

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA SEDEM/GG/N°95/2021

ING. FÁTIMA LUZ PACHECO DOMÍNGUEZ

GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS - SEDEM

La Paz, 30 de abril de 2021.

VISTOS:

Que, mediante Informe INF/GG/GPCG/UDO N°0017/2021 de 29 de abril de 2021, el Profesional III en Planificación y Desarrollo Organizacional y el Jefe Administrativo y de Recursos Humanos vía, la Jefe de Desarrollo Organizacional de la Gerencia de Planificación y Control de Gestión, vía el Gerente Administrativo Financiero, vía Gerente de Planificación y Control de Gestión, dirigido a la Gerente General del Servicio de Empresas Públicas Productivas - SEDEM, refiere que la Estructura Organizacional responde a las funciones de las unidades organizacionales y garantizará el cumplimiento de los objetivos y metas empresariales, que el Manual de Organización de Funciones – MOF, describe la estructura organizacional y las funciones generales de sus unidades organizacionales, que el Cuadro de Equivalencias fue analizado por la Unidad Administrativa y de RR.HH., concluyendo la pertinencia técnica administrativa de la misma, toda vez que guarda relación con el cuadro de equivalencias del SEDEM y se encuentra conforme a las políticas de austeridad, por lo que recomienda que una vez aprobada la Estructura Organizacional, el Manual de Organización de Funciones y su Cuadro de Equivalencias se ponga a disposición de la Gerencia Jurídica para su análisis jurídico y la emisión de la Resolución Administrativa correspondiente para su posterior aprobación y plena vigencia.

CONSIDERANDO I

Que, la Constitución Política del Estado, en su Artículo 9 numeral 6, establece que son 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 46 párrafo I numeral 1 del texto constitucional, establece que toda persona tiene derecho al trabajo digno, con seguridad industrial, higiene y salud ocupacional, sin discriminación, y con remuneración o salario justo, equitativo y satisfactorio, que le asegure para sí y su familia una existencia digna.

Que, en su Artículo 232 referido texto normativo, señala que 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 298 en su numeral 12 del Parágrafo I del mismo texto legal, determina entre las competencias privativas del nivel central del Estado, la creación, control y administración de las empresas públicas estratégicas del nivel central del Estado, asimismo en su numeral 28 del Parágrafo II del Artículo 298, dispone entre las competencias exclusivas del nivel central del Estado a las empresas públicas del nivel central del Estado.



Que, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, en su Artículo 1, establece que su finalidad es regular los Sistemas de Administración y de Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública.

Que, el del Artículo 2, inciso a) del mismo cuerpo legal establece que los sistemas que regulan a través de la Ley son para programar y organizar las actividades es el Sistema de Organización Administrativa, efectuando la programación de operaciones, la organización administrativa y el presupuesto; b) para ejecutar las actividades programadas: Administración de Personal, Administración de Bienes y Servicios, Tesorería y Crédito Público, Contabilidad Integrada.

Que, el Artículo 7 de la norma legal precitada, refiere que 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.

Que, el Artículo 20, del ordenamiento jurídico precedente, establece que todos los sistemas serán regidos por órganos rectores, cuyas atribuciones básicas son: a) Emitir las normas y reglamentos básicos para cada sistema; b) Fijar los plazos y condiciones para elaborar las normas secundarias o especializadas y la implantación progresiva de los sistemas.

Que, el artículo 27, de referida norma, señala 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 Internos regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública, y que corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación, por su parte el artículo 28, se establece que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, el Decreto Supremo N°23318-A de 03 de noviembre de 1992, establece en su artículo 3, parágrafo I, que todo servidor público tiene el deber de realizar sus funciones con economía, transparencia y licitud, su incumplimiento genera responsabilidades jurídicas. El artículo 7, define las tareas o actividades obligatorias de cada entidad o servidor público dirigidas a cumplir las atribuciones o funciones que le son inherentes.

Que, las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobadas mediante Resolución Suprema N°217055 de 20 de mayo de 1997, en su artículo 1, establece que 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.

Que, la Ley N°2027 de 27 de octubre de 1999, Ley del Estatuto del Funcionario Público en su artículo, 4 determina quienes son considerados servidores públicos indicando que es aquella persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad presta servicios en relación de dependencia a una entidad sometida al ámbito de aplicación de la presente ley. El termino servidor público se refiere a los dignatarios, funcionarios y empleados públicos u otras personas que presten servicios en relación de dependencia con entidades estatales, cualquiera sea la fuente de su remuneración.



Que, el Decreto Supremo N°26115, del 21 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, en sus Artículos 1 y 4, tiene como finalidad las Normas Básicas que tienen por objeto regular el Sistema de Administración de Personal y la Carrera Administrativa, en el marco de la Constitución Política del Estado, la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, la Ley N°2027 del Estatuto del funcionario Público y Decretos Reglamentarios correspondientes.

Que, el Decreto Supremo N°26115 de 16 de diciembre de 2001, aprueba las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal, con la finalidad de con la finalidad de promover la eficiencia de la actividad administrativa pública en servicio de la colectividad, la implantación y seguimiento del Sistema de Administración de Personal, definiendo los Subsistemas de dotación, evaluación del desempeño, capacitación productiva, movilidad de personal y registro y sus respectivos procesos.

Que, el Artículo 1, de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa, aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, establece que el Sistema de Organización Administrativa es el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, el 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.

## CONSIDERANDO II

Que, mediante Decreto Supremo N°29255, de 5 de septiembre de 2007 se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL, y se determina su naturaleza jurídica, objeto, actividades, patrimonio y creación de su Directorio.

Que, mediante Decreto Supremo N°0590 de fecha 04 de agosto de 2010, se crea el Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y se definen los lineamientos para el funcionamiento de las Empresas Públicas Productivas que se encuentran bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural; el SEDEM se crea como institución pública, descentralizada, de derecho público, con personalidad jurídica y autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, teniendo como finalidad apoyar la puesta en marcha de las Empresas Públicas Productivas bajo su dependencia directa, entre ellas Papeles de Bolivia - PAPELBOL.

Que, el Artículo 6 del decreto, modificado por el Decreto Supremo N° 2946 de 12 de octubre de 2016, respecto a la Organización y Estructura del SEDEM, establece que está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema; y que el SEDEM aprobará su Estructura Organizacional para el cumplimiento de sus funciones. El Artículo 7, dispone entre las funciones del Gerente General, conforme a los Incisos c), f) y j): aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades del SEDEM; establecer una escala salarial única y uniforme a ser aplicada en todas las Empresas Públicas Productivas, para su posterior aprobación por parte del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, y emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.

