

**RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/Nº 025/2025**

**ING. PABLO ISAAC SORIA REYNAGA**  
**GERENTE GENERAL**

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

La Paz, 31 de enero de 2025

**VISTOS:**

Los Informes INF/GG/CB Nº 0075/2025 de 16 de enero de 2025, INF/GG/CB Nº 0091/2025 de 21 de enero de 2025, INF/GG/CB Nº 0103/2025 de 21 de enero de 2025 emitidos por la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, el Informe INF/GG/GAF/UA Nº 114/2025 de 28 de enero de 2025 emanado por el Área de Talento Humano y el Informe INF/GG/GAF Nº 0034/2025 de 28 de enero de 2025 elaborado por el Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, y el INF/GG/GJ/UGJ Nº 0031/2025 de 31 de enero de 2025 emitido por la Gerencia Jurídica, para la aprobación de la actualización del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva CARTONBOL (Versión 2), Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones (Versión 5), Manual de Descripción de Cargos (Versión 6) y Cuadro de Equivalencias para la contratación de Personal Eventual de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, todo lo que tuvo que ver, convino y se tuvo presente;

**CONSIDERANDO I:**

Que, el numeral 6 del artículo 9 de la Constitución Política del Estado, establece 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 la conservación del medio ambiente, para el bienestar de las generaciones actuales y futuras"*.

Que, el artículo 232 del Texto Constitucional, señala: *"La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"*.

Que, el artículo 1 de la Ley No. 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales, modificado por la Disposición Adicional Segunda de la Ley No. 777 de 21 de enero de 2016, del Sistema de Planificación Integral del Estado – SPIE, señala: *"La presente Ley regula los sistemas de administración y control de los recursos del Estado y su relación con el Sistema de Planificación Integral del Estado, con el objeto de: a. Programar, organizar, ejecutar y controlar la captación y el uso eficaz y eficiente de los recursos públicos para el cumplimiento y ajuste oportuno de las políticas, los programas, la prestación de servicios y los proyectos del Sector Público; b. Disponer de información útil, oportuna y confiable asegurando la razonabilidad de los informes y estados financieros; c. Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación; d. Desarrollar la capacidad administrativa para impedir o identificar y comprobar el manejo incorrecto de los recursos del Estado."* Asimismo, en su artículo 2 establece: *"Los sistemas que se regulan son: a) Para programar y organizar las actividades: - Programación de Operaciones. - Organización Administrativa. - Presupuesto. b) Para ejecutar las actividades programadas: - Administración de Personal. - Administración de Bienes y Servicios. - Tesorería y Crédito Público. - Contabilidad Integrada. c) Para controlar la gestión del Sector*





*Público: - Control Gubernamental, integrado por el Control Interno y el Control Externo Posterior."*

Que, el artículo 7 de la Ley No. 1178, determina: *"El Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley".* Asimismo, en su artículo 9 establece: *"El Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos".*

Que, el artículo 27 de la Ley N° 1178, hace referencia a que cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno correspondiendo a la Máxima Autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.

Que, el artículo 1 de la Ley N° 1613 de 1 de enero de 2025, aprueba el Presupuesto General del Estado - PGE del sector público para la Gestión 2025.

Que, el artículo 8 del Decreto Supremo N° 26115, de 21 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, define el sistema como el conjunto de normas, procesos y procedimientos sistemáticamente ordenados, que permiten la aplicación de las disposiciones en materia de administración pública de personal, establece como componentes del Sistema de Administración de Personal, a los siguientes subsistemas: Subsistema de Dotación de Personal, Subsistema de Evaluación del Desempeño, Subsistema de Movilidad de Personal, Subsistema de Capacitación Productiva y Subsistema de Registro.

Que, el artículo 11 del Decreto Supremo N° 26115, dispone: *"El Subsistema de Dotación de Personal es un conjunto de procesos para dotar técnicamente de personal a la entidad previo establecimiento de las necesidades de personal identificadas y justificadas cualitativa y cuantitativamente a partir de la Planificación de Personal, en concordancia con la Planificación Estratégica Institucional, la Programación Operativa Anual, la estructura organizacional y los recursos presupuestarios requeridos. Los objetivos de la dotación de personal son: a) Mejorar la gestión de personal en las entidades públicas, articulando las cualidades y calificaciones del personal con las funciones y responsabilidades específicas de cada puesto de trabajo necesario. b) Preservar los puestos necesarios para el logro de los objetivos institucionales y la calidad de los servicios públicos".*

Que, el párrafo I del artículo 42 del Decreto Supremo No. 5301 de 2 de enero de 2025, que reglamenta la aplicación de la Ley N° 1613, dispone: *"La definición de la remuneración del personal eventual, debe estar establecida en fusión a la escala salarial, para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad elaborarán el cuadro de equivalencias de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno - Vo. Bo. de la MAE".*

Que, el artículo único de la Resolución Suprema No. 217055 de 20 de mayo de 1997, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, como conjunto de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el



proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. El mismo que tiene como componentes del proceso: Análisis Organizacional; Diseño Organizacional e Implementación del Diseño Organizacional

Que, el numeral 1 de las Disposiciones Generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, determina: *"El Sistema de Organización Administrativa en el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que, a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional. y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales"*. Asimismo, en su numeral 11 establece: *"(Adecuación de la Estructura Organizacional) La estructura organizacional de la entidad se adecuará de forma inmediata a la aprobación del Programa de Operaciones Anual y al Presupuesto, y cuando se presenten circunstancias internas y/o del entorno que lo justifiquen, en el marco de las presentes normas y de las disposiciones legales vigentes en materia de organización"*.

Que, los numerales 12 y 13 de las Disposiciones Generales de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, determinan que el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad se constituyen las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual, debiendo las entidades realizar el análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, para lograr los objetivos de gestión. Asimismo, resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto: adecuar, fusionar, suprimir y/o crear área y unidades; reubicar las diferentes unidades en la estructura; redefinir canales y medios de comunicación interna; redefinir instancias de coordinación interna y de relación internacional; rediseñar proceso; y otros específicos de organización.

