

## **PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS (PMAA)**

**JPE ECOFIBER SERVICES, S.R.L.**

**(CODO 21749)**



---

**Calle José coronado, solar 6, Manzana A, Parque industrial, Zona Franca La Vega,  
República Dominicana.**

## **PLAN DE MANEJO DE RESIDUOS SOLIDOS (PMAA)**



---

**(Código 21749)**

**Ubicado en la c/ José Coronado, solar 6, manzana A, Parque Industrial Zona Franca La Vega, R.D.**

**PROMOTORA:**

**Sra. Mariela Altagracia Fernández Navarro**

**REPRESENTANTE:**

**Srta.: Laura Mariel Pablo Fernández**

PMAA elaborado en mayo 2023

## PRESTADOR DE SERVICIOS AMBIENTALES:

Nombre	Especialidad	Registro Ambiental No.	Responsabilidad	Firma
Lic. Patricio Crook Paredes	Químico Industrial	13-614	Coordinador general: Descripción de memoria descriptiva, identificación y valoración de impactos, elaboración del PMAA y plan de contingencias.	

**DECLARACIÓN JURADA DEL PROMOTOR DE ACEPTACIÓN DEL**  
**PLAN DE MANEJO**

“Declaro haber leído y acepto el Plan de Manejo de Residuos Sólidos del proyecto **¡Error! No se encuentra el origen de la referencia.(Código 21749)**. Reconozco que el alcance del proyecto, en cuanto a las actividades de operación y los impactos generados por su ejecución, se corresponde con lo especificado en el Plan de Manejo. Me hago responsable de realizar las actividades o medidas de prevención, control, mitigación o compensación establecidas en el PMAA u otras acciones para mitigar o corregir impactos negativos no identificados en el Documento, el Permiso Ambiental y sus disposiciones o las regulaciones ambientales que apliquen.”

---

**SRA. MARIELA ALTAGRACIA FERNÁNDEZ NAVARRO**

047-0125202-7

**PROMOTORA**

---

**PATRICIO CROOK PAREDES**

001-0324862-1

**SERVIDOR AMBIENTAL**

Yo, DR. JUAN ALEJANDRO OVALLE, Notario Público de los del número del Distrito Nacional, Miembro Activo del Colegio Dominicano de Notarios, Matrícula No. 1867, CERTIFICO Y DOY FE que por ante mi comparecieron los señores **MARIELA ALTAGRACIA FERNÁNDEZ NAVARRO** y **PATRICIO CROOK PAREDES**, cuyas generales constan, y me declararon bajo la fe del juramento, que son suyas las firmas que anteceden, y que las mismas fueron puestas voluntariamente por ellos, en la fecha indicada en dicho acto, de cuyas declaraciones doy fe.

En la ciudad de Santo Domingo, Distrito Nacional, Capital de la República Dominicana, a los veintinueve (29) días del mes de mayo del año dos mil veintitrés (2023).

---

**DR. JUAN ALEJANDRO OVALLE**  
**Notario Público**

## TABLA DE CONTENIDO

### Tabla de Contenido:

Notario Público .....	5
COPIA DEL PLAN DE MANEJO .....	8
DATOS GENERALES .....	14
Datos generales de la empresa .....	15
Descripción, Diseño, infraestructura y equipamiento de la planta de valorización.....	16
Objetivo principal de la empresa.....	16
Diseño e infraestructura .....	16
Principales componentes.....	17
Materia prima.....	18
Equipamiento.....	24
Operación y mantenimiento de la planta de valorización.....	26
Descripción detallada de las operaciones de la planta .....	26
Cronograma de actividades operativas .....	27
Listado de usuarios de servicio y destino final de la mercancía .....	28
Ficha modelo de registro de operaciones.....	28
Perfil del personal de trabajo .....	29
Programa de mantenimiento general e higienización de las instalaciones en la planta de valorización, así como los equipos pesados, drenes de lixiviados, canaletas de drenaje de aguas pluviales y caminos internos.....	38
Análisis de riesgos y plan de contingencia en caso de incendios, explosiones, sismos, fenómenos meteorológicos graves y derrames accidentales de combustibles.....	46
Fichas Para el Plan de Manejo de las operaciones de instalación .....	52
Ficha #1 Aguas residuales .....	52
Ficha #2 Manejo de Material Particulado.....	54
Ficha #3 Manejo de Ruido .....	56
Ficha #4 Para Manejo de Residuos.....	58
MATRIX DE MANEJO Y EDECUACIÓN AMBIENTAL .....	61
BIBLIOGRAFIA .....	66
ANEXOS .....	68

## COPIA DEL PLAN DE MANEJO



Santo Domingo, D. N.  
DEIA-139-2023

16 FEB 2023

Señores  
Mariela Altagracia Fernández Navarro / José Muñoz Montero  
Promotores y/o representantes del proyecto  
"JPE Ecofiber Services S.R.L"  
C/ José Coronado, Solar 6, Manzana A, Parque Industrial, Zona Franca La Vega, R.D.  
Tel. 809-242-6308 / 829-497-6041  
Email: josemunozmontero@gmail.com

Distinguidos Señores:

Cortésmente, nos dirigimos a ustedes en relación a los resultados de la Evaluación de Impacto Ambiental del proyecto "JPE Ecofiber Services S.R.L" (Código 21749), el cual consiste en recolectar materiales textiles (residuos de algodón, lana y telas cruda), plásticos, cartones y papeles en general; así como la compra, venta, comercialización y distribución de materiales de oficina, de limpieza y de seguridad industrial en general. La extensión superficial es de 12,270.06 m<sup>2</sup>.

El proyecto se localiza en la C / José Coronado, Solar 6, Manzana A, Parque Industrial, Zona Franca La Vega, R.D; específicamente en las siguientes coordenadas UTM 19Q:

Núm.	X	Y
1	336516	2128653
2	336533	2128628
3	336503	2128568
4	336465	2128585
5	336500	2128631

Página 2  
DEIA-139-2023

En ese sentido, el Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales, le informa que, luego de la visita realizada a dicho proyecto el 11 de enero del 2023, se ha identificado la necesidad de solicitar lo siguiente:

- Plan de Manejo de Residuos Solidos

La solicitud de esta información se hace como parte del proceso de evaluación ambiental, tal como lo indica el Compendio de Reglamentos y Procedimientos para las Autorizaciones Ambientales. Se concede un plazo de 30 días a partir de la recepción de ésta comunicación. De la celeridad en la entrega de esta documentación dependerá la agilización del proceso de su Autorización Ambiental.

Atentamente, les saluda,



Indhira De Jesús

Viceministra de Gestión Ambiental

  
IDJ/KM/AVL/gpp



Plan de Manejo de Residuos Sólidos<sup>1</sup>

Planta de Valorización y/o Aprovechamiento

"JPE ECOFIBER SERVICES S.R.L."

Código 21749

1. Datos generales

- 1.1 Nombre, denominación o razón social
- 1.2 Copia de identificación personal del solicitante.
- 1.3 Domicilio y teléfono
- 1.4 Nombre de los representantes legal y técnico de la empresa
- 1.5 Dirección del representante legal
- 1.6 La propuesta de seguros o garantías financieras que se requieran, con base en el Art.33 del Reglamento de la Ley 225-20
- 1.7 Presupuestos de las fases de construcción y de operación.
- 1.8 Fecha de inicio de operación

ANEXAR:

- 1.1 Copia de la autorización de uso de suelo en la zona donde se pretender instalar el proyecto, expedida por la autoridad competente.
- 1.2 Acta constitutiva de la persona jurídica, cuyo objeto social incluya las actividades que pretende desarrollar

2. Diseño, infraestructuras y equipamiento de la Planta de Valorización

2.1 Diseño e infraestructuras

- Ubicación de la instalación: coordenadas UTM del perímetro y cartografía en hoja topográfica a escala 1:50,000.

ANEXAR: Copia del plano ejecutivo del proyecto de la planta de valorización, indicando la distribución de áreas e infraestructuras.

- Estimación recepción de residuos diario.
- Identificación de los tipos de residuos sólidos y cantidades a ser manejadas en la planta de valorización.
- Estimación de la capacidad total de la planta en toneladas/horas

<sup>1</sup> Este esquema será usado por los promotores de proyectos de Planta de Valorización que solicitan su permiso ambiental y de gestión de residuos sólidos. Se descartarán los ítems que no apliquen.

ANEXAR: Diagrama de flujo del proceso.

- Lista y descripción de las instalaciones y facilidades de la planta de valorización. Infraestructuras propias para la valorización de los residuos (Área de recepción, de selección granulométrica, de selección densimétrica, de selección de subproductos, de preparación de CSR, de expedición, etc.) e instalaciones complementarias (verja perimetral, estación de pesaje, caseta de vigilancia, oficinas, almacén, talleres, taller de mantenimiento, servicios sanitarios, duchas, vestidores, área de lavado de camiones recolectores y equipo operativo, entre otras).
- Estimación de la producción de lixiviados y diseño del sistema de recolección y tratamiento.
- Sistema de captura y manejo de lixiviados
- Fuente de suministro de agua potable y electricidad. Indicar si propios o en su defecto con facilidades de interconexión con terceros.

## 2.2 Equipamiento

- Descripción del equipamiento y herramientas necesarias para la operación de la planta de valorización. Indicar cantidad, tipo y especificaciones técnicas de maquinarias y equipos pesados a ser utilizados en la planta. Indicar la disponibilidad de maquinaria de reemplazo de acceso rápido, mediante contrato con terceros.

## 3. Operación y mantenimiento de la Planta de Valorización

En este punto se pide una descripción detallada de la operación en la planta, desde la recepción de los residuos hasta su destino fuera de la instalación.

- Listado usuarios del servicio.
- Cronograma de actividades operativas: Descripción del trabajo diario, incluyendo los horarios y días laborables.
- Capacidad y cantidad de balanza y/o báscula.
- Descarga o recepción residuos: Indicar las dimensiones correspondientes del área de descarga o recepción de residuos.
- Área selección granulométrica: indicar las maquinarias para esta actividad, especificaciones técnicas.
- Área selección manual de subproductos: indicar las maquinarias para esta actividad, especificaciones técnicas.
- Descripción de las áreas e instalaciones (incluyendo las facilidades sanitarias) en donde se realizará la actividad de manejo de los residuos. Especificar el tipo de instalación (cubierta o a la intemperie), tipos de



iluminación y ventilación (natural o artificial), las características, dimensiones y material de construcción de las paredes, divisiones, pisos y contenedores, entre otros, así como indicar las características del material impermeabilizante del piso.

- Expedición: a granel, en caja, embale, etc.
- Especifique destino (empresa): nacional, internacional.
- Descripción del procedimiento de registro en bitácoras donde se consignen todos los detalles de la operación diaria y los métodos de control de recepción y registro de residuos sólidos según el ejemplo a continuación.

Ficha modelo de registro de operaciones
<ul style="list-style-type: none"><li>- Pesaje y control de registro de entrada y salida de vehículos: Procedimiento de entrada y salida y formato de registro, así como procedimiento de muestreo e inspección. El registro contendrá al menos la siguiente información.<ul style="list-style-type: none"><li>- Código (si aplica) y placa de la unidad que ingresa a la planta de valorización</li><li>- Procedencia (municipalidad o empresa)</li><li>- Nombre del chofer que transporta los residuos</li><li>- Fecha y hora de ingreso del vehículo (con residuos)</li><li>- Peso del vehículo al ingreso (con residuos)</li><li>- Peso del vehículo a la salida (sin residuos)</li><li>- Fecha y hora de salida</li><li>- Nombre del responsable que realiza el registro y la emisión del comprobante de pesaje</li></ul></li></ul>

- Perfil del personal necesario para llevar a cabo la operación adecuada de la instalación, programa de contratación y capacitación al personal que opera la planta de valorización
- Cantidad estimada de residuos sólidos y líquidos que se generará durante la operación de la Planta de Valorización (Oficinas, talleres, área de personal, etc.). Características y el tratamiento o manejo que se le dará.
- Programa de mantenimiento general e higienización de las instalaciones en la Planta de Valorización, así como de los equipos pesados, drenes de lixiviados, canaletas de drenaje de aguas pluviales y caminos internos.
- Medidas de mitigación y control de olores
- Medidas de control de vectores
- Medidas de control de acceso para empleados y visitantes a la instalación
- Señalización interna, tanto informativa, preventiva como restrictiva.
- Análisis de riesgos y plan de contingencias en caso de incendios, explosiones, sismos, fenómenos meteorológicos graves y derrames accidentales de combustible.
- Manual de seguridad e higiene en el trabajo, tanto para el personal operativo como el administrativo.

## DATOS GENERALES

## 1. Datos generales de la empresa

**Empresa: JPE ECOFIBER SERVICES S.R.L.**

RNC: 131-46423-8

Calle José coronado, solar 6, Manzana A, parque industrial, Zona Franca La Vega,  
República Dominicana.

(809)-242-6308 / (809)-362-6828

Inicio de operación: 2016. Siete (7) años operando en estas mismas instalaciones

### Datos del promotor

**Nombre: Sra. Mariela Altagracia Fernández Navarro**

Cédula: 047-0125202-7

Dirección: km 4 ½ # 82, Arenoso, La Vega

Teléfono: (829)-497-6041

### Datos del Representante

**Nombre: Sra.: Laura Mariel Pablo Fernández**

Cédula: 402-1040101-0

Dirección: km 4 ½ # 82, Arenoso, La Vega

Teléfono: (829)-471-2453

### Datos del operador

Nombre: Juan Francisco Javier Pablo Diaz

Cédula: 047-0073817-4

Teléfono: (809)-242-6308 / (809)-362-6828

### Anexo:

- Copia de la autorización de uso de suelo emitida por el Ayuntamiento Municipal.
- Acta constitutiva de la empresa.

## 2. Descripción, Diseño, infraestructura y equipamiento de la planta de valorización

JPE Ecofiber, S.R.L., es una empresa recicladora dedicada a la recolección de desperdicios textiles, tales como: algodón, lana, poly cotton y polyester, para ser clasificados, empacados y comercializados a nivel internacional y nacional.

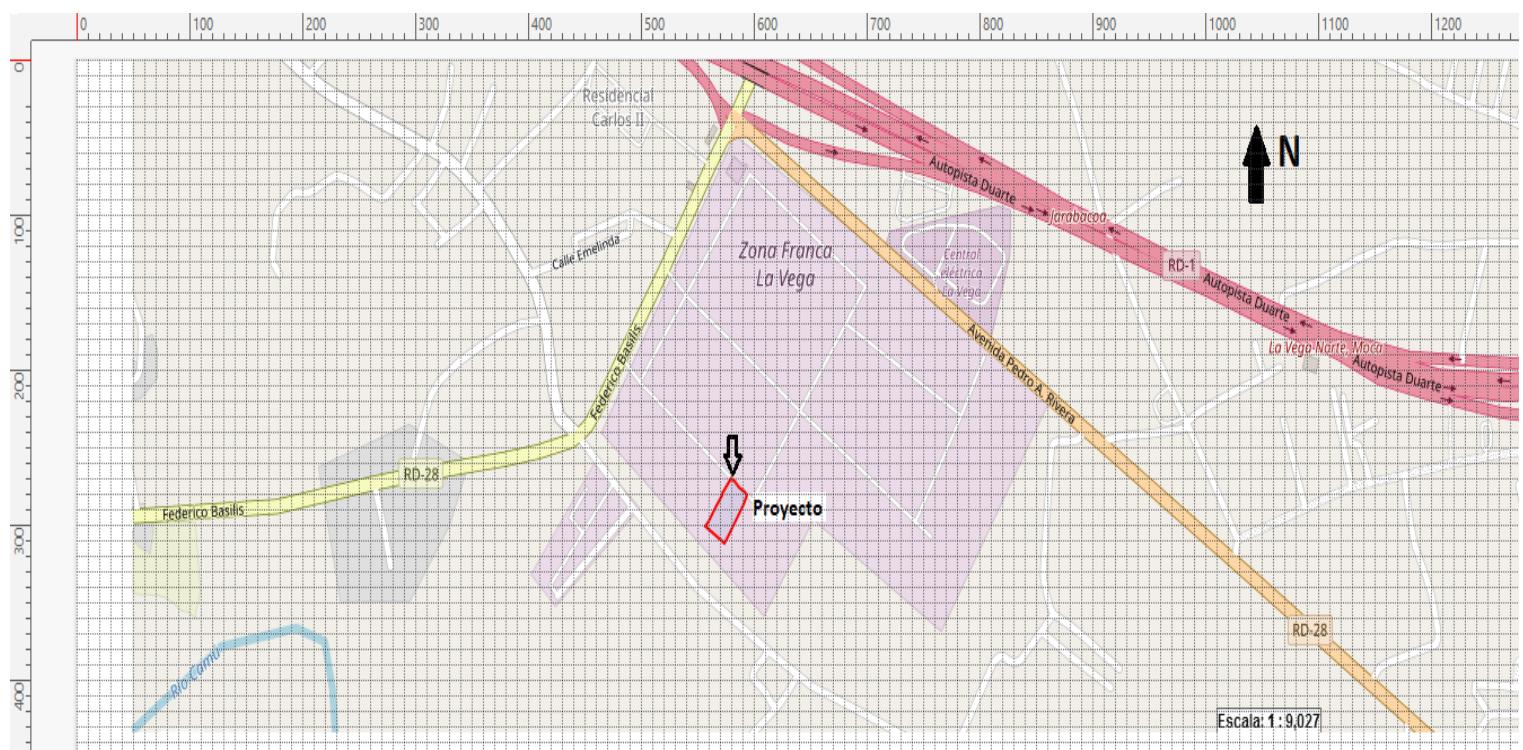
### 2.1 Objetivo principal de la empresa

- Aprovechar comercialmente la generación de residuos sólidos valorizables.
- Dar una solución a las empresas de manufacturas textiles del país, eliminando una gran parte de estos residuos de sus instalaciones.
- Reducir el volumen de descarga de este tipo de contaminantes de degradación lenta en los vertederos y el medio ambiente en general.

### 2.2 Diseño e infraestructura

La planta se encuentra ubicada en Calle José coronado, solar 6, Manzana A, parque industrial, Zona Franca La Vega, Republica Dominicana. Específicamente dentro del polígono formado por las coordenadas **UTM 19Q**:

Núm.	Coordenadas		Núm.	Coordenadas	
	X	Y		X	Y
1	336516.63	2128653.99	9	336514.22	2128575.24
2	336520.20	2128651.41	10	336509.84	2128568.58
3	336523.38	2128649.05	11	336503.67	2128559.19
4	336531.79	2128642.45	12	336465.33	2128585.14
5	336533.06	2128641.39	13	336471.12	2128592.80
6	336544.24	2128632.84	14	336486.30	2128612.64
7	336549.55	2128628.42	15	336499.05	2128629.53
8	336541.72	2128616.60	16	336500.27	2128631.68



## *Vista en planta de la ubicación de la instalación*

- Ver copia de plano en anexos

### 2.2.1 Principales componentes

Fase de construcción	
Componentes	Actividades
Materia prima: Desperdicios textiles	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Clasificación</li> <li>• Compactación</li> <li>• Embalaje</li> <li>• Almacenamiento temporal</li> <li>• Transporte</li> </ul>
Equipos y maquinarias	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Usos de operación</li> </ul>
Servicios básicos: agua potable, aguas residuales y residuos sólidos	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Consumos de agua potable</li> <li>• Manejo y disposición final de las A.R.</li> <li>• Manejo y disposición final de las R.S.</li> </ul>
Sistema de seguridad	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de incendios</li> </ul>
Control de vectores	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fumigaciones y control de ratas</li> </ul>

## 2.2.2 Materia prima

### 2.2.2.1 Estimación recepción de residuos diario:

La planta de clasificación recibe un volumen mensual de **153,541.02 kg** de material textil (rechazos de telas).

### 2.2.2.2 Identificación de los tipos de residuos sólidos y cantidades a ser manejadas en la planta de valorización

Tipo de material textil	Cantidad promedio mensual (kg)	Cantidad promedio diaria (kg)	Volumen de exportación mensual (kg)
Poliéster	4535.92	174.5	1270.05
Algodón	22679.62	872.3	6350.29
Lana	34019.43	1308.4	9525.44
Tela cruda	2267.96	87.2	635.02
Papel	16329.33	628.1	4572.21
Polycotton	68038.86	2627.11	19050.88
Cartón (Cajas)	2267.96	87.2	635.02
Plástico	1133.98	43.6	317.51
Cartón (Tubos)	2267.96	87.2	635.02
<b>Vol. Total</b>	<b>153,541.02 kg</b>	<b>5,916.42</b>	<b>42,991.48</b>

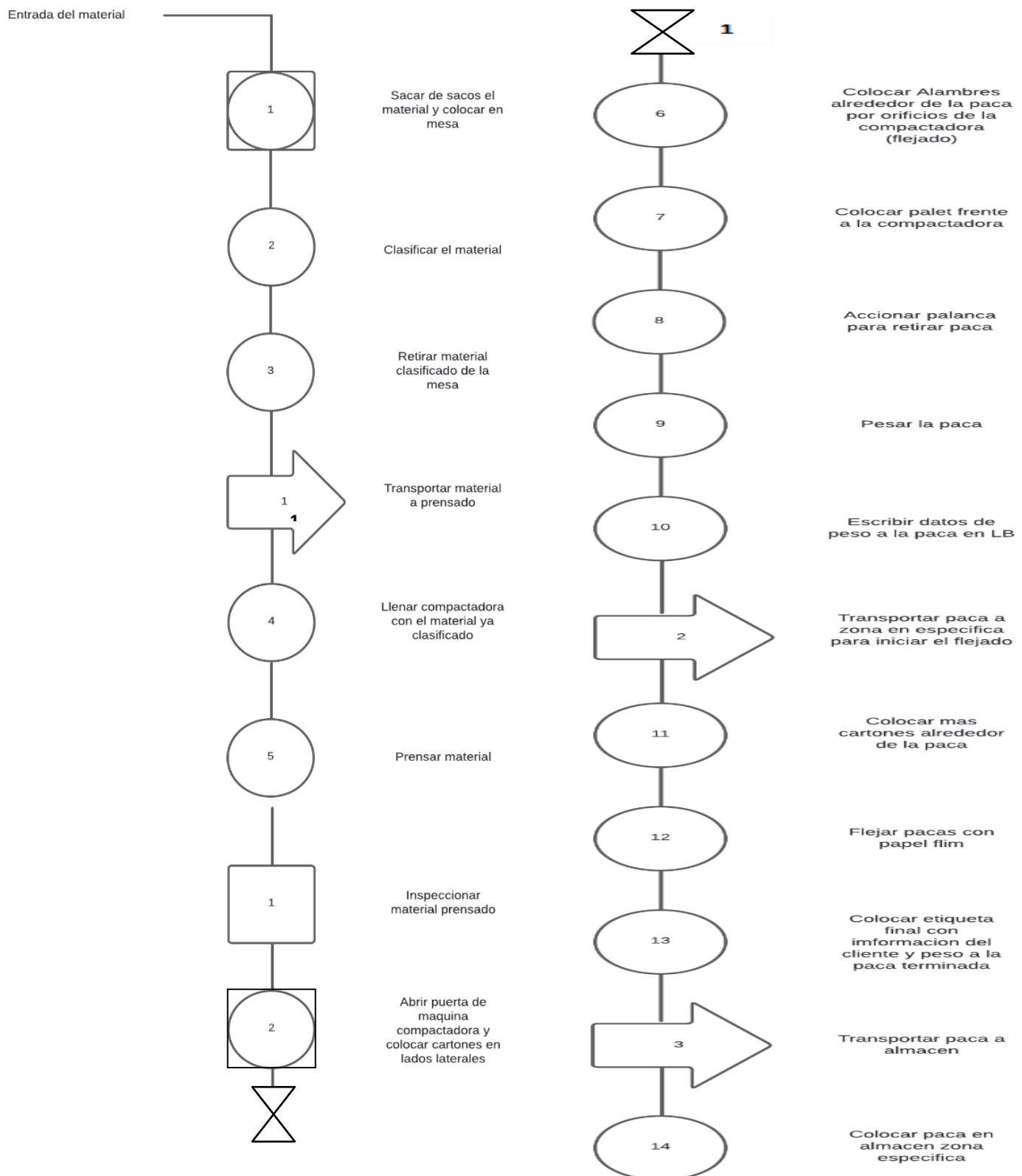
- **Nota:** La empresa trabaja 26 días al mes.

### 2.2.2.3 Estimación de la capacidad total de la planta en toneladas/horas

Capacidad instalada 100%	Capacidad ejecutada %	Proporción diaria
250,000 kg/mes	61	740kg/horas

- **Nota:** La empresa exporta 28% del volumen total que reciben cada mes.

### **2.2.3 Diagrama de flujo del proceso**



## 2.2.4 Descripción de las instalaciones

La instalación está conformada por una nave industrial mixta: muros en block, estructura metálica con perfiles de acero, techo de Aluzinc y piso industrial en hormigón pulido. Tiene un área de construcción de **23,768.62 p<sup>2</sup>**, equivalente a unos **2,208.17 m<sup>2</sup>**.

### Distribución de los espacios:

Rampa de descarga	Almacenamiento de paños
Almacén entrada de mercancía	Acopio de material sin uso
Suministro telas	Área de pacas para salida
Clasificación	Rampa de carga
Prensado	Oficinas
Pesaje	Comedor
Embalaje	Baños
Almacén de rollos de papel y telas	Verja perimetral

### 2.2.4.1 Servicios básicos

**Agua potable:** Esta es suministrada a planta por la Asociación de Industrias Zona Franca Industrial de La Vega, quien a su vez la recibe de CORAVEGA, y como el proceso de la empresa es totalmente seco, su consumo solo es de los empleados, es decir, totalmente doméstico. La planta tiene un consumo de **1800 l/día = 476 gls/día**, para un volumen total de 13,380 gls/mes.

Para el consumo diario de los trabajadores la planta dispone de bebederos con botellones de agua tratada, con un consumo aproximado de **1.5 botellones diarios = 39 botellones al mes**.

**Aguas residuales:** ya el proceso de la empresa es totalmente seco, las aguas residuales en la instalación son únicamente domésticas, producto del uso de los baños. Estas son descargadas a un sistema de pozo séptico, desde donde se descanta al sistema de alcantarillado municipal, y conducidos a la planta de tratamiento de residuales de CORAVEGA. La planta genera un volumen aproximado de **1,260 l/día = 333 gls/día**.

**Drenaje pluvial:** el manejo de las aguas de escorrentías solo está contemplado fuera de las instalaciones, ya que la planta está totalmente cerrada e impermeabilizada, y no hay espacios abiertos dentro de esta. El manejo exterior de las aguas de escorrentías se realiza a través del sistema de aceras y contenes de la zona franca, que recogen las aguas de lluvias y las conduce hacia dos imbornales con sus rejillas como dispositivo de desagüe, y luego las descarga en el sistema de alcantarillado municipal, para su destino final. El volumen de escorrentía está calculado en base a la precipitación de la zona, la cual se encuentra en un promedio de **1479 mm/año**, equivalente a unos **122 mm/mes = 122 litros/m<sup>2</sup>**.

**Energía eléctrica:** esta es suplida por la Asociación de Industrias Zona Franca Industrial de La Vega, con un circuito 24 horas. Para el control de energía, todo el sistema de alumbrado de la planta está conformado por luces led, así como techo panorámico con trasluz solar. La planta tiene un consumo promedio de **1384.86 kW.h/mes**.

- **Nota:** No usan generador eléctrico de emergencia.

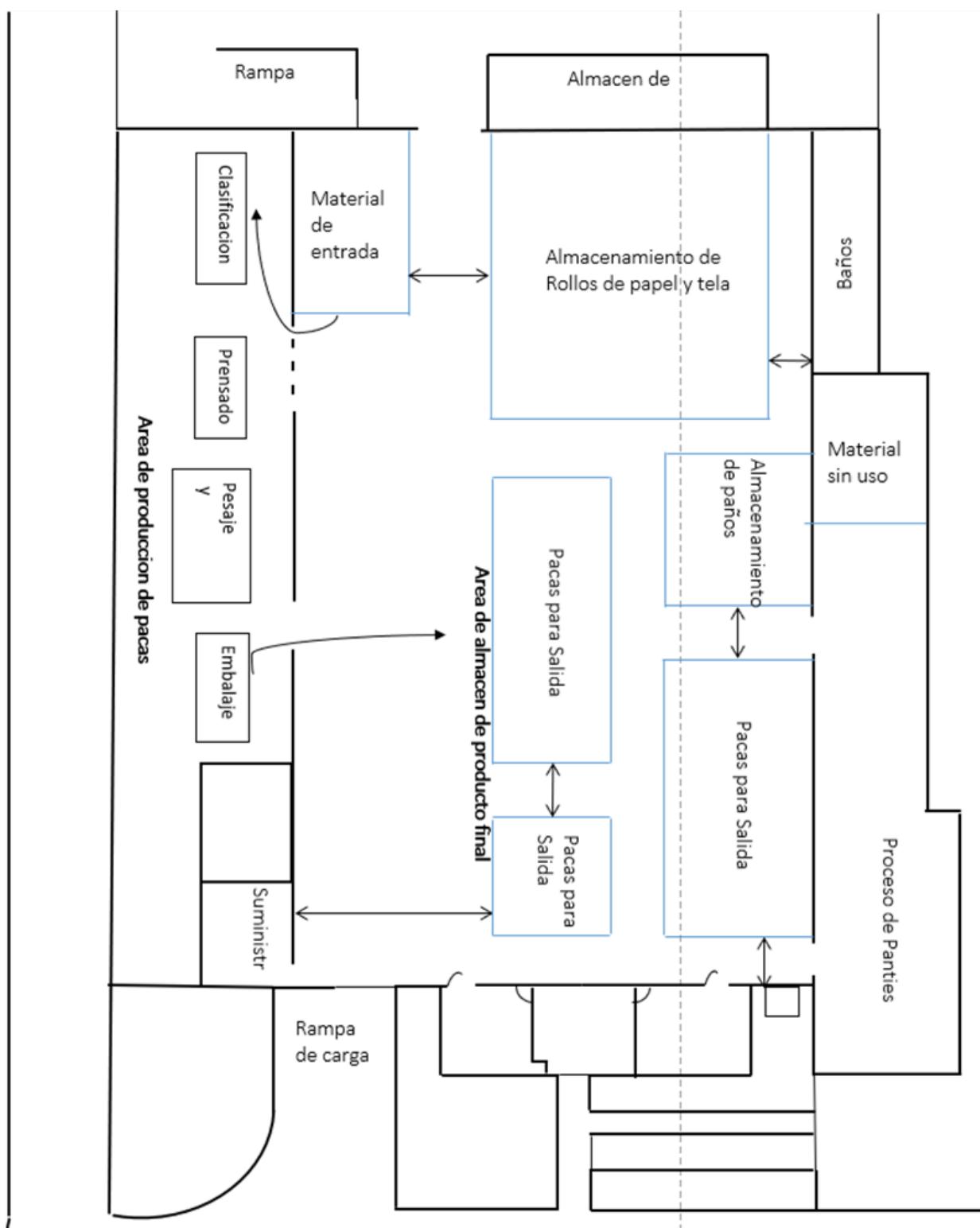
**Residuos sólidos:** Los residuos que se generan en la planta son básicamente en la oficina administrativa y zona operativa, donde se generan desechos de envolturas para el embalaje, entre otros. Los residuos están conformados por: papel, cartón, envases plásticos, material de oficina y restos de comida. Estos son acopiados en zafaones plásticos, ubicados estratégicamente en toda la instalación (**reconocidos como punto ecológico**), y depositados en contenedores externos, para luego ser recogidos diariamente por la Asociación de Industrias Zona Franca Industrial de La Vega, para luego ser llevados al vertedero municipal, para su destino final. La planta genera un volumen de 3.5 kg/día en oficinas, y producto de las operaciones de la planta y su personal, un volumen de 350 kg/día.

- **Nota:** hay que recordar que los desperdicios de tela que recibe la planta es la materia prima de operación de la empresa.

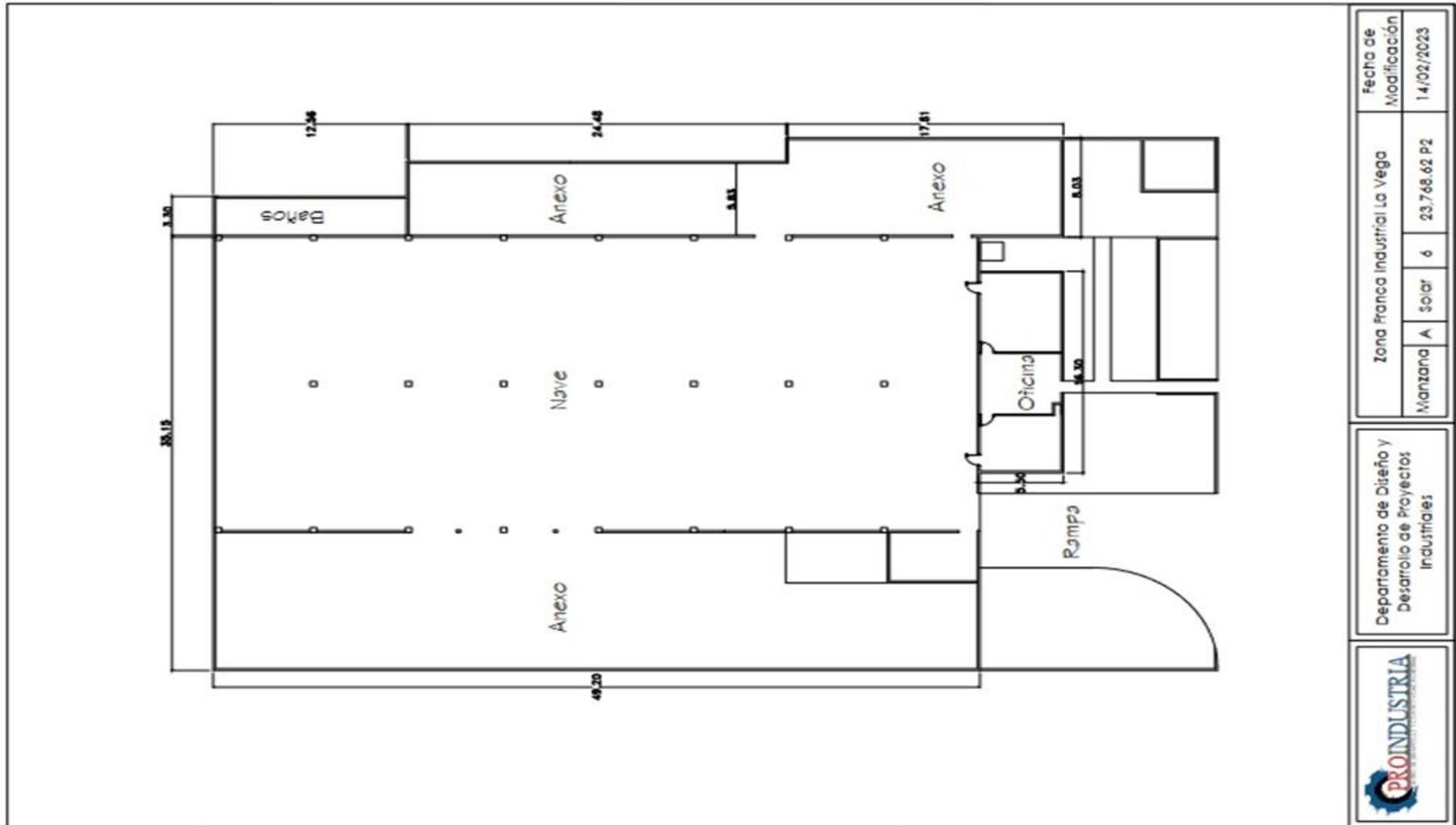


*Depósitos temporales de residuos dentro de la instalación*

## 2.2.5 Plano descriptivo de las instalaciones y sus facilidades



## 2.2.6 Planta dimensionada de la instalación (Planos)



## 2.2.7 Equipamiento

En este acápite se describen los distintos equipos y maquinarias que utiliza la planta en sus operaciones:

### 2.2.7.1 Equipos y maquinarias de operación

Maquinaria	Cantidad
Compactadoras	2
Montacargas	3
Montacarga manual	5
Balanzas	2

### 2.2.7.2 Descripción técnica de los equipos y maquinarias

Compactadora	
Equipo	Prensa Hidráulica Vertical
Código	PTR-1800HD
Marca	Cram A Lot
Tipo	Hidráulica
Modelo	H72
Capacidad	13 KW
Tiempo de ciclo	56 Seg
Frecuencia	60HZ
Motor	Trifásico 10 HP
Voltaje	110 - 120 V
Tiempo de uso	8/10 HRS
Tipo de mantenimiento	Preventivo
Ambiente	Seco



Montacarga 1 y 2	
Equipo	Montacargas
Combustible	Diesel
Capacidad de voltaje	110/240 V
Frecuencia	60HZ
Motor	1800 RPM
Modelo	GDAI 110A
Uso	Ocasional
Tipo de mantenimiento	Preventivo
Ambiente	Seco



Montacarga 3	
Equipo	Montacargas
Marca:	Mitsubishi
Combustible	Diesel
Capacidad de voltaje	110/240 V
Frecuencia	60HZ
Motor	1800 RPM
Modelo	GDAI 110A
Uso	Ocasional
Tipo de mantenimiento	Preventivo
Ambiente	Seco



Montacarga manual	
Capacidad	2500 kg
Perfil	3"
Arco de dirección de 180°	180°
Rango de altura de horquilla	75 - 185
Volante:	180/50 mm
Tamaño de la horquilla	160 x 45 mm
Anchura total de la horquilla	450 mm
Longitud de la horquilla	1150 mm



Balanzas o basculas	
<b>Balanza 1</b>	
Capacidad Máxima:	2267 kg
División Mínima:	50 gr
Plataforma: 70x70 cm	70x70 cm
<b>Balanza 1</b>	
Capacidad Máxima:	4535 kg
División Mínima:	50 gr
Plataforma	70x70 cm



### 3. Operación y mantenimiento de la planta de valorización

#### 3.1 Descripción detallada de las operaciones de la planta

Orden de ejecución	Actividad
1	Recolección del material: se recolectan los desperdicios textiles de la empresa elegida.
2	Colocar contenedores de recogida selectiva en la empresa elegida.
3	Transportación del material: Recoger los contenedores cuando estén llenos y trasladarlos a la planta asegurando su adecuada protección y cuidado durante el traslado.
4	Llegada a la planta.
5	Clasificación del material: Separar los textiles según su composición (algodón, lana, poliéster).
6	Prensado: Comprimir los desperdicios limpios y clasificados en pacas compactas para facilitar su almacenamiento y transporte.
7	Pesaje: Registrar y contabilizar las pacas para llevar un control del material procesado y reciclado.
8	Embalaje: Envolver las pacas en stretchfill para su protección durante el almacenamiento y transporte.
9	Etiquetado: Etiquetar cada paca con información relevante, como el tipo de material, peso, fecha de procesamiento.
10	Almacenamiento: Almacenar las pacas etiquetadas en áreas designadas, siguiendo las normas de seguridad y organización.
11	Despacho: Preparar los pedidos de acuerdo con los requisitos de los clientes.
12	Organizar el transporte de las pacas a los destinos correspondientes, ya sea a los clientes de nivel nacional o internacional.
13	Transportación para exportación: Coordinar el transporte de las pacas hacia los puertos o aeropuertos, para enviar en contenedores.
14	Cumplir con los requisitos legales y aduaneros necesarios para la exportación.
15	Exportación: Realizar los trámites aduaneros y de exportación correspondientes para enviar las pacas a su destino establecido.
16	Salida del contenedor al puerto por donde se ha gestionado la salida del contenedor para que llegue al cliente.
17	Llegada del contenedor al puerto y el contrato de exportación por el cual se trabajó para el cliente.

### 3.2 Cronograma de actividades operativas

Actividades diarias	Cronograma de ejecución En un día														
	7:45 am	8:00 am	8:45 am	9:30 am	10:15 am	11:00 am	11:30 am	12:00 m	12:45 pm	1:30 pm	2:15 pm	3:00 pm	4:30 pm	5:00 pm	5:30 pm
Preparación e inicio de la jornada															
Recepción y clasificación del material															
Separación de textiles usados por composición															
Etiquetado de lotes clasificados por el tipo de material															
Clasificación de otros materiales															
Llevar medición de la producción															
Ejecutar mediciones de producción															
Elaboración de pacas															
Agrupación y compactación de textiles en pacas															
Etiquetado de pacas con información relevante															
Pausa para el almuerzo															
Pesaje y embalaje															
Transporte de pacas al área de pesaje															
Registro de pesos exactos de cada paca															
Embalaje de pacas en materiales adecuados															
Clasificación del material															
Limpieza y orden general del área de trabajo															
Elaboración de informe y registro de datos															
Preparación para el día siguiente															
Fin de la jornada laboral															

### 3.3 Listado de usuarios de servicio y destino final de la mercancía

Suplidores	Compradores internacionales y nacionales	Destino final
Dominican Knitts	Triturat La Canya	España
Quality Plus	Recuperados LLACER	España
Sakira manufacturing	Alcocertex	España
M&T textil	New Jersey Textile	Estados Unidos
BISA International	Multicolor	Brasil
Burdiez compañía	Karabulut	Turquía
	Borras De Algodón	España
	Five Star	República Dominicana
	Texinova	México
	Hilaturas Los Angeles	México
	Moldoza Dominicana	República Dominicana
	Industrias Sido	República Dominicana
	Recicladora la Roca	República Dominicana

#### 3.3.1 Ficha modelo de registro de operaciones

FICHA DE REGISTRO DE OPERACIONES	
	
1	Marca del vehículo
2	Placa
3	Matrícula
4	Tipo de vehículo
5	Capacidad de carga
6	Chofer
7	Cédula de identidad
8	Fecha de ingreso
9	Hora de entrada
10	Hora de salida
11	Tipo de residuos
12	Volumen recibido
13	Responsable del registro
Firma Comprobante de Entrega:	
Entregado por:	Recibido por:

### 3.4 Perfil del personal de trabajo

La empresa cuenta con un equipo de trabajo conformado por **27 personas**. Cada empleado se especializa en una o varias áreas del proceso, como la recepción, clasificación, transporte del material, ya sea en montacargas o pallet Jack, prensado, embalaje, etiquetado, almacenamiento, preparación de pedidos o despacho. También realizan tareas de control de inventario, registro de datos, registro de reproducción y tipo de clasificación del material durante todo el día. Los empleados se enfocan en mantener un flujo constante de trabajo, asegurando la eficiencia y la calidad en cada etapa del proceso.

Horario laboral	
Lunes	7:45 am - 5:30 pm
Martes	7:45 am - 5:30 pm
Miércoles	7:45 am - 5:30 pm
Jueves	7:45 am - 5:30 pm
Viernes	7:45 am - 4:00 pm
Sábado	8:00 am -12:30 pm
Domingo	No laborable

### 3.5 Proceso de selección y captación de personal y contratación de proveedores en la planta de valorización

	Documentos De Buenas Prácticas De Manufacturas (BPM)	Código	Revisión
	PT. BPMSEA02-01	0	
	Selección De Empleados y Asociados De Negocios	Tipo Documento	
		Procedimiento	
	Pag: 1	De: 18	

**JPE ECOFIBER SERVICES SRL**  
**SELECCIÓN DE EMPLEADOS Y ASOCIADOS DE**  
**NEGOCIOS**  
**PT-BPMSEA02-1**  
**Responsabilidad De Cambio**

Revisión	Fecha	Móvil De La Autorización
<b>Reviso</b>		<b>Aprobó</b>
Firma:		Firma:

Nombre:	Nombre:
Cargo:	Cargo:
Fecha:	Fecha:

### Documentos Asociados:

Código	Título Del Documento
PT-BPMSEA-02-1	Procedimiento selección de empleado y asociado negocios
FR-BPMIE02-1	Información ingresos empleados
FR-BPMET02-2	Evaluación transportista
FR-BPMIT02-3	Identificación transportista
FR-BPMCT02-4	Verificación del cumplimiento de responsabilidades del transportista
FR-BPMRM02-5	Requisición mercancía
FR-BPMCM02-6	Cotización mercancía
FR-BPMOC02-7	Orden compra de mercancía
<b>Objetivos:</b>	Crear los lineamientos y políticas para la realización de un pacto entre las partes. (Contratista – Contratado).
<b>Alcance:</b>	Estos procedimientos serán aplicables a los empleados, compañía de transporte y proveedores.

### Definiciones Y Siglas

- **Asociados de negocios:** es una persona o entidad comercial con la que otras entidades comerciales tienen alguna forma de alianza para un negocio específico.
- **Empleado:** persona que trabaja a sueldo en una empresa pública o privada.
- **Proveedor:** es la persona o empresa que proporciona o surte con exigencias necesarias para el desarrollo de una actividad.
- **Transporte Terrestre:** son los medios para trasladar mercancías sobre la corteza terrestre (camiones) de manera segura, hacia un destino.
- **Transporte Marítimo:** es el medio de trasladar mercancía a través de los mares (Barcos), océanos y ríos del mundo.
- **Transporte Aéreo:** es el servicio de trasladar de un lugar a otro cargamento de mercancía o pasajeros, mediante la actualización de aviones.
- **Cadena de Suministro:** es el sistema formado por todos los procesos de manera directa e indirecta que conlleva a satisfacer las necesidades del cliente.
- **Camión:** vehículo motorizado para el transporte de bienes.
- **Cotización:** aquel documento o información que el departamento de compras usa en una negociación.
- **Orden de compra:** es una solicitud escrita a un proveedor, por determinados artículos a un precio convenido.

### Responsabilidad

<b>Gerencia:</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar las actividades de retiro de material en los suplidores (Materia Prima).</li> <li>- Coordinar el transporte, contenedores para el retiro y embarque.</li> <li>- Seleccionar, elegir, evaluar, contratar y darle seguimiento tanto a los empleados, como a los asociados de negocio.</li> <li>- Cotización y compras de recursos.</li> </ul>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar la llegada del barco (exportación).</li> <li>- Coordinar las operaciones, fecha, hora y salida del barco (exportación).</li> </ul>

<b>Agencia Aduanal</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar totalmente las documentaciones de la exportación a tiempo.</li> <li>- Coordinar con el cliente, hora salida del contenedor, teléfono del transportista.</li> </ul>
<b>Suplidores Material</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Informar a la gerencia las proyecciones de retiro de material (semanal, quincenal o mensual).</li> <li>- Informar tipos de material a retirar (colores)</li> <li>- Coordinación general sobre retiro de material.</li> </ul>
<b>Compañía Transporte</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Coordinar con la gerencia el programa de retiro de material del suplidor (semanal, quincenal o mensual).</li> <li>- Tener las unidades de transporte a tiempo (camiones)</li> <li>- Puntualidad de llegada a retirar material del suplidor.</li> <li>- Responsabilidad, conciencia y respeto al conducir en las carreteras.</li> <li>- Mantener informado a la gerencia.</li> </ul>

#### Selección de empleados:

##### Transportista

<b>Contrataciones</b>	Las compañías de transporte para el traslado de los contenedores, desde los puertos hasta el almacén de JPE EcoFiber Services SRL y luego hacia los clientes es responsabilidad de: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Gerencia JPE EcoFiber Services SRL.</li> <li>- Agentes Aduanal en los puertos</li> </ul>
<b>Evaluación del transportista</b>	Estas evaluaciones se harán basadas en el formulario evaluación del transportista (FR-BPMET02-2) y serán coordinadas, realizadas y monitoreadas por la gerencia de JPE EcoFiber Services SRL.
<b>Selección del transportista</b>	Esta es responsable únicamente la gerencia de JPE EcoFiber Services SRL, basados en los resultados de la evaluación del transportista. Los criterios para tomar en cuenta en esta evaluación son: <ul style="list-style-type: none"> <li>- 33 requisitos</li> <li>- Hay 21 que son obligatorios</li> <li>- De los 21 requisitos obligatorios debe de tener un 80% aprobado, para la contratación.</li> </ul>

#### Desarrollo de la entrevista

<b>Responsable</b>	<b>Actividad</b>
Gerencia	<b>B.1.1.</b> Bajo previa entrevistas con representantes de la compañía de transporte, se llega a un acuerdo de hacer una evaluación a la compañía de transporte, en fecha acordada.
Analista de JPE EcoFiber Services SRL	<b>B.1.2.</b> Analista haciendo presencia física a las instalaciones del transportista, hace las evaluaciones utilizando el formulario FR-BPMET02-2
Transportista y Analista	<b>B.1.3.</b> Si de los requisitos obligatorios faltan algunos, el transportista se hará responsable de tenerlo listo lo más pronto posible y analista lo visitará de nuevo.
Analista de JPE EcoFiber Services SRL	<b>B.1.4.</b> Entrega los resultados de la evaluación a la gerencia y esta contratara o no al transportista.
Gerencia	<b>B.1.5.</b> Contratado el transportista, se llena el formulario identificación transportista (FR-BPMIT02-3).

Gerencia	<b>B.1.6.</b> Cada seis meses se hace una verificación del cumplimiento de responsabilidades del transportista, utilizando el formulario FR-BPMCT02-4
<b>Selección Proveedores (Suplidores)</b>	
<b>Contrataciones</b>	Gerencia de JPE EcoFiber Services SRL.
<b>Requisitos básicos</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Productos de buena calidad</li> <li>- Precios</li> <li>- Disponibilidad de crédito</li> <li>- Facilidad de crédito</li> <li>- Entrega inmediata de los pedidos comprados</li> <li>- Facilidad de pago</li> </ul>
<b>Modalidades de compra</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Las compras se harán a crédito y al contado, según las condiciones y el momento.</li> </ul>
<b>Requisición de recursos y compras</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Los empleados identifican las necesidades de las mercancías a comprar.</li> <li>- Se utilizarán los diferentes formularios como de requisición de mercancías (FR-BPMOC02-6 ), orden de compra ( FR-BPMOC02-7 ).</li> <li>- La gerencia centralizara estas operaciones para mayor control.</li> </ul>
<b>Desarrollo de Actividades</b>	
<b>Responsables</b>	<b>Actividades</b>
Empleados	<b>C.1.1.</b> Identifican las necesidades de productos a comprar a la recepcionista, mediante el uso formulario FR-BPMR02-5 (Formulario Requisición de Mercancía).
Recepcionista	<b>C.1.2.</b> Suministrara la información (FR-BPMCM02-5) a la gerencia.
Gerencia	<b>C.1.3.</b> Analiza la situación y ordena emitir una orden de cotización, usando el formulario FR-BPMCM02-6 de cotización de mercancía.
Recepcionista	<b>C.1.4.</b> Hace las cotizaciones de lugar en el formulario FR-BPMCM02-6 y las entregas a la gerencia.
Gerencia	<b>C.1.5.</b> Analiza la cotización y toma la decisión y emite una orden de compra, sea a crédito o de contado utilizando el formulario FR-BPMOC02-7 de orden de compra y la envía a la recepcionista.
Suplidor	<b>C.1.6</b> Recibe la orden de compra y envía el pedido a JPE EcoFiber Services SRL
Recepcionista	<b>C.1.7</b> Recibe el pedido comprado, relacionando la orden de compra con la factura del pedido.
Recepcionista	<b>C.1.8</b> Entrega la mercancía a la gerencia o a los empleados.

### 3.5.1 Formularios de entrevista y control

#### Verificación del Cumplimiento de Responsabilidades del Transportista

Compañía Transporte:		Fecha:	
Responsable:		Hora:	

Responsabilidades	Cumplimiento	
	Cumple	No Cumple
1) Se están respetando los requisitos obligatorios de la evaluación transportista.		
2) Puntualidad de pedido requerimientos de unidades transporte a los puertos y almacenes de JPE EcoFiber Services SRL.		
3) Responsabilidad y cuidado de la carga que se transporta.		
4) Hay comunicación interactiva entre chofer y Gerencia cuando se traslada contenedor del puerto hacia JPE EcoFiber Services SRL		
5) Hay comunicación y puntualidad cuando se están entregando mercancías a los clientes		
6) Se están devolviendo los equipos vacíos a tiempo (Chasis y Contenedor)		

**Formato Evaluación de los Transportistas**

Compañía de transportes:		Responsable:	
		Fecha:	

<b>Requisito que deben tener:</b>		<b>OB</b>	<b>Clasificación</b>		
<b>EMPRESA</b>			Tiene	No Tiene	Tramite
1.1	Nombre Empresa y RNC	OB			
1.2	Dirección				
1.3	Teléfono	OB			
1.4	Solvencia Económica	OB			
1.5	Sistema de Comunicación (Flotas) entre camiones	OB			
1.6	Sistema de Monitoreo GPS (Camiones)	OB			
1.7	Cantidad Considerable Unidades Transportes	OB			
1.8	Pólizas de Seguro de Carga				
1.9	Políticas de Selección de Choferes				
1.10	Políticas de Rescate Unidades de Transporte averiados en los trayectos	OB			
1.11	Políticas de Análisis Optimización y Riesgos de las Rutas				
1.12	Políticas de Antidoping a los choferes	OB			
1.13	Afiliación casa del conductor				
1.14	Honestidad Empresarial	OB			
<b>CHOFERES</b>					
2.1	Categoría Licencia Requerida	OB			
2.2	Prueba Antidoping Actualizada	OB			
2.3	Estado de Salud				
2.4	Récord Incidencias de Accidentes				
2.5	Experiencia en el Área	OB			
2.6	Récord Antecedentes penales				
2.7	Presentación Personal				
2.8	Relaciones Humanas				
2.9	Honestidad Personal	OB			
<b>VEHICULO</b>					
3.1	Placa al Dia	OB			
3.2	Póliza de Seguro al Dia	OB			
3.3	Póliza de Seguro de Carga al Dia				
3.4	Reporte Mantenimiento al Dia				
3.5	Matriculas de los Vehículos	OB			
3.6	Neumáticos en Buen Estado	OB			
3.7	Herramientas de Emergencia	OB			
3.8	Dispositivo de Seguridad (Extintor, Botiquín, Conos, Triángulos)	OB			
3.9	Bocinas en Buen Estado	OB			

### 3.10 Carrocería en Buen Estado

## Requisición de Mercancías

Departamento:		Responsable:	
Fecha:		Hora:	
<b>PRIORIDAD</b>		Uso:	
<b>SI</b>	<b>NO</b>	Requisición No.:	

Descripción Mercancía	Cantidad

## **Gerencia:**

Orden de Compras Mercancías					
Responsable:			Fecha:		
Proveedor:			Cotización No:		
Dirección:			Orden No:		
Teléfono:			E-Mail:		
			Fecha de Entrega:		
			Hora Entrega:		

Descripción Mercancía	Referencia	Cantidad	Precio Unit	Importe	
Gerencia					

Identificación del Transportista					
<b>Nombre Empresa:</b>					
<b>Actividad Económica:</b>					
<b>Dirección:</b>					
<b>Teléfono.</b>					
<b>E-Mail:</b>					

**Representante legal de la Empresa:**

**RNC:**

**No. Comprobante Fiscal:**

**Provincia:**

**Ciudad:**

**Gerente Administrativo:**

**Encargado Transportación:**

**Para uso de Recursos Humanos**

Nombre Empresa	Fecha de Inicio	Fecha Final	Duración

Nombre de Hijos (as)	Fecha de Nacimiento	Sexo

### 3.6 Programa de mantenimiento general e higienización de las instalaciones en la planta de valorización, así como los equipos pesados, drenes de lixiviados, canaletas de drenaje de aguas pluviales y caminos internos.

La instalación está conformada una nave industrial con una infraestructura cerrada, donde se realizan todas las actividades, además, sus procesos son totalmente secos, por lo que no se generan lixiviados, ni aguas residuales industriales, tampoco de escorrentías o pluviales.

#### Principales elementos para limpieza y mantenimiento:

- Perímetro o Patio
- Edificio: Estructura física de la planta
- Verja perimetral de Seguridad
- Puertas

#### Actividades de mantenimiento fuera de la planta:

Descripción de Actividad	Frecuencia de Limpieza
A1 - Barrer patio frente, laterales y trasero del perímetro	Quincenal
A2 - Barrer frente de la verja perimetral	Quincenal
A3 - Limpiar paredes y puertas de entrada	Quincenal
A4 - Reparar estructura averiada	Cuando se requiera
A5 - Repintar estructura	Cuando se requiera
A6 - Desyerbar perímetro	Mensual

#### Actividades de mantenimiento dentro de la planta:

Descripción de Actividad	Frecuencia de Limpieza
B1 - Barrer desperdicios en el interior almacén	Diario
B2 - Suapear área recibo, despacho y pasillos del interior del almacén	Cada 2 días
B3 - Despolvar y eliminar telas de araña	Cada 3 meses
B4 - Limpiar ventanas y puertas	Cada 3 meses
B5 - Reorganizar las mercancías	Cada 2 días
B6 - Limpieza oficinas, baños y cocina	Diario
B7 - Reparar estructura averiada	Cuando se requiera
B8 - Repintar estructura	Cada dos años

### Manejo de la basura:

- Dentro del almacén hay dos juegos de zafacones o puntos ecológicos
- La basura es recogida en sacos durante la jornada laboral y esta es colocada en el depósito de basura. De ahí en adelante es recogida por los camiones del ayuntamiento.

### Personal de Limpieza:

- Un personal realiza las limpiezas a las oficinas, baños y cocina diariamente.
- Encargado de Producción y colaborador del almacén son los responsables de la limpieza fuera y dentro del almacén (Área de recibo, despacho, área de almacenamiento y patio).

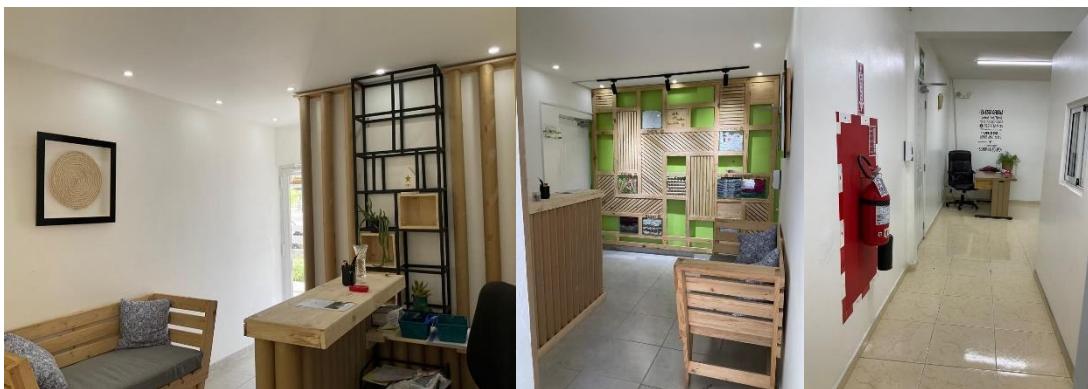
### Utensilios e Insumos para la limpieza:

Los utensilios que se disponen para la limpieza son: Escobas, Zafacón, Cubo exprimidor, Swaper, Goma de barrer agua, Cepillo, Toallas, Cloro, Detergente, Desinfectante, entre otros.

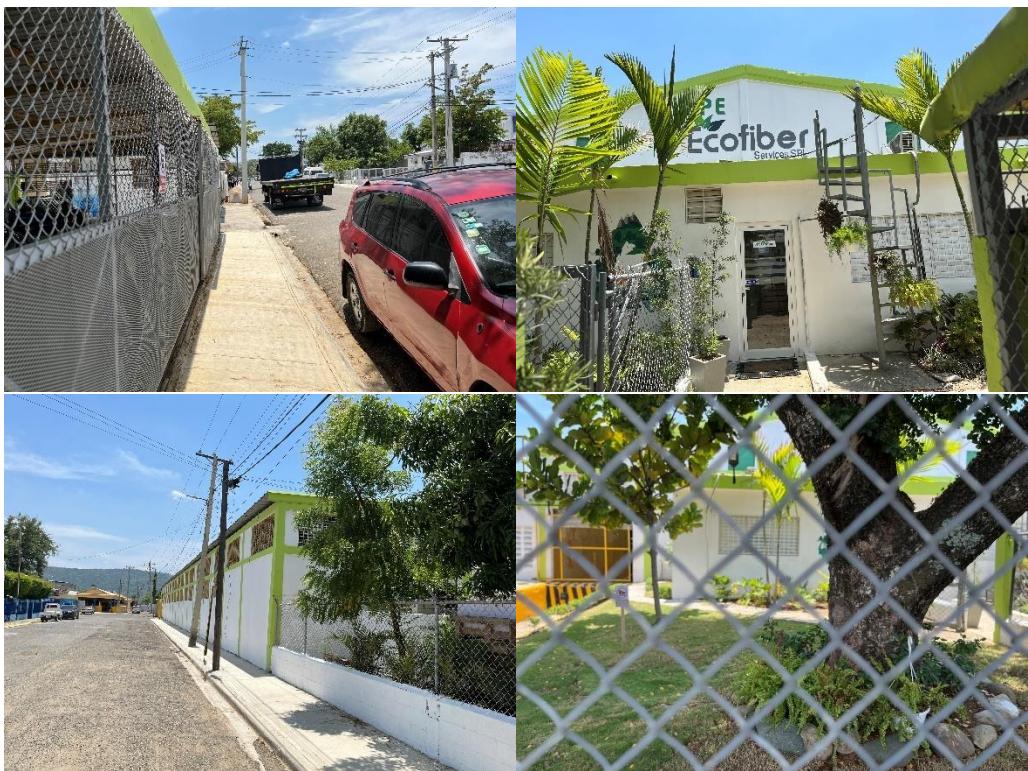
### Condiciones de limpieza en que opera la planta internamente:



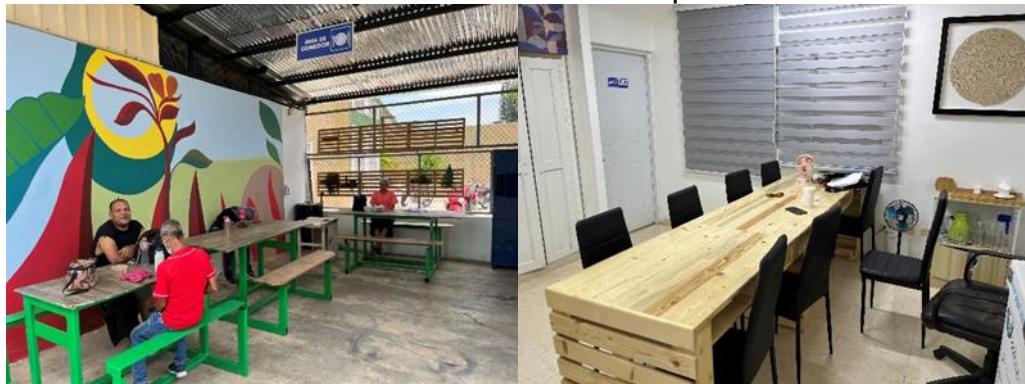
Área de producción y almacén de producto embalado



Área de oficinas y recepción



Condiciones externas de la planta



Comedor externo e interno



Área de carga y descarga

### 3.7 Seguridad del personal de trabajo

Los utensilios de seguridad necesarios para operar en la planta son básicamente para control de polvos, cuidando que no afecte vista y respiración. En ese sentido los trabajadores cuentan con:

- Guantes
- Mascarillas: Tipo: mascarillas desechables con filtro, adecuadas para proteger al personal de posibles partículas y polvo en el ambiente.
- Cobertor de cabellos.
- Gafas
- Camiseta ligera
- Otros

Por otro lado, la empresa dispone de botiquines de primeros auxilios, para socorrer medidas puntuales de emergencia. Además, cuentan con camilla de socorro móviles y planas para trasladar a cualquier persona de un lugar a otro.





Condiciones en que operan los trabajadores

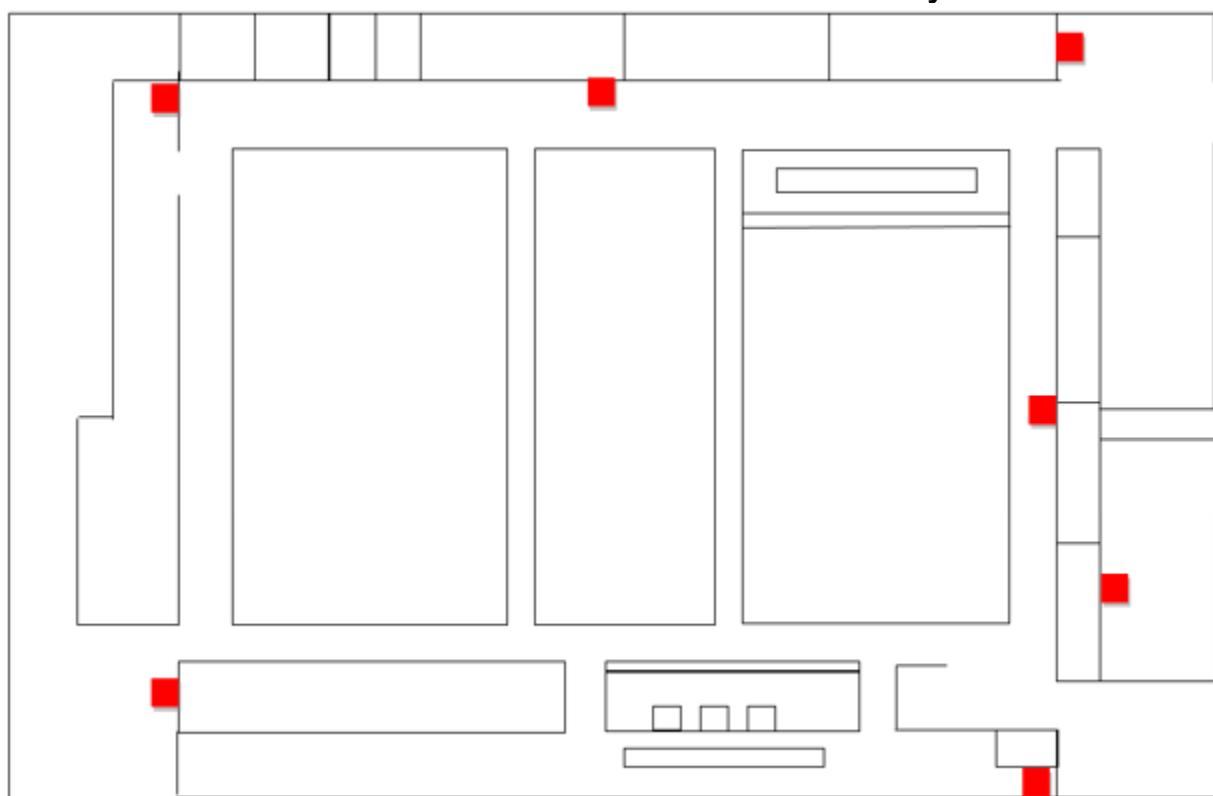


Camilla y botiquín de primeros auxilios

### 3.8 Medidas de control de vectores

Para el control de vectores dentro de la planta, la empresa realiza fumigaciones periódicas con el objetivo de eliminar: Ratas Noruegas, Ratas Techo, Ratón Domestico, Comején Arbóreo, Comején Subterráneo, Polilla, Cucarachas, Mosquitos, Moscas, Hormigas, Pulgas. Para estos trabajos se contratan los servicios de RTC PEST CONTROL, la cual cuenta con **Permiso Ambiental Núm. 2637-13, Renovada. (Ver permiso Constancia en Anexo)**.

### 3.8.1 Grafica ubicación estaciones de Cebaderos dentro y fuera de la Planta



### **3.9 Medidas de control de acceso para los empleados y visitantes a la instalación**

Debido a que la empresa opera dentro de una zona franca, las medidas de seguridad son rigurosas, ya que para entrar se necesita una cita previa, indicando en lugar donde va, la persona que lo recibe y su identificación.

Por otro lado, para el control de acceso a la planta la empresa ejecuta el llenado de formulario de registro que incluye: nombre del visitante, área a visitar, fecha, hora de entrada y salida.

### 3.10 Señalización interna, tanto informativa, preventiva, como restrictiva

La instalación está conformada por una serie de medidas de seguridad, como parte de las medidas preventivas de la planta, y que inducen a un mejor comportamiento de los empleados, y facilita cualquier reacción de emergencia que se produzca.

Estas señalizaciones van desde: Peligro alto voltaje, salida de emergencia, mantener el pasillo limpio, prohibido consumir alimentos dentro de la planta, uso obligatorio de lentes en esa área, uso de protector auditivo, entre otros.



Vista de algunas señalizaciones y letreros informativos

#### **4. Análisis de riesgos y plan de contingencia en caso de incendios, explosiones, sismos, fenómenos meteorológicos graves y derrames accidentales de combustibles**

El Plan de emergencia o contingencias, es una herramienta de gestión que involucra a todas las partes que comprende el proyecto, encabezada por un equipo técnico clave para tomar las decisiones correctas que ayuden a prevenir accidentes, y garantizar la seguridad del personal que laboraba en la estación de servicios, a los clientes y los comunitarios que se encuentran dentro del área de influencia directa del proyecto.

El principal objetivo es identificar y describir todos los peligros posibles que puedan ocurrir en cada una de las etapas que se desarrolla en el proyecto (incendio, fuga, explosión, volcadura, choque, dificultades en el transporte, entre otros), y que las personas expuestas tomen conciencia del nivel de riesgo que se exponen en el desempeño de sus funciones.

Ley sobre Gestión de Riesgos (**No. 147-02**) establece el Sistema Nacional de Prevención, Mitigación y Respuesta ante Desastres, el Plan Nacional de Gestión de Riesgos, el Plan Nacional de Emergencia y el Sistema Integrado Nacional de Información en la República Dominicana.

En el Plan Nacional de Gestión de Riesgos y el Plan Nacional de Emergencias, todas las entidades y organismos públicos y privados de reconocido prestigio relacionados con el tema y que se les solicite su asistencia y colaboración para la elaboración y ejecución deben participar dentro del ámbito de su competencia, designando un interlocutor o representante que asuma la responsabilidad de facilitar y asegurar su debida participación.

##### **4.1 Análisis de riesgos y Plan de Contingencia en caso de Incendio**

###### **Responsabilidad de la Gerencia**

- Capacitación de sus empleados en lo referente al trabajo.
- Dotar a sus empleados equipos básicos de protección (Cascos, Guantes, Mascarillas, Fajas ortopédicas, Chalecos reflectivos)
- Prohibir las condiciones inseguras en el trabajo
- Tumbar los breakers (Off) de suministro de energía al final jornada de trabajo
- Tener botiquín en el trabajo
- Promover la organización en el trabajo
- Entrenamiento primeros auxilios y manejo de extintores
- Registrar los incidentes y acciones que ocurran
- Mantener una política para evitar accidentes

## Responsabilidad de los empleados:

- Crear conciencia en la ejecución del trabajo
- Uso obligatorio equipos de protección personal (Cascos, Guantes, Mascarillas, Fajas ortopédicas, Chalecos reflectivos)
- Respetar y darle seguimiento al procedimiento
- Capacitación en manejo de extintores.

## Medidas Generales de precaución de la empresa:

- Tiene como política identificar las áreas de trabajo.
- Está totalmente prohibido ingresar sustancias inflamables.
- La empresa tiene identificado a través de letreros alusivos a la seguridad en el interior del almacén.
- Cuenta con personal de emergencia (Encargado de Producción y Colaborador)
- Todo el personal de la empresa ha recibido capacitación básica, manejo de extintores y prevención incendio.
- En caso de un fuego o incendio, nuestro personal dará la voz de alarma y llamarán a los bomberos y policía nacional.
- Las oficinas de recepción y gerencia tienen los teléfonos de: Bomberos, Policía Nacional.
- Políticas de Evacuación.
- Los pasillos no deben estar obstruido, siempre libres de obstáculos.
- Todos los pasillos y puertas están identificados e indicando las rutas para una evacuación.
- Dispone de ruta de evacuación y punto de reunión todos señalizado.
- Todo el personal ha sido informado de las rutas para evacuación.

## Plan de Evacuación

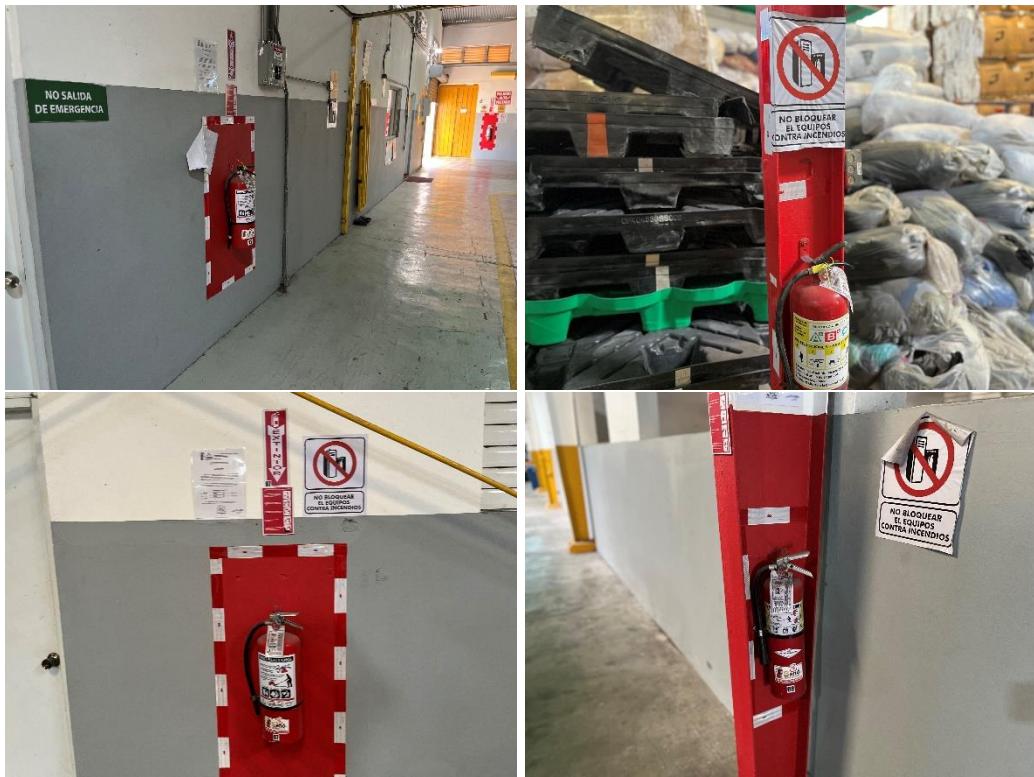
- ✓ Todo el personal de trabajo es responsable de dar la voz de alarma, en caso de producirse un fuego, incendio.
- ✓ Mantener la calma durante la evacuación.
- ✓ Personal autorizado debe interrumpir el suministro de energía eléctrica (Tumbar Breakers).
- ✓ Seguir las rutas de evacuación en la fila, sin devolverse.
- ✓ Permanecer en el punto de reunión y contar las personas para validar que todo el personal está presente.
- ✓ Si faltarse alguien, personal de emergencia debe actuar y buscarlo bajo los protocolos de seguridad.
- ✓ Esperar hasta nuevo aviso.

## Extintores

- Nuestras instalaciones poseen un sistema de (10) extintores ABC de 20 libras, ubicados estratégicamente (Ver plano de ubicación de extintores).
- Estos extintores están certificados.
- La gerencia lleva los registros de inspección y vencimientos de los extintores, para fines de recarga, haciendo la inspección con la tarjeta de control.

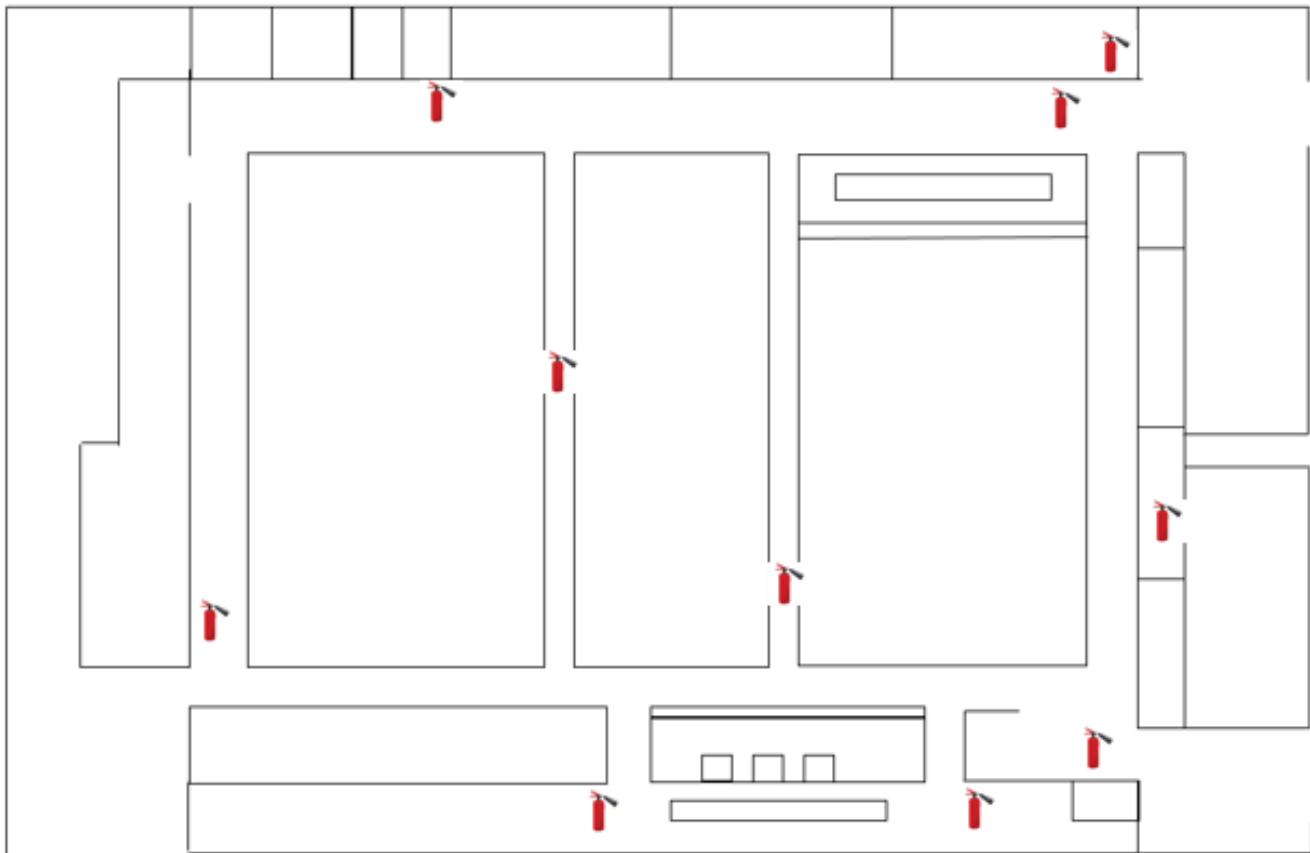
Nuestro suplidor de esta parte nos asesora y nos imparte las capacitaciones, manejo y uso de los extintores:

- Romper sello de traba de seguridad
- Quitar traba o pasador de seguridad
- Colocarse a una distancia aproximada de 3 metros
- Accionar válvula y dirija el chorro del agente extintor hacia la base del fuego, haciendo movimientos de barridos.



Vista de algunos de los extintores distribuidos dentro de la instalación

#### 4.1.1 Mapa de ubicación del sistema de extintores de la planta



*Distribución de extintores dentro de la planta*

## 4.2 Plan de Contingencia en caso de sismos, fenómenos meteorológicos graves

### Actuación ante desastres naturales:

<b>Ciclones y/o huracanes</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Suspender el servicio de operación.</li><li>• Mantener los contactos de la defensa civil y pendiente a los informes de meteorología.</li><li>• Revisar sistemas de agua potable, residuales y sistemas de seguridad.</li><li>• Reforzar puertas, ventanas y cristales.</li><li>• Alejarse de puertas y ventanas.</li><li>• Revisar botiquines de primeros auxilios.</li><li>• Recoger materiales u objetos sueltos.</li><li>• Despachar los empleados regulares. Solo la gerencia y la vigilancia permanecerán en la estación.</li></ul>
<b>Terremotos</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>• Mantener la calma y extenderla a los demás.</li><li>• Alejarse de puertas, ventanas y cristales.</li><li>• Disponer de los números telefónicos de las instituciones que dan apoyo ante cualquier contingencia.</li></ul>



*Ruta de evacuación y punto de reunión en caso de una contingencia*

#### 4.2.1 Instituciones de apoyo ante una contingencia existente en el área del proyecto

Institución	Dirección	Teléfono
Centro de Operaciones de Emergencias (Oficina provincial La Vega)	c/ Pedro A. Rivera, La Vega, R.D.	(809) 573-6225
Defensa Civil	Av. Pedro A. Rivera 9, La Vega, R.D.	(809) 573-6225
Cuerpo de Bomberos	C/ Pepito García esq. Ave. Rivas, La Vega, R.D.	(809) 573-2082
Cuerpo de Bomberos Civiles	c/ De Los Bomberos esq. c/ Juan Bosch, La Vega, R.D.	809-573-2602
Centro Médico Padre Fantino	C/ Gral. Juan Rodríguez esq. c/ Padre Fantino, La Vega, R.D.	(809) 573-2533
Alcaldía Municipal	C/ Prof. Juan Bosch, esq. c/ Don Antonio Guzmán, La Vega, R.D.	(809) 442-2000
Dirección provincial Medio Ambiente.	AVE. Imbert esq. c/ Pedro Casado, La vega, R.D.	(809) 573-1855

#### 4.3 Fichas Para el Plan de Manejo de las operaciones de instalación

Se elaboraron fichas basados en las actividades de la empresa. En ese sentido, se presentan 4 fichas, ya que la planta no dispone de generador eléctrico de emergencia, por lo que no maneja combustible.

##### 4.3.1 Ficha #1 Aguas residuales

Impactos Ambientales	
<u>Objetivos</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Prevenir y minimizar los posibles impactos ambientales generados por las aguas residuales domésticas durante la fase de operación.</li> <li>Proveer un sistema de manejo y tratamiento acorde con los volúmenes generados, evitando la contaminación de cuerpos de agua superficiales o suelos receptores.</li> </ul>
<u>Causa</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Infiltración de residuales líquidos al subsuelo.</li> <li>Tratamiento inadecuado/deficiente de las aguas residuales.</li> </ul>
<u>Efecto</u>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Alteración de las propiedades físico - químicas de las aguas.</li> <li>- Afectación de la dinámica de las aguas superficiales y subterráneas.</li> <li>- Contaminación de los suelos.</li> </ul>
Acciones A Desarrollar	
Tomando en cuenta que la planta descarga sus aguas residuales en el sistema de tratamiento municipal, se presentan las siguientes medidas:	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Presentar toda la información correspondiente al sistema de tratamiento de las aguas residuales domésticas donde son desarrolladas sus operaciones.</li> <li>✓ Dar seguimiento a la Institución responsable de la manipulación del sistema de tratamiento (COORAVEGA), lugares de disposición final de los lodos luego del tratamiento y de los efluentes líquidos.</li> </ul>	
Técnica/ Tecnología Utilizada	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El sistema de tratamiento debe estar acorde con los estándares de calidad de la instalación, estar diseñado en función del grado de depuración requerido, y los parámetros físico – químicos y bacteriológicos de sus efluentes deben de la normativa vigente.</li> <li>✓ Mantenimiento periódico (de acuerdo con el manual de operación) del sistema de tratamiento.</li> </ul>	
Lugar de Aplicación	
Área del proyecto y sistema de tratamiento municipal previo a su destino final.	
Seguimiento y Monitoreo	
Seguimiento y control del sistema con base en el manual de operación del sistema de tratamiento.	
Mantenimiento periódico de los elementos que constituyen el sistema de tratamiento.	

Evaluación periódica de la eficiencia del sistema de tratamiento, y de opciones de cambio tecnológico de mayor eficiencia.

Costo de Implementación	
Acciones	Costo / año
Seguimiento los parámetros físico – químicos y bacteriológicos con la institución municipal.	RD\$ 20,000.00

#### 4.3.2 Ficha #2 Manejo de Material Particulado

##### Impactos Ambientales

<b>Objetivo General</b>	Evaluar, prevenir y mitigar las emisiones de material particulado generados por las operaciones de la instalación.
<b>Causa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operación y mantenimiento de maquinarias y equipos.</li> <li>- Manejo inadecuado de los residuos sólidos.</li> <li>- Generación de ruidos por los equipos y maquinarias.</li> </ul>
<b>Efecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento de material particulado en el entorno de la instalación.</li> <li>- Afectaciones a la salud de los trabajadores por efecto de los particulados.</li> </ul>

##### Acciones A Desarrollar

Tomando en cuenta que la planta no tiene generador eléctrico de emergencia, su principal fuente de contaminación al aire es la emisión de material particulado en el área de operación de la instalación.

- ✓ Realización de medidas de prevención y control de emisiones de partículas. Realizar mantenimiento periódico de equipos, maquinarias, para el control de las emisiones.
- ✓ Incentivar el uso de equipos de protección personal y seguridad a los empleados, para garantizar la menor exposición y contacto posible a polvos, dentro de la instalación.
- ✓ Educación y capacitación a todo el personal sobre las medidas de prevención y control en la emisión de material particulado y polvo.

##### Técnica/ Tecnología Utilizada

- ✓ Realización de mantenimiento preventivo periódico de maquinarias, equipos.
- ✓ Dotación al personal expuesto de equipos de seguridad.
- ✓ Implementar medidas educativas y de capacitación al personal de la instalación.

##### Lugar de Aplicación

Área total del proyecto en la que se generen particulados producto de las operaciones de la empresa.

##### Seguimiento y Monitoreo

Tabla de estándares de calidad de aire en la Norma Dominicana de Calidad de Aire o Nivel de Inmisión de la República Dominicana (NA-AI-001-03).

Contaminante	Tiempo promedio	Limites permisibles ( $\mu\text{g}/\text{Nm}^3$ )
Partículas suspendidas totales (PST)	Anual	80
	24 horas	230
Partículas fracción (MP-10)	Anual	50
	24 horas	150
Partículas fracción (MP-2.5)	Anual	15
	24 horas	65

##### Costo de Implementación

<b>Acciones</b>	<b>Costo / año</b>
Monitoreo de material particulado	RD\$ 50,000.00

#### 4.3.3 Ficha #3 Manejo de Ruido

Impactos Ambientales		
<b>Objetivo General</b>	Prevención, control y mitigación de los niveles de ruido generados en las operaciones de la instalación.	
<b>Causa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operación de las instalaciones</li> <li>- Operación de maquinarias y equipos</li> </ul>	
<b>Efecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contaminación sónica por el incremento en el nivel de ruido del área de operación de la instalación.</li> </ul>	
Acciones A Desarrollar		
Tomando en cuenta que la planta no tiene, los elementos generadores de ruido son menores, y se centran básicamente en los equipos y maquinarias de operación.		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Definición de los puntos de generación de ruidos.</li> <li>✓ Realización de monitoreos ambientales y ocupacionales, y evaluación de los niveles de ruido que ocasiona la empresa en sus operaciones.</li> <li>✓ Realizar el mantenimiento adecuado de los equipos y las maquinarias utilizadas en las operaciones de la empresa.</li> <li>✓ Capacitar al personal de la empresa en el manejo del ruido.</li> <li>✓ Incentivar el uso de equipos de protección personal que garanticen la menor exposición posible al ruido.</li> </ul>		
Técnica/ Tecnología Utilizada		
<ul style="list-style-type: none"> <li>- Mantener ventilación e iluminación adecuadas para el personal de la instalación.</li> <li>- Mantenimiento periódico de las maquinarias, equipos.</li> <li>- Realización de talleres educativos y capacitaciones al personal de la empresa, en especial operadores de maquinarias y equipos.</li> <li>- Dotación al personal de implementos de seguridad (protectores auditivos).</li> </ul>		
Lugar de Aplicación		
Área total del proyecto en la que se generan ruido producto de las operaciones de la empresa.		
Seguimiento y Monitoreo		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Mediciones periódicas de control del ruido, ambientales y ocupacionales. Verificación de medidas, acciones y tecnologías planteadas y control de ruido. Control del mantenimiento de maquinarias, equipos vinculados a la operación de la instalación.</li> </ul>		
<b>Tabla 4.2 Niveles de emisiones de ruidos máximos permisibles en decibeles (dB) (A):</b>		
<b>CATEGORÍAS DE ÁREAS</b>	<b>RUIDO EXTERIOR dB(A)</b>	
	Diurno (7 a.m.–9 p.m.)	Nocturno (9 p.m. – 7 a.m.)
<b>Áreas III: Zona Comercial Área industrial</b>		
<b>Área comercial</b>	<b>70</b>	<b>55</b>
Costo de Implementación		

<b>Acciones</b>	<b>Costo / año</b>
Monitoreo de material particulado	RD\$ 50,000.00

#### 4.3.4 Ficha #4 Para Manejo de Residuos

Impactos Ambientales	
<b>Objetivo general</b>	Implementar las medidas preventivas y los controles necesarios para el manejo adecuado de los residuos sólidos generados en la empresa.
<b>Causa</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Operaciones diarias de la producción y administrativa.</li> <li>- Comedor de los empleados.</li> <li>- Mantenimiento de los equipos y maquinarias</li> <li>- Limpieza de las instalaciones.</li> <li>- Disposición temporal o final de los residuos sólidos urbanos</li> </ul>
<b>Efecto</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Contaminación del suelo.</li> <li>- Modificación del paisaje.</li> <li>- Alteración de las propiedades fisicoquímicas de las aguas.</li> <li>- Afectación de la dinámica de las aguas superficiales y subterráneas.</li> <li>- Sedimentación de los cuerpos de agua.</li> <li>- Generación de olores desagradables.</li> <li>- Propagación de insectos, plagas y roedores.</li> </ul>
Acciones A Desarrollar	
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Retirar diariamente los residuos sólidos comunes de las instalaciones.</li> <li>✓ Disponer de gestores autorizados para la disposición final de los residuos.</li> <li>✓ Realizar fumigaciones periódicas en las diferentes áreas de la empresa.</li> <li>✓ Mantener evidencias de la disposición final de los residuos.</li> <li>✓ Capacitar, sensibilizar y educar al personal que labora en la empresa sobre la importancia del manejo adecuado de los residuos sólidos generados.</li> <li>✓ Realizar clasificación y acopio temporal de los residuos sólidos por grupos: residuos domésticos (materia orgánica putrescible, material biodegradable y perecedero), papel, cartón, plástico, textiles, caucho, madera, vidrio, metales, residuos de poda, entre otros.</li> <li>✓ Para el acopio temporal de los residuos sólidos, se dispone de una zona de almacenamiento adecuada, con ventilación y cubierta.</li> <li>✓ La empresa utiliza la técnica de identificar cada recipiente para cada tipo de residuo, mediante el uso de colores con una etiqueta que contenga la información del tipo de residuo que contiene.</li> <li>✓ En el caso de los residuos especiales (peligrosos) se contratará los servicios de un gestor autorizado por el Ministerio de Medio Ambiente, y el procedimiento de almacenaje será supeditado a los procesos aprobados en el permiso ambiental de la empresa gestora de residuos seleccionados.</li> <li>✓ La promotora informará los resultados registrados en los Informes de Cumplimiento Ambiental.</li> </ul>	
Técnica/ Tecnología Utilizada	
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Centro de acopio temporal:</b> la correcta disposición de los residuos inicia con un almacenamiento en la fuente de generación, en recipientes reutilizables,</li> </ul>	

combinados con bolsas plásticas desechables para facilitar su manipulación. Se separan en la fuente de origen los residuos que puedan ser reciclados de aquellos con características peligrosas e industriales, y disponer de recipientes identificados (rotulados), como contenedores o tanques con capacidad de 55 galones rotulados y con tapa, para facilitar la separación en la fuente, ubicados de manera que no se mezclen entre sí y puedan reutilizarse, reciclarse o disponerse adecuadamente.

- Las áreas designadas para el almacenamiento temporal de los residuos sólidos ordinarios y especiales, deben quedar ubicadas en lugares visibles y de fácil identificación por cada una de las personas vinculadas al proyecto. El tiempo de almacenamiento debe ser tal, que los residuos no presenten ningún tipo de descomposición.
- **Reutilización, reciclaje:** la reutilización y el reciclaje son métodos mediante los cuales se aprovechan y transforman los residuos sólidos recuperados. Si se desarrollan procesos de reciclaje o reutilización en el proyecto, desde la fuente generadora del residuo se requiere la separación, acopio, reutilización, transformación y comercialización del residuo recicitable o reusable.

#### Lugar de Aplicación

Área total del proyecto en la que se generen residuos sólidos producto de las operaciones de la empresa.

#### Seguimiento y Monitoreo

- ✓ Registro y control del volumen de los residuos comunes y peligrosos, generados en las instalaciones, de acuerdo con su clasificación.
- ✓ Registro de la disposición final de los residuos generados en la empresa.
- ✓ Observación y control periódico de la eficiencia del sistema de manejo y disposición de los residuos.
- ✓ Efectuar mediciones y evaluaciones continuas en un sitio y periodo determinado con el objetivo de identificar los impactos, riesgos potenciales hacia el medio ambiente y la salud, y para evaluar la efectividad del sistema de control.

#### Costo de Implementación

Acciones	Costo / año
Disposición final de los residuos sólidos comunes.	RD\$ 219,107.00
Disposición final de los residuos peligrosos a través de gestores autorizados.	RD\$ 38,000.00
Señalización e identificación de estos.	RD\$ 10,000.00
Capacitar al personal que labora en la empresa.	RD\$ 50,000.00
<b>Total</b>	<b>RD\$ 437,107.00</b>

#### Responsable de la ejecución

**Sra. Mariela A. Fernández Navarro**

**(Promotora)**

---

**Firma**

MATRIX DE MANEJO Y EDUCACIÓN  
AMBIENTAL

<b>Plan de Manejo y Adecuación Ambiental</b>									
Componentes del medio	Elementos del Medio	Indicadores de impactos o riesgos	Actividades para realizar para evitar Controlar y mitigar Impactos	Parámetros a monitorear	Puntos de muestreo	Frecuencia de los Monitoreos	Responsables	Costos anuales RD\$	Documentos generados
Medio físico	Aire (Partículas)	Posible contaminación del aire por emisiones de partículas PM-10 y PM-2.5.  Posible afectación a la salud de los trabajadores por las emisiones de partículas.	Realizar monitoreos de los niveles de partículas en las instalaciones.  Dotar a todos los empleados de los equipos de protección personal (EPP) según sean necesarios.  Implementar medidas educativas y de capacitación al personal de la instalación  Realizar los mantenimientos preventivos a los equipos y maquinarias según las recomendaciones.	Partículas PM-2.5 y PM-10	En las instalaciones/el entorno	Semestral	Asesor ambiental/Gerentes/la administración	RD\$50,000	Informes de cumplimiento ambiental (ICAs).  Informes con los resultados. Imágenes como evidencias del cumplimiento o de las medidas.
		Incremento del nivel de ruido en el área de las instalaciones y su área de influencia	Incentivar el uso de equipos de protección personal que garanticen la menor exposición posible al						

**PMAA de Residuos Solidos**  
**JPE Ecofiber Services, S.R.L.**

Medio físico	Ruido	<p>Directa.</p> <p>Possible afectación a la salud de los trabajadores por la exposición a altos niveles de ruido sin los EPP correspondiente.</p> <p>Possible afectación a la fauna por los altos niveles de ruido.</p>	<p>ruido.</p> <p>Dotar a todos los empleados de los equipos de protección personal (EPP) según sean necesarios.</p> <p>Realizar monitoreos de los niveles de ruido en las instalaciones y en el área de influencia de esta.</p> <p>Realizar los mantenimientos preventivos a los equipos y maquinarias según las recomendaciones del fabricante, para que haya una mayor eficiencia en las operaciones.</p>	Mediciones de ruidos/decibelio (dB)	En las instalaciones/el entorno	Semestral	Asesor ambiental/Gerentes/la administración	RD\$50,000	<p>Informes de cumplimiento ambiental (ICAs).</p> <p>Informes con los resultados.</p> <p>Imágenes como evidencias del cumplimiento o de las medidas.</p>
Medio físico	Aguas residuales	<p>Possible contaminación de las aguas subterráneas y superficiales por el manejo de aguas residuales domésticas</p>	<p>Evaluación periódica del sistema de tratamiento de agua residuales.</p> <p>Brindar el mantenimiento correspondiente a la cámara séptica y a los registros.</p>	Caracterizaciones fisicoquímicas y microbiológicas.	Cámara séptica/registros/punto de descarga.	semestral	Asesor ambiental/Gerentes/la administración	RD\$20,000	<p>Informes de cumplimiento ambiental (ICA).</p> <p>Informes con los resultados.</p> <p>Imágenes como evidencias del cumplimiento o de las medidas</p>

**PMAA de Residuos Solidos**  
**JPE Ecofiber Services, S.R.L.**

Medio físico	Suelo (manejo de residuos)	Possible contaminación del suelo por el mal manejo de residuos sólidos domésticos	Clasificación y separación de los residuos según composición física-química.  Disponer de contenedores clasificados por colores y nombres para el manejo y depósito de los residuos.  Los residuos comunes son recolectados por los camiones del ayuntamiento municipal.  La empresa cuenta y contará con los contenedores y zafacones para el depósito de residuos generado en sus instalaciones, y posterior disposición final de manera correcta.	Control y registro de la recolección los residuos sólidos.  Señalización e identificación de estos.  Acuerdos con la alcaldía municipal  Acuerdo con el gestor autorizado.	Área administrativa	Una vez	Asesor ambiental/Gerentes/la administración	RD317,107.00	Informes de cumplimiento ambiental (ICAs).  Informes con los resultados. Imágenes como evidencias del cumplimiento o de las medidas
<b>COSTO TOTAL</b>									RD437,107.00

**Declaración compromiso y responsabilidad de la promotora.**

Yo **Mariela A. Fernández Navarro**, promotora del proyecto **JPE ECOFIBER SERVICES, S.R.L.**, doy fe de que las informaciones aquí presentadas, son veraces, y reflejan el conocimiento técnico actual respecto al proyecto.

Firma

Lugar

Fecha

## BIBLIOGRAFIA

## BIBLIOGRAFÍA

Ley General de Medio Ambiente y los Recursos Naturales (64-00) Promulgada el 18 de agosto del 2000.

Ley General de Gestión Integral y Coprocesamiento de Residuos Sólidos, No. 225-20 Promulgada el 2 de octubre 2020.

Ley 176-07 del Distrito Nacional y los Municipios, 2007.

Norma para la Gestión Ambiental de Residuos Sólidos No Peligrosos (NA-RS-001-03). Junio del 2003.

Norma Ambiental para la Protección Contra Ruidos (NA-RU-001-03) (Sustituye a la RU-CA-01).

Norma Ambiental Sobre Calidad De Aguas Subterráneas Y Descargas Al Subsuelo, julio 2004.

Norma Ambiental Sobre Calidad De aire y control de emisiones, 2003.

Ley 147-02 Política Nacional de Gestión de Riesgos

Occupational Safety & Health Act (OSHA), Código Federal CFR-29.

“Manual de evaluación de Impacto Ambiental. Técnicas para la elaboración de estudios de impacto”. Larry W. Canter, Universidad de Oklahoma. Traducción de Ignacio Español Echaniz y otros. McGraw-Hill-Interamericana de España, S.A.U., Madrid, España, 1999.

Ministerio de Medio Ambiente y Recursos Naturales. Sistema de Información Geográfica. <http://sig.ambiente.gob.do/NEPA/login.aspx>

ONU, Medio Ambiente, 2018. Perspectiva de la Gestión de Residuos en América Latina y el Caribe.

Guido Acurio, e. a. (julio de 1997). Diagnóstico de la situación del manejo de residuos sólidos municipales en América Latina y el Caribe. Recuperado octubre de 2015, [En línea] <http://www.bvsde.paho.org/acrobat/diagnost.pdf>.

## ANEXOS



## Ayuntamiento del Municipio de La Vega

Ciudad Culta, Olímpica y Carnavalesca.

Oficina de Planeamiento Urbano

### "CERTIFICACION"

La Oficina de Planeamiento Urbano del Ayuntamiento del Municipio de La Vega otorga la siguiente Certificación de Uso de Suelo INDUSTRIAL a la empresa JPE ECOFIBER, ubicada en el solar N°. 6 de la manzana A; además del solar N°.12 de la manzana C, del Parque de Zona Franca de La Vega, en la ciudad de La Vega.

Expedido a solicitud de la empresa:

**JPE ECOFIBER**

**Rocio Angeles**

(Adm. Parque Industrial Zona Franca, La vega)

Tel: 829-497-6041

### **NOTA:**

- Esta certificación únicamente autoriza el uso de suelo, es decir especifica las actividades que se permiten en el inmueble (Art. 4 y 7 de la Ordenanza Núm. 013-2021).
- Para obtener la No Objeción debe de culminarse el proceso de tramitación de planos, que se logra pagando las tasas correspondientes luego de que la Oficina de Planeamiento Urbano verifique que el anteproyecto cumple con parámetros edificatorios y otros requisitos.

Dada en la Ciudad de La Vega el dia doce (12) del mes de octubre del año dos mil veintidós (2022).

Atentamente.

Arq. Félix Matías  
Director de Planeamiento Urbano



**PMAA de Residuos Solidos  
JPE Ecofiber Services, S.R.L.**

**"JPE ECOFIBER SERVICES, S.R.L."**  
Capital Social Autorizado RD\$100,000.00  
Capital Suscrito y Pagado RD\$ 100,000,00

Registro Mercantil No. 2577 LV.

RNC No. 131-16423-8

Sitio en el Parque Industrial de la zona franca de esta ciudad de La Vega.

**NUEVA LISTA DE SUSCRITORES Y ESTADO DE PAGO QUE CONTIENE LOS NOMBRES DE LOS ACCIONISTAS PRESENTES EN EL ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE LA COMPAÑIA " JPE ECOFIBER SERVICES S.R.L" DE FECHA VEINTITRES (23) DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MIL VEINTE (2020).**

ACCIONISTAS	NUMERO DE ACCIONES	TOTAL PAGADO
MARIELA ALTAGRACIA FERNANDEZ de nacionalidad dominicana, mayor de edad, comerciante, portador a de la cédula de identidad y electoral No 047-0125202-7, domiciliada y residente en Arenoso, La Vega, Residencial, Doña Isabel República Dominicana.	500	50,000.00
JUAN FRANCISCO JAVIER PABLO DIAZ, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, soltero, comerciante, portador de la cédula de identidad y electoral No. 047-0073817-4, domiciliado y residente en el sector de arenoso de esta Ciudad de la Vega, República Dominicana.	500	50,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>1,000,00</b>	<b>100,000.00</b>

VISTO BUENO:

JUAN FRANCISCO JAVIER PABLO DIAZ  
Secretario

MARIELA ALTAGRACIA HERNANDEZ  
gerente



CERTIFICO Y DOY FE:

**ORIGINAL**  
TCH: 30/07/20 Hora: 10:27 a.m.  
S-119: 18882 E. N.: 13971V  
S-120: 3 P.I.D.: 150  
VALOR: RD\$200.00  
SAC: NUEVA LISTA DE SUSCRIPTORES  
Y ESTADOS DE PAGO  
SAC: SANTO DOMINGO



1941 PRESENTA UNO GRAN BLOQUE DE PIEDRA EN EL LUGAR DONDE SE HABIA ERIGIDO UNA ESTATUA AL PADRE JOSÉ MARÍA VILLELA, Y UNA PLACA CONMEMORATIVA DEL 100 ANIVERSARIO DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA.

CONTRATO DE COMPROVENTA DE ACCIONES

**ENTRE:** El señor **RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA**, de nacionalidad dominicano, mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral No. 001-0907918-6, domiciliado y residente en La Carretera Orial, José Duran, edificio Alesa, piso 2 apto 2A del Municipio de Jarabacoa y de trámite por esta Ciudad De La Vega, República Dominicana; quien en lo que sigue del presente Contrato se denominara **EL VENDEDOR**, o por su propio nombre;

**DE OTRA PARTE:** **FRANCISCO JAVIER PABLO DIAZ**, de nacionalidad dominicano, mayor de edad, portador de la cédula de identidad y electoral No. 047-0073817-4 domiciliado y residente en el sector de Arasito de esta ciudad de La Vega, República Dominicana; quien para los fines del presente contrato se denominara **COMPRADOR** o por su propio nombre.

**POR CUANTO:** **EL VENDEDOR** es propietario de quinientas (500) acciones, de un valor de cien Pesos Oro (RD\$ 100.00) cada una, que forman parte del Capital Suscrito y Pagado de la sociedad comercial "JPE ECOFIBER SERVICES, S.R.L.".

**POR CUANTO:** **EL COMPRADOR** ha manifestado interés en adquirir la totalidad de las acciones del **VENDEDOR**; **POR TANTO**, y en el entendido de que el anterior preámbulo forma parte integrante del presente contrato, las partes

HAN CONVENIDO Y PACTADO LO EXPRESADO A CONTINUACIÓN.

**ARTICULO PRIMERO.** Objeto. **EL VENDEDOR** por medio del presente contrato, vende, cede y transiere con todas las garantías legales en favor del **COMPRADOR**, quien acepta, la totalidad de las acciones que forman parte del Capital Suscrito y Pagado de la sociedad comercial, "JPE ECOFIBER SERVICES, S.R.L.", por su valor nominal, es decir por la suma de cien Pesos Oro (RD\$ 100.00) por acción, para un total de Cincuenta Mil Pesos (RD\$ 50,000.00), que **EL VENDEDOR** declara recibir a la firma del presente Contrato, otorgando al **COMPRADOR** formal recibo de descargo y finiquito legal por dicho monto.

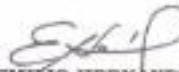
**ARTICULO SEGUNDO.** Emisión acciones. **EL VENDEDOR** autoriza por medio del presente documento a cancelar los Certificados de Acciones emitidos a su favor y, a emitir nuevos Certificados a nombre de **EL COMPRADOR**. Como consecuencia de la presente transferencia, la composición sociaria de la sociedad queda modificada de la siguiente manera:

VENDEDORES	ACCIONES	COMPRADOR	ACCIONES ADQUIRIDAS
RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA	500	JUAN FRANCISCO JAVIER PABLO DIAZ	500
MARIELA ALTAURACIA HERNANDEZ NAVARRO	500		
Total De Acciones	1000		



**REDACTADO, LEÍDO y APROBADO** en tres originales todos de un mismo tenor y efecto, En la ciudad de la Vega, República Dominicana, hoy día Veintidós (22) de mes de julio del año dos mil veinte (2020).

Por EL VENDEDOR

  
RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA

Por EL COMPRADOR: JUAN FRANCISCO JAVIER PABLO DIAZ

Yo, LICDO. ORLANDO JULIAN DIAZ ABREU, dominicano, mayor de edad, soltero, portador de la cedula de identidad y electoral N° 047-0034169-8, Abogado Notario Público de los del N° 5307 para el municipio y provincia de la vega, debidamente inscrito en el colegio de abogados de la República Dominicana, con estudio profesional abierto en las calle Duverge, Edificio Don Lino de esta ciudad de la vega, CERTIFICO que los señores JUAN FRANCISCO JAVIER PABLO DIAZ y RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA, cuyos nombres antecedentes generales constan han estampado sus firmas en mi presencia de manera libre y voluntaria, declarándose bajo juramento que esa es la firma que acostumbran a usar en todos los actos de su vida, tanto público como privados, haciendo por arte mi y justo comigo, notario público que lo certifico y doy fe. En la ciudad, municipio y provincia de La Vega, República Dominicana, a los Veintidós (22) días del mes de Julio del año dos mil Veinte (2020).

LIC. ORLANDO JULIAN DIAZ ABREU  
Abogado Notario Público



07/20  
2020/07/20 07:00:15:37 A.M.  
N.I.D.: 28597 T.P.: 287739  
RDNCP: 0 0141-328  
INIA: 020120200  
CONSEJO DE COMERCIO VEGA  
000 02046099



"**JPE ECOFIBER SERVICES, S.R.L.**  
Capital Social Autorizado RD\$100,000.00  
Capital Suscrito y Pagado RD\$ 100,000.00

Registro Mercantil No. 2577 LV.

RNC No. 131-06423-8

Sitio en el Parque Industrial de la zona franca de esta ciudad de La Vega.

**NOMINA DE ASISTENCIA QUE CONTIENE LOS NOMBRES DE LOS ACCIONISTAS PRESENTES EN EL ACTA DE ASAMBLEA EXTRAORDINARIA DE LA COMPAÑIA "JPE ECOFIBER SERVICES S.R.L" DE FECHA VEINTITRES (23) DEL MES DE JULIO DEL AÑO DOS MILVEINTE (2020).**

ACCIONISTAS	NUMERO DE ACCIONES	NUMERO DE VOTOS
MARTHA ALTAGRACIA FERNANDEZ de nacionalidad dominicana, mayor de edad, conociente portador a de la cedula de identidad y electoral No.0125202-7, domiciliada y residente en Arroyo, La Vega , La Vega , Residencial, Dalia Isabel, Republica Dominicana;	500	500
RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA, de nacionalidad dominicana, mayor de edad, soltero, empresario, portador de la cedula de identidad y electoral No. 001-0907918-6, domiciliada y residente en la carretera general Josefa Diaz, edif. Alenza piso 2, Apart 2.A.M. Colonia Agricola Municipio de Jarabacoa, Provincia La Vega.	500	500
• TOTAL	1,000.00	1,000

VISTO BUENO:

RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA  
Gerente

MARTHA ALTAGRACIA HERNANDEZ  
Secretaria



CERTIFICO Y DOY FE:



En La Ciudad De La Concepción de La Vega Real, Municipio Y provincia De La Vega, República Dominicana, a los Veintitrés días del mes de julio del año Dos Mil Veinte (2020). Siendo las 10:30 am de la mañana. En el parque Industrial, Zona Franca, Sector de Bayocanes de esta ciudad de La Vega, se reunieron los accionistas de dicha sociedad, señores MARIELA ALTAGRACIA FERNANDEZ NAVARRO Y RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA; se han reunido en Junta General Ordinaria convocada Extraordinariamente, por convocatoria verbal hecha por el socio fundador RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA, para proceder a la consideración y aprobación. Los asuntos consignados en el orden del día. Se Inicia la Presente Asamblea bajo La Dirección del Gerente General en funciones señor: RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA y de la secretaria señora: MARIELA ALTAGRACIA FERNANDEZ NAVARRO. Constituida así la Mesa Directiva de esta Asamblea General Ordinaria convocada de manera extraordinaria y de acuerdo con instrucciones impartidas por el Gerente General. La Secretaria dio lectura de la nómina de los accionistas presentes o debidamente representados, la cual fue encontrada conforme y aprobada por todos los accionistas, quienes procedieron a firmarla conjuntamente con el Gerente General y la Secretaria. Una vez comprobada la asistencia de todos los accionistas que representan el capital suelto y pagado de la sociedad, el presidente declaró la asamblea regularmente Constituida y en condiciones de poder deliberar y decidir sobre los asuntos que le serán presentados según el Quórum de los ESTATUTOS Sociales. A continuación el Gerente General expreso que la finalidad u orden del día de La Asamblea será La Siguien

MF  
JFD  
PL

PRIMERO: Eleger el consejo de Administración de la compañía

SEGUNDO: Otorgar poderes Especiales al Gerente General que se designe en esta asamblea, para que proceda a firmar, sellar, Rubricar y dar visto bueno a todas las operaciones Administrativas de la Compañía, es decir pagares, Facturas, Letras de cambio, girar cheques y todo Instrumento de Iusto comercio para el buen desenvolvimiento de la Compañía diligenciar, abrir cualquier tipo de cuentas y obtener préstamos en cualquiera de las instituciones, sean estas nacionales o extranjeras, gravando los inmuebles y poniendo en garantía los muebles, propiedad de la referida SOCIEDAD.

TERCERO: Aprobar la venta de las acciones hechas por el señor RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA, al señor JUAN FRANCISCO JAVIER PABLO DIAZ.

Para los fines de lugar, el presidente sumetió a votacion esta orden del dia a los accionistas presentes o representados los siguientes documentos:



1)- Una carta convocatoria de fecha primero (01) del mes de julio del año Dos Mil Veinte (2020), contentiva del día, hora, lugar y objetivos de la presente Asamblea Ordinaria, Convocada Extraordinariamente.

2)-Copia de los estatutos de La Compañía y todas las asambleas celebradas al efecto hasta el día de hoy, relativa a sus Estatutos Financieros, consejo de Administración y de los comisarios de cuentas.

Después que los accionistas hubieron comprobado que los documentos antes mencionados se ajustan a los cánones legales, y además que los mismos fueron depositados y puestos a disposición de los accionistas mas de Veinte (20) días con anterioridad de la presente asamblea, tuvo lugar un intercambio de opiniones, luego del cual, los accionistas manifestaron que deseaban formular algunas observaciones adicionales, por lo cual, los accionistas manifestaron que deseaban formular algunas observaciones adicionales, por lo cual el Gerente General procedió a someter la siguiente resolución, de manera única a la consideración de los presentes:

**PRIMERA RESOLUCION**

La Asamblea General Ordinaria convocada de manera Extraordinaria conoce y aprueba el informe anual y da descargo al consejo de Administración de su gestión Administrativa realizada hasta la fecha. Esta resolución fue aprobada a unanimidad por los accionistas presentes o representados. La Asamblea General Ordinaria convocada de manera Extraordinaria conoce y aprueba el informe anual y da descargo al consejo de Administración de su gestión Administrativa realizada hasta la fecha. Esta resolución fue aprobada a unanimidad por los accionistas presentes o representados.

**SEGUNDA RESOLUCION**

La Asamblea General Ordinaria convocada de manera extraordinaria elige el siguiente consejo de Administración por el término de seis AÑOS

MARIELA ALTAGRACI FERNANDEZ NAVARRO

Gerente Administrador

JUAN FRANCISCO JAVIER PABLO DIAZ

Secretaria, Gerente



Esta resolución fue aprobada a unanimidad por los accionistas presentes o representados.

Esta resolución fue aprobada a unanimidad por los accionistas presentes o representados.

#### TERCERA RESOLUCION

Otorga poderes Especiales a la señora: MARIELA ALTAGRACIA FERNANDEZ NAVARRO, para que proceda a firmar, sellar rubricar y dar visto bueno a todas las operaciones administrativas de la Compañía, es decir firmar pagares, facturas, letras de cambio, girar cheques, solicitar préstamos y todo instrumento de lícito comercio para el buen desenvolvimiento de la Compañía y la única con autorización para emitir cheques y firmar y manejar las cuentas bancarias.

Diligenciar abrir cualquier tipo de cuentas y obtener préstamos de cualquiera de las instituciones, sean estas nacionales o extranjeras, gravando los inmuebles y poniendo en garantía los muebles, propiedad de la referida Compañía.

Esta resolución fue aprobada a unanimidad por los accionistas presentes o representados.

#### CUARTA RESOLUCION

Aprueba la venta de 500 acciones del señor RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA al señor JUAN FRANCISCO JAVIER PABLO DIAZ. Mediante acto de venta de acciones fe fecha 22 del mes de julio del año 2020.

Agotados los temas del día, el Gerente General ofrece la palabra a los accionistas presentes o debidamente representados, a fin de que si lo desean, tengan la oportunidad de tratar cualquier asunto que fuere de interés y que no se haya tratado.

Ninguno de los presentes hizo uso de la palabra ofrecida, por lo que el presidente declaró finalizados los trabajos de la junta, en fe de lo cual ordena a la Secretaría que levante la presente Acta, siendo las 2:00 pm que certifican el presidente y la secretaria de la Asamblea, así como los demás Accionistas presentes o representados.

*Ramón Emilio Hernandez Cepeda*  
RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA

*Mariela Altagracia Fernandez Navarro*  
MARIELA ALTAGRACIA FERNANDEZ NAVARRO

Gerente General

Secretaria gerente

Quienes suscriben, RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA Y MARIELA ALTAGRACIA FERNANDEZ NAVARRO, Gerente General Administrador y secretaria respectivamente, de la presente Asamblea, CERTIFICAN: Que las firmas que aparecen al pie de la presente acta, corresponden a sus firmas, quienes la plasmaron en señal de aprobación y aceptación, los cuales estuvieron presentes en dicha Asamblea General Ordinaria convocada Extraordinariamente, hoy día 23 del mes de JULIO del año 2020.

EL INFRASCRITO, Abogado Notario Público de los del Número del Municipio de La Vega, Portador de la matrícula No 5307, CERTIFICO y Doy Fe, que las firmas que anteceden



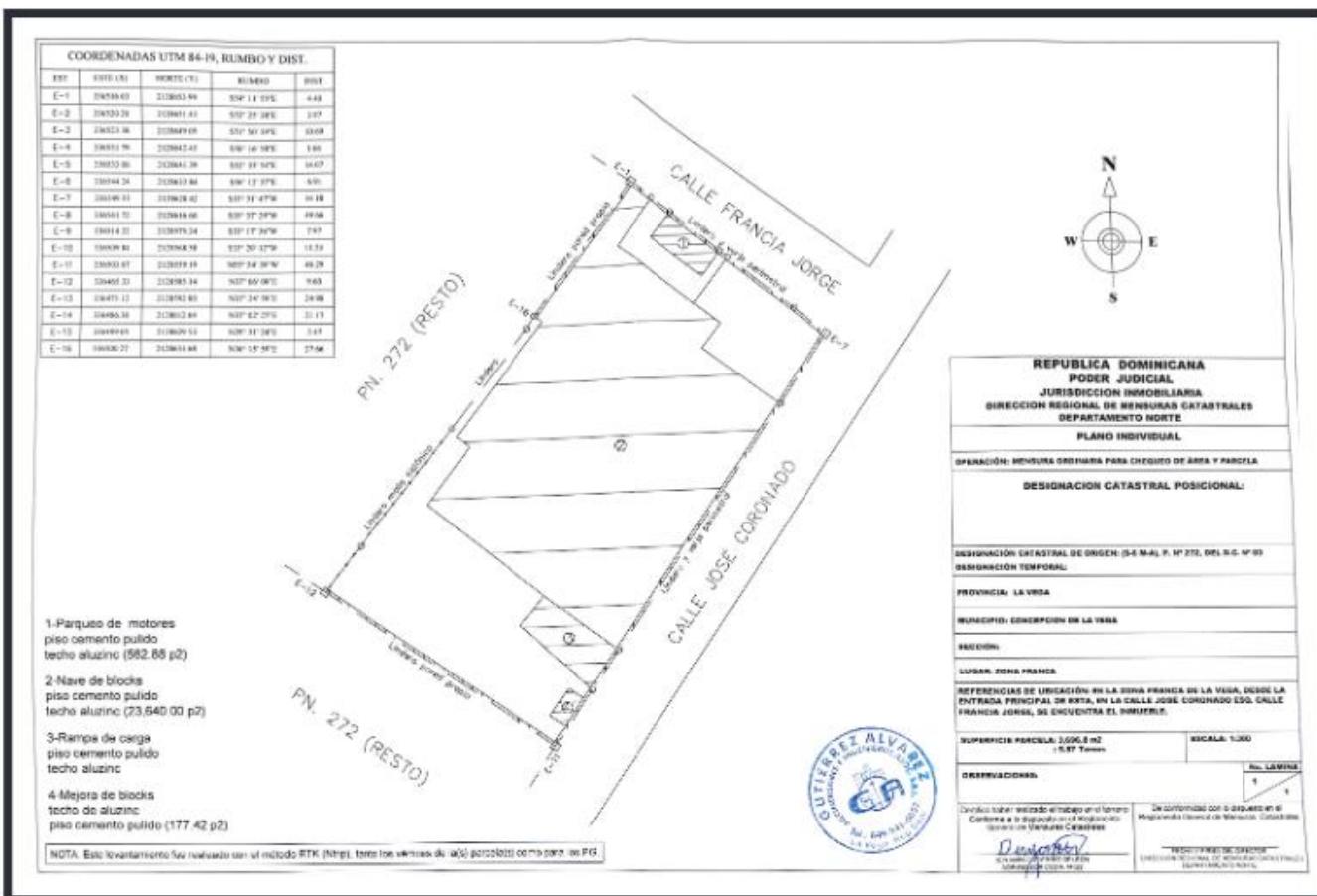
fueron puestas en mi presencia por los señores: RAMON EMILIO HERNANDEZ CEPEDA Y MARIELA ALTAGRACIA FERNANDEZ NAVARRO, cuyas generales constan en el acto precedentemente redactado y quienes me declaran, libre y voluntariamente que esa es la forma como cada uno de ellos acostumbran firmar en todos los actos de su vida, tanto públicos como privados. República Dominicana. En la Ciudad, Municipio y Provincia de La Vega, a los Veintitrés (23) días del mes de julio del año Dos Mil Veinte (2020).

LICDO: ORLANDO JULIAN DIAZ,  
Abogado Notario Público.



ORIGINAL  
FECHA: 20/07/20 10:00 A.M.  
Nº. EXP: 38589 R. N.: 21776V  
SERIE: 3 FOLIO: 288  
ZONA: 000  
KK: REVISADO POR  
ACTA DE ASAMBLEA GENERAL  
ENTRADODINERIA  
ANF: 37938HO







*Promotora*



*Representante*



*Encargado de operaciones*