Que, mediante Resolución Administrativa SEDEM/GG/Nro. 114/2014 de 28 de octubre de 2014 se aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL, mismo que en su artículo 8, establece que el (la) Gerente General del SEDEM se constituye en la Máxima Autoridad Ejecutiva de la empresa y tiene la responsabilidad de aprobar y definir sus políticas, normativa interna y estrategias administrativas, operativas, comerciales y financieras y planes y programas de corto, mediano y largo plazo, estructura orgánica y sus modificaciones, asimismo en su artículo 9, establece entre las funciones del (la) Gerente General del SEDEM la de establecer la escala salarial de la empresa, aprobar la estructura orgánica de la empresa, aprobar los planes, programas,



proyectos, reglamentos internos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las actividades de la empresa.

Que, el Clasificador Presupuestario 2021 aprobado por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, según Resolución Ministerial N°223 de 2 de julio de 2020, establece que la partida 12000 "Empleados No Permanentes" se vinculan a gastos para remunerar los servicios prestados a personas sujetas a contrato en forma transitoria o eventual, para misiones específicas, programas y proyectos de inversión; considerando para el efecto, la equivalencia de funciones y la escala salarial, de acuerdo a normativa vigente.

Que, el Decreto Supremo N°4434 de 20 de diciembre de 2020 en su Párrafo 1, Artículo 13, respecto al nivel de remuneración del personal eventual, establece que la definición de la remuneración del personal eventual, debe estar establecida en función a la escala salarial, para lo cual, las unidades administrativas de cada entidad, elaborarán el cuadro de equivalencia de funciones que será avalado por la Unidad Jurídica y con Visto Bueno (Vo.Bo.) de la MAE.

Que, el referido Decreto en su Artículo 44, respecto a las Escalas Salariales del Sector Público en su párrafo I establece que las entidades públicas, para el pago mensual al personal permanente, no deberán exceder el haber básico y el costo mensual establecido en su escala salarial; siendo responsabilidad de la MAE su cumplimiento.

Que, mediante Resolución Ministerial N°075, de 28 de enero de 2021, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas aprobó la escala salarial del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM con vigencia a partir del mes de enero de 2021, compuesta por 24 ítems, distribuidos en 8 niveles de remuneración básica con un costo mensual de Bs327.695.- (Trescientos Veintisiete Mil Seiscientos Noventa y Cinco 00/100 Bolivianos) financiados con fuente y organismo 41-111 "Transferencias - TGN".

### CONSIDERANDO III

Que, el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N°0167/2021 de 30 de abril de 2021, emitido por la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, concluye que la aprobación de la Estructura Organizacional, Manual de Organización de Funciones, y el Cuadro de Equivalencia de Funciones de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL, debe efectuarse a través de una Resolución Administrativa, por lo que se recomienda remitir el proyecto de la misma a la Máxima Autoridad Ejecutiva del SEDEM, para que en cumplimiento de lo establecido por el Decreto Supremo N° 0590 en su Artículo 7, Inciso j) suscriba la resolución antes mencionada.

### POR TANTO:

La Gerente General del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, Fátima Luz Pacheco Domínguez, designada mediante Resolución Suprema N° 27308, de 4 de diciembre de 2020, por el Presidente Constitucional del Estado Plurinacional de Bolivia, en uso de sus funciones y atribuciones legales vigentes.

### RESUELVE:

**ARTÍCULO PRIMERO.** - **APROBAR** la Estructura Organizacional, Manual de Organización de Funciones, y el Cuadro de Equivalencia de Funciones de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL, conforme a la solicitud efectuada a través del Informe INF/GG/GPCG/UDO N° 0017/2021 de 29 de abril de 2021.



**ARTÍCULO SEGUNDO.** - Validar el Informe INF/GG/GPCG/UDO N°0017/2021 de 29 de abril de 2021, emitido por la Gerencia de Planificación y Control de Gestión y la Gerencia Administrativa Financiera y el Informe Legal INF/GG/GJ/UAS N°0167/2021 de 30 de abril de 2021 expedido por la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM, mismos que forman parte indisoluble de la presente Resolución Administrativa.

**ARTÍCULO TERCERO.** - Instruir, a la Gerencia de Planificación y Control de Gestión la difusión de la presente resolución a todas las instancias del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM y a la Gerencia Técnica de la Empresa Pública Nacional Estratégica Papeles de Bolivia- PAPELBOL.

Regístrese, comuníquese, debiendo archivar en doble ejemplar original en la Gerencia Jurídica del Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas Productivas - SEDEM.

