



**DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN SOCIAL
FACULTAD DE INGENIERÍA Y ARQUITECTURA**

CARRERA:
INGENIERIA INDUSTRIAL

NOMBRE DEL PROYECTO:
GESTIÓN DE RECEPCIÓN, DESPACHO Y ORGANIZACIÓN EFICIENTE DE
MATERIALES, HERRAMIENTAS Y EQUIPOS EN ALMACÉN CENTRAL
GEOTÉRMICA BERLÍN

RESPONSABLE:
AZUCENA MARISOL NOLASCO RUIZ U20200156

CICLO:
01-2024

LUGAR Y FECHA DE ENTREGA:
CIUDAD UNIVERSITARIA UNIVO, QUELEPA, 20 DE FEBRERO DEL 2024

ÍNDICE

1.- UBICACIÓN DEL PROYECTO	1
2.- REGIÓN:	1
3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:.....	1
4.- LINEA DE ACCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL:	1
5.- DESCRIPCIÓN:	2
6.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:	2
7.- JUSTIFICACIÓN:	2
8.- OBJETIVOS.....	3
9.- ACTIVIDADES	3
10.- METAS	4
11.- POBLACION BENEFICIADA.....	4
12.- HORARIO DE TRABAJO	5
13.- PERIODO DE REALIZACIÓN	5
14.- INSTITUCIONES PARTICIPANTES	5
15.- RECURSOS.....	5
16.- PRESUPUESTOS.....	6
17.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES	7

1.- UBICACIÓN DEL PROYECTO

Nombre de la institución: LAGEO, SA. DE C.V.

Dirección: Cantón Zapotillo, Jurisdicción de Alegría, Usulután

Teléfono: 2211-6850

Persona Responsable de supervisar al estudiante en la institución:

Jefe: Lic. Mauricio Alexander Garzona.

Cargo: Jefe del Departamento de Activo Fijo e Inventario.

Teléfono: 2211-6700

Correo electrónico: mgarzona@lageo.com.sv

Supervisor: Adolfo Antonio Barrillas

Cargo: Colaborador de Activo Fijo e Inventario, Almacén de Central Geotérmica Berlín.

Correo electrónico: abarillas@lageo.com.sv

2.- REGIÓN:

Oriental

3.- ÁREA DE EJECUCIÓN:

Economía, Administración y Comercio

4.- LINEA DE ACCIÓN DE PROYECCIÓN SOCIAL:

Desarrollo Económico – Social

5.- DESCRIPCIÓN:

Gestión de recepción y despacho eficiente de materiales, herramientas y equipo desde el almacén central, así como también el control y organización de la calidad y cantidad llevando registros del inventario de los mismos, buscando la optimización del espacio en el almacén asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional, despachar materiales de acuerdo a las solicitudes y requisitos para garantizar la entrega oportuna de los productos también clasificar y ordenar los materiales del almacén según sus características predefinidas esto con el fin de controlar o verificar los espacios disponibles para asegurar la recepción eficiente de nuevos materiales y equipos, y así mismo examinar de manera sistemática los informes, correspondientes a recepción y despacho del almacén, tomando en cuenta todas las actividades antes mencionadas realizar levantamiento de inventarios físicos siguiendo las instrucciones proporcionadas por el supervisor asignado.

6.- IDENTIFICACIÓN DEL PROBLEMA:

Se requiere de personal para gestión en almacén central para controlar, organizar y registrar las entradas y salidas de materiales, verificando también los espacios disponibles en almacén para materiales, herramientas y equipo, controlando también la calidad de estos.

7.- JUSTIFICACIÓN:

El proyecto se realizará para gestionar o coordinar la recepción y despacho eficiente del almacén central de la geotérmica de Berlín, para llevar un control y organización de los materiales, esto se realizará por medio de registros y se clasificarán por medio de sus características predefinidas, examinar de manera sistemática los informes correspondientes.

8.- OBJETIVOS

Objetivo general:

Gestionar la recepción y despacho eficiente de materiales, herramientas y equipos desde el almacén central Geotérmica Berlín.

Objetivos específicos:

- Colaborar con el control registro de movimientos de materiales, herramientas y equipos
- Recibir y registrar los materiales, equipos y repuestos, verificando la calidad y cantidad durante el proceso de recepción, manteniendo un sistema actualizado de control de inventario
- Registrar de manera precisa las entradas y salidas de materiales, repuestos y equipos en el sistema de inventario.

9.- ACTIVIDADES

1. Coordinar la recepción y despacho eficiente de materiales, herramientas y equipos desde el almacén central.
2. Implementar y mantener la organización en el almacén optimizando el espacio para facilitar la identificación de los productos, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.
3. Colaborar en el control y registro de movimientos de materiales, herramientas y equipos.
4. Recibir y registrar los materiales, equipos y repuestos, verificando la calidad y cantidad durante el proceso de recepción, manteniendo un sistema actualizado de control de inventario
5. Organizar y despachar materiales de acuerdo con las solicitudes y requisiciones, coordinando con los departamentos correspondientes para garantizar la entrega oportuna de los productos requeridos.

6. Clasificar y ordenar los materiales, repuestos y equipos según sus características y clasificaciones predefinidas.
7. Registrar de manera precisa las entradas y salidas de materiales, repuestos y equipos en el sistema de inventario.
8. Supervisar y verificar la disponibilidad de espacio en el almacén, para la recepción eficiente de nuevos materiales y equipos.
9. Examinar de manera sistemática los informes, correspondientes a las recepción y despacho de materiales, repuestos y/o equipos.
10. Realizar levantamientos de inventarios físicos según las instrucciones y directrices proporcionadas por el supervisor asignado.

10.- METAS

- Gestión de recepción y despacho de cada material y producto que entra y sale del almacén.
 - Gestión de recepción y despacho al 100% de todos los materiales.
- Control y registros de los materiales, repuestos y equipos en el almacén.
 - Registro al 100% de todos los materiales pertenecientes a almacén.
- Supervisar y verificar la disponibilidad de espacio en el almacén.
 - Supervisión eficiente del 100% del almacén.

11.- POBLACION BENEFICIADA

HOMBRES	MUJERES	TOTAL
86	11	97

12.- HORARIO DE TRABAJO

LUNES	MARTES	MIÉRCOLES	JUEVES	VIERNES
De 7 am a 5 pm Con receso de 12 a 1 pm. para almuerzo	De 7 am. a 12:00 md.	De 7 am. a 12:00 md.	De 7 am a 5 pm Con receso de 12 a 1 pm. para almuerzo	De 7 am. a 12:00 md.

13.- PERIODO DE REALIZACIÓN

Fecha de inicio: 26 de febrero de 2024

Fecha de finalización: 22 de abril de 2024

14.- INSTITUCIONES PARTICIPANTES

- Universidad de oriente
- LAGEO, S.A. DE C.V.

15.- RECURSOS

Humanos (Personas involucradas en el proyecto):

- 1 Jefe de Departamento de Activo Fijo e Inventario
- 2 colaboradores de Activo Fijo e Inventario
- 5 Auxiliares de Activo Fijo e Inventario

Materiales:

- Instalaciones de Almacén ubicado en Central Geotérmica Berlín
- Equipo de oficina (computaras personales, escritorios, teléfonos, impresor)
- Área de Almacén (estantería y área de ubicación de materiales, equipos e insumos)
- Instalaciones y equipo de la planta de generación de energía geotérmica (oficinas, talleres, instalaciones e equipos de planta generadora)
- Equipo de protección, seguridad industrial y salud ocupacional.

16.- PRESUPUESTOS

CANTIDAD	DESCRIPCIÓN	COSTO UNITARIO	COSTO TOTAL
38	Alimentación	\$ 3.00	\$ 114.00
38	Transporte	\$ 1.25	\$ 47.50
250	1 Colaboradores (250 horas c/u)	\$ 1.00	\$ 250.00
---	Otros, papelería, copias, impresiones, etc.	----	---
	Sub-Total		\$ 411.50
	Imprevistos (10%)		\$ 41.15
	TOTAL GENERAL		\$ 452.65

17.- CRONOGRAMA DE ACTIVIDADES

N°	ACTIVIDADES	MESES											
		FEBRERO				MARZO				ABRIL			
		1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1	Coordinar la recepción y despacho eficiente de materiales, herramientas y equipos desde el almacén central.												
2	Implementar y mantener la organización en el almacén optimizando el espacio para facilitar la identificación de los productos, asegurando el cumplimiento de las normas de seguridad y salud ocupacional.												
3	Colaborar en el control y registro de movimientos de materiales, herramientas y equipos.												
4	Recibir y registrar los materiales, equipos y repuestos, verificando la calidad y cantidad durante el proceso de recepción, manteniendo un sistema actualizado de control de inventario												

5	Organizar y despachar materiales de acuerdo con las solicitudes y requisiciones, coordinando con los departamentos correspondientes para garantizar la entrega oportuna de los productos requeridos.												
6	Clasificar y ordenar los materiales, repuestos y equipos según sus características y clasificaciones predefinidas.												
7	Registrar de manera precisa las entradas y salidas de materiales, repuestos y equipos en el sistema de inventario.												
8	Supervisar y verificar la disponibilidad de espacio en el almacén, para la recepción eficiente de nuevos materiales y equipos.												
9	Examinar de manera sistemática los informes, correspondientes a las recepción y despacho de materiales, repuestos y/o equipos.												