## CONSIDERANDO II:

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo No. 29256 de 05 de septiembre de 2007, establece la creación de la Empresa Pública Nacional Estratégica Cartones de Bolivia – CARTONBOL.

Que, el artículo 2 del Decreto Supremo No. 0590 de 4 de agosto de 2010 en su párrafo I determina: *"Se crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM como institución pública descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural. El SEDEM no cuenta con Directorio"*; párrafo II *"El SEDEM tendrá bajo su dependencia directa, las siguientes Empresas Públicas Productivas: a) Lácteos de Bolivia – LACTEOSBOL. b) Papeles de Bolivia – PAPELBOL. c) Cartones de Bolivia – CARTONBOL. d) Cementos de Bolivia – ECEBOL. e) Azúcar de Bolivia-Bermejo – AZUCARBOL-BERMEJO. f) Empresa Boliviana de Almendra y Derivados – EBA. g) Las que fueren creadas conforme a lo dispuesto en el presente Decreto Supremo"*.

Que, el artículo 3 del Decreto Supremo No. 0590, complementado por el párrafo I del artículo 3 del Decreto Supremo No. 2946 de 12 de octubre de 2016, señala: *"El SEDEM tiene como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas, señaladas en el Párrafo II del artículo 2 del presente Decreto Supremo y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las mismas, bajo los principios de generación de valor agregado y su articulación a la matriz productiva. El SEDEM apoyará la creación de nuevas empresas a partir de ideas de negocio presentadas por las instancias sectoriales a través de los Ministerios cabeza de sector, prestando asesoramiento especializado desde la evaluación de la idea de negocio, hasta su puesta en marcha"*.



Que, el artículo 5 del Decreto Supremo No. 0590, complementado por el párrafo II del artículo 3 del Decreto Supremo No. 2946, determina que el SEDEM, tiene las funciones de: "a) Apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de las mismas; b) Coordinar y controlar la gestión de las Empresas Públicas Productivas buscando su modernización; c) Implementar un modelo corporativo de Empresas Públicas Productivas, potenciando las capacidades de articulación y complementariedad que puedan tener; d) Establecer e importar un sistema integrado de indicadores de gestión con información precisa, verás y oportuna para la toma de las decisiones; e) Elaborar los estatutos y proyecto de Decreto Supremo de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia, para su ingreso al régimen legal de la empresa pública, conforme a la normativa vigente; f) Asesorar a las empresas públicas productivas que habiendo estado bajo su dependencia ingresen al régimen legal de la empresa pública, a requerimiento de las mismas; g) Otras que sean necesarias para cumplir sus objetivos institucionales"

Que, el artículo 7 del Decreto Supremo N° 0590, determina entre las funciones del Gerente General del SEDEM: "inciso c) Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM (...) j) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias".

Que, el artículo 9 del Decreto Supremo N° 0590, modificado por Decreto Supremo N° 2946, prevé como características de las Empresas Públicas Productivas: "a) Son creadas por Decreto Supremo; b) Se encuentran bajo dependencia directa del SEDEM; c) Su patrimonio pertenece al SEDEM; d) No tienen personalidad jurídica propia; e) 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; f) Están a cargo de un Gerente Técnico que ejerce la representación de la empresa y es designado por Resolución expresa del SEDEM".

Que, el artículo primero de la Resolución Administrativa No. 189/2023 de 3 de julio de 2023, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Administración del Personal del SEDEM, que regula y operativiza el funcionamiento del Sistema de Administración de Personal en el SEDEM.

Que, el artículo primero de la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 376/2023 de 27 de octubre de 2023 aprobó el "Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos del SEDEM" y el "Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM", los cuales tienen por objetivo establecer las atribuciones, responsabilidades y secuencia de actividades al proceso de aprobación de instrumentos normativos generados, tanto por el SEDEM, como las Empresas Públicas Productivas - EPP, dependientes de SEDEM.

Que, el artículo primero de la Resolución Administrativa No. 020/2025 de 24 de enero de 2025, aprobó el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa del SEDEM, que tiene como objetivo, regular la implementación del Sistema de Organización Administrativa en el SEDEM y sus Empresas Públicas Productivas dependientes, disponiendo: a) La realización de los procesos para el análisis, diseño e implementación de la estructura organizacional, b) La asignación de funciones para cada uno de los procesos mencionados, c) La determinación de periodos de ejecución para cada proceso.

### CONSIDERANDO III:

Que, a través de Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro. 049/2010 de 15 de noviembre de 2010, se aprobó el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL.



Que, por Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 023/2024 de 29 de enero de 2024, se aprobó el Manual de Organización y Funciones Versión 4 con Código CB-ARRH-MAN-002; el Manual de Descripción de Cargos Versión 5 con Código CB-ARRH-MAN-002, la Estructura Organizacional Versión 7 con Código CB-ASGC-DAD-002 y el Cuadro de Equivalencias de la Empresa Cartones de Bolivia – CARTONBOL. Este último modificado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2024 de 26 de junio de 2024.

Que, mediante Informe INF/GG/CB N° 1954/2024 de 09 de diciembre de 2024, emitido por la Profesional II Talento Humano vía Gerente Técnico CARTONBOL dirigido al Gerente General del SEDEM, identificó la necesidad de actualizar la Estructura Organizacional, Manual de Organización de Funciones, Manual de Descripción de Cargos y Cuadro de Equivalencias de la Empresa, para un mejor desarrollo de sus actividades y distribución de responsabilidades.

Que, el Informe INF/GG/CB N° 0075/2025 de 16 de enero de 2025, elaborado por la Responsable Administrativo Financiero de la empresa CARTONBOL, posterior a realizar el análisis de la incidencia que implicaría un incremento en la planilla propuesta, señala que esta demandaría un gasto anual para la gestión 2025 de Bs9.130.497,00.- (Nueve Millones Ciento Treinta Mil Cuatrocientos Noventa y Siete 00/100 Bolivianos) en el grupo de gastos 10000 (Servicios Personales) destinados al pago de sueldos y acreedores, con fuente y organismo financiador (20 – 230: Recursos Específicos Otros Recursos Específicos) conforme lo programado y presupuestado en el anteproyecto del POA – Presupuesto 2025 CARTONBOL. Asimismo, en su parte conclusiva refiere que el incremento propuesto para la nueva escala salarial, solo representaría el 10% el total de recursos que se generara en la gestión 2025 por la venta de Cajas de Cartón.

Que, el Informe INF/GG/CB N° 0091/2025 de 21 de enero de 2025, pronunciado por la Técnico IV Jurídico – CARTONBOL, concluye: "(...) la actualización del Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Descripción de Cargos (MDC), Cuadro de Equivalencias y Estructura Organizacional, responde al perfeccionamiento continuo del sistema que engloba los diferentes cargos para asegurar una eficiente delegación de competencias, claridad en los organigramas, así como la correcta adecuación de las equivalencias y funciones de acuerdo a la naturaleza de cada funcionario y área, así dar una respuesta eficiente a las diferentes necesidades que se tiene como Empresa para alcanzar las metas trazadas. Responde no solo al respeto de la jerarquía normativa vigente en nuestro país, sino que se enmarca en el cumplimiento de las normativas y disposiciones emanadas del Servicio de Desarrollo de Empresas Públicas Productivas – SEDEM, en su condición de dependencia directa y cumplimiento responsable de instructivos en pro del desarrollo eficiente de sus actividades administrativas del personal; (...)".

Que, en este contexto a través de Informe INF/GG/CB N° 0103/2025 de 21 de enero de 2025, emitido la Profesional II de Talento Humano a.i. de la empresa CARTONBOL vía la Responsable Administrativo Financiero y Gerente Técnico de la Empresa CARTONBOL, en atención al Informe INF/GG/CB N° 1954/2024 de 09 de diciembre de 2024 e Informe INF/GG/CB N° 0075/2025 de 16 de enero de 2025, así como aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado por el SEDEM; posterior a realizar un análisis tanto retrospectivo como prospectivo de la Estructura Organizacional de la Empresa, del Manual de Organización y Funciones en cada una de las áreas, del Manual de Descripción de Cargos describiendo cargo por cargo, las metas y presupuesto programado en el POA 2025, así como la incidencia que tendría su actualización en el Estatuto Orgánico de la Empresa con la necesidad de actualizar el nivel operativo y Cuadro de Equivalencias en un total de 64 cargos, llega a las siguientes recomendaciones: "(...) Se tome en consideración la propuesta de modificación de los documentos mencionados, Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva CARTONBOL en sus artículos 7 y 18, Manual de Organización y Funciones (MOF), Manual de Descripción de Cargos (MDC),



*Cuadro de Equivalencias y Estructura de Cargos, y se adopta la nueva propuesta ya que la modificación de la estructura de cargos implica una apuesta al mejor desarrollo de actividades y distribución de responsabilidades. Se recomienda que los documentos presentados (...) para la Empresa Pública Productiva - CARTONBOL, sean analizados y derivados a las instancias correspondientes para que se establezca su pertinencia legal y la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente y entren en vigencia para enero de la gestión 2025. (...)"*

Que, adjunto al Informe INF/GG/CB N° 0103/2025, se encuentran proyecto: Estatuto Orgánico de la empresa CARTONBOL Versión 2, Manual de Organización y Funciones (MOF) versión 5, Manual de Descripción de Cargos (MDC) versión 6, Estructura Organizacional y Cuadro de Equivalencias, para la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL.

Que, el INF/GG/GAF/UA N° 114/2025 de 28 de enero de 2025, emitido por el Responsable II de Talento Humano - SEDEM vía Jefe de Unidad I de Administración, Desarrollo Organizacional y Talento Humano, ulterior a efectuar el análisis a la propuesta de actualización del Cuadro de Equivalencias remitido por la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, llega a las siguientes conclusiones: *"La proyección presupuestaria salarial de los cargos necesarios para el funcionamiento de la Empresa Pública de Cartones de Bolivia - CARTONBOL en la gestión 2025, asegura los recursos necesarios, los mismos que tienen base en el Decreto Supremo N° 29256 del 5 de septiembre de 2007 de creación de la Empresa Pública de Cartones de Bolivia - CARTONBOL y el Decreto Supremo N° 590 de 4 de agosto de 2010 (en sentido que esta empresa pasa a dependencia del SEDEM), así como su presupuesto y POA 2025 aprobados. El Cuadro de Equivalencias se ajusta al Cuadro Genérico de Equivalencias de Funciones para Contratación de Personal Permanente y Eventual del SEDEM"*.

Que, el Informe INF/GG/GAF N° 0034/2025 de 28 de enero de 2025, emanado por la Profesional IV en Desarrollo Organizacional vía Responsable II Desarrollo Organizacional, Jefa de Unidad y Administrativa, Desarrollo Organizacional y Talento Humano y Gerente Administrativo Financiero dirigido al Gerente General del SEDEM, producto de realizar el análisis a la solicitud de actualización de los documentos normativos de la Empresa CARTONBOL en el Informe INF/GG/CB N° 0103/2025 de 21 de enero de 2025, revisión del análisis retrospectivo y prospectivo que justifican la necesidad de actualizar el Estatuto Orgánico, la Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos y Cuadro de Equivalencias, verificar que se cuenta con el análisis financiero expresado en el Informe INF/GG/CB N° 0075/2025 de 16 de enero de 2025 e INF/GG/GAF/UA N° 114/2025 de 28 de enero de 2025, que sustentan que se cuentan con los recursos necesarios para modificar el Cuadro de Equivalencias así como el análisis legal en el INF/GG/CB N° 0091/2025, llega a las siguientes conclusiones: *"(...) El Estatuto Orgánico, se constituye en el instrumento que regula la organización y funcionamiento de la Empresa Pública Productiva CARTONBOL, mismo que fue aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 049/2010, y prevé en sus artículos 7 y 18, las áreas que componen su nivel operativo, en este entendido, considerando el análisis organizacional desarrollado por la empresa CARTONBOL en el Informe INF/GG/CB N° 103/2025; es pertinente su actualización a objeto que guarde concordancia con la propuesta de actualización de la Estructura Organizacional y el Manual de Organización y Funciones, que responde a la información documentada y permitirá que de manera eficiente y ordenada, la empresa pueda cumplir con los objetivos programados y de sus actividades. El Manual de Organización y Funciones, responde a la información documentada presentada.*

*El Cuadro de Equivalencias, fue revisado y analizado por el Área de Talento Humano del SEDEM y mediante informe INF/GG/GAF/UA N° 114/2025, concluye: 'El cuadro de*



*Equivalencias se ajusta al Cuadro Genérico de Equivalencias de las Funciones para Contratación de Personal Eventual del SEDEM.*

*El Manual de Descripción de Cargos, cumple con los requisitos técnicos y responde a la normativa interna y responde a las exigencias procedimentales, de acuerdo al cotejo y revisión correspondiente con el Cuadro de Equivalencias propuesto, por consiguiente, se deberá proseguir con la correspondiente aprobación de los documentos”.*

Finalmente, recomienda la aprobación del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva CARTONBOL con código CB-ARRH-EST-001 (Versión 2) en sus treinta (30) artículos y dos disposiciones finales, Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones (MOF) con código CB-ARRH-MAN-001 (Versión 5), con nueve (9) numerales, Manual de Descripción de Cargos (MDC) con código CB-ARRH-MAN-002 (Versión 6) con doce (12) numerales, y Cuadro de Equivalencias presentados por la Empresa CARTONBOL.

Que, el Informe Legal INF/GG/GJ/UGJ N° 0031/2025 de 31 de enero de 2025, emitido por la Gerencia Jurídica, en atención a los informes precedentemente señalados, concluye: "(...) el Área de Desarrollo Organizacional del SEDEM en el Informe INF/GG/GAF N° 0034/2025 y el Área de Talento Humano del SEDEM en el Informe INF/GG/GAF/UA N° 114/2025, ambas dependientes de la Unidad de Administración, Desarrollo Organizacional y Talento Humano del SEDEM, posterior a realizar la revisión y valoración del análisis retrospectivo y prospectivo presentado por el personal de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, en el Informe INF/GG/CB N° 0103/2025 de 21 de enero de 2025; así como del análisis administrativo financiero y legal expuestos en los informes INF/GG/CB N° 0075/2025 e Informe INF/GG/CB N° 0091/2025 emitidos por el personal de la Empresa CARTONBOL, y el contenido de los proyectos de instrumentos normativos para su actualización, recomendó la pertinencia de la aprobación del Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva CARTONBOL (Versión 2), Estructura Organizacional, Manual de Organización y Funciones (Versión 5), Manual de Descripción de Cargos (Versión 6) y Cuadro de Equivalencias para la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia. En tal contexto, en aplicación a lo dispuesto en el "Procedimiento de Aprobación de Instrumentos Normativos de las Empresas Públicas Productivas dependientes del SEDEM" aprobado por Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 376/2023 de 27 de octubre de 2023, se deduce que los referidos proyectos de instrumentos normativos presentados por la Empresa CARTONBOL, al haber sido objeto de valoración técnica por las instancias encargadas para tal fin, cumplen con los criterios de redacción, ortografía y congruencia en su contenido, correspondiendo que el Gerente General del SEDEM en su calidad de Máxima Autoridad Ejecutiva, aprobar estos instrumentos normativos en aplicación a lo dispuesto en el numeral 4 del antes señalado procedimiento concordante con los incisos c) y j) del artículo 7 del Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010"; por lo que recomienda la emisión de la resolución administrativa.

#### **POR TANTO:**

El Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Pablo Isaac Soria Reynaga, designado mediante Resolución Suprema N° 29605 de 27 de marzo de 2024, por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

#### **RESUELVE:**

**ARTÍCULO PRIMERO.- APROBAR**, el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Productiva CARTONBOL con código CB-ARRH-EST-001 (Versión 2) en sus treinta (30) artículos y dos disposiciones finales, conforme al Anexo Adjunto.

**ARTÍCULO SEGUNDO.- APROBAR**, el Manual de Organización y Funciones con código CB-ARRH-MAN-001 (Versión 5), con nueve (9) numerales y Estructura Organizacional de



la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, conforme al Anexo adjunto.

**ARTÍCULO TERCERO.- APROBAR,** el Manual de Descripción de Cargos con código CB-ARRH-MAN-002 (Versión 6) con doce (12) numerales, de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, conforme al Anexo adjunto.

**ARTÍCULO CUARTO.- APROBAR,** el Cuadro de Genérico de Equivalencia de Funciones para contratación del Personal Eventual de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, conforme al Anexo adjunto.

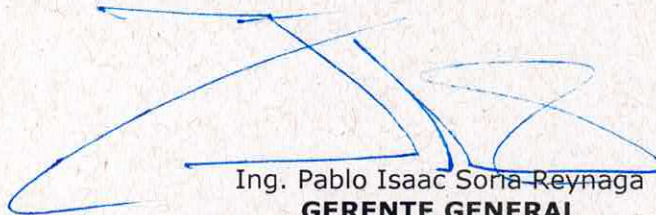
**ARTÍCULO QUINTO.- VALIDAR,** los Informes INF/GG/CB N° 0075/2025 de 16 de enero de 2025, INF/GG/CB N° 0091/2025 de 21 de enero de 2025, INF/GG/CB N° 0103/2025 de 21 de enero de 2025 emitidos por la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL; los Informes INF/GG/GAF/UA N° 114/2025 de 28 de enero de 2025, INF/GG/GAF N° 0034/2025 de 28 de enero de 2025 emanados por el Área de Talento Humano y el Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera, y el Informe Legal INF/GG/GJ/UGJ N° 0031/2025 de 31 de enero de 2025 emitido por la Gerencia Jurídica, que son parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO SEXTO.- DEJAR SIN EFECTO,** la Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro. 049/2010 de 15 de noviembre de 2010, la Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 023/2024 de 29 de enero de 2024 y Resolución Administrativa SEDEM/GG/N° 178/2024 de 26 de junio de 2024 y toda disposición contrataría a la presente resolución administrativa.

**ARTÍCULO SÉPTIMO.- INSTRUIR,** a los servidores públicos de la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL, observar y dar estricto cumplimiento a la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO OCTAVO.- INSTRUIR,** al Área de Desarrollo Organizacional dependiente de la Gerencia Administrativa Financiera del SEDEM, la difusión de la presente Resolución Administrativa a todas las instancias del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas – SEDEM y a la Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia – CARTONBOL.

Regístrese, comuníquese, y archívese.

  
Ing. Pablo Isaac Soria Reynaga  
**GERENTE GENERAL**

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

  
Shancarlo Cory Zapata  
PROFESIONAL II  
ABOGADO EN GESTIÓN JURÍDICA  
SEDEM

  
Eber Chamli Chambi  
GERENTE JURÍDICO  
SEDEM

  
Juan Pablo Rodríguez Barrón  
JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN JURÍDICA  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM





**CARTONBOL**


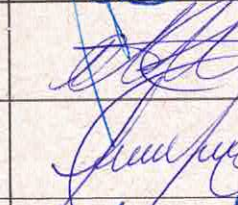


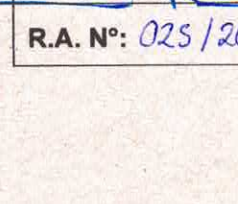
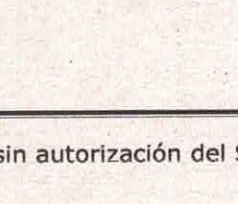

# **ESTATUTO ORGÁNICO**



	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	1 de 13


# ESTATUTO ORGÁNICO

## EMPRESA PÚBLICA PRODUCTIVA CARTONES DE BOLIVIA – CARTONBOL

	NOMBRE	CARGO	FIRMA
ELABORADO:	Claudia Andrea Alfaro Alfaro	Profesional de Talento Humano - CARTONBOL a.i.	
REVISADO:	Carla Lorena Ángelo Vargas	Responsable Administrativo Financiero – CARTONBOL	
REVISADO:	Brenda Alejandra Alvarez Ortiz	Profesional IV en Desarrollo Organizacional	
REVISADO:	Juan Carlos Borda Fernández	Responsable II de Desarrollo Organizacional - SEDEM	
REVISADO:	Gabriela Noryn Arispe Calderón	Jefe de Unidad I de Administración, Desarrollo Organizacional Y Talento Humano - SEDEM	
REVISADO:	Wherner Pedro Cruz Cari	Gerente Técnico - CARTONBOL	
REVISADO:	Erika Zenteno Arrazola	Gerente Administrativo Financiero - SEDEM a.i.	
APROBADO:	Pablo Isaac Soria Reynaga	Gerente General – SEDEM	

R.A. N°: 025 / 2025




 <b>CARTONBOL</b>	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	2 de 13

## CONTENIDO

ARTÍCULO 1.- (CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA).....	3
ARTÍCULO 2.- (DENOMINACIÓN).....	3
ARTÍCULO 3.- (DOMICILIO).....	3
ARTÍCULO 4.- (OBJETO).....	3
ARTÍCULO 5.- (OBJETIVOS ESPECÍFICOS).....	3
ARTÍCULO 6.- (MISIÓN Y VISIÓN).....	4
ARTÍCULO 7.- (ACTIVIDADES).....	4
ARTÍCULO 8.- (ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA).....	5
ARTÍCULO 9.- (GERENTE GENERAL).....	5
ARTÍCULO 10.- (FUNCIONES).....	5
ARTÍCULO 11.- (GERENTE TÉCNICO).....	7
ARTÍCULO 12.- (DESIGNACIÓN DEL GERENTE TÉCNICO).....	7
ARTÍCULO 13.- (REQUISITOS PARA SER GERENTE TECNICO).....	7
ARTÍCULO 14.- (RENUNCIA DEL GERENTE TECNICO).....	7
ARTÍCULO 15.- (INCOMPATIBILIDADES DEL GERENTE TECNICO).....	8
ARTÍCULO 16.- (ATRIBUCIONES DEL GERENTE TÉCNICO).....	8
ARTÍCULO 17.- (UNIDADES Y ÁREAS DE APOYO OPERATIVO Y ASESORAMIENTO GERENCIAL).....	9
ARTÍCULO 18.- (ASESORÍA LEGAL).....	10
ARTÍCULO 19.- (REQUISITOS).....	10
ARTÍCULO 20.- (INCOMPATIBILIDADES).....	10
ARTÍCULO 21.- (FUNCIONES GENERALES).....	10
ARTÍCULO 22.- (FUNCIONES ESPECÍFICAS).....	11
ARTÍCULO 23.- (SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA).....	11
ARTÍCULO 24.- (ÉTICA Y CONTROL SOCIAL).....	11
ARTÍCULO 25.- (DEFINICIÓN).....	12
ARTÍCULO 26.- (PATRIMONIO).....	12
ARTÍCULO 27.- (ACTIVOS DIFERIDOS).....	12
ARTÍCULO 28.- (DEFINICIÓN).....	12
ARTÍCULO 29.- (REGIMEN LABORAL).....	13
DISPOSICIÓN FINAL PRIMERA.-.....	13
DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-.....	13



	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	3 de 13

**TÍTULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**GENERALIDADES**

**ARTÍCULO 1.- (CONSTITUCIÓN Y NATURALEZA JURÍDICA)**

La Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia cuya sigla es "CARTONBOL", fue creada mediante el Decreto Supremo Nº 29256 de fecha 5 de septiembre de 2007, quien desarrolla sus actividades bajo dependencia directa del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en el marco de lo establecido en el Decreto Supremo Nº 0590, de 4 de agosto de 2010, modificado por el Decreto Nº 2946, de 12 de octubre de 2016, el presente estatuto y demás disposiciones legales vigentes aplicables.

**ARTÍCULO 2.- (DENOMINACIÓN)**

La empresa girará bajo la denominación de Empresa Pública Productiva Cartones de Bolivia - CARTONBOL, que para fines del presente Estatuto Orgánico se denominará la "EMPRESA".

**ARTÍCULO 3.- (DOMICILIO)**

El domicilio legal de CARTONBOL es en el Departamento de Oruro, pudiendo contar con oficinas en las instalaciones del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM en la ciudad de La Paz.

**ARTÍCULO 4.- (OBJETO)**

El presente Estatuto Orgánico regula la organización y el funcionamiento de la empresa CARTONBOL, con el propósito de dar cumplimiento a sus objetivos y fines institucionales.


**ARTÍCULO 5.- (OBJETIVOS ESPECÍFICOS)**

La EMPRESA tiene como objetivos específicos:

- Desarrollar sus actividades con eficiencia, eficacia y transparencia, debiendo lograr altos niveles de productividad y competitividad.
- Incentivar la producción nacional con valor agregado, generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva, dentro del sector industrial de la producción de cartones.
- Contribuir al desarrollo nacional y a la transformación de la matriz productiva con el objeto de generar excedentes, ingresos, empleos en beneficio de las bolivianas y bolivianos y fortalecer las bases para el desarrollo industrial.



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS  
RA025-31/01/25

	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	4 de 13

- Participar en el desarrollo económico y social del país; enmarcado dentro de una política de Responsabilidad Social.
- Incentivar la investigación tecnológica productiva para generar procesos alternativos de producción en el uso de materias primas.
- Asegurar que el mercado de cartón no sea influido negativamente por procesos monopólicos u oligopólicos.

#### ARTÍCULO 6.- (MISIÓN Y VISIÓN)


- **MISIÓN.** CARTONBOL es una empresa sustentable dedicada a la fabricación y comercialización de cartón corrugado, ofreciendo soluciones de empaque de excelente calidad a micro, pequeñas y grandes industrias, generando desarrollo y empleo a los bolivianos.
- **VISIÓN.** Ser una empresa líder en la industria del cartón, competitiva e innovadora, brindando soluciones integrales de empaque al mercado nacional e internacional.

#### ARTÍCULO 7.- (ACTIVIDADES)

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

- Desarrollar políticas competitivas de producción y comercialización de productos de cartón corrugado.
- Elaborar, ejecutar planes y proyectos de comercialización y apertura de mercados para sus productos principalmente dentro del mercado nacional, garantizando la accesibilidad de sus productos a toda la población.
- Establecer, elaborar y ejecutar, mecanismos de capacitación constante para la producción de cartón corrugado.
- Cumplir las normas legales de protección y conservación del medio ambiente, relacionados a las actividades de producción de cartón.



	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	5 de 13

**TÍTULO II**  
**ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACIÓN**  
**CAPÍTULO PRIMERO**  
**ESTRUCTURA ORGÁNICA DE LA EMPRESA**

**ARTÍCULO 8.- (ORGANIZACIÓN Y ESTRUCTURA)**

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

- a) Nivel Directivo - Gerencia General del SEDEM.
- b) Nivel Ejecutivo - Gerencia Técnica de CARTONBOL.
- c) Nivel Operativo - Jefaturas de unidad o áreas de apoyo operativo y asesoramiento gerencial de:
  - Administrativa Financiera
  - Comercialización y Logística
  - Producción
  - Mantenimiento
  - QHSE (Calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente)

**CAPÍTULO SEGUNDO**  
**NIVEL DIRECTIVO**

**ARTÍCULO 9.- (GERENTE GENERAL)**

La o el Gerente General del SEDEM, se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva de Empresa Pública Productiva "CARTONBOL".


La o el Gerente General del SEDEM, a través de las Gerencias de Área y Unidades Organizacionales del SEDEM, velará por el efectivo cumplimiento de las atribuciones, competencias y funciones, establecidas en el Presente Estatuto Orgánico, Decreto Supremo de creación y demás normativa vigente.

**ARTÍCULO 10.- (FUNCIONES)**

Son funciones del(la) Gerente General del SEDEM:

- Ejercer la representación legal de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
- Supervisar todos los actos relativos al cumplimiento de los objetivos de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
- Establecer las políticas y directrices sobre las que debe funcionar la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
- Aprobar la escala salarial de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
- Aprobar la organización y estructura de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";




	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	6 de 13

- Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
  - Aprobar los planes de mediano plazo exigido por la normativa vigente;
  - Aprobar el Programa de Operaciones Anual y el Presupuesto Anual Institucional de CARTONBOL, así como su(s) reformulación(es);
  - Aprobar los Estados Financieros de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
  - Aprobar los planes, programas, proyectos, reglamentos, procedimientos, y manuales necesarios para el funcionamiento; así como estrategias administrativas, operativas y comerciales para el cumplimiento del giro empresarial y actividades de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
  - Evaluar el cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
  - Aprobar el Estatuto Orgánico y sus modificaciones de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
  - Designar al Gerente Técnico de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL" conforme lo dispuesto en el inciso f) Artículo 9 del Decreto Supremo N° 0590 de 10 de agosto de 2010 modificado por el párrafo II de artículo 2 del Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016;
  - Designar al Gerente Técnico interino de "CARTONBOL", cuando por imposibilidad justificada no se cuente con titular;
  - Delegar de manera expresa al Gerente Técnico, competencias de carácter administrativo, financiera, legal y técnica que sean necesarias para el desarrollo eficiente de las actividades de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
  - Destituir al Gerente Técnico o suspenderlo cuando medien razones justificadas;
  - Analizar y decidir los asuntos que no pública sean competencia del Gerente Técnico y que este ponga a consideración;
  - Solicitar informes específicos al Gerente Técnico sobre el funcionamiento y situación actual de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
  - Otorgar y revocar poderes generales o específicos a favor del Gerente Técnico u otros servidores públicos de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
  - Negociar y suscribir contratos, convenios, y/o acuerdos para el cumplimiento de las actividades de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", que podrá delegar al Gerente Técnico mediante documento expreso;
  - Aprobar y presentar informes sobre el avance de actividades de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", al Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural;
  - 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 Pública Productiva "CARTONBOL" durante la gestión anterior;
  - Instruir la realización de auditorías especiales, la contratación de servicios de auditoría o de consultoría técnica especializada, tanto para evaluar la situación, establecer estrategias o programas de desarrollo de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
- Emitir Resoluciones Administrativas y otros actos administrativos inherentes a su competencia;



DOCUMENTO OFICIAL APROBADO  
SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PRODUCTIVAS  
RA025-31/01/25

	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	7 de 13

- Otros contemplados en la normativa vigente.

### CAPÍTULO TERCERO NIVEL EJECUTIVO

#### ARTÍCULO 11.- (GERENTE TÉCNICO)

La o el Gerente Técnico ejerce la representación técnica y operativa de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", así como otras competencias que le fueren delegadas sobre la base de la normativa interna del SEDEM.

#### ARTÍCULO 12.- (DESIGNACIÓN DEL GERENTE TÉCNICO)

La o el Gerente Técnico de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", será designado mediante Resolución Administrativa, conforme lo dispuesto en el inciso f) artículo 9 del Decreto Supremo Nº 0590 de 10 de agosto de 2010 modificado por el párrafo II de artículo 2 del Decreto Supremo Nº 2946 de 12 de octubre de 2016.

#### ARTÍCULO 13.- (REQUISITOS PARA SER GERENTE TÉCNICO)


En el marco de la normativa vigente la o el Gerente Técnico de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", se constituye en funcionario de libre nombramiento y sus requisitos se encuentran previstos en el artículo Nº 234 de la constitución política del Estado:

- Ser de nacionalidad boliviana.
- Ser mayor de edad.
- Haber cumplido con los deberes militares, para el caso de los varones.
- No tener pliego de cargo ejecutoriado, ni sentencia condenatoria ejecutoria pendientes de cumplimiento.
- No estar comprendido en los casos de prohibición y de incompatibilidad establecidos en la Constitución.
- Estar inscrito en el padrón electoral.
- Hablar al menos dos idiomas oficiales del país
- Contar con título profesional en provisión nacional;
- Contar con conocimiento y tener experiencia en la administración, organización y/o implementación de proyectos, empresas o industrias.

#### ARTÍCULO 14.- (RENUNCIA DEL GERENTE TÉCNICO)

En caso de impedimento, enfermedad u otros motivos particulares, el Gerente Técnico podrá presentar su renuncia al cargo ante el o la Gerente General del SEDEM.



	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	8 de 13

## ARTÍCULO 15.- (INCOMPATIBILIDADES DEL GERENTE TÉCNICO)

Gerente Técnico no podrá:


- Ejercer actividades remuneradas dentro de la administración pública o el sector privado, debiendo ejercer sus funciones con carácter de exclusividad.
- Tener conflicto de interés, relación de negocios o participación directa o indirecta con la empresa pública.
- Tener sentencia condenatoria ejecutoriada por la comisión de delitos de acción pública, pliego de cargo ejecutoriado o dictamen de responsabilidad ejecutiva en su contra.
- 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 16.- (ATRIBUCIONES DEL GERENTE TÉCNICO)

Las atribuciones del Gerente Técnico son:

- Asumir la representación técnica y operativa de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", en gestiones que coadyuven a la implementación de los proyectos, planes y el cumplimiento de sus objetivos y giro empresarial;
- Representar a la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", en sus relaciones con personales naturales y jurídicas, nacionales y/o extranjeras, públicas o privadas, en gestiones previas para las operaciones comerciales;
- Ejecutar las resoluciones, disposiciones y decisiones del SEDEM;
- Administrar la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", velando por la eficiencia empresarial de todos sus procesos;
- Revisar, visar o aprobar informes, notas y otros documentos, que sean emitidos por las y los servidores públicos dependientes de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
- Proponer y presentar, al o la Gerente General del SEDEM, el Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos, y la reglamentación interna para la operación y funcionamiento de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", a objeto de su aprobación;
- Dirigir, supervisar y controlar al personal bajo su cargo;
- Motivar y capacitar técnicamente al personal de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
- Autorizar el viaje y pago de viáticos dentro del país, de las y los servidores bajo su dependencia, cumpliendo la normativa interna vigente;
- Presentar a la o el Gerente General del SEDEM, para su aprobación y posterior ejecución los planes, las políticas y los programas de corto y mediano plazo; así como el Plan Estratégico Institucional y/o Plan de Negocios, Plan Operativo Anual y el Presupuesto de Operación y de Inversión;



	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	9 de 13


- Ejecutar y supervisar la correcta ejecución de la programación, elaboración y ejecución de proyectos de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
- Informar mensualmente al SEDEM, sobre los resultados de la aplicación de las estrategias, políticas, planes, proyectos y presupuesto ejecutado por la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
- Presentar al SEDEM la memoria institucional de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", y los indicadores de gestión, dentro de los plazos establecidos;
- Informar en los plazos requeridos los asuntos referidos a las operaciones, inversiones y administración de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", u otros que sean requeridos por la o el Gerente General y/o los Gerentes de Área del SEDEM;
- Velar, controlar y supervisar el buen uso de los bienes y recursos financieros asignados a la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
- Poner en conocimiento oportuno del SEDEM cualquier irregularidad, falta o ilícito que conozca en el desarrollo de las actividades institucionales de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL";
- Coordinar con las empresas dependientes del SEDEM la planificación y ejecución de las actividades conjuntas que contribuyan al cumplimiento de los objetivos estratégicos de la Empresa Pública Productiva CARTONBOL;
- 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 Pública Productiva "CARTONBOL";
- Requerir apoyo técnico administrativo al SEDEM para optimizar el cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- Gestionar todos los tramites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", que hayan sido delegados mediante Resolución Administrativa expresa, motivada y específica;
- Otras funciones que expresamente le sean encomendadas por la o el Gerente General del SEDEM.