Fátima Luz Pacheco Domínguez

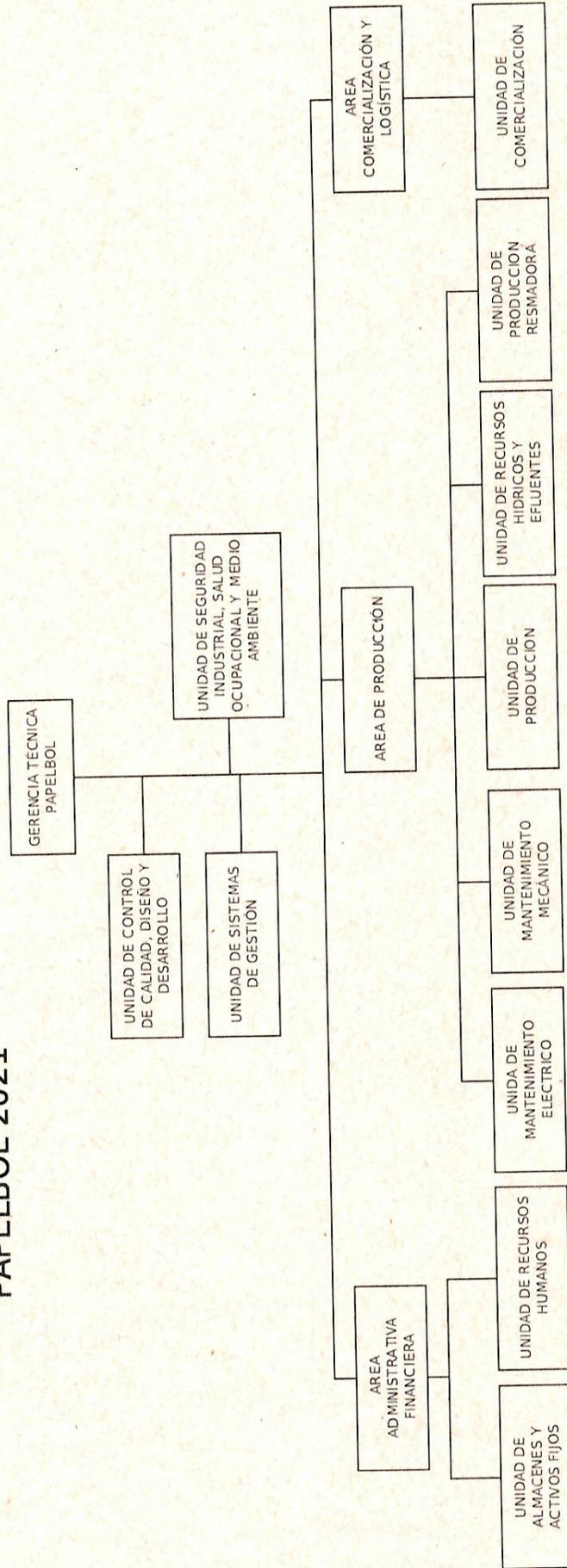
GERENTE GENERAL

SERVICIO DE DESARROLLO DE LAS EMPRESAS PÚBLICAS PRODUCTIVAS  
SEDEM

Dr. Juan P. Rodríguez Barrón  
PROFESIONAL II - ABOGADO EN ANÁLISIS  
Y SEGUIMIENTO - GERENCIA JURÍDICA  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM

Dennis Moises Daza Mier  
R.P.N. N° 5901992MDM  
GERENTE JURÍDICO  
Servicio de Desarrollo de las  
Empresas Públicas Productivas  
SEDEM

# ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL PAPELBOL 2021





**SEDEM**  
Servicio de Desarrollo de las Empresas Públicas - Sudeste

# PAPELBOL GESTIÓN 2021

Cuadro de Equivalencia de Funciones  
Personal Eventual



CATEGORÍA	Nivel Salarial	CARGO ESTRUCTURAL	SUELDO HABER BÁSICO	FORMACIÓN ACADÉMICA (elemento excluyente)						EXPERIENCIA (elemento excluyente)		EQUIVALENCIA DE FUNCIONES ENUNCIATIVA NO LIMITATIVA		
				Doctorado	Maestría	Diplomado	Licenciatura (T. Prof)	Téc. Superior - Egresado Universitario	Téc. Medio - Estudiante nivel superior (3er. año)	Bachiller	General (años)		Específica (años)	
EJECUTIVO	3	JEFE DE AREA	11,000.00	D	D	D	SI	NA	NA	SI	5	2	Supervisar, desarrollar, formular, organizar, implantar, dar seguimiento, dar solución, diagnosticar, programar	
	4	JEFE DE UNIDAD I	9,000.00	D	D	D	SI	NA	NA	SI	4	2		
	5	JEFE DE UNIDAD II	8,500.00	D	D	D	SI	NA	NA	SI	4	2		
	6	PROFESIONAL I	7,500.00	NO	D	D	SI	NA	NA	SI	3	2		
	7	PROFESIONAL II	6,500.00	NO	NO	D	SI	NA	NA	SI	3	1		
	8	PROFESIONAL III	5,500.00	NO	NO	D	SI	NA	NA	SI	3	1		
	9	PROFESIONAL IV	5,000.00	NO	NO	D	SI	NA	NA	SI	3	1		
	10	PROFESIONAL V	4,800.00	NO	NO	D	SI	NA	NA	SI	2	1		
	11	PROFESIONAL VI	4,500.00	NO	NO	D	SI	NA	NA	SI	2	1		
	12	PROFESIONAL VII	4,000.00	NO	NO	D	SI	NA	NA	SI	2	1		
	13	TECNICO I	3,500.00	NO	NO	NO	NO	SI	SI	SI	2	1		Aplicar, apoyar, elaborar, informar, procesar, producir, proponer, operativizar.
	OPERATIVO	14	TECNICO II	3,000.00	NO	NO	NO	NO	D	D	SI	2		
15		OPERADOR I	2,800.00	NO	NO	NO	NO	NO	D	SI	1	0		
16		OPERADOR II	2,700.00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	D	1	0		
17		OPERADOR III	2,600.00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	D	1	0		
18		AYUDANTE	2,500.00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	D	1	0	
			2,400.00	NO	NO	NO	NO	NO	NO	NO	D	1	0	

N/A = No Aplica D = Deseable



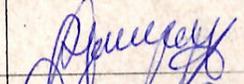
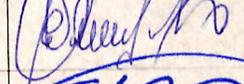
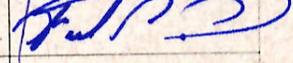
ACALDADO SR:  
**Ronal Grandón Coaquira**  
GERENTE TÉCNICO  
PAPELBOL

VIB# MAE

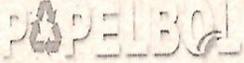
	MANUAL	CÓDIGO JRH-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver. 01	Pág. 1 de 31

# MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES

## JEFATURA DE RECURSOS HUMANOS

	NOMBRE:	CARGO:	FIRMA:
ELABORADO:	Karean Alconcé marca	Responsable de Presupuesto y Recursos Humanos - PAPELBOL	
REVISADO:	Mauricio Cornejo Eduardo	Jefe Administrativo Financiero - PAPELBOL	
REVISADO:	Ronald Grandón Coaquira.	Gerente Técnico PAPELBOL	
REVISADO:	Juan José Canaza Herrera	Profesional en Planificación y Desarrollo Organizacional - SEDEM	
REVISADO:	Mayra Andrea Cárdenas Lazarte	Jefe de Unidad de Desarrollo Organizacional - SEDEM	
REVISADO:	Anita Mercedes Gareca	Gerente de Planificación y Control de Gestión - SEDEM	
REVISADO:	Eddy Burgoa Zeballos	Coordinador General-SEDEM	
APROBADO:	Fátima Pacheco Domínguez	Gerente General - SEDEM	

R.A. N°:

