administrativo. | ⇒ Informará a la patrulla contra incendios de la Municipalidad de Libertad, Petén. |
| Asistente Administrativo | ⇒ Comunicará a los guardabosques y al encargado de camiones para llevar al personal a apagar el incendio. |
| Coordinador de Logística | ⇒ Avisará al Controlador de Plagas y a sus colaboradores. |
| NORMAS Y/O POLÍTICAS PARA ESTE | Se impartió una capacitación sobre control de incendios forestales |

| | |
|----------------------|---|
| PROCEDIMIENTO | <p>a todo el personal de Green Millennium, para que posean los conocimientos necesarios en el momento que inicie un incendio forestal.</p> <p>La empresa entregó a todo su personal un teléfono celular para que la comunicación sea más fluida y efectiva, a los Alcaldes Auxiliares de cada comunidad se le entrega en los meses de verano una tarjeta de teléfono para que reporten cualquier incendio que pueda surgir.</p> |
|----------------------|---|

Formatos

1. Solicitud De Empleo

| I. DATOS PERSONALES | | | | |
|---------------------|---------------------|------------------|------------------|--------------------|
| PRIMER NOMBRE | SEGUNDO NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | APELLIDO DE CASADA |
| DOMICILIO | | PAIS | | NACIONALIDAD |
| TELEFONO DE CASA | | TELEFONO CELULAR | | |
| NOMBRE ESPOSA (O) | SEGUNDO NOMBRE | PRIMER APELLIDO | SEGUNDO APELLIDO | |
| No. DE HIJOS | INDIQUE SUS NOMBRES | | EADAES | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| II. AREA LABORAL | | | | |
|--|--------|-------|-----------|----------|
| EMPRESA DONDE LABORA ACTUALMENTE | | | DIRECCION | TELEFONO |
| NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO | | | PUESTO | |
| PUESTO (S) OCUPADO (S) DURANTE SU RELACION LABORAL | FECHA | | SUELDO | |
| | INICIO | FINAL | INICIAL | FINAL |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

| DETALLE DE LAS PRINCIPALES FUNCIONES EN SU POSICIÓN ACTUAL | | | | |
|--|--------|-------|-------------------|----------|
| | | | | |
| EMPRESA DONDE LABORO ANTERIORMENTE | | | DIRECCION | TELEFONO |
| NOMBRE DEL JEFE INMEDIATO | | | MOTIVO DEL RETIRO | |
| PUESTO (S) OCUPADO (S) DURANTE SU RELACION LABORAL | FECHA | | SUELDO | |
| | INICIO | FINAL | INICIAL | FINAL |
| | | | | |
| | | | | |

| III. REFERENCIAS LABORALES | | | | |
|----------------------------|-----------|--|--------|---------------|
| EMPRESA | TELEFONOS | NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SOLICITAR REFERENCIAS | PUESTO | OBSERVACIONES |
| 1. | | | | |
| | | | | |
| 2. | | | | |
| | | | | |
| 3. | | | | |
| | | | | |

| IV. REFERENCIAS PERSONALES | | | | |
|--|-----------|----------|-----------|---------------------|
| NOMBRE DE LA PERSONA A QUIEN SOLICITAR REFERENCIAS | DIRECCIÓN | TELEFONO | OCUPACION | TIEMPO DE CONOCERLO |
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| 3. | | | | |

V. INFORMACIÓN ADICIONAL

¿Había solicitado anteriormente trabajo en esta Organización? ¿Cuándo?

¿Ha padecido alguna enfermedad grave? Especifique.

¿Es alérgico a algún medicamento? Especifique.

En caso de emergencia, ¿A quién se puede contactar? ¿Cuál es el número de teléfono?

La información contenida en este documento es totalmente verídica, y Autorizo a la Organización a constatar los datos y obtener la información que sea necesaria. Si alguna información resultare falsa, acepto que mi solicitud o en su caso, el Contrato de Trabajo, sea *ANULADO*.

Fecha de la Solicitud _____

Firma del solicitante _____

2. Entrevista Preliminar

| | | | |
|---|--|--------|--|
| Nombre del Candidato: | | | |
| Nombre del Entrevistador: | | Fecha: | |
| I. DATOS GENERALES | | | |
| Nombre: | | | |
| Fecha de Nacimiento: | | | |
| Lugar de Nacimiento: | | | |
| Dirección: | | | |
| Profesión: | | | |
| Estado Civil: | | | |
| II. DATOS FAMILIARES | | | |
| Nombre del Cónyuge: | | | |
| Fecha de Nacimiento: | | | |
| Lugar de Nacimiento: | | | |
| Profesión: | | | |
| Lugar de trabajo: | | | |
| No. de Hijos: | | | |
| Edades: | | | |
| Si es mayor de edad indique a que se dedica: | | | |
| | | | |
| | | | |
| Hermanos: (Favor indique sus nombres, edades y lugar de trabajo) | | | |
| | | | |
| | | | |

| |
|--|
| ¿Como calificaría su relación familiar? |
| |
| |
| III. EDUCACION |
| ¿Como describiría usted su desenvolvimiento escolar? |
| |
| ¿Cuál fue el curso que más le gustó y por qué? |
| |
| |
| ¿Perdió alguna materia? ¿Cuál? |
| |
| |
| ¿Qué lo motivó a estudiar la carrera que sigue? |
| |
| |
| ¿Cómo es/fue su rendimiento académico en la Universidad? |
| |
| |
| En qué cursos obtuvo las mejores notas y en cuales las peores? |
| |
| IV. TRABAJO |
| ¿Ha tenido Ud. personal a su cargo? ¿Cuántas personas? |
| |
| ¿Cómo definiría Ud. es la relación que ha tenido con su compañeros de trabajo? |