#### CAPÍTULO CUARTO NIVEL OPERATIVO

##### ARTÍCULO 17.- (UNIDADES Y ÁREAS DE APOYO OPERATIVO Y ASESORAMIENTO GERENCIAL)

La Empresa Pública Productiva CARTONBOL funcionará con las siguientes unidades o áreas de apoyo operativo y asesoramiento gerencial, cada una a cargo de un jefe o responsable, según corresponda:



	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	10 de 13

#### Unidades/Áreas Operativas:

- Administrativa Financiera
- Comercialización y Logística
- Producción
- Mantenimiento
- QHSE (Calidad, seguridad, salud ocupacional y medio ambiente)

Las Gerencias de Área del SEDEM, en el marco del Manual de Descripción de Cargos, podrán:

- Apoyar la puesta en marcha de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", y acompañar las etapas posteriores de desarrollo de la misma.
- Coordinar y controlar la gestión de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", buscando su modernización.
- Apoyar en la implementación de un modelo corporativo de Empresas Públicas Productivas, potenciando las capacidades de articulación y complementariedad que puedan tener.
- Coadyubar en la implementación de un Sistema Integrado de indicadores de gestión con información precisa, veraz y oportuna para la toma de decisiones de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL".

#### ARTÍCULO 18.- (ASESORÍA LEGAL)

CARTONBOL, en su estructura de cargos podrá contar con un técnico jurídico, el cual contará con el apoyo de la Gerencia Jurídica del SEDEM, conforme el Manual de Descripción de Cargos.

#### ARTÍCULO 19.- (REQUISITOS)

En el marco de la normativa vigente los Jefes de Unidad/Responsables de Área, deberán cumplir con los requisitos previstos en el artículo 234 de la Constitución Política del Estado y demás normativa vigente.


#### ARTÍCULO 20.- (INCOMPATIBILIDADES)

Los Jefes de Unidad/Responsables de Área no deben estar comprendidos dentro de las incompatibilidades establecidas en el artículo 15 del presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales vigentes.

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

Los Jefes de Unidad/Responsables de Área de Área tienen las siguientes funciones y deberes:



	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	11 de 13

- Dirigir y coordinar el trabajo y las actividades de sus respectivas áreas de trabajo;
- Cumplir con las decisiones e instrucciones emanadas de la Gerencia Técnica, Gerencias de Área y/o la Gerencia General del SEDEM;
- Atender los asuntos de sus áreas de competencia;
- Velar por el cumplimiento de las normas en vigencia y regulaciones de CARTONBOL;
- Velar porque los recursos asignados a CARTONBOL, se administren con sujeción a los reglamentos aprobados por el SEDEM, las leyes nacionales y demás normativa vigente;
- Elaborar y ejecutar actividades de su competencia de acuerdo a cronogramas específicos de los respectivos ciclos productivos;
- Velar por el desarrollo del trabajo y controlar los procesos administrativos, de producción y comercialización de cartón;
- Proponer a la Gerencia Técnica, la Programación Operativa Anual del área de su competencia;
- Apoyar las funciones del Gerente Técnico e informar sobre el desarrollo de sus actividades;
- 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;
- 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 Jefes de Unidad/Responsables de Área serán establecidas en el Manual de Organización y Funciones, Manual de Descripción de Cargos y reglamentación interna de CARTONBOL.

## ARTÍCULO 23.- (SERVIDORES PÚBLICOS DE LA EMPRESA)


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

## TÍTULO III TRANSPARENCIA CAPÍTULO PRIMERO TRANSPARENCIA

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

CARTONBOL en coordinación con la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción del SEDEM, deberá:



	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	12 de 13

- Asegurar el acceso a la información pública de CARTONBOL.
- Promover la ética de las y los servidores públicos de CARTONBOL.
- Desarrollar mecanismos para la implementación del Control Social en CARTONBOL. en el marco de la normativa específica.
- Velar porque CARTONBOL 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 CARTONBOL es el conjunto de bienes, derechos y obligaciones, su administración está sujeta a lo establecido en el presente Estatuto Orgánico y demás disposiciones legales en vigencia.

#### **ARTÍCULO 26.- (PATRIMONIO)**

El patrimonio de CARTONBOL está constituido por el aporte del Estado en la suma de Bs. 50.132.912.- (CINCUENTA MILLONES CIENTO TREINTA Y DOS MIL NOVECIENTOS DOCE 00/100 BOLIVIANOS), de conformidad a lo dispuesto en los Decretos Supremos N° 29256 de 5 de septiembre de 2007 y N° 0457 de 24 de marzo de 2010.

De acuerdo a lo establecido en el Artículo 4 del Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010, el patrimonio de CARTONBOL se constituirá como parte del patrimonio del SEDEM, el cual solo podrá ser utilizado para inversiones y gastos de 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 CARTONBOL a la finalización de cada gestión fiscal y que se encuentran expresados en los Estados Financieros.



	ESTATUTO	CÓDIGO CB-ARRH-EST-001	
	ESTATUTO ORGÁNICO	Versión	Página
		02	13 de 13

**TÍTULO V**  
**RÉGIMEN LABORAL**  
**CAPÍTULO PRIMERO**

**ARTÍCULO 29.- (REGIMEN LABORAL)**

El régimen laboral de la Empresa Pública Productiva "CARTONBOL", será el establecido en la Ley N° 2027, de 27 de octubre de 1999, 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.

**DISPOSICIÓN FINAL SEGUNDA.-**

El presente Estatuto Orgánico entra en vigencia inmediatamente después de su aprobación mediante resolución expresa por el o la Gerente General del SEDEM.