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	2 de 31

### CONTENIDO

1.	INTRODUCCIÓN.....	3
2.	OBJETIVO DEL MANUAL.....	3
3.	ALCANCE.....	3
4.	BASE NORMATIVA.....	3
5.	FORMULACIÓN Y APROBACIÓN.....	4
6.	MISIÓN Y VISIÓN.....	4
7.	DETERMINACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES DE PAPELBOL.....	4
8.	DEFINICIONES.....	5
9.	ORGANIGRAMA.....	7
10.	IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES.....	8
10.1.	GERENCIA TECNICA.....	8
10.1.1.	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO.....	10
10.1.3.	UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN.....	11
10.1.4.	UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE.....	13
10.2.	ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA.....	14
10.2.1.	UNIDAD DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS.....	16
10.2.2.	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS.....	18
10.3.	ÁREA DE PRODUCCIÓN.....	19
10.3.1.	UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO.....	21
10.3.2.	UNIDAD DE MANTENIMIENTO MECÁNICO.....	22
10.3.3.	UNIDAD DE PRODUCCIÓN.....	24
10.3.4.	UNIDAD DE RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES.....	25
10.3.5.	UNIDAD DE PRODUCCION – RESMADORA.....	26
10.4.	ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA.....	28
10.4.1.	UNIDAD COMERCIAL.....	29
11.	CONTROL DE CAMBIOS.....	31

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	3 de 31

## 1. INTRODUCCIÓN

Mediante Decreto Supremo N° 29255 del 5 de septiembre de 2007 se crea la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Papeles de Bolivia- PAPELBOL bajo tuición del Ministerio de Producción y Microempresas, con el objetivo de incentivar la producción nacional con valor agregado, generando mayores fuentes de empleo en procura de la soberanía productiva, tiene como principal actividad la producción y comercialización de papel y productos relacionados.

Mediante Decreto Supremo N° 590 de 4 de agosto de 2010, se 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, teniendo bajo su dependencia directa como **PAPELBOL**.

Con Resolución Administrativa SEDEM//GG/N 050/2021 de 15/11/2010 se aprueba el Estatuto Orgánico de la Empresa Pública productiva PAPELES DE BOLIVIA – PAPELBOL.

Para el logro de los objetivos, PAPELBOL, debe ajustar sus actividades a lo normado por la Ley No. 1178 de Administración y Control Gubernamental, que establece el Sistema de Organización Administrativa y el Sistema de Administración de Personal, en el cual se define conceptualmente los alcances del diseño organizacional, sobre el cual como PAPELBOL, se ha identificado las Áreas Funcionales y principales funciones de cada área necesarias para el cumplimiento de los propósitos y metas trazadas.

Siendo el Manual de Organización y Funciones – MOF, el instrumento normativo que formaliza a nivel organizacional las relaciones de autoridad, dependencia y coordinación, entre las áreas organizacionales definidas, se elabora el documento.

## 2. OBJETIVO DEL MANUAL

Proporcionar a la Empresa Pública Nacional Estratégica denominada Papeles de Bolivia - PAPELBOL, un instrumento operativo de apoyo a la gestión, que permita mostrar la estructura organizacional de la empresa, establecer y delimitar responsabilidades y funciones de las unidades, evitando la duplicidad y sobre posición de funciones, estableciendo sus objetivos, relaciones de coordinación y dependencia de las diferentes Unidades Organizacionales.

## 3. ALCANCE

El presente documento es de aplicación en todas las unidades organizacionales de PAPELBOL y de conocimiento de todos sus dependientes sin excepción en todos sus niveles.

## 4. BASE NORMATIVA

Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia, promulgada el 07 de febrero de 2009.

- Ley N° 2027 del Estatuto del Funcionario Público del 27 de octubre de 1999.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 3 de noviembre de 1992, Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	4 de 31

- Decreto supremo N° 29772, del 12 de septiembre de 2009, que aprueba el Plan Nacional de Desarrollo.
- Decreto Supremo N° 29255 de 5 de septiembre de 2007 de creación de la Empresa Pública Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL.
- Decreto Supremo N° 0590 de 4 de agosto de 2010 de creación del Servicio de desarrollo de las Empresas Públicas Productivas (SEDEM).
- Estatuto Orgánico de la Empresa Pública Estratégica Papeles de Bolivia - PAPELBOL, aprobado por Resolución Administrativa SEDEM//GG/N° 050/2021 de 15/11/2010.
- Resolución Ministerial N°075 del 28 de enero del 2021, el cual aprueba la escala salarial del Servicio de Desarrollo de Empresas Publicas Productivas SEDEM, vigente a partir del mes de enero de la presente la gestión.
- Resolución Administrativa SEDEM/GG/N°067/2021 de fecha 31 de marzo del 2021, el cual aprueba la Estructura Organizacional y Manual de Organización y Funciones del SEDEM.

## 5. FORMULACIÓN Y APROBACIÓN

Como resultado del análisis de diseño organizacional o cuando se considere necesario en base a un análisis coyuntural, la Gerencia Técnica como máxima autoridad de PAPELBOL, definirá la estructura organizacional que responda a los requerimientos de la sociedad y el cumplimiento de objetivos de la empresa, la propuesta de cambios se pondrá a consideración de la Gerencia General del SEDEM y sus correspondientes gerencias para su respectiva consideración y aprobación si corresponde cumpliendo los procedimientos técnicos legales pertinentes.

## 6. MISIÓN Y VISIÓN

**MISION:** Liderar el mercado papelerero del país en base a la excelencia de nuestros productos, implementando una cultura de calidad y respeto irrenunciable hacia las normas establecidos de cuidado ambiental.

**VISION:** Ser reconocidos por nuestra clientela y la opinión pública como el principal proveedor de papel de calidad hecho en Bolivia, como empresa comprometida con el Medio Ambiente y como pilar de la soberanía del país.

## 7. DETERMINACIÓN DE UNIDADES FUNCIONALES DE PAPELBOL

De acuerdo a la estructura organizacional aprobada mediante Resoluciones Administrativas, se establece su jerarquía y asignación de autoridad:

Nivel Jerárquico:	Área Organizacional	Asignación de autoridad
Nivel Ejecutivo	Gerencia Técnica	Sustantiva
	Área de Producción	Sustantiva
	Área de Comercialización y logística	Sustantiva
	Área Administrativa Financiera	Administrativa

	<b>MANUAL</b>		<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>		<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
			01	5 de 31

Nivel Jerárquico:	Área Organizacional		Asignación de autoridad
<b>Nivel Operativo</b>	Gerencia técnica	Unidad de Control de Calidad, diseño y Desarrollo	Sustantiva
		Unidad de Sistemas de Gestión	Sustantiva
		Unidad de Medio Ambiente y Seguridad Industrial	Sustantiva
	Área de Producción	Unidad de Mantenimiento mecánico	Sustantiva
		Unidad de Mantenimiento eléctrico	Sustantiva
		Unidad de Producción	Sustantiva
		Unidad de Recursos Hídricos y Efluentes	Sustantiva
		Unidad de Producción - Resmadora	Sustantiva
	Área de Comercialización y Logística	Unidad de Comercialización	Sustantiva
	Área Administrativa Financiera	Unidad de Almacenes y Activos Fijos	Administrativa
Unidad de Recursos Humanos		Administrativa	

## 8. DEFINICIONES

**ASIGNACIÓN DE AUTORIDAD:** Clasificación otorgada a las unidades organizacionales de acuerdo a su contribución al logro de los objetivos y estrategias establecidas en el POA y PEI del SEDEM.

**NIVEL SUPERIOR:** En el cual se establecen los objetivos, políticas y las estrategias de la entidad.

**NIVEL EJECUTIVO:** En el cual se aplican las políticas y se toman las decisiones para el funcionamiento de la entidad de acuerdo con los lineamientos definidos en el nivel superior.

**NIVEL OPERATIVO:** Donde se ejecutan las operaciones de la entidad

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL:** Disposición sistemática de las unidades o áreas que integran la institución, conforme a criterios de jerarquía y especialización, ordenados y codificados de tal forma que sea posible visualizar los niveles jerárquicos y sus relaciones de dependencia.

**FUNCIONES DE LA UNIDAD:** Es el conjunto de actividades relevantes que se deben desempeñar en la unidad organizacional.

**OBJETIVO DE LA UNIDAD:** Es el o los resultados que pretende alcanzar una unidad organizacional en el SEDEM.

	MANUAL	CÓDIGO JRH-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	6 de 31

**ORGANIGRAMA:** Representaciones gráficas de la estructura formal de una organización que muestran las interrelaciones, las funciones, los niveles jerárquicos, las obligaciones y la autoridad.

**NIVEL JERÁRQUICO:** Es la posición que ocupa una determinada unidad en la estructura organizacional, que dependiendo su ubicación tienen suficiente autoridad y responsabilidad sobre otras unidades.

**UNIDAD ORGANIZACIONAL:** Representa a un área definida dentro de una empresa u organización, sobre la cual un jefe tiene autoridad para la ejecución de un grupo específico de actividades para alcanzar un objetivo determinado.

**UNIDAD ORGANIZACIONAL SUSTANTIVA:** Unidad organizacional cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad.

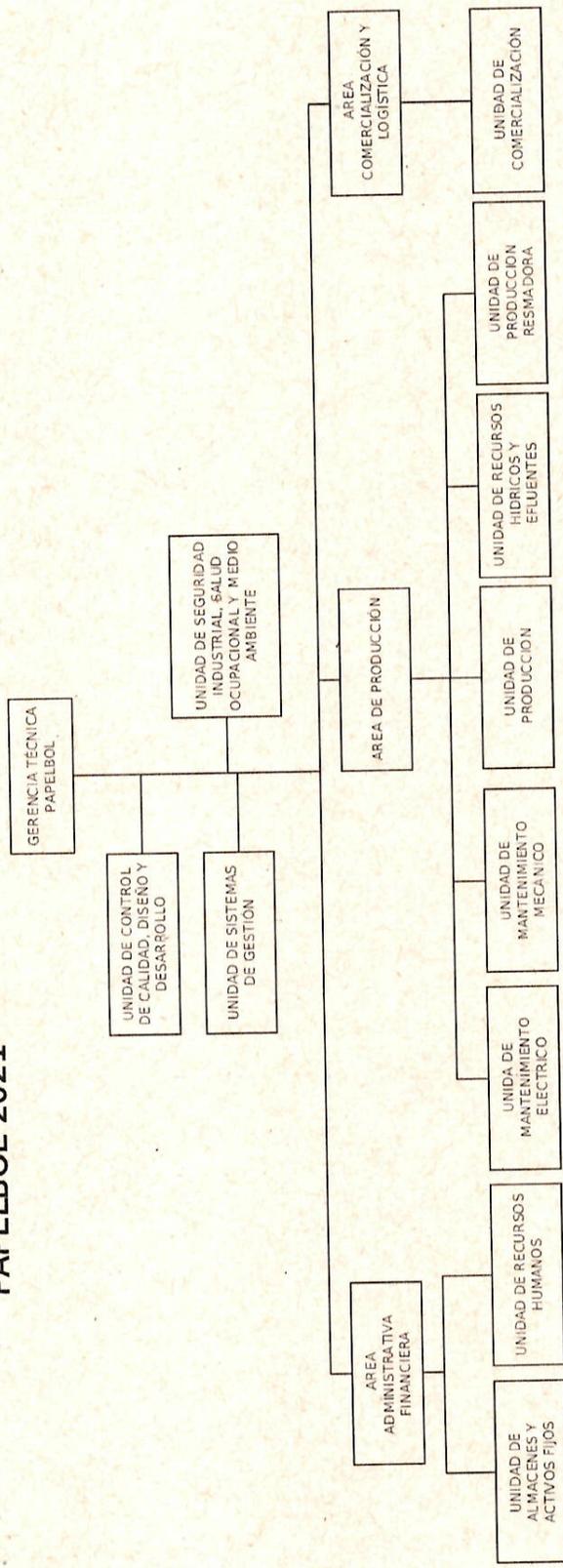
**UNIDAD ORGANIZACIONAL ADMINISTRATIVA:** Unidad organizacional cuyas funciones contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos de la entidad y prestan servicios a las unidades sustantivas para su funcionamiento.

**UNIDAD ORGANIZACIONAL DE ASESORAMIENTO:** Unidad organizacional que cumple funciones de carácter consultivo y no ejercen autoridad lineal sobre las demás unidades.

<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO</b>	
	JRH-MOF-001	Ver. Pág.
<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	01	7 de 31

**9. ORGANIGRAMA**

**ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL  
PAPELBOL 2021**



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	8 de 31

**10. IDENTIFICACIÓN DE LAS ÁREAS ORGANIZACIONALES**

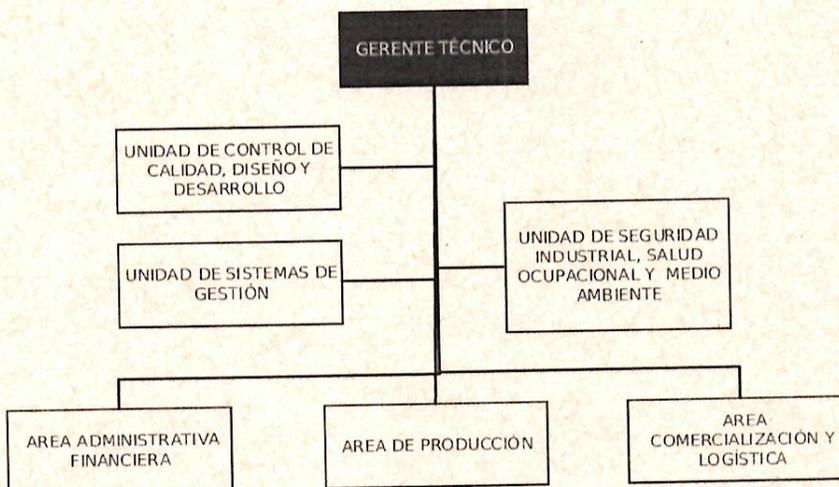
**10.1. GERENCIA TECNICA**

**A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	GERENCIA TECNICA
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA GENERAL SEDEM
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN UNIDAD DE MEDIO AMBIENTE Y SEGURIDAD INDUSTRIAL ÁREA DE PRODUCCIÓN ÁREA DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGÍSTICA ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>Relaciones intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
UNIDADES DE SEDEM Y TODAS LAS AREAS Y PROCESOS PAPELBOL	OTRAS EMPRESAS PUBLICAS, EMPRESAS PRIVADAS E INSTITUCIONES EN GENERAL

**B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL**

(Organigrama interno del área/unidad organizacional)



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	9 de 31

### C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Llevar adelante estrategias que incrementen permanentemente la productividad del sistema de transformación para proporcionar ventajas competitivas a la Empresa en el marco del cumplimiento de los objetivos otorgadas en el Decreto de Creación 29255.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Producir y comercializar papel bajo normas y estándares de calidad vigentes en condiciones de máxima productividad.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de la normativa vigente respecto a medio ambiente.</li> <li>• Incentivar la investigación tecnológica productiva para generar procesos alternativos de producción en el uso de materias primas.</li> <li>• Gestionar planes, programas y/o proyectos que contribuyan a la concientización respecto al reciclaje de papel y otros productos de la empresa.</li> <li>• Realizar alianzas estratégicas con diferentes entidades del sector público como privado para suministro de papel reciclado y otros productos de la Empresa.</li> <li>• Desarrollar políticas competitivas de producción y comercialización de productos a ser expuestas y aprobadas por el SEDEM.</li> <li>• Elaborar, ejecutar programas y proyectos de comercialización y apertura de mercados para sus productos principalmente dentro del mercado nacional en coordinación con el SEDEM.</li> <li>• Gestionar todos los trámites técnicos, operativos y administrativos inherentes al funcionamiento de la empresa.</li> <li>• Velar y supervisar el uso eficiente de los recursos materiales y financieros de la EMPRESA y que sean empleados por el cumplimiento de los objetivos.</li> <li>• Gestionar su aprobación, supervisar y evaluar la implementación de los Planes Estratégicos Empresarial, Planes de Negocio, Estrategias Comerciales y otros documentos operativos y normativos que coadyuven al crecimiento de la Empresa.</li> <li>• Gestionar la aprobación, supervisar su implementación del Manual de Organización de Funciones, Manual de Puestos, Cuadro de Equivalencias; asimismo, realizar la incorporación y remoción de personal con criterios de idoneidad, en beneficio de la institución.</li> <li>• Velar por la eficiencia empresarial en todos sus procesos, así como el cumplimiento de la Ley N°1178, Sistema de Administración y Control Gubernamental y sus Subsistemas.</li> <li>• 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.</li> <li>• Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
Producción de papel con estándares de calidad.	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales, reglamentos, protocolos, plan de negocios, programas de producción, comercialización y de procesamiento, informes trimestrales y anuales.	Generar lineamientos para un desarrollo sostenible.

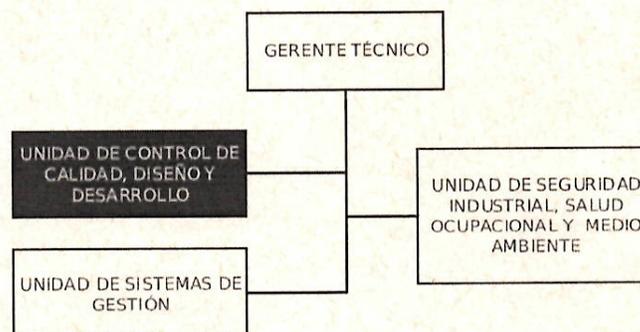
	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	10 de 31

### 10.1.1. UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE CONTROL DE CALIDAD, DISEÑO Y DESARROLLO
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TECNICA
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
<b>Relaciones IntraInstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
CON TODAS LAS AREAS Y PROCESOS	QUALTY LABOR, CLIENTES.

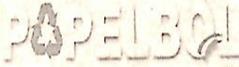
#### B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



#### C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

**OBJETIVO:** (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

Asegurar la calidad en cumplimiento de estándares normados de los productos que oferta PAPELBOL a lo largo de su proceso productivo y relacionados, promoviendo la innovación en de nuevos productos y diseños para el mercado.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	11 de 31

**FUNCIONES:** (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Gestionar las actividades del Proceso de Control de Calidad de la producción y Desarrollo de nuevos productos de acuerdo a las políticas, normas, objetivos, establecidas por la Gerencia Técnica de PAPELBOL y normativa vigente.
- Regular la aplicación de procesos y procedimientos para la ejecución de las actividades del Proceso de Control de Calidad que desarrollan los laboratoristas, así como también todas las actividades relacionadas con el procedimiento de desarrollo de nuevos productos y diseños.
- Establecer y ejecutar indicadores de gestión del Proceso de Control de Calidad en el proceso productivo y desarrollo de nuevos productos.
- Gestionar y emitir información oportuna relacionada a control de calidad para conocimiento y toma de decisiones de la Jefatura de Planta e instancias que corresponda.
- Preparar y exponer los resultados del cumplimiento de indicadores de calidad en las reuniones del Comité de Calidad.
- Supervisar acciones correctivas para el mejoramiento de la calidad en la producción de
- Coordinar permanentemente con el servicio postventa para nuestros clientes, de tal manera que podamos brindarle una atención personalizada, asesoramiento técnico y garantizar con ello un nivel de confianza y fidelidad al uso de nuestro producto.
- Participar en la formulación y actualización del Plan Maestro de fabricación del papel.
- Implementar un programa de Investigación y Desarrollo.
- Gestionar Mantener los equipos de laboratorio en condiciones de operación y calibrados.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

**PRODUCTOS** (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

Productos elaborados con estándares de calidad ofertados en el mercado.  
Asesoramiento técnico en diseño a clientes.  
Investigación y desarrollo de nuevos productos.