| |
|---|
| ¿Cómo ha sido su relación con sus jefes anteriores? |
| |
| |
| ¿Cómo describiría Ud. su estilo de Administración? |
| |
| |
| De sus empleos anteriores ¿Qué actividades le ha agradado más realizar, y cuáles menos? |
| |
| |
| ¿Qué planes tiene Ud. en el área laboral a corto, mediano y largo plazo? (1, 5 y 10 años) |
| |
| |
| ¿Qué posición le gustaría ocupar en futuro? |
| |
| |
| ¿Por que está interesado en esta posición? |
| |
| |
| V. EL CANDIDATO Y NUESTRA EMPRESA |
| ¿Cómo se enteró de este trabajo? |
| |
| |
| ¿Por qué cree usted que deberíamos contratarlo? |
| |
| |
| |
| ¿Qué esperaría de esta empresa en caso de ser contratado? |
| |
| |

| |
|--|
| ¿Qué busca Ud. en un trabajo? |
| |
| ¿Tiene ofertas de trabajo actualmente? |
| |
| VII. AREA PERSONAL |
| ¿Qué aspectos podría Ud. mencionar que han influido más en su vida para ser la persona que es Ud. ahora? |
| |
| |
| Mencione cual diría Ud. son sus 3 cualidades principales y sus 3 debilidades. |
| |
| |
| Si Ud. pudiera cambiar algo de su vida, ¿Que cambiaría? |
| |
| |
| ¿Cómo se describiría Ud. como persona? |
| |
| |
| ¿Cuál es su pasatiempo favorito? |
| |
| |

VIII. AREA DE RESPUESTAS DEL ENTREVISTADO

En caso existan dudas acerca de la empresa o del proceso de selección, este es el momento más adecuado para plantearlas.

No.3

Contrato de Trabajo para Subcontratistas

Número XXXXX En Santa, Elena de la Cruz, Flores Petén, el cinco de julio de dos mil siete, ante mí XXXXXXXX , abogado y notario: comparecen, por una parte XXXXXXXX, de treinta y cuatro años de edad, soltero, guatemalteco, estudiante, de este domicilio, se identifica con la cedula de vecindad número de orden XX guión XXX y registro cincuenta y seis mil doscientos diez, extendida por el alcalde municipal de XXXXX, de ese departamento y quien actúa en forma personal: y por la otra parte comparece el señor **MANUEL SABINO MOLLINADO GARCIA**, de treinta y nueve años de edad, casado, guatemalteco, Ingeniero Agrónomo, de este domicilio, se identifica con la cédula de vecindad número de Orden O guión dieciséis y registro cincuenta y dos mil ciento veinte, extendida por el Alcalde Municipal de Cobán, Departamento de Alta Verapaz, quien actúa en calidad de **GERENTE ADMINISTRATIVO Y REPRESENTANTE LEGAL**, de la entidad **GREEN MILLENNIUM, SOCIEDAD ANONIMA**, calidad que acredita con el Acta Notarial de su Nombramiento, autorizada en la ciudad de Guatemala el día dos de noviembre de dos mil seis, por el Notario XXXXXXXXX, el cual se encuentra debidamente inscrito bajo número doscientos sesenta y dos mil novecientos cuarenta y seis (262946), folio novecientos veintidós (922) del Libro ochenta y nueve (89) de Auxiliares de Comercio; Hago constar que tengo a la vista las documentaciones relacionadas y que la representación que se ejercita es suficiente de conformidad con la ley y a mi juicio para este acto. Los comparecientes me aseguran hallarse en el libre ejercicio de sus derechos civiles y por el presente acto e instrumento público celebran **CONTRATO DE EJECUCION DE OBRA**: de conformidad con las cláusulas siguientes: **PRIMERA: ANTECEDENTES:** Manifiesta el señor XXXXXXXXX que se dedica, entre otros, a la siembra, cosecha y producción de todo tipo de plantas forestales. **SEGUNDA: DEL CONTRATO DE EJECUCION DE OBRA:** continúa manifestando el señor XXXXXXXX se compromete a ejecutar la obra civil consistente en: llevar a cabo el programa de trazo y siembra de la especie denominada Teca *Tectona grandis Linn.F.* en un área de seiscientas hectáreas en las fincas propiedad de la empresa **GREEN MILLENNIUM, SOCIEDAD ANONIMA**, en base a los siguientes términos: a) Plazo: el tiempo programado para efectuar la plantación es del uno de

septiembre al quince de octubre del año en curso, siempre que la entidad GREEN MILLENNIUM, SOCIEDAD ANONIMA, cumpla con entregar en los plazos y modo convenidos las parcelas y plantas listas para la siembra; b) Monto total del pago: El valor total del pago por la ejecución de la obra ascenderá a la suma de XXXXXXXX (Q.XXXXXX) por seiscientos cincuenta hectáreas de tierra, a razón de XXXXXXXXXX, por hectárea, debidamente plantadas en las parcelas que serán individualizadas mediante carta de entendimiento que será firmada por ambas partes y forma parte del presente contrato; c) forma de pago: los pagos se harán efectivos, previo dictamen mediante informe descrito en el decurso de la presente escritura y la presentación de la factura correspondiente en las oficinas de la entidad GREEN MILLENNIUM, SOCIEDAD ANONIMA, ubicadas en San Francisco, Petén, las cuales son del pleno conocimiento del señor XXXXXXXXXXXX, en la forma, montos y plazo siguientes: c.1) el Primer pago el veinte de agosto del año en curso, en calidad de anticipo, por la suma de XXXXXXXX quetzales, que corresponden al veinte por ciento del valor total del contrato, en concepto de anticipo. C.2) El segundo y subsecuentes pagos se harán efectivos según el avance en la ejecución de la plantación, de conformidad con lo dispuesto en la literal c) de la presente cláusula, hasta cumplir con la totalidad del valor pactado; d) Compromisos adquiridos por parte del señor XXXXXXXXXXXX d.1) contratación de personal, el cual en ningún momento generará obligaciones obrero patronales entre Green Millennium, Sociedad Anónima y los mismos, pues estos serán contratados directamente por el señor XXXXXX, d.2) ingreso de personal a las respectivas fincas, d.3) Alimentación del personal contratado; d.4) Colocación de carpas para que el personal pueda pernactar, d.5) compra de víveres, d.6) ingreso de agua, d.7) traslado de plantas y personal a su cargo dentro de la finca, d.8) Asistencia médica profesional dentro del área de trabajo d.9) trazo, siembra y resiembra de plantas. e) de igual forma el señor XXXXXXX manifiesta que se compromete a desarrollar supervisiones continuas con su personal calificado al área de trabajo, en donde se llevara a cabo el trazo y siembra de la plantación además haciendo llegar al ingeniero **MANUEL SABINO MOLLINEDO GARCIA**, un informe semanal de las actividades acorde a los avances de trabajo dentro de las fincas. **CUARTA:** la entidad GREEN MILLENNIUM, SOCIEDAD ANONIMA, a través de su representante legal **MANUEL SABINO MOLLINEDO GARCIA**, se compromete a realizar los pagos en la forma y modo descritos en la literal c) de la cláusula que antecede, previa inspección que se realizará por parte

de Green Millennium, Sociedad Anónima en la cual se constará el avance físico de la obra, de la que deberá entregarse informe por escrito a ambas partes contratantes. **QUINTA:** Manifiestan ambas partes de común acuerdo que quedará bajo responsabilidad del señor XXXXXXXX, que dicho programa de trabajo se realice tal y como se pacta por este medio con la empresa GREEN MILLENNIUM. SOCIEDAD ANONIMA. **SEXTA: INCUMPLIMIENTO:** Ambas partes convienen que se entenderá por incumplimiento del contrato para el caso del señor XXXXXXXX, cuando no se observen las estipulaciones del presente contrato, así como cuando no se cumpla con los plazos y forma de siembra y resiembra de las plantas; y para el caso de Green Millennium, Sociedad Anónima, cuando esta no cumpla con los pagos en la forma pactada en este instrumento, siempre que los mismos cuenten con el dictamen de procedencia respectivo; **SEPTIMA: TERMINACION DEL CONTRATO:** El presente contrato finalizará por el cumplimiento del mismo en la forma y modo convenidos y: a) Cuando cualquiera de las partes contratantes incumpla con las estipulaciones del presente instrumento; b) Cuando el señor XXXXXXXX incumpla con la ejecución de la obra en la forma, modo y plazos convenidos en este instrumento; para lo cual, Green Millennium, Sociedad Anónima queda liberado de realizar ningún pago restante y requerir la devolución del monto que resultase excedente del pago realizado en función al avance físico de la obra; **OCTAVA: TÍTULO EJECUTIVO:** Ambas partes convienen de común acuerdo otorgar al presente documento el carácter de título ejecutivo, aceptando desde ya como buenas exactas y de plazo vencido las cantidades que se les presenten, renunciando al fuero de su domicilio, y sometiéndose a los tribunales del departamento de Petén; **NOVENA: ACEPTACIÓN:** ambos comparecientes manifiestan que en los términos relacionados aceptan el presente contrato en todas y cada una de sus cláusulas, **Como Notario Doy Fe:** a) De todo lo expuesto; b) de haber tenido a la vista los documentos con que se acredita la representación que se ejercita y de las cédulas de vecindad de los comparecientes; c) De que advertí a los otorgantes sobre los efectos legales del presente instrumento; y d) leí lo escrito a los otorgantes, quienes enterados de su contenido, objeto, validez y demás, lo aceptan, ratifican y firman junto al infrascrito notario.

No.4 Solicitud De Compra

San Francisco, Petén de _____ del _____

DATOS DEL SOLICITANTE:

Nombre
completo:

CARACTERISTICAS Y CANTIDAD DE PRODUCTOS A ADQUIRIR:

| Código | Descripción | Unid/Medida | Cantidad | Precio/Unit | Subtotal |
|------------------|-------------|-------------|----------|-------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total General Q. | | | | | |

Firma del solicitante: _____

No.5 Orden De Compra

| | | |
|-------------------|----|----|
| San Francisco, de | de | Q. |
| Petén | | |

A. DESCRIPCION DEL BIEN O SERVICIO A COMPRAR

B. RAZON DE LA COMPRA DEL BIEN O SERVICIO (*¿Para qué se está comprando?*)

Aprobado:

(f) Gerente Operativo

(f) Gerente Administrativo

6. Recibo De Producto

San Francisco, Petén _____ de _____ del _____

DATOS DE QUIEN RECIBE EL O LOS PRODUCTOS:

Nombre completo:

CARACTERISTICAS Y CANTIDAD DE PRODUCTOS RECIBIDOS:

| Código | Descripción | Unid/Medida | Cantidad | Precio/Unit | Subtotal |
|------------------|-------------|-------------|----------|-------------|----------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| Total General Q. | | | | | |

Recibí conforme: (f)

Entregado por: (f)

7. Solicitud Transferencia de Capital

| |
|----------------------------------|
| Favor transferir a la cuenta No. |
| La cantidad de: |
| Q. |
| Por concepto de: |
| |

(f).

Gerente Operativo

(f).

Gerente Administrativo

8. Vale Para Combustible

| | | | |
|--------------------------|--|--------------|--|
| Vale No.: _____ | | Por Q. _____ | |
| A: _____ | | | |
| Dirección: _____ | | | |
| Importe en letras: _____ | | | |
| _____ | | | |
| Por lo siguiente: | | Importe: | |
| | | Q. | |
| | | | |
| | | | |

Lugar y fecha: _____ Autorizado: _____

9. Control De Vales Para Combustible

| Datos del Solicitante | Datos del Vehículo | Vale No. | Monto del vale | Deuda | |
|-----------------------|--------------------|----------|----------------|-------------|--------|
| | | | | Anterior Q. | Actual |
| | | | | | |

10. Vale De Caja Chica

Solicitante: _____

Puesto Laboral: _____

Cantidad solicitada: _____

Destino de la compra: _____

Nombre del Proveedor: _____

(f) _____

Solicitante

(f) _____

Contador

Nota: Este vale debe ser liquidado en un término no mayor de dos días hábiles.

11. Reembolso A Solicitante O Reembolso A Caja Chica

No. _____

Nombre de la caja chica: _____

Encargado del fondo: _____

Reembolso a: _____

Total de éste reembolso: _____

| No. DE FACTURA | FECHA | PROVEEDOR | PARCIAL | TOTAL |
|----------------|-------|-----------------------------------|---------|-------|
| | | | | |
| | | Se le entregó al solicitante..... | | |
| | | Total en Compras..... | | |
| | | Reembolso al solicitante | | |
| | | Reembolso Caja Chica..... | | |
| | | Total ----- | | |

Encargado

Contador

12 Control De Facturas Por Pagar

Del: _____ Al: _____

| FACTURA No. | FECHA | NOMBRE DEL PROVEEDOR | MONTO FACTURA | SALDO FACTURA | FECHA DE VENCIMIEN TO |
|----------------|-------|-------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|
| | | | | | |

13. Reporte Final De Trabajos De Subcontratistas

| | |
|--|-----------------|
| Nombre de la Finca: _____ | |
| Fecha en que se recibe: _____ | |
| Cantidad de hectáreas trabajadas _____ | |
| Observaciones: _____ _____ _____ | |
| Sugerencias: _____ _____ _____ | |
| Recibo la finca, confirmando el cumplimiento de parte del Sub-Contratista con lo establecido en el contrato. | |
| (f) | (f) |
| Coordinador de Logística | Sub-Contratista |

14. Control De Facturas Entregadas Por Subcontratistas

Del: _____ Al: _____

| FACTURA No. | FECHA | NOMBRE DEL SUBCONTRATISTA | MONTO FACTURA | SALDO FACTURA | FECHA DE VENCIMIEN TO |
|----------------|-------|------------------------------|------------------|------------------|-----------------------------|
| | | | | | |

15. Contrato Individual De Trabajo

Yo xxxxxxxxxxxx, de xxxxx de edad, casado, guatemalteco, con domicilio y vecino del Municipio de San Francisco, Petén, me identifico con la cédula de vecindad número de orden xxxx y de Registro xxx, extendida por el Alcalde Municipal de xxxxxxxxxxxx departamento de Petén. Comparezco en Representación de la entidad GREEN MILLENNIUM y por la otra parte comparece el Señor: xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx

Y que para los efectos del presente contrato se denominarán EL PATRONO Y EL TRABAJADOR, respectivamente, y que por el presente acto celebrarán "CONTRATO INDIVIDUAL DE TRABAJO", de conformidad con las siguiente clausulas: PRIMERA: Del inicio de la relación de Trabajo: La relación de trabajo será de 59 días de acuerdo al artículo 25 inciso B del Código de Trabajo Decreto 1441 a partir del Dieciséis de Marzo del 2007 SEGUNDA: De la prestación de Servicios: El trabajador prestará los servicios siguientes, xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx. Los servicios mencionados se prestarán de acuerdo a las necesidades de la Finca o del Patrono. TERCERA: Del lugar en donde se prestarán los servicios: Los servicios serán prestados en xxxxxxxx Ubicada en xxxxxx y según las necesidades de "EL PATRONO". CUARTA: Según las necesidades de las fincas y del patrono, los trabajos se podrán realizar por tarea o destajo, los cuales se calcularán basándonos en el rendimiento de las ocho horas de la jornada diaria. QUINTA: De la jornada de trabajo: La jornada de trabajo será de ocho horas diarias y de cuarenta y cuatro a la semana, conforme lo siguiente: Jornada diurna de las siete a las doce horas y de trece a las dieciséis horas hasta completar las cuarenta y cuatro de la semana. SEXTA: Del Salario: El salario que devengará "EL TRABAJADOR" será el salario mínimo establecido el 01 de enero 2007 en el Acuerdo Gubernativo No. 624-2006, por tarea o destajo, incluyendo la bonificación incentivo según Decreto 37-2001 del Congreso de la República y el pago será efectuado cada Catorcena en el lugar de trabajo. SEPTIMA: El séptimo y los días de asueto serán efectuados cada catorcena en conformidad con los artículos ciento veintiuno, ciento

veintiséis y ciento veintisiete del Código de Trabajo, OCTAVA: Los comparecientes entiendes que según lo establecido en el artículo ciento veintidós del Código de Trabajo, la jornada ordinaria y extraordinaria no puede exceder de una suma total de doce horas diarias. NOVENA: El presente contrato se suscribe en el Municipio de San Francisco, Departamento de Petén, en tres ejemplares, uno para cada parte y otro “EL PATRONO” lo remitirá al Departamento Administrativo de Trabajo del Ministerio correspondiente.

Firma o Huella del Trabajador

Firma del Patrono

16. Finiquito Laboral

En San Francisco, Petén, elde.....de dos mil ocho; Yo,, de años de edad,soltero, guatemalteco, agricultor, de este domicilio, me identifico con la cédula de vecindad con número orden P- diecisiete y de registro número, extendida por el Alcalde Municipal de La Libertad, departamento de Petén, plenamente enterado de las repercusiones que la presente declaración unilateral de voluntad conllevan por el presente acto otorgo el más amplio, completo y eficaz finiquito Laboral a favor de la entidad GREEN MILLENNIUM, SOCIEDAD ANONIMA, en virtud que la entidad antes mencionada ha satisfecho a mi plena conformidad las prestaciones laborales a las que tenía derecho en virtud de haber sostenido una relación laboral con la entidad antes mencionada, finiquito este, que hago extensivo a las demás ramas tales como civil, penal y administrativo, en lo que pudiese corresponderme.

F) _____

En San Francisco, Petén, el de de dos mil ocho, como notario Doy Fe.- que la firma que antecede es auténtica por haber sido puesta el día de hoy en mi presencia por el señor, quien se identifica con la cédula de vecindad número de orden P guión diecisiete y de Registro extendida por el alcalde municipal dede, de este departamento quien vuelve a firmar junto al infrascrito notario quien de todo lo relacionado Da Fe.-

17. Monitoreo En Fincas

Nombre de la finca: _____

Fecha en que se realizó el monitoreo: _____

Nombre del Guardabosques: _____

| No. | ACTIVIDAD | |
|-----|--|--|
| 1 | Verificar que estén correctamente los límites perimetrales | |
| 2. | Control de las áreas de siembra | |
| 3. | Control del pluviómetro | |
| 4. | Vigilar proceso de plantaciones | |
| 5. | Atender y controlar eventos adversos | |
| 6. | Investigar si hay invasores en las fincas | |
| 7. | Controlar quemas de fincas aledañas y reportar | |
| 8. | Otros eventos que observó durante el monitoreo: | |
| | | |
| | | |
| | | |

Entrevistas Personal Administrativo Y Operativo

Recolección, Análisis, Investigación Y Trabajo De Campo

Recolección De Información Personal Administrativo

Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Programa ACA Petén
Licenciatura en Administración de Empresa



Entrevistas al Gerente Operativo

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la empresa?

1. Planificar coordinar y dirigir actividades de campo.
2. Supervisar trabajos de campo.
3. Elaborar reportes eventualmente.

2. ¿Cuáles son los procedimientos para desarrollar sus funciones?

1. Para coordinar y dirigir: Se establecen planificaciones semanales para el personal de campo, previendo el tiempo y costo de cada actividad. La coordinación también se realiza con las instituciones afines al proyecto, como el Instituto Nacional de Bosques – INAB-, Consejo Nacional de Áreas Protegidas –CONAP-, se tiene contratado un bufete de abogados que se encarga de todos los aspectos jurídicos y legales que involucra las actividades de la empresa.
2. Para Supervisar, se calendariza visitas a cada área, donde se supervisan los procedimientos de los Subcontratistas y el avance de cada etapa para la siembra.
3. Reportes: Se elaboran informaciones eventuales al CEO, sobre el avance del proyecto, las fincas que se han adquirido y trámites realizados.

3. ¿Cuáles son las políticas y normas que maneja la empresa?

Las políticas que pretende lograr Green Millennium:

Ser una empresa conservacionista, que ayude a mejorar el nivel de vida de las personas proporcionándoles trabajo.

Tener una comunicación constante con personas de las comunidades aledañas.

Trabajar todas las actividades dentro del marco legal que rigen en el país.

Normas para trabajadores:

Se tienen establecidos horarios de entrada y salida para el personal administrativo, por las actividades de campo el personal operativo no tiene establecidos sus horarios, sin embargo no debe exceder de las ocho horas establecidas en la ley.

Parte de las reglas es que el personal sea honrado, puntual, respetuoso y esté identificado con los objetivos de la empresa.

4. ¿Cuentan con algún documento donde se especifiquen las políticas y normas de la empresa?

Algunas se establecen en el contrato de trabajo y otras se informan al personal de forma verbal.

5. ¿Con quién o con quiénes tiene relación jerárquica en el trabajo que desempeña?

Con el CEO, y con el Gerente Administrativo se tiene una comunicación constante, debido a que las actividades son similares y existe coordinación para llevarlas a cabo.



Entrevista al Gerente Administrativo

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la empresa?

1. Planificar y coordinar la ejecución de los planes y programas de la empresa.
2. Supervisar trabajo de campo.
3. Revisar liquidaciones.
4. Envío de informes diarios.

2. ¿Cuáles son los procedimientos para desarrollar sus funciones?

1. Para coordinar y verificar: Se establecen planificaciones semanales para el personal de campo, previendo el tiempo y costo de cada actividad. Se tiene reuniones periódicas con el bufete de abogados encargados de la legalización de fincas.
2. Para Supervisar, se planifican visitas a cada área, donde se supervisan los procedimientos de los Subcontratistas y el avance de cada etapa para la siembra.
3. Se revisa las liquidaciones que elabora el contador.
4. Reportes: Se elaboran informes diarios al CEO, sobre el avance del proyecto, las fincas que se han adquirido y trámites realizados en el día.

3. ¿Con quién o con quiénes tiene relación jerárquica en el puesto de trabajo que desempeña?

Con el CEO, y con el Gerente Operativo se tiene una comunicación constante, debido a que las actividades son similares y existe coordinación para llevarlas a cabo.



Entrevista al Asistente Administrativo

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la empresa?

1. Supervisar el trabajo de campo.
2. Contratación y encargado del Personal de la empresa.

2. ¿Cuáles son los procedimientos para desarrollar sus funciones?

1. Verificar el área de trabajo y personal en el campo.
2. Verificar el listado de trabajadores que laboran en cada finca.
3. Instruye y dirige a los trabajadores de las fincas para la ejecución de cada actividad.

3. ¿Con quién o con quiénes tiene relación jerárquica en el puesto de trabajo que desempeña?

Con el Gerente Administrativo y Gerente Operativo.



Entrevista al Coordinador de Logística

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la empresa?

1. Supervisar trabajos.
2. Llevar control y registros de trabajos por fincas.
3. Revisar los trabajos terminados.
4. Supervisar a guardabosques y controladores de plagas.
5. Elaboración de reportes diarios al Gerente Operativo, Gerente Administrativo.

2. ¿Cuáles son los procedimientos para desarrollar sus funciones?

1. Visitar fincas diariamente para supervisar el avance, el procedimiento y el tiempo en que realizan sus tareas, además de corregir trabajos.
2. Se controlan trabajos de fincas por medio de un formato general, donde se registren actividades de campo y se tiene un control estricto por finca.
3. Se revisa junto al Subcontratistas los trabajos terminados en las fincas y se verifica si el contrato se cumplió al 100%, siendo así, se le entrega un informe a su jefe inmediato superior para que de autorización al contador y haga efectivo su pago.
4. Se realiza una supervisión a los guardabosques llevando un control de avance en sus tareas, y a los controladores de plagas se les asignan fincas para que puedan llevar un control de plagas en las fincas.

3. ¿Con quién o con quiénes tiene relación jerárquica en el puesto de trabajo que desempeña?

Con el Gerente Administrativo, Gerente Operativo.



Entrevista al Contador:

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la empresa?

1. Elaboración de planillas.
 2. Liquidaciones.
 3. Recibos de pago al personal.
 4. Compras.
 5. Liquidaciones mensuales a caja chica.
 6. Liquidaciones a personal (Prestaciones de Ley).
 7. Pagos a Subcontratistas.
 8. Otros trabajos asignados.
3. ¿Cuáles son los procedimientos para desarrollar sus funciones?

Con la información que se recibe de cada encargado del personal que labora en la empresa se elabora la planilla de pago.

1. Las liquidaciones, se realizan mensualmente.
2. Los recibos de pago se elaboran y se hacen efectivo según los reportes que hacen los encargados del personal.
3. Las compras se realizan por medio de pedidos, la empresa cuenta con un formato establecido.
4. Para el control de ingreso y egreso de capital a cada finca, se tiene establecido un formato el cual se adjunta a cada factura.
5. Para las liquidaciones de caja chica se tiene otro formato, el cual tiene números correlativos de cada liquidación.

6. Para liquidar a personal, se realiza el procedimiento según lo establece el código de trabajo y se efectúa el finiquito respectivo.

3. ¿Con quién o con quiénes tiene relación jerárquica en el puesto de trabajo que desempeña?
Auditor, Gerente Administrativo, Gerente Operativo.



Entrevista al Asistente de Contador

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la empresa?

Asiste al contador en:

- Elaboración de planillas.
- Recibos de pago al personal.
- Compras.
- Liquidaciones mensuales a caja chica.
- Pagos a Subcontratistas.
- Otros trabajos asignados.

2. ¿Cuáles son los procedimientos para desarrollar sus funciones?

- Con la información que se recibe de cada encargado del personal que labora en la empresa se elabora la planilla de pago.
- Los recibos de pago se elaboran y se hacen efectivo según los reportes que hacen los encargados del personal.
- Las compras se realizan por medio de pedidos, la empresa cuenta con un formato establecido.
- Para las liquidaciones de caja chica se tiene otro formato, el cual tiene números correlativos de cada liquidación.
- Para liquidar a personal, se realiza el procedimiento según lo establece el código de trabajo y se efectúa el finiquito respectivo.

3. ¿Con quién o con quiénes tiene relación jerárquica en el puesto de trabajo que desempeña?

Contador

Universidad Panamericana de Guatemala
Facultad de Ciencias Económicas
Programa ACA Petén
Licenciatura en Administración de Empresa



Entrevista al Técnico Forestal I:

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la empresa?

1. Medición de fincas.
2. Muestra de suelos.
3. Otros trabajos asignados.

2. ¿Cuáles son los procedimientos para desarrollar sus funciones?

1. Medir fincas que se van a comprar par verificar si es el mismo Hectareaje que aparece en las escrituras.
2. Tomar muestras de suelos de cada finca que se mida.

3. ¿Con quién o con quiénes tiene relación jerárquica en el puesto de trabajo que desempeña?

Con el Coordinador de Logística



Entrevista al Técnico Forestal II

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la empresa?

1. Medir fincas y áreas de trabajo por actividad.
2. Supervisar el control de plagas.
3. Supervisar trabajo de campo.
4. Otros trabajos asignados.

2. ¿Cuáles son los procedimientos para desarrollar sus funciones?

1. Medir las fincas que están plantadas, y elaborar un reporte.
2. Visitar las fincas para verificar el efectivo control de plagas.
3. Supervisar el trabajo de establecimiento y mantenimiento de las plantaciones que realizan los Subcontratistas.

3. ¿Con quién o con quiénes tiene relación jerárquica en el puesto de trabajo que desempeña?

Con el Coordinador de Logística



Entrevista al Controlador de Plagas

1. ¿Cuáles son las funciones que realiza en la empresa?

1. Supervisar el control de plagas.
2. Elaborar reportes al Coordinador de Logística.
3. Otros trabajos asignados.

2. ¿Cuáles son los procedimientos para desarrollar sus funciones?

1. Monitorear todas las fincas para verificar el desarrollo del plan.
2. Visitar las fincas para verificar el efectivo control de plagas.
3. Supervisar el trabajo de los colaboradores de controlador de plagas.

3. ¿Con quién o con quiénes tiene relación jerárquica en el puesto de trabajo que desempeña?

Con el Coordinador de Logística

Cuestionarios a Guardabosques

La población total actual de los guardabosques es de 6 personas, administrando el cuestionario al 50% de ellos de lo cual se puede interpretar:

1. ¿Cuáles son sus tareas específicas?

Cuidar la finca, revisar las áreas de siembra para determinar cuáles faltan por sembrar, que las áreas donde se siembre esté estaqueado, colocar banderitas como señalización a los mojoneros o esquineros para identificar los límites de la finca, revisar pluviómetro.



Fuente: Elaboración Propia

Análisis:

Los procedimientos de sus tareas no están establecidas por escrito por lo que son confusas, el 33% tiene dudas sobre cuáles son sus los procedimientos que debe realizar dentro de las fincas. El 67% conoce algunas tareas, debido a que un Guardabosques tiene otras responsabilidades, dentro de éstas se consideran:

Protección de plantas, animales y todos los ecosistemas que se encuentren en el área, contra cualquier daño de los Subcontratistas, invasores o depredadores.

Es un eslabón entre las personas que viven en las comunidades aledañas y la Empresa, por lo que debe existir una buena comunicación en ambas partes.

Conocer las leyes y normas que se aplican en su área, y saber como hacer frente ante una infracción de la ley.

Saber usar y mantener los equipos de campo que necesita para su trabajo.

2. ¿Su conocimiento del área que protege le permite orientarse en cualquier terreno, sin importar las condiciones climatológicas?



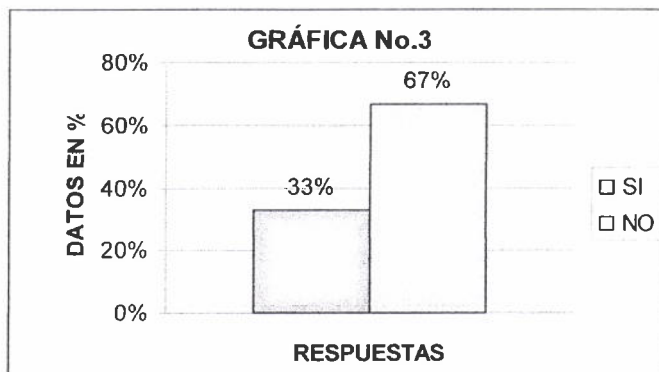
Fuente: *Elaboración Propia*

Análisis:

El 67% no conoce bien el área que le corresponde, ya que pertenecen al área geográfica donde se está adquiriendo más terrenos para el proyecto, el 33% respondió que si conoce muy bien su área ya que tienen por lo menos 2 años de trabajar en la misma en la cual no ha existido ningún cambio.

El no conocer bien el área causará deficiencias en el monitoreo de las fincas, lo que incluye determinar los límites geográficos de la misma a demás debe saber las distancias que recorrerá para llegar a un punto determinado.

3¿Le han proporcionado algún mapa o croquis del área donde trabaja?



Fuente: *Elaboración Propia*

Análisis:

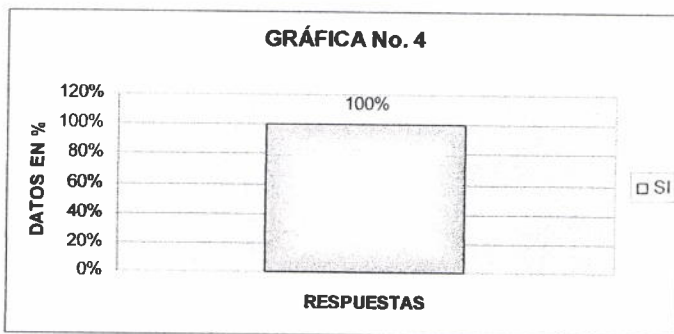
El 67% no posee ningún mapa o croquis, del área a la que pertenece, y el 33% cuenta con un mapa no actualizado en el que no se encuentran las fincas que se han comprado recientemente.

Cada guardabosques debe poseer un mapa o dibujo del área donde trabaja, esto le ayudará a conocer en su totalidad un lugar que no ha visto, no perderse cuando camine por lugares desconocidos, saber explicar con exactitud algunos inconvenientes o aspectos que puedan suscitar durante el recorrido. Además del mapa es importante contar con un cuadro de referencia lo cual indicará los caminos transitados en cada época del año.

4. ¿Para desarrollar su trabajo necesita alguna herramienta o equipo específico?

¿Cuál? Especifique.

Machete, celular, cuaderno, lapicero.



Fuente: *Elaboración propia*

Análisis:

El 100% de los encuestados describieron las anteriores herramientas, las cuales no son suficientes para realizar sus tareas de campo, para realizar un mejor trabajo también deben utilizarse las siguientes: un foco, fósforos, botiquín, manual de leyes, capa, gorra, cuerda, brújula, navaja, entre otras.

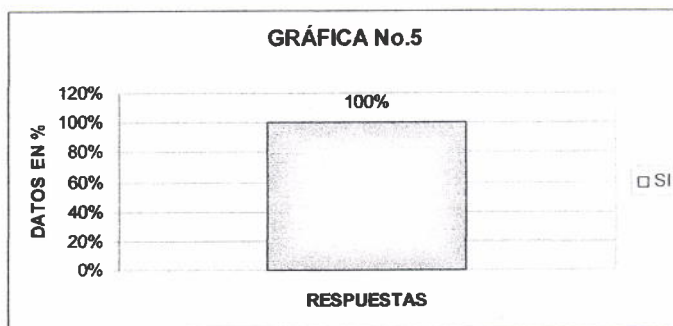
5. ¿Tiene establecido entre las funciones de su trabajo presentar o reportar las actividades laborales?

5.1 ¿De forma escrita o verbal?

Verbal por teléfono.

5.1 ¿Con qué frecuencia?

Cuando solicitan la información



Fuente: *Elaboración Propia*

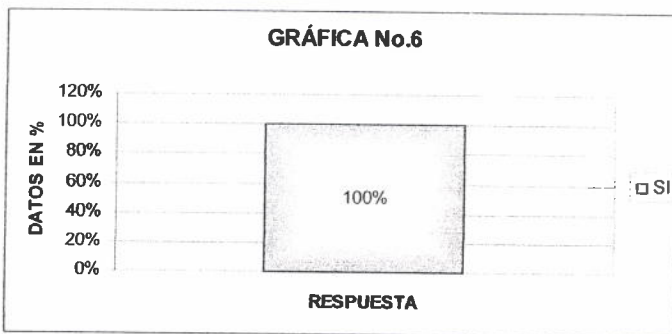
Análisis:

El 100% de los Guardabosques reportan sus actividades laborales. Lo realizan vía telefónica, cuando se les solicita; no reportan ninguna actividad por escrito. La desventaja es cuando no hay señal de celular y la información se demora, lo cual crea problema al director operativo y al gerente operativo, debido a que ellos realizan reportes diarios al CEO. Si se hicieran los reportes escritos, se tendría una información más detallada para conocer los cambios naturales y si estos cambios están dañando las plantaciones, además de tener un registro ordenado de cada finca.

6. ¿Cuenta con alguna identificación que le haya dado la empresa, como guarda bosques?

6.1 ¿Cuál?

Playeras con el logotipo de la Empresa



Fuente: *Elaboración Propia*

Análisis:

El 100% de los encuestados cuenta con playeras proporcionadas por la empresa. Sería conveniente que estas personas estuvieran debidamente uniformadas, además de playeras con gorra, pantalón de lona azul, botas para el campo y contar con su distintivo y carné de identificación para darle mayor importancia al trabajo que realizan.

7¿Cuentan con un botiquín y medicamentos básicos?

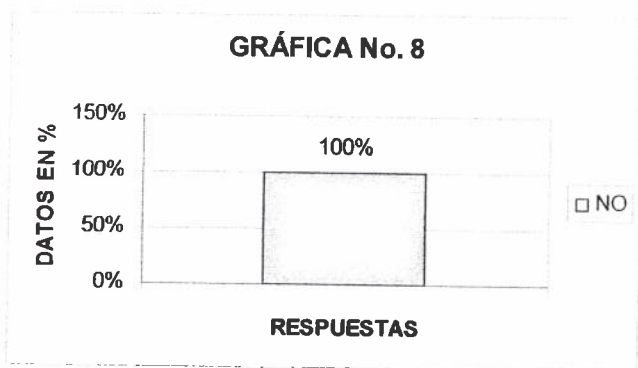


Fuente: Elaboración Propia

Análisis:

El 33% de los encuestados cuentan con un botiquín que se encuentra en la bodega de la finca; no así el 67%, que no posee ningún medicamento para contrarrestar cualquier enfermedad. Es importante que los trabajadores tengan conocimiento sobre primeros auxilios, debido a que las fincas se encuentran muy distanciadas del área urbana donde se pueda localizar un centro de salud para atender alguna emergencia. La empresa cuenta con los servicios de una enfermera profesional que visita eventualmente a los trabajadores en las fincas, atendiendo alguna enfermedad del trabajador y de su familia.

¿Sabe qué hacer en el momento que surja un accidente como una fractura o mordedura de serpiente?



Fuente: Elaboración propia.

Análisis:

El 100% no sabe que hacer en el momento de surgir un accidente, y no tienen implementos básicos para solucionar este tipo de problemas en ninguna finca se tiene medicamento para mordedura de serpiente, lo cual es alarmante debido a que los guardabosques en su mayoría, desempeñan sus labores en áreas habitadas por culebras, conocer el tratamiento que se puede dar por mordedura de serpiente y tener el medicamento indicado puede salvarle la vida a la persona afectada. El personal de campo debe contar con calzado especial para éste tipo de trabajo (botas altas y duras) para disminuir los riesgos de mordeduras de serpientes.

9:¿Conoce la Ley Forestal?



Fuente: Elaboración Propia

Análisis:

El 100% desconoce los artículos que rezan en la Ley Forestal, ni las medidas que se deben tomar al momento de sorprender a alguien quebrantando dicha Ley, además de ésta Ley los guardabosques deben conocer el Código Procesal Penal éste les explicará los diferentes pasos que deben seguirse para llegar a tomar una decisión en un juicio para castigar aquellos que no respeten la misma.

Observación de Campo

Para recopilar la información necesaria se visitaron algunas fincas ubicadas en:

- La Nueva Libertad, Sayaxché, Petén.
- El Buen Samaritano, La Libertad, Petén.
- La Nueva Reformatión, La Libertad, Petén.



En la foto se puede observar a uno de los Guardabosques de la empresa Green Millennium, realizando un monitoreo en la finca “La Colorada” ubicada en Aldea La Nueva Libertad, Sayaxché, Petén.

Las plantaciones de Teca están clasificadas de la siguiente forma:

Plantaciones de Teca con algunos meses de edad.



Plantaciones de 4 años.



Plantaciones de Teca 1 año y 5 meses de edad



Plantaciones de Teca de 2 años 4 meses



Plantaciones de Teca con algunos meses de vida.

