



**EXPORTADORA DE SAL, S.A. DE C.V.**



**REGLAMENTO INTERIOR DE TRABAJO PARA EL  
PERSONAL DE CONFIANZA DE MANDO DE LA ENTIDAD**

	<b>ÍNDICE</b>	<b>PÁGINA</b>
<b>CAPÍTULO I</b>	DISPOSICIONES GENERALES	3
<b>CAPÍTULO II</b>	INGRESO	4
<b>CAPÍTULO III</b>	MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL	5
<b>CAPÍTULO IV</b>	JORNADA DE TRABAJO Y VACACIONES	5
<b>CAPÍTULO V</b>	HORARIO DE TRABAJO	5
<b>CAPÍTULO VI</b>	SUELDOS, DÍAS Y LUGAR DE PAGO	6
<b>CAPÍTULO VII</b>	PERMISOS	6
<b>CAPÍTULO VIII</b>	PRESTACIONES Y SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD	7
<b>CAPÍTULO IX</b>	SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO	7
<b>CAPÍTULO X</b>	PLAN DE PENSIONES DE CONTRIBUCIÓN DEFINIDA	9
<b>CAPÍTULO XI</b>	MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN	9
<b>CAPÍTULO XII</b>	DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS	10

## CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Conforme a lo dispuesto en el Capítulo V del Título Séptimo de la Ley Federal del Trabajo, se formula el presente Reglamento Interior de Trabajo, obligatorio para el Personal de Confianza de Mando en Exportadora de Sal, S.A. de C.V.

El lenguaje utilizado en el presente Reglamento no busca generar ninguna clase de discriminación, ni marcar diferencias entre hombres y mujeres, por lo que las referencias o alusiones hechas al género masculino representan siempre a todas y todos, mujeres y hombres, abarcando claramente ambos sexos.

**ART. 1** ABREVIATURAS.- Para la interpretación del presente Reglamento se entenderán las siguientes definiciones:

“COMISIÓN MIXTA”: Grupo Interdisciplinario de colaboradores y colaboradoras que intervino en la formulación del presente Reglamento Interior de Trabajo.

“ENTIDAD”: Exportadora de Sal, S.A. de C.V. citada también como ESSA.

“IMSS”: el Instituto Mexicano del Seguro Social.

“LEY”: la Ley Federal del Trabajo.

“LUGAR DE TRABAJO”: el lugar en el que Funcionarias y Funcionarios deben prestar los servicios contratados.

“PERSONAL DE CONFIANZA DE MANDO”: Dirección General, Direcciones de Área, Gerencias, Subgerencias, Piloto, Copiloto, en lo sucesivo “Funcionarias y Funcionarios” o “Servidoras y Servidores Públicos de Mando”.

Para efecto de conocer las funciones que desempeña el personal de confianza, la Entidad cuenta con un Manual de Organización.

De acuerdo a la naturaleza de los puestos de mando, estos se clasifican en administrativos y sustantivos considerando las funciones que desarrollan en áreas administrativas, de mantenimiento a equipos, almacenes, laboratorios, ingeniería, investigación y en la producción de sal.

“REGLAMENTO”: el presente Reglamento Interior de Trabajo.

“SUELDO BASE”: Se determina de acuerdo al tabulador de sueldos y salarios para las servidoras y los servidores públicos de mando, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismo que se establece en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente, así como en el Contrato Individual de Trabajo, sin incluir la compensación garantizada, prestaciones y otras percepciones establecidas en este Reglamento.

“COMPENSACIÓN GARANTIZADA”: Percepción económica que se otorga a las Servidoras y los Servidores Públicos de Mando de manera regular y fija, de acuerdo al tabulador de sueldos y salarios para las servidoras y los servidores públicos de mando, autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mismo que se establece en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal vigente, así como en el Contrato Individual de Trabajo. La compensación garantizada se considerará para el cálculo y pago de las cuotas y aportaciones de seguridad social, no así para la prima vacacional y se podrá considerar para el cálculo y pago de la gratificación de fin de año, en los términos que prevea el Decreto que para tal efecto emita el Ejecutivo Federal.

“PERCEPCIÓN ORDINARIA”: Pagos que se cubren a las Servidoras y los Servidores Públicos de Mando por el desempeño de sus funciones y que resulta de la suma aritmética de los montos correspondientes al sueldo base y compensación garantizada.

**ART. 2** Están sujetos al presente Reglamento las Servidoras y los Servidores Públicos de Mando de la Entidad y será de observancia obligatoria para ambas partes, incluyendo aquellas Funcionarias y Funcionarios que ingresen con posterioridad al depósito del presente Reglamento.

**ART. 3** Las Relaciones laborales entre la Entidad y las Funcionarias y los Funcionarios se regirán con lo dispuesto en el apartado “A” del Art. 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, por lo establecido en la “Ley”, en el presente Reglamento y sus respectivos contratos individuales de trabajo.

## CAPÍTULO II INGRESO

**ART. 4 REQUISITOS DE INGRESO.**- Para ingresar como Funcionaria o Funcionario a la Entidad, en forma enunciativa más no limitativa, deberán contar con lo siguiente:

- a. Copia del acta de nacimiento.
- b. Copia de identificación oficial vigente.
- c. Copia de comprobante de domicilio.
- d. Copia de acta de matrimonio o constancia de unión libre en su caso.
- e. Copia del acta de nacimiento de los hijos, en su caso.
- f. Número de seguridad social.
- g. Copia de Clave Única de Registro de Población (CURP).
- h. Cuatro Fotografías recientes.
- i. Presentar oficio de retención de Infonavit o Infonacot para su descuento (en caso de contar con crédito).
- j. Acreditar con la constancia respectiva no estar inhabilitado por la Secretaría de la Función Pública para el desempeño de un empleo, cargo o comisión en el Servicio Público Federal.
- k. Copia de los documentos oficiales que acrediten cada nivel de estudios acreditado.
- l. Carta de Antecedentes no penales emitida por la Autoridad Competente.

### CAPÍTULO III MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL

**ART. 5 MOVILIZACIÓN DEL PERSONAL.-** La Funcionaria o Funcionario se obliga a prestar sus servicios, bajo la dirección y dependencia de la Entidad, en Guerrero Negro, B.C.S., Isla de Cedros, B.C., Tijuana, B.C., Ciudad de México y en los demás lugares que se le indiquen o en los que a futuro la Entidad tenga en cualquier parte del Territorio Nacional, debiendo atender cualquier otra actividad conexas a su actividad principal, dentro de la República Mexicana o en el extranjero, para la atención de los asuntos inherentes a su cargo, durante el tiempo necesario para ello, según lo señale la propia Entidad, siendo a cargo de ésta los gastos de transporte, hospedaje y alimentación correspondientes.

### CAPÍTULO IV JORNADA DE TRABAJO Y VACACIONES

**ART. 6 JORNADAS DE TRABAJO.-** Las jornadas de trabajo serán fijadas en base a lo establecido en el artículo 59 de la “Ley”, de acuerdo a las necesidades de la Entidad.

**ART. 7 DÍAS DE DESCANSO.-** La Funcionaria o Funcionario disfrutará semanalmente de un día de descanso de acuerdo a lo establecido en el artículo 69 de la “Ley”. Asimismo, descansarán los días señalados en el artículo 74 del mismo ordenamiento legal, así como el 21 de octubre y el 2 de noviembre de cada año. Las madres trabajadoras que estén laborando descansarán adicionalmente el día 10 de mayo.

Durante el periodo que comprende la Semana Santa, las Funcionarias y los Funcionarios descansarán los días lunes, martes, miércoles, jueves, viernes, sábado y domingo.

**ART.8 VACACIONES.-** Las Funcionarias o Funcionarios tendrán derecho a disfrutar de un periodo anual de vacaciones con percepción ordinaria de 30 días corridos, que se pagarán de acuerdo al periodo de nómina que corresponda.

**ART. 9 PRIMA VACACIONAL.-** La Entidad pagará a sus Funcionarias y Funcionarios al cumplir cada año de servicio, una prima vacacional equivalente al 70% del sueldo base correspondiente al periodo vacacional.

### CAPÍTULO V HORARIO DE TRABAJO

**ART. 10 HORARIO DE TRABAJO.-** Las jornadas serán diurnas, nocturnas o mixtas, con la duración que a cada una le determina la “Ley”, pudiendo la Entidad cambiar los horarios, jornada o turno de acuerdo a las necesidades del trabajo de cada una de las áreas o departamentos.

## CAPÍTULO VI SUELDOS, DÍAS Y LUGAR DE PAGO

- ART. 11 PAGOS DE SALARIOS.-** La remuneración a las Funcionarias y Funcionarios se efectuará en forma quincenal y en apego al tabulador de sueldos establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal vigente.
- ART. 12** La remuneración a las Funcionarias y los Funcionarios se hará mediante depósito a la cuenta bancaria que, para tal efecto proporcionen por escrito a la Entidad.
- ART. 13 RECIBO DE SALARIOS.-** En cada pago que se efectúe, la Entidad estará obligada a entregarle un recibo de pago en el que se especifiquen las percepciones y las deducciones, con la indicación de los conceptos correspondientes. Las Funcionarias y los Funcionarios firmarán dicho recibo en señal de haber recibido de conformidad las cantidades que ampare el mismo.
- ART. 14** Cuando las Funcionarias y los Funcionarios dejen de prestar sus servicios para la Entidad, su finiquito, sueldos y las prestaciones que tenga devengadas, le serán pagadas en un plazo no mayor de diez días hábiles contados a partir de la fecha de su baja, previa comprobación de que haya hecho la devolución de las herramientas de trabajo, de los bienes muebles, equipos y valores propiedad de la Entidad que tuviere a su resguardo; de lo contrario, se le efectuará el descuento correspondiente, así como de préstamos que tuviese con la caja de ahorros o anticipos que tuviesen con la Entidad.

## CAPÍTULO VII PERMISOS

### **ART. 15 PERMISOS DE PATERNIDAD Y SIN GOCE DE SUELDO:**

**PERMISO DE PATERNIDAD.-** En el caso del nacimiento de un hijo o hija y de igual manera en el caso de adopción de un infante, los Funcionarios varones gozarán de 5 días laborales con goce de sueldo, debiendo para tal efecto presentar y acreditar ante la Gerencia de Recursos Humanos tal acontecimiento con la documentación legal correspondiente, en cumplimiento a lo establecido en el Art. 132 fracción XXVII BIS de la "Ley".

**PERMISO SIN GOCE DE SALARIO.-** Las Funcionarias y los Funcionarios podrán solicitar permiso para faltar a sus labores, sin goce de sueldo, el cual les podrá ser otorgado hasta por 25 días al año. Estos permisos, en todos los casos, serán autorizados por la Dirección a cargo, previa solicitud que haga la propia Funcionaria o Funcionario al departamento de Recursos Humanos, cuando menos con tres días de anticipación a la fecha en la que pretenda disfrutarlo, el cual será renunciable cuando así lo solicite.

## CAPÍTULO VIII SEGURIDAD, HIGIENE Y MEDIO AMBIENTE DE TRABAJO

**ART. 16 MEDIDAS DE SEGURIDAD E HIGIENE.-** Las Funcionarias y los Funcionarios se obligan a observar las medidas de seguridad e higiene industrial vigentes y las que en el futuro emitan las autoridades competentes, a fin de prevenir accidentes y enfermedades profesionales. Asimismo, deberán sujetarse a los exámenes médicos de admisión y periódicos que la Entidad determine, en atención a lo establecido en las disposiciones legales vigentes sobre la materia y a las políticas institucionales aplicables.

En cumplimiento a la normatividad aplicable, es obligación someterse a los reconocimientos médicos que a juicio del IMSS y de la Entidad, consideren necesarios, así como a acatar las medidas encaminadas a evitar enfermedades y su propagación.

**ART. 17 BOTIQUÍN DE PRIMEROS AUXILIOS.-** En lugares estratégicos de la Entidad, se colocarán extintores así como botiquín de emergencia, con todos los implementos y útiles necesarios para la atención del personal que en caso de accidente o enfermedad, requieran de un auxilio inmediato.

Asimismo, las Funcionarias y los Funcionarios están obligados a evitar la práctica de actividades y costumbres que atenten contra su seguridad y la del personal a su cargo.

## CAPÍTULO IX PRESTACIONES Y SERVICIOS A CARGO DE LA ENTIDAD

**ART. 18 AGUINALDO.-** A más tardar el 15 de diciembre de cada año percibirán el equivalente a 40 días de Sueldo Base por concepto de Aguinaldo. Cuando las Funcionarias y los Funcionarios no hayan laborado el año completo tendrán derecho a recibir la parte proporcional correspondiente al periodo trabajado.

**ART. 19 GRATIFICACIÓN DE FIN DE AÑO.-** Las Funcionarias y los Funcionarios percibirán, a partir del 15 de diciembre de cada año, el equivalente a 40 días de Compensación Garantizada, en los términos que se establezcan en los lineamientos específicos emitidos por el ejecutivo federal. Cuando las Funcionarias y los Funcionarios no hayan laborado el año completo tendrán derecho a recibir la parte proporcional correspondiente al período trabajado.

**ART. 20 ANTICIPO DE UTILIDADES.-** Con excepción a lo que establece la Ley, las Funcionarias y los Funcionarios recibirán como anticipo de la participación en las utilidades de la Entidad, la cantidad equivalente a 20 días de Sueldo Base por año, que se pagará en la primera quincena del mes de febrero.

En el caso de que la Entidad obtenga utilidades en el ejercicio fiscal y de que el reparto al personal, calculado conforme a la "Ley", resulte mayor al anticipo, únicamente les liquidará la diferencia, cumpliendo de esta forma con las disposiciones legales.

**ART. 21 SERVICIO DE TIENDA.-** La Entidad otorgará a todo su personal el beneficio de “Tienda ESSA” en sus instalaciones de Guerrero Negro B.C.S. e Isla de Cedros, B.C. con la venta de productos de primera necesidad con los subsidios específicamente señalados en el Anexo “A”, por semana de calendario y por familia, dependiendo del número de sus integrantes. Las Funcionarias y los Funcionarios podrán adquirir, a valor de precios de mercado, los productos que deseen, que excedan del número que le corresponda comprar con precio subsidiado.

**ART. 22 VIVIENDA.-** La Entidad, de acuerdo a la disponibilidad de sus viviendas y de sus posibilidades, podrá asignar a sus Funcionarias y Funcionarios, mediante la celebración de contrato de arrendamiento laboral, casas-habitación, cobrando como mínimo el 20% del salario mínimo general, en forma mensual por concepto de renta, la cual se utilizará para el mantenimiento del conjunto de casas y de su entorno.

Las Funcionarias y los Funcionarios quedan obligados a entregar a la Entidad la vivienda que le hubiese sido proporcionada, dentro de los cuarenta y cinco días naturales posteriores a su último día de trabajo.

Igualmente, la Entidad está facultada para deducir de dichos sueldos y prestaciones, los adeudos de cualquier naturaleza que tuvieran a su cargo y a favor de la primera.

**ART. 23 FUMIGACIÓN.-** La Entidad fumigará, a través de un prestador de servicios externo, las casas en las que habiten sus Funcionarias y Funcionarios en Guerrero Negro, B.C.S. o en Isla de Cedros, B.C., tres veces al año, con el propósito de erradicar y de prevenir la propagación de plagas en la comunidad.

**ART. 24 SEGURO DE VIDA.-** La Entidad mantendrá vigente una póliza de seguro de vida para las Funcionarias y los Funcionarios, con una suma asegurada del equivalente a 40 meses de Percepción Ordinaria en fallecimiento por cualquier causa o por incapacidad total, invalidez o incapacidad permanente total de conformidad con las disposiciones aplicables.

**ART. 25 GASTOS MÉDICOS MAYORES.-** La Entidad mantendrá vigente una Póliza de Seguro de Gastos Médicos Mayores para sus Funcionarias, Funcionarios y dependientes económicos, de acuerdo a las sumas aseguradas que establece el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, sujetándose a los lineamientos, políticas y procedimientos de la compañía aseguradora para efectos de servicios, pagos y reembolsos de gastos efectuados.

**ART. 26 UNIFORMES Y CALZADO DE TRABAJO.-** La Entidad proporcionará uniformes y calzado de trabajo a sus Funcionarias y Funcionarios de acuerdo a las áreas en las que laboren.

**ART. 27 PRÉSTAMO PERSONAL.-** La Empresa está de acuerdo en otorgar a sus Funcionarias y Funcionarios un Préstamo Personal Anual equivalente a 02 (dos) meses de Percepción Ordinaria establecida en este reglamento, siempre y cuando quien lo solicite tenga capacidad económica de pago, y con la condición invariable de que deberá ser totalmente liquidado a más tardar el 31 de Diciembre del año fiscal en el que sea otorgado.



**ART. 28 AYUDA PARA DESPENSA.**- Por disposición del Ejecutivo Federal, la Entidad otorgará en efectivo a sus Funcionarias y Funcionarios la cantidad de \$565.00 pesos mensuales por concepto de ayuda para despensa, de conformidad a lo establecido en el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

## **CAPÍTULO X PLAN DE PENSIONES DE CONTRIBUCIÓN DEFINIDA**

**ART. 29 PLAN DE PENSIONES DE CONTRIBUCIÓN DEFINIDA.**- La Entidad cuenta con un Plan de Pensiones de Contribución Definida para sus Funcionarias y Funcionarios, en el que aporta el 10% de su percepción ordinaria mensual a una cuenta individual con una Institución Financiera, administrada por un Fiduciario, de conformidad con el Texto del Plan de Pensiones, Jubilación, Fallecimiento e Invalidez para el Personal de Mando de Exportadora de Sal, S.A. de C.V.

**ART. 30 PRIMA DE ANTIGÜEDAD.**- Independientemente del beneficio que otorga este Plan de Pensiones, las Funcionarias y los Funcionarios tendrán derecho a la prestación que otorga el artículo 162 de la “Ley”, calculado en los términos de dicho ordenamiento legal.

**ART. 31** Para lo no previsto en este Reglamento en relación con los retiros por el Plan de Pensiones de Contribución Definida, se observarán los lineamientos y las políticas establecidas en el texto de dicho plan.

## **CAPÍTULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SU APLICACIÓN**

**ART. 32** La Entidad tendrá la facultad de rescindir la relación individual de trabajo de acuerdo con la “Ley”, presentando en el aviso al Funcionario o Funcionaria la causa del despido y precisándose las circunstancias de lugar tiempo y modo. Deberá firmar la copia del aviso en señal de conocimiento y de recibido su original. Si se negara a recibirla, la Entidad procederá en la forma como lo marca la “Ley”.

Cuando el acto de indisciplina lo amerite, se le solicitará la intervención al Órgano Interno de Control y a la Gerencia Jurídica de la Entidad.

Asimismo, la Entidad podrá emplear como medida disciplinaria a sus Funcionarias y Funcionarios, la suspensión en el trabajo que no podrá exceder de ocho días, teniendo derecho a presentar su argumento de defensa antes de la aplicación de la mencionada sanción, debiendo ajustarse a la “Ley”, el goce de sueldo por el periodo de sanción.

## CAPÍTULO XII DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

- ART. 33** Las Funcionarias y los Funcionarios serán responsables de los equipos y materiales que la Entidad le proporcione a resguardo para el desempeño de sus labores, sujetándose a las normas que ésta les establezca para el control de la entrega, recepción y reposición de los mismos.
- ART. 34** Las Funcionarias y los Funcionarios no deberán hacer distinciones a favor o en perjuicio de nadie.
- ART. 35** Toda revisión al presente Reglamento, será efectuada por la Comisión Mixta que elaboró el mismo, integrada tanto por representantes de las Funcionarias y los Funcionarios como por representantes de la Entidad.

### TRANSITORIOS

- PRIMERO.** El presente Reglamento Interior de Trabajo se celebra por tiempo indefinido y la vigencia en todas sus partes comenzará a partir del 1 de enero de 2017.
- SEGUNDO.** La Gerencia de Recursos Humanos, Subgerencia de Recursos Humanos y la Subgerencia de Nóminas y Servicios Personales serán las responsables de autorizar y pagar en tiempo y forma las remuneraciones y las prestaciones establecidas en este Reglamento, solicitando, cuando sea necesario la autorización de la Dirección General o de la Dirección de Administración y Finanzas, según corresponda.

Leído que fue el presente Reglamento Interior de Trabajo en el cual se establecen el conjunto de disposiciones obligatorias para las y los Funcionarios de la Entidad en el desarrollo de los trabajos contratados, de las cuales están enteradas las partes de su contenido y alcance legal, lo firman por quintuplicado en la ciudad de Guerrero Negro, Baja California Sur, el día 31 de enero de dos mil diecisiete, de acuerdo a lo establecido en el Art. 424 Fracciones I y II de la Ley Federal del Trabajo.

**POR LA ENTIDAD****POR LAS Y LOS FUNCIONARIOS**

C.P. PEDRO SILVINO XAVIER LAZCANO DÍAZ  
DIRECTOR GENERAL

ING. LORENZO GONZÁLEZ ROJAS  
GERENTE DE SERVICIOS TÉCNICOS Y  
MANTENIMIENTO FLOTA

LIC. JOSÉ LUIS ESPINOZA TALAVERA  
DIRECTOR DE ADMINISTRACIÓN Y  
FINANZAS

ING. CÉSAR OSWALDO MARTÍNEZ VILLAVICENCIO  
GERENTE DE OPERACIONES ISLA DE CEDROS

LIC. DAVID VILLAVICENCIO MONTELONGO  
GERENTE DE RECURSOS HUMANOS

QUIM. FELIPA DE JESÚS QUIÑONES MÁRQUEZ  
GERENTE DE PRODUCCIÓN

**ANEXO "A"**

<b>Canasta Básica Semanal de Artículos</b>			
<b>Canasta Chica</b>		<b>Canasta Mediana</b>	
<b>Autorizado</b>	<b>Descripción de productos</b>	<b>Autorizado</b>	<b>Descripción de Productos</b>
1 Litro	Aceite comestible	1 Litro	Aceite comestible
2 Kilos	Arroz	2 Kilos	Arroz
1 Bote	Avena	1 Bote	Avena
2 Kilos	Azúcar	2 Kilos	Azúcar
½ Kilo	Bolonia	1 Kilo	Bolonia
1 Kilo	Café	1 Kilo	Café
2 Kilos	Carne de Res	3 Kilos	Carne de Res
2 Kilos	Carne de Puerco	2 Kilos	Carne de Puerco
3 Kilos	Detergente para ropa	3 Kilos	Detergente para ropa
3 Kilos	Detergente para trastes	3 Kilos	Detergente para trastes
2 Kilos	Frijol	2 Kilos	Frijol
6 Kilos	Harina de maíz	6 Kilos	Harina de maíz
2 Kilos	Harina de Trigo	2 Kilos	Harina de Trigo
2 Carteras	Huevo de 1.900 Kg. Aprox.	2 Carteras	Huevo de 1.900 Kg. Aprox.
3 Piezas	Jabón barra p/ ropa 400 Grs.	3 Piezas	Jabón barra p/ ropa 400 Grs.
4 Piezas.	Leche fresca ½ Galón	6 Piezas.	Leche fresca ½ Galón
6 Latas	Leche evaporada	6 Latas	Leche evaporada
2 Latas	Leche nido en polvo 340 Grs.	2 Latas	Leche nido en polvo 340 Grs.
1 Kilo	Manteca de puerco	1 Kilo	Manteca de puerco
1 Kilo	Manteca vegetal	1 Kilo	Manteca vegetal
2 Barras	Pan Bimbo	2 Barras	Pan Bimbo
5 Piezas	Pasta para sopa 200 grs.	5 Piezas	Pasta para sopa 200 grs.
1 Pieza	Papel toalla	2 Pieza	Papel toalla
1 Pieza	Papel sanitario 4 rollos	2 Pieza	Papel sanitario 4 rollos
1 Pieza	Pollo o pieza de 1.800 Kg.	2 Pieza	Pollo o pieza de 1.800 Kg.