**NORMAS** (reglamentos, manuales, planes, etc.)      **SERVICIOS** (utilidad, asistencia, puede ser intangible)

Documentos de Sistema de Gestión de la unidad.      Procesos de Control de Calidad, Diseño y Desarrollo establecidos.

**10.1.3. UNIDAD DE SISTEMAS DE GESTIÓN**

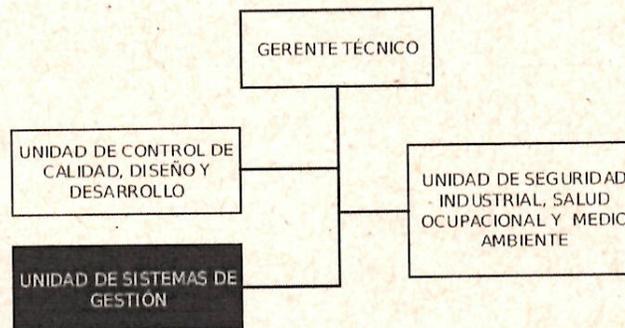
**A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN**

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE SISTEMA DE GESTIÓN
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TECNICA
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	12 de 31

<b>Relaciones Interinstitucionales (dentro de la institución)</b>	<b>Relaciones Interinstitucionales (con otras instituciones)</b>
TODAS LAS AREAS Y PROCESOS	IBNORCA

### B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



### C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

**OBJETIVO:** (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

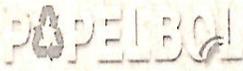
Implementar, mantener y mejorar los procesos del Sistema de Gestión de Calidad de la Empresa, estableciendo políticas y objetivos de calidad, con métodos de eficacia y eficiencia para que los procesos en el marco del logro de los objetivos de calidad de la Empresa.

**FUNCIONES:** (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Gestionar y llevar a cabo Auditorías Internas, análisis de resultados, supervisión y seguimiento de la ejecución a las acciones preventivas y correctivas que se hayan formulado.
- Evaluar la mejora continua de los procesos.
- Velar por el correcto procesamiento y uso de la información referente a los sistemas de gestión.
- Asegurar que la documentación normativa y técnica aplicable al Sistema de Gestión se encuentre vigente y sea funcional.
- Coadyuvar la implementación del Plan de Capacitación del personal en lo relacionado con los Sistemas de Gestión.
- Implementar, mantener y asegurar la mejora continua de los sistemas de gestión de conformidad con la normativa establecida
- Revisar, registrar y custodiar toda la documentación original de los sistemas de gestión procedente de todos los procesos.
- Coordinar la realización de las auditorías externas de seguimiento a las normas.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

**PRODUCTOS** (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

Certificación NB/ISO 9001:2015

	MANUAL	CÓDIGO JRH-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	13 de 31

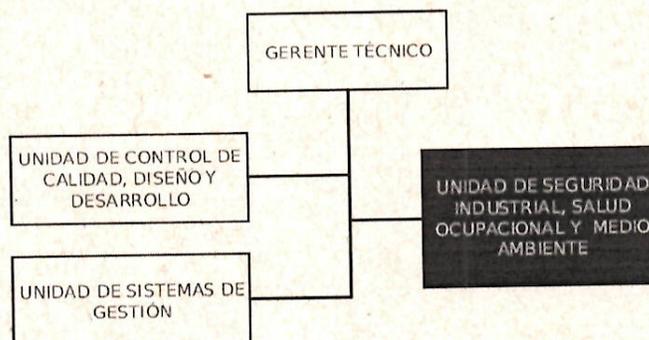
NORMAS (reglamentos, manuales, planes, etc.)	SERVICIOS (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Documentación de Sistema de Gestión de los procesos, su revisión y gestión para aprobación.	Asesoramiento técnico en el desarrollo del Sistema de Gestión a las áreas involucradas.

#### 10.1.4. UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE

##### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

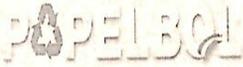
IDENTIFICACIÓN	
Nombre del Área Organizacional: (denominación de la unidad)	UNIDAD DE SEGURIDAD INDUSTRIAL, SALUD OCUPACIONAL Y MEDIO AMBIENTE
Nivel Jerárquico: (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
Clasificación Organizacional: (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
Dependencia: (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TECNICA
Ejerce tuición sobre: (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA.
Relaciones Intrainstitucionales (dentro de la institución)	Relaciones Interinstitucionales (con otras instituciones)
CON TODAS LAS AREAS Y PROCESOS	IBNORCA, EMPRESAS PROVEEDORAS DE PRODUCTOS Y SERVICIOS

##### B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



##### C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
Establecer e implementar políticas y normas enfocadas a la eficacia y la eficiencia de las operaciones de prevención de accidentes y/o enfermedades ocupacionales, temas medioambientales del ámbito de la empresa, en el marco de las disposiciones y principios emanados por los entes reguladores de la materia.
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Cumplir con la legislación aplicable a seguridad y salud en el trabajo.</li> <li>▪ Mantener actualizado la documentación que establece el Ministerio de Trabajo y previsión Social en seguridad y salud en el trabajo.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	14 de 31

- Coadyuvar la implementación del Plan de Capacitación del personal en lo relacionado con los SST y MA.
- Realizar la matriz de identificación de peligros y evaluación de riesgos.
- Implementar políticas, planes y normas en materia de seguridad industrial e higiene ocupacional.
- Coordinar con los responsables de la contratación a terceros sobre el uso de los implementos de seguridad que deben utilizar dentro la planta a fin de evitar posibles accidentes.
- Cumplir con la legislación aplicable a Medio ambiente.
- Implementar y poner en marcha planes de acción ambiental para disminuir o eliminar impactos que puedan ser producidos por la empresa.
- Implementar protocolos ambientales, con un enfoque en el uso de sostenible de aguas y suelos.
- Gestionar la disposición final de los residuos generados en toda la planta en el marco de la normativa vigente.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

**PRODUCTOS** (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

Cumplimiento de la legislación aplicable a Seguridad y Salud en el Trabajo y Medio Ambiente.

**NORMAS** (reglamentos, manuales, planes, etc.)

**SERVICIOS** (utilidad, asistencia, puede ser intangible)

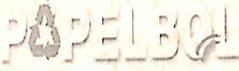
Documentos internos del proceso.

-

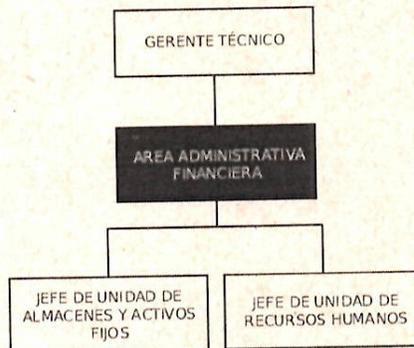
## 10.2. AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA

### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	AREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TECNICA
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	UNIDAD DE ALAMCENES Y ACTIVOS FIJOS UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS Y EQUIPO FINANCIERO.
<b>Relaciones Intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
CON TODAS LAS AREAS Y UNIDADES.	CLIENTES, PROVEEDORES DE INSUMOS, PRODUCTOS Y SERVICIOS, OTROS.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	15 de 31

**B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



**C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL**

**OBJETIVO:** (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

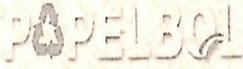
Administrar, coordinar y supervisar eficientemente la gestión administrativa y actividades financieras y no financieras de PAPELBOL bajo su dependencia, en el marco de la normativa aplicable vigente.

**FUNCIONES:** (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Cumplir y hacer cumplir las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para la gestión de contrataciones administrativas y el manejo y disposición de bienes de propiedad de PAPELBOL.
- Dirigir el proceso contable – financiero de PAPELBOL.
- Efectuar el seguimiento y control del flujo financiero.
- Controlar el uso adecuado de recursos materiales, humanos y financieros.
- Realizar el seguimiento de los procesos de contratación.
- Coordinar y controlar el área de almacenes y activos fijos
- Garantizar la oportuna y adecuada disponibilidad de recursos
- Coordinar y controlar en manejo la administración de bienes y servicios, estableciendo el manejo y disposición de bienes y servicios
- Coordinar y controlar en manejo del área de tesorería y crédito público y programar los compromisos, obligaciones y pagos para ejecutar el presupuesto de gasto.
- Realizar el seguimiento y monitoreo de las actividades del personal a su cargo para el logro de los objetivos y resultados planteados.
- Asistir y asesorar en materia financiera a la Gerencia Técnica.
- Hacer cumplir las disposiciones del sistema de proveedores y prestadores de servicios, control de materiales, bienes muebles e inmuebles de la empresa.

Equipo financiero:

- Programar, y controlar el desarrollo de las actividades financieras de PAPELBOL, en el marco de la normativa vigente aplicable, disposiciones del órgano rector.
- Registrar en forma oportuna y confiable las transacciones económicas financieras; en base a disposiciones legales vigentes, principios y normas de contabilidad generalmente aceptados, contabilidad presupuestal, patrimonial y de costos.
- Emitir los estados Financieros de PAPELBOL

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	16 de 31

- Coordinar, elaborar y consolidar el Anteproyecto de Presupuesto con SEDEM, de acuerdo a las normas, directrices y las disposiciones complementarias que emita el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- Registrar, organizar, coordinar y controlar la ejecución de presupuesto de recursos y gastos. Así como efectuar modificaciones presupuestarias que sea solicitada y requeridas por la entidad y sus empresas de conformidad a la normativa vigente.
- Coordinar y supervisar la elaboración de la formulación y reformulaciones del presupuesto institucional, en cumplimiento al Sistema de Planificación Integral del Estado.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

**PRODUCTOS** (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

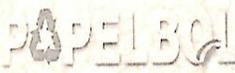
Cumplimiento de la gestión administrativa y financiera de la empresa de acuerdo a planificación.

<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Documentos internos del proceso administrativo.	Planificación, ejecución, supervisión y coordinación de las tareas administrativas y financieras.

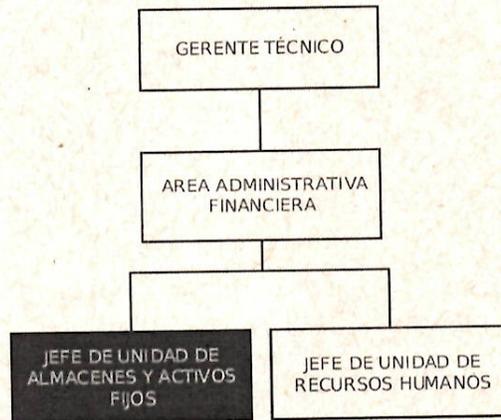
### 10.2.1. UNIDAD DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE ALMACENES Y ACTIVOS FIJOS
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
<b>Relaciones Intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
CON TODAS LAS ÁREAS Y PROCESOS	PROVEEDORES DE INSUMOS Y PRODUCTOS

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	17 de 31

## B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



## C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

**OBJETIVO:** (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)

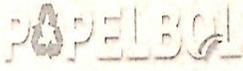
Administrar los bienes muebles e inmuebles, recursos y almacenes en disposición de PAPELBOL en el marco del DECRETO SUPREMO N° 0181 NORMAS BÁSICAS DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.

**FUNCIONES:** (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

- Operatividad procedimientos técnicos para la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- Recibir, salvaguardar y asignar activos fijos muebles e inmuebles a las diferentes unidades y/o servidores públicos de la EPP.
- Supervisar y/o Controlar la Administración, Manejo, Disposición y Baja de los Activos Fijos de PAPELBOL, en sujeción a lo establecido en el RE-SABS.
- Elaborar informes técnicos, en materia de administración, manejo y disposición de bienes a instrucción del Jefe Inmediato Superior.
- Implementar las políticas de disposición de bienes muebles o inmuebles en las diferentes modalidades establecidas en la normativa legal vigente.
- Velar por la administración eficiente los almacenes.
- Ejecutar políticas y planes de mantenimiento preventivo y correctivo y/o reparación oportuna de bienes muebles e inmuebles.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

**PRODUCