

La Paz, 28 de Octubre de 2014

**GERENCIA GENERAL  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N° 0114/2014**

**TEMA: APROBACION DEL ESTATUTO ORGANICO DE LA EMPRESA PUBLICA PRODUCTIVA  
PAPELES DE BOLIVIA - PAPELBOL**

**VISTOS:**

La solicitud de la Gerencia de Investigación y Desarrollo del SEDEM, para la incorporación y consecuente modificación del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia - PAPELBOL.

**CONSIDERANDO:**

Que, la Constitución Política del Estado vigente, en su artículo 9, señala como fines y funciones esenciales del Estado promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y del fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, así como en el Art. 318 Par. I que el Estado determinará una política productiva industrial y comercial que garantice una oferta de bienes y servicios suficientes para cubrir de forma adecuada las necesidades básicas internas, y para fortalecer la capacidad exportadora; fortaleciendo la infraestructura productiva, manufactura e industrial y los servicios básicos para el sector productivo.

Que, la misma Carta Magna en el Art. 316, indica que es función del Estado dirigir la economía y regular, conforme con los principios establecidos en la Constitución, los procesos de producción, distribución, y comercialización de bienes y servicios; ejercer dirección y control de los sectores estratégicos de la economía; participar directamente en la economía mediante el incentivo y la producción de bienes y servicios económicos y sociales para promover la equidad económica; promover la integración de las diferentes formas económicas de producción, con el objeto de lograr el desarrollo económico y social.

Que, el Decreto Supremo N° 0590 de 04 de agosto de 2010, crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas con la finalidad de definir los lineamientos para el funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas. En cuyo Art. 2 se determina que el SEDEM es una institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural teniendo bajo su dependencia directa a las Empresas Públicas Productivas LACTEOSBOL, PAPELBOL, CARTONBOL, ECEBOL, AZUCARBOL, EBA, EEPAF, EEPS y PROMIEL.

Que, el artículo 6 del Decreto Supremo pre - citado, establece que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, siendo sus principales funciones conforme el artículo 7 incisos j) y p) emitir Resoluciones Administrativas, en el marco de sus competencias y elaborar, modificar y aprobar el Estatuto Orgánico de las Empresas Públicas Productivas.

Que, asimismo, en el Art. 9 establece que las Empresas Públicas Productivas se encuentran bajo dependencia directa del SEDEM; su patrimonio pertenece al SEDEM; no tienen personalidad jurídica propia; tienen capacidad de gestión administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna del SEDEM, mediante la cual se delegarán competencias que sean necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades y en ese entendido se encuentran a cargo de un Gerente Técnico.

Que, con Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 050/2010 de 15/11/2010 se aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva PAPELES DE BOLIVIA - PAPELBOL.

Que, el Informe Técnico INF/GID/2014-0039 de 28 de Octubre de 2014, dirigido a la Gerencia General del SEDEM, por la Gerencia de Investigación y Desarrollo, mediante el cual se solicita la aprobación del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia - PAPELBOL, en sus 5 Títulos, 30 Artículos, y 2 Disposiciones Finales. Informe que recomienda a Asesoría Legal la elaboración del

respectivo Informe Legal y la correspondiente Resolución Administrativa que apruebe el instrumento normativo propuesto, así como que instruya la obligatoriedad de su aplicación.

Que, el Informe Legal INF/GG/AL/2014-0461 de 28 de octubre de 2014, emitido por Asesoría Legal, señala que de los antecedentes del caso, del Informe Técnico de la Gerencia de Investigación y Desarrollo y del análisis de la normativa legal aplicable, se concluye que es necesario realizar una incorporación al Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva PAPELES DE BOLIVIA - PAPELBOL, en el Artículo 6 (ACTIVIDADES), debiendo señalar como "punto 8. Realizar otras actividades que generen valor a la comercialización del papel que produce la Empresa, como ser ventas de publicidad e intermediación en la comercialización de materiales escolares y de escritorio". De la misma forma se corrija en la Página 10 "Capítulo Sexto", en lugar de Capítulo Segundo. Correspondiendo a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas emitir la Resolución Administrativa expresa como el acto administrativo idóneo mediante el que se apruebe el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva, atendiendo a lo dispuesto en el Art. 7 inciso p) del Decreto Supremo N° 590.

El Informe Legal pre - citado recomienda que Asesoría Legal evidenciando que no se contraviene normativa legal alguna, recomienda remitir el presente Informe Legal, el Proyecto de la Resolución Administrativa y todos los antecedentes a la Gerencia General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, para que determine la aprobación del ESTATUTO ORGANICO DE LA EMPRESA PUBLICA PRODUCTIVA PAPELES DE BOLIVIA - PAPELBOL así como su aplicación.

#### POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas - SEDEM, en uso de sus funciones y atribuciones legales conferidas por el Decreto Supremo N° 0590 de fecha 04 de agosto de 2010 y la Resolución Suprema N° 03902 de fecha 06 de septiembre de 2010.

#### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR** la incorporación del Numeral 8 al artículo 6 (ACTIVIDADES) al Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva PAPELES DE BOLIVIA - PAPELBOL, con el siguiente texto:

*8. Realizar otras actividades que generen valor a la comercialización del papel producido por la Empresa, como ser ventas de publicidad e intermediación en la comercialización de materiales escolares y de escritorio.*

**ARTÍCULO SEGUNDO.-** La Gerencia Técnica de la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia - PAPELBOL, queda encargada de dar cumplimiento de la presente Resolución Administrativa.

Regístrese, comuníquese y cúmplase.

Lic. Patricia Alejandra Ballivian Estenssoro

**GERENTE GENERAL**

**SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM**

MTG/prtn

Dra. Marieny Téllez Guzmán  
SECRETARÍA GENERAL  
del Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM

Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 0114/2014

Av. Camacho esq. Bueno No 1488 (Piso 3) - Edificio "Ex - REFO"  
Teléfonos: 2147001 (Fax) - 2145707- 2145697  
La Paz - Bolivia

ABOGADO GENERAL  
del Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM

Página 2 de 2

**INFORME**  
**INF/GG/AL/2014-0461**  
**I/2014-15182**

**A :** Lic. Patricia Ballivian Estenssoro  
**GERENTE GENERAL SEDEM**

**Vía :** Dra. Marleny Téllez Guzmán  
**ASESORA LEGAL SEDEM**

**De :** Dra. Patricia Torrejón Nogales  
**ABOGADA SEDEM**

**Fecha :** 28 de Octubre de 2014

**Ref. :** **APROBACION DEL ESTATUTO ORGANICO DE LA EMPRESA PUBLICA PRODUCTIVA PAPELES DE BOLIVIA - PAPELBOL**

De mi consideración:

Habiendo puesto a mi conocimiento el Informe INF/GID/2014-0039 referente a la necesidad de incorporar en el Estatuto Orgánico de la Empresa Públicas Productivas Papeles de Bolivia PAPELBOL una modificación necesaria; al respecto elevo a su conocimiento el siguiente Informe:

**ANTECEDENTES.**

Informe INF/GID/2014-0039 de 28 de Octubre de 2014, dirigido a la Gerencia General del SEDEM, por la Gerencia de Investigación y Desarrollo, mediante el cual se solicita la incorporación necesaria de aspectos inherentes al giro de la Empresa en el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia - PAPELBOL, en sus 5 Títulos, 30 Artículos, y 2 Disposiciones Finales. Informe que recomienda a Asesoría Legal la elaboración del respectivo Informe Legal y la correspondiente Resolución Administrativa que apruebe el instrumento normativo propuesto, así como que instruya la obligatoriedad de su aplicación.

**ANALISIS LEGAL.**

La Constitución Política del Estado vigente, en su artículo 9, señala como fines y funciones esenciales del Estado promover y garantizar el aprovechamiento responsable y planificado de los recursos naturales, e impulsar su industrialización, a través del desarrollo y del fortalecimiento de la base productiva en sus diferentes dimensiones y niveles, así como en el Art. 318 Par. I que el Estado determinará una política productiva industrial y comercial que garantice una oferta de bienes y servicios suficientes para cubrir de forma adecuada las necesidades básicas internas, y para fortalecer la capacidad exportadora; fortaleciendo la infraestructura productiva, manufactura e industrial y los servicios básicos para el sector productivo.

La misma Carta Magna en el Art. 316, indica que es función del Estado dirigir la economía y regular, conforme con los principios establecidos en la Constitución, los procesos de producción, distribución, y comercialización de bienes y servicios; ejercer dirección y control de los sectores estratégicos de la economía; participar directamente en la economía mediante el incentivo y la producción de bienes y servicios económicos y sociales para promover la equidad económica; promover la integración de las diferentes formas económicas de producción, con el objeto de lograr el desarrollo económico y social.

El Decreto Supremo Nº 0590 de 04 de agosto de 2010, crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas con la finalidad de definir los lineamientos para el funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas. En cuyo Art. 2. se determina que el SEDEM es una institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de

Desarrollo Productivo y Economía Plural teniendo bajo su dependencia directa a las Empresas Públicas Productivas LACTEOSBOL, PAPELBOL, CARTONBOL, ECEBOL, AZUCARBOL, EBA, EEPAF, EEPS y PROMIEL.

El artículo 6 del Decreto Supremo pre - citado, establece que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, siendo sus principales funciones conforme el artículo 7 incisos j) y p) emitir Resoluciones Administrativas, en el marco de sus competencias y elaborar, modificar y aprobar el Estatuto Orgánico de las Empresas Públicas Productivas.

Asimismo, en el Art. 9 establece que las Empresas Públicas Productivas se encuentran bajo dependencia directa del SEDEM; su patrimonio pertenece al SEDEM; no tienen personalidad jurídica propia; tienen capacidad de gestión administrativa, financiera, legal y técnica sobre la base de la normativa interna del SEDEM, mediante la cual se delegarán competencias que sean necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades y en ese entendido se encuentran a cargo de un Gerente Técnico.

Con Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nº 050/2010 de 15/11/2010 se aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva PAPELES DE BOLIVIA - PAPELBOL.

### CONCLUSIONES.

De los antecedentes del caso, del Informe Técnico de la Gerencia de Investigación y Desarrollo y del análisis de la normativa legal aplicable, se concluye que es necesario realizar una incorporación al Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva PAPELES DE BOLIVIA - PAPELBOL, en el Artículo 6 (ACTIVIDADES), debiendo señalar como *"punto 8. Realizar otras actividades que generen valor a la comercialización del papel que produce la Empresa, como ser ventas de publicidad e intermediación en la comercialización de materiales escolares y de escritorio"*.

Por lo que corresponde a la Máxima Autoridad Ejecutiva del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas emitir la Resolución Administrativa expresa como el acto administrativo idóneo mediante el que se apruebe el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva, atendiendo a lo dispuesto en el Art. 7 inciso p) del Decreto Supremo Nº 590.

### RECOMENDACIÓN.

Asesoría Legal evidenciando que no se contraviene normativa legal alguna, recomienda remitir el presente Informe Legal, el Proyecto de la Resolución Administrativa y todos los antecedentes a la Gerencia General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, para que determine la aprobación del ESTATUTO ORGANICO DE LA EMPRESA PUBLICA PRODUCTIVA PAPELES DE BOLIVIA - PAPELBOL así como su aplicación.

  
Dra. Patricia Patricia Rojas  
ABogada  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM

Adj. LO INDICADO.  
cc ARCHIVO A.L.  
MTG/prtn

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS – SEDEM

## **Estatuto Orgánico**

---

Empresa Pública Productiva Papeles de  
Bolivia “PAPELBOL”

Octubre 2014

**ESTATUTO ORGANICO  
EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA PAPELES DE BOLIVIA "PAPELBOL"**

**TITULO I  
DISPOSICIONES GENERALES  
CAPITULO PRIMERO  
GENERALIDADES**

**ARTICULO 1.- (CONSTITUCION Y NATURALEZA JURÍDICA)**

La Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia – PAPELBOL, ha sido creada mediante Decreto Supremo N° 29255 de 5 de septiembre de 2007. Dada su condición social se constituye en una Empresa Pública Productiva, como lo establece el parágrafo II del Artículo 2 del Decreto Supremo N° 0590 del 4 de agosto de 2010. Asimismo, señala que PAPELBOL estará bajo dependencia directa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM.

PAPELBOL enmarcará sus actuaciones en las disposiciones legales inherentes al funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas, en la normativa legal específica como son los Decretos Supremos N° 29255 y 0590 de fechas 29 de julio de 2009 y 4 de agosto de 2010 respectivamente, y al presente Estatuto Orgánico.

**ARTÍCULO 2.- (DENOMINACION)**

La empresa girará bajo la denominación de Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia, cuya sigla es PAPELBOL, que para fines del presente Estatuto Orgánico se denominará la EMPRESA.

**ARTICULO 3.- (DOMICILIO, DURACION E IDIOMA)**

El domicilio legal del SEDEM es la ciudad de La Paz, y el domicilio de la EMPRESA es el Departamento de Cochabamba. La empresa tendrá una duración y vigencia de carácter indefinido. Todos los actos públicos o privados de la EMPRESA, serán efectuados en idioma castellano, debiendo usarse en los libros, actas, comunicaciones escritas y otros documentos, sin perjuicio de poder utilizar indistintamente otro idioma previa justificación y su respectiva traducción al idioma castellano.

**ARTÍCULO 4.- (OBJETO)**

El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto regular la organización y funcionamiento de la Empresa Pública Productiva Papeles de Bolivia – PAPELBOL, con la finalidad de dar cumplimiento a sus objetivos y actividades, los cuales estarán en sujeción a la normativa interna del SEDEM, mediante la cual se delegarán competencias que sean necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades.

## **ARTÍCULO 5.- (OBJETIVOS ESPECIFICOS)**

La EMPRESA tiene como objetivos principales:

1. Implementar una fábrica de papel en condiciones que cumpla parámetros y requisitos técnicos y de calidad reconocidos y establecidos a nivel internacional.
2. Producir y comercializar papel bajo las normas de calidad vigentes en condiciones de máxima productividad, velando por el cuidado del medio ambiente.
3. Incentivar la investigación tecnológica productiva para generar procesos alternativos de producción en el uso de materias primas.
4. Incentivar la producción nacional con valor agregado, generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva, dentro del sector industrial de productos de papel y sus derivados.
5. Participar en el desarrollo económico y social del país, enmarcados dentro de una política de responsabilidad social.
6. Contribuir al desarrollo nacional y a la transformación de la matriz productiva con el objeto de generar excedentes, ingresos, empleos en beneficio de los bolivianos.
7. Impulsar el cumplimiento del Plan Nacional de Desarrollo.

## **ARTÍCULO 6.- (ACTIVIDADES)**

Para el cumplimiento y el logro de los objetivos señalados en el artículo precedente la EMPRESA cumplirá las siguientes actividades:

1. Fiscalizar la construcción, implementación y puesta en marcha de la fábrica de papel.
2. Desarrollar sus actividades con eficiencia, eficacia y transparencia, debiendo lograr altos niveles de productividad y competitividad.
3. Generar políticas competitivas de producción y comercialización de productos de papel a ser expuestas y aprobadas por el SEDEM.
4. Elaborar, ejecutar programas y proyectos de comercialización y apertura de mercados para sus productos principalmente dentro del mercado nacional, así como en el mercado internacional, garantizando la accesibilidad de sus productos a toda la población, bajo los lineamientos del SEDEM.
5. Establecer, elaborar y ejecutar mecanismos de capacitación constante para la producción de productos de papel, tomando en cuenta las políticas de capacitación concebidas por el SEDEM.
6. Establecer, elaborar y ejecutar proyectos destinados a fomentar el reciclaje de papel.
7. Precautelar y cumplir las normas legales de protección y conservación del medio ambiente.

8. Realizar otras actividades que generen valor a la comercialización del papel producido por la Empresa, como ser ventas de publicidad e intermediación en la comercialización de materiales escolares y de escritorio.

**TITULO II**  
**ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION**  
**CAPITULO PRIMERO**  
**ESTRUCTURA ORGANICA DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 7.- (ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA)**

La estructura orgánica de la EMPRESA, estará conformada de la siguiente manera:

1. Nivel Ejecutivo – Gerente General del SEDEM.
2. Nivel Gerencial – Gerencia Técnica de PAPELBOL
3. Nivel de Apoyo y Asesoramiento – Gerencias de Área, Asesoría Legal, y la Unidad de Transparencia del SEDEM
4. Nivel Operativo – Áreas Administrativa Financiera, Producción, Comercialización y demás personal dependiente de la EMPRESA.

**CAPITULO SEGUNDO**  
**NIVEL EJECUTIVO**

**ARTÍCULO 8.- (GERENTE GENERAL)**

El (La) Gerente General del SEDEM, se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EMPRESA y tiene la responsabilidad de aprobar y/o definir sus políticas, normativa interna y estrategias administrativas, operativas, comerciales y financieras y planes y programas de corto, mediano y largo plazo, estructura orgánica de la EMPRESA y sus modificaciones.

El (La) Gerente General, a través de las Gerencias de Área y demás unidades del SEDEM, velará por el efectivo cumplimiento de las atribuciones, competencias y funciones, establecidas en el presente Estatuto Orgánico, Decreto Supremo de creación y normativa vigente.

**ARTÍCULO 9.- (FUNCIONES)**

Son funciones del (la) Gerente General del SEDEM:

1. Ejercer la representación legal de la EMPRESA
2. Supervisar todos los actos relativos al cumplimiento de los objetivos de la EMPRESA;
3. Establecer las políticas y directrices sobre las que debe funcionar la EMPRESA;
4. Establecer la escala salarial de la EMPRESA

5. Aprobar la estructura orgánica de la EMPRESA;
6. Aprobar el Plan Estratégico y/o Plan de Negocios de la EMPRESA;
7. Aprobar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto Anual institucional de la EMPRESA, así como su(s) reformulación(es);
8. Aprobar los Estados Financieros;
9. Aprobar los planes, programas, proyectos, reglamentos internos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la EMPRESA;
10. Evaluar el cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo de la EMPRESA;
11. Elaborar, modificar y/o aprobar el Estatuto Orgánico de la EMPRESA;
12. Designar al Gerente Técnico sustituto o interino cuando por imposibilidad justificada no se cuente con el titular;
13. Delegar de manera expresa al Gerente Técnico, competencias de carácter administrativo, financiero, legal y técnico que sean necesarias para el desarrollo eficiente de sus actividades;
14. Suspender o recomendar la destitución del Gerente Técnico cuando medien razones justificadas;
15. Analizar y decidir los asuntos, que no sean de competencia del Gerente Técnico y que este ponga a su consideración;
16. Solicitar informes específicos al Gerente Técnico sobre el funcionamiento y situación actual de la EMPRESA;
17. Otorgar y revocar poderes generales o específicos a favor de servidores públicos o terceros;
18. Ejercer otras atribuciones y responsabilidades que le señalen las leyes vigentes en el país, con relación a las actividades de la EMPRESA y otras que se consideren necesarias para el cumplimiento de sus objetivos y fines;
19. Negociar y suscribir contratos, convenios, y/o acuerdos para el cumplimiento de las actividades de la EMPRESA;
20. Gestionar recursos para el desarrollo de las actividades de la EMPRESA, en el marco de la normativa vigente;
21. Elaborar y presentar informes trimestrales sobre el avance de actividades de la EMPRESA, al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural;
22. Presentar al Consejo de Política Económica y Social, de manera previa a la distribución de utilidades, en los tres (3) primeros meses de cada gestión, un informe anual de las utilidades que haya obtenido la EMPRESA durante la gestión anterior;
23. Instruir la realización de auditorías especiales así para evaluar la situación de la EMPRESA, como para la contratación de servicios de auditoría o de consultoría técnica especializada;

24. Emitir Resoluciones Administrativas y otros actos administrativos inherentes a su competencia.
25. Otros contemplados en la normativa vigente.

### **CAPITULO TERCERO NIVEL GERENCIAL**

#### **ARTÍCULO 10.- (GERENTE TÉCNICO)**

El Gerente Técnico ejerce la representación de la EMPRESA, quien es responsable de administrar la misma en todas sus instancias y ejecutar las decisiones del SEDEM.

#### **ARTÍCULO 11.- (DESIGNACIÓN DEL GERENTE TÉCNICO)**

El Gerente Técnico de la EMPRESA será designado mediante Resolución Suprema, como lo establece el D.S. 0590; sin embargo, la Gerencia General del SEDEM podrá designar al Gerente Técnico de la EMPRESA en las modalidades de sustituto o interino, para garantizar el funcionamiento de la EMPRESA.

#### **ARTÍCULO 12.- (REQUISITOS PARA SER GERENTE TECNICO)**

1. Ser boliviano
2. Contar con título profesional universitario
3. Estar en ejercicio de sus plenos derechos civiles
4. Tener experiencia en la administración, organización e implementación de empresa o industrias.

#### **ARTÍCULO 13.- (REMOCIÓN, IMPEDIMENTO O RENUNCIA DEL GERENTE TECNICO)**

- I. El Gerente Técnico podrá ser removido por las siguientes causales:
  1. Por incumplimiento de las obligaciones y/o facultades conferidas en el presente Estatuto Orgánico, Reglamentos Internos y demás normas aplicables.
  2. Por contravenciones a la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales.
  3. Por incumplimiento de metas de producción y comercialización aprobadas anualmente mediante la Programación Anual de Operaciones (POA) y el Plan de Negocios de la EMPRESA, salvo caso fortuito o de fuerza mayor.
  4. El Gerente General presentará un informe al Presidente del Estado Plurinacional justificando la remoción del Gerente Técnico.
- II. En caso de impedimento, enfermedad o ausencia del Gerente Técnico, el (la) Gerente General nombrará al Gerente Técnico interino.

- III. En caso de renuncia del Gerente Técnico, el (la) Gerente General designará interinamente al Gerente Técnico hasta que el mismo sea nombrado mediante Resolución Suprema.

#### **ARTÍCULO 14.- (INCOMPATIBILIDADES DEL GERENTE TÉCNICO)**

El Gerente Técnico no podrá:

1. Ejercer actividades remuneradas dentro de la administración pública o el sector privado, debiendo ejercer sus funciones con carácter de exclusividad.
2. Tener conflicto de interés, relación de negocios o participación directa o indirecta con la empresa pública
3. Tener sentencia condenatoria ejecutoriada por la comisión de delitos de acción pública, pliego de cargo ejecutoriado o dictamen de responsabilidad ejecutiva en su contra
4. Tener relación de parentesco consanguíneo hasta cuarto grado y de afinidad hasta segundo grado con el Presidente del Estado Plurinacional, Vicepresidente del Estado Plurinacional, Ministros de Estado, Diputados y/o Senadores; y al interior de la EMPRESA con el(la) Gerente General y Gerentes de Área del SEDEM.

#### **ARTÍCULO 15.- (ATRIBUCIONES DEL GERENTE TÉCNICO)**

Las atribuciones del Gerente Técnico son:

1. Asumir la representación operativa de la EMPRESA.
2. Representar a la EMPRESA en sus relaciones con personas naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas o privados, respecto a sus operaciones comerciales.
3. Ejecutar las resoluciones, disposiciones y decisiones del SEDEM.
4. Administrar la empresa, velando por la eficiencia empresarial de todos sus procesos.
5. Recibir y revisar todos los actos administrativos de la EMPRESA del personal bajo su dependencia.
6. Proponer al SEDEM el Manual de Organización y Funciones y la reglamentación interna para su aprobación.
7. Sustanciar los procesos de contratación de su competencia aplicando el reglamento específico de contrataciones de conformidad a lo establecido en la disposición adicional quinta del Decreto Supremo Nº 0590.
8. Designar a los Responsables de Procesos de Contrataciones.
9. Dirigir, supervisar y controlar al personal bajo su cargo.
10. Motivar, promover y capacitar técnicamente al personal de la EMPRESA.
11. Autorizar el viaje y pago de viáticos dentro del país, de los funcionarios bajo su dependencia, cumpliendo la normativa inherente vigente.

12. Presentar al SEDEM para su aprobación y posterior ejecución los planes, las políticas y programas de la EMPRESA; así como el Plan Estratégico Empresarial y/o Plan de Negocios, Plan Operativo Anual y el Presupuesto de operación y de inversión.
13. Informar mensualmente al SEDEM sobre los resultados, aplicación de las estrategias, políticas y resultados de los planes, proyectos y presupuesto.
14. Presentar al SEDEM la memoria institucional de la EMPRESA y los indicadores de gestión, dentro de los plazos establecidos.
15. Informar sobre asuntos referidos a las operaciones y administración de la EMPRESA u otros requeridos por el(la) Gerente General y/o los Gerentes de Área del SEDEM.
16. Velar y supervisar el buen uso de los recursos materiales y financieros de la EMPRESA, y que sean empleados para el cumplimiento de los objetivos.
17. Poner en conocimiento oportuno del SEDEM cualquier irregularidad, falta o ilícito que conozca en el desarrollo de las actividades institucionales de la EMPRESA.
18. Prestar apoyo a las Empresas Públicas Productivas; así como colaboración y coordinación en sus actividades en el cumplimiento de sus objetivos.
19. En el marco de la complementariedad y de acuerdo a la naturaleza de cada una de las Empresas Públicas Productivas, deberá gestionar la provisión directa de productos y/o servicios entre las mencionadas empresas, los mismos que deberán cumplir con los requisitos demandados por la EMPRESA.
20. Requerir apoyo técnico administrativo al SEDEM para el mejor cumplimiento de sus funciones y atribuciones.
21. Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de la EMPRESA, que hayan sido delegados mediante Resolución Administrativa expresa, motivada y específica.
22. Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por el(la) Gerente General del SEDEM.

#### **CAPÍTULO CUARTO**

##### **NIVEL DE APOYO Y ASESORAMIENTO**

#### **ARTÍCULO 16.- (GERENCIAS DE ÁREA DEL SEDEM)**

De conformidad a lo dispuesto en el Artículo 6 del D.S. 0590, el SEDEM contará con las siguientes Gerencias de Área: Procesos Productivos; Comercialización y Logística; Administrativa Financiera; e Investigación y Desarrollo.

Las Gerencias de Área, en el marco de la Reglamentación Interna y demás disposiciones del SEDEM, deberán:

1. Apoyar la puesta en marcha de la EMPRESA y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de la misma.
2. Coordinar y controlar la gestión de la EMPRESA buscando su modernización.
3. Implementar un modelo corporativo de Empresas Públicas Productivas, potenciando las capacidades de articulación y complementariedad que puedan tener.
4. Establecer e implementar un sistema integrado de indicadores de gestión con información precisa, veraz y oportuna para la toma de decisiones de la EMPRESA.

#### **ARTÍCULO 17.- (APOYO LEGAL)**

La Asesoría Legal del SEDEM designará a un abogado para el apoyo y asesoramiento en los temas que se consideren necesarios, las funciones de asesoría legal estarán descritas en el Manual de Organización y Funciones del SEDEM.

### **CAPITULO QUINTO NIVEL OPERATIVO**

#### **ARTÍCULO 18.- (RESPONSABLES DE ÁREA)**

La EMPRESA funcionará bajo las siguientes Áreas:

- Administrativa Financiera
- Producción
- Comercialización

#### **ARTÍCULO 19.- (DESIGNACIÓN Y REQUISITOS)**

Los Responsables de Área serán designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM o el Gerente Técnico por delegación expresa.

Los Responsables de Área deben reunir los siguientes requisitos:

- Ser boliviano
- Contar con título profesional universitario
- Estar en ejercicio de sus plenos derechos civiles

#### **ARTÍCULO 20.- (DEBERES)**

Los Responsables de Área no deben estar comprendidos dentro de las incompatibilidades establecidas en el Artículo 14 del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales.

#### **ARTÍCULO 21.- (FUNCIONES GENERALES)**

Los Responsables de Área tienen las siguientes funciones y deberes:

1. Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de sus respectivas áreas de trabajo;

2. Cumplir con las decisiones e instrucciones emanadas de la Gerencia Técnica, Gerencias de Área y/o la Gerencia General del SEDEM;
3. Atender los asuntos de sus áreas de competencia;
4. Velar por el cumplimiento de las normas en vigencia y regulaciones de la EMPRESA;
5. Velar porque los recursos asignados a la EMPRESA, se administren con sujeción a los reglamentos aprobados por el SEDEM, las leyes nacionales y demás normativa vigente;
6. Elaborar y ejecutar actividades de su competencia de acuerdo a cronogramas específicos de los respectivos ciclos productivos;
7. Velar por el desarrollo del trabajo y controlar los procesos administrativos, de producción y comercialización de papel en sus diferentes tipos y calidades;
8. Proponer a la Gerencia Técnica, la Programación Operativa Anual del área de su competencia;
9. Apoyar las funciones del Gerente Técnico e informar sobre el desarrollo de sus actividades;
10. Informar y recomendar al Gerente Técnico estrategias de implementación de los procesos concernientes a su área de competencia y la adopción de medidas preventivas y correctivas en caso de ser necesario;
11. Deberán informar a cada Gerente de Área del SEDEM a cerca de los temas inherentes a su competencia.

#### **ARTÍCULO 22.- (FUNCIONES ESPECÍFICAS)**

Las funciones específicas de los Responsables de Área serán establecidas en el Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos y reglamentación interna de la EMPRESA.

#### **ARTÍCULO 23.- (TÉCNICOS Y TRABAJADORES DE LA EMPRESA)**

Son los responsables de implementar las tareas operativas de la EMPRESA en función a las actividades programadas en los ciclos priorizados que comprenden los procesos de producción, comercialización y administración de la EMPRESA.

### **TITULO III TRANSPARENCIA CAPITULO PRIMERO TRANSPARENCIA**

#### **ARTÍCULO 24.- (ÉTICA Y CONTROL SOCIAL)**

La EMPRESA en coordinación con la Unidad de Transparencia del SEDEM, deberá:

1. Asegurar el acceso a la información pública de la EMPRESA.

2. Promover la ética de los servidores públicos de la EMPRESA.
3. Desarrollar mecanismos para la implementación del Control Social en la EMPRESA, en el marco de la normativa específica.
4. Velar porque la EMPRESA cumpla con la obligación de efectuar periódicamente la Rendición Pública de Cuentas a los sectores sociales involucrados.

**TÍTULO IV**  
**PATRIMONIO Y UTILIDADES**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**PATRIMONIO**

**ARTÍCULO 25.- (DEFINICIÓN)**

El patrimonio de PAPELBOL es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones. La administración del patrimonio está sujeta a éste Estatuto Orgánico, sus reglamentos y demás disposiciones legales en vigencia.

**ARTÍCULO 26.- (PATRIMONIO)**

El patrimonio de PAPELBOL está constituido por el aporte del Estado en la suma de Bs. 162.393.000.- (BOLIVIANOS CIENTO SESENTA Y DOS MILLONES TRESCIENTOS NOVENTA Y TRES MIL 00/100), de conformidad a lo dispuesto en el Decreto Supremo N° N° 29255 de 5 de septiembre de 2007.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010, el patrimonio de PAPELBOL se constituirá como parte del patrimonio del SEDEM, el cual solo podrá ser utilizado para inversiones y gastos de capital y capital de operaciones de la EMPRESA.

**ARTÍCULO 27.- (ACTIVOS DIFERIDOS)**

Los gastos por concepto de activos diferidos, que han sido ejecutados durante la etapa de implementación de la EMPRESA, deberán ser contabilizados como parte del patrimonio.

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**UTILIDADES**

**ARTÍCULO 28.- (DEFINICIÓN)**

Es la medida de un excedente financiero entre los ingresos y costos expresados en unidades monetarias, que se obtienen como resultado de las operaciones de la EMPRESA a la finalización de cada gestión fiscal y que se encuentran expresados en los Estados Financieros.

#### **ARTÍCULO 29.- (DISTRIBUCIÓN DE UTILIDADES)**

Las utilidades obtenidas al final de cada gestión por la EMPRESA, podrán ser capitalizadas a favor de las mismas y/o transferidas al Tesoro General del Estado, previa aprobación mediante Resolución Bi-Ministerial de los Ministerios de Economía y Finanzas Públicas y de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

### **TÍTULO V RÉGIMEN LABORAL**

#### **ARTÍCULO 30.- (REGIMEN LABORAL)**

Todos los servidores y servidoras públicas que prestan servicios para la EMPRESA, estarán sujetos a las disposiciones de la Constitución Política del Estado, la Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público y demás disposiciones vigentes.

### **DISPOSICIONES FINALES**

#### **DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.-**

Toda modificación del presente Estatuto Orgánico deberá ser considerada y aprobada por el Gerente General del SEDEM mediante Resolución Expresa, que deberá ser puesta en conocimiento del Ministro (a) de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

#### **DSIPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-**

El presente Estatuto Orgánico entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación por el Gerente General del SEDEM.