10	Realizar levantamientos de inventarios físicos según las instrucciones y directrices proporcionadas por el supervisor asignado.												
----	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Números de contacto

Nombre del estudiante: Azucena Marisol Nolasco Ruiz

Teléfono: 7025-2059

Correo: azucenamarisol88@gmail.com

Anexar, recibo de arancel de servicio social (escaneado). (Pagado durante las primeras 250 horas)

UNIVO
UNIVERSIDAD DE ORIENTE
EL SALVADOR, C.A.
www.univo.edu.sv

4a. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel.
Km. 131 1/2, Carretera Panamericana, Salida a San Salvador, San Miguel.

7a. Avenida Sur, No. 201, San Miguel, San Miguel.
Local No. 67, Cton. El Sitio, Ctro. Com. El Encuentro, San Miguel, San Miguel.

FACTURA 22SM002F
No. 17434
NRC: 102873-1
NIT: 1217-311081-002-2

24/7/2023 CÍCLO II-2023 614 06225208-7

FECHA CICLO CODIGO CARRERA NIT O DUI

GIRO: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA

U20200156 NOLASCO RUIZ AZUCENA MARISOL

No. CARNET PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	VTAS. NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
11010113	1	Aporte Social e Inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación) INGAQING.I			75.00
SON:			SUMAS		
			VENTAS EXENTAS	0.00	75.00
			VENTAS NO SUJETAS		
			VENTA TOTAL		75.00

SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES

SELO FIRMA COLECTOR

DUPLICADO CLIENTE

UNIVERSIDAD DE ORIENTE "UNIVO"
San Miguel, El Salvador, C.A.
NO HAY DEVOLUCIONES

UNIVERSIDAD DE ORIENTE "UNIVO"
CAJAS
CANCELADO
24 JUL. 2023
Tels.: 2661-1160 FAX 2610-0579
SAN MIGUEL, EL SALVADOR, C.A.

Fotografía

UNIVO
UNIVERSIDAD DE ORIENTE
EL SALVADOR, C.A.
www.univo.edu.sv

4a. Calle Poniente, Barrio San Felipe, 705, San Miguel.
Km. 131 1/2, Carretera Panamericana, Salida a San Salvador, San Miguel.

7a. Avenida Sur, No. 201, San Miguel, San Miguel.
Local No. 67, Cton. El Sitio, Ctro. Com. El Encuentro, San Miguel, San Miguel.

FACTURA 22SM002F
No. 17434
NRC: 102873-1
NIT: 1217-311081-002-2

24/7/2023 CÍCLO II-2023 614 06225208-7

FECHA CICLO CODIGO CARRERA NIT O DUI

GIRO: ENSEÑANZA SUPERIOR UNIVERSITARIA

U20200156 NOLASCO RUIZ AZUCENA MARISOL

No. CARNET PRIMER APELLIDO SEGUNDO APELLIDO NOMBRES

CODIGO	CANT.	DESCRIPCION	VTAS. NO SUJETAS	VENTAS EXENTAS	VENTAS GRAVADAS
11010113	1	Aporte Social e Inducción para servicio social PREGRADO (primera asignación) INGAQING.I			75.00
SON:			SUMAS		
			VENTAS EXENTAS	0.00	75.00
			VENTAS NO SUJETAS		
			VENTA TOTAL		75.00

SETENTA Y CINCO 00/100 DÓLARES

SELO FIRMA COLECTOR

DUPLICADO CLIENTE

UNIVERSIDAD DE ORIENTE "UNIVO"
San Miguel, El Salvador, C.A.
NO HAY DEVOLUCIONES

UNIVERSIDAD DE ORIENTE "UNIVO"
CAJAS
CANCELADO
24 JUL. 2023
Tels.: 2661-1160 FAX 2610-0579
SAN MIGUEL, EL SALVADOR, C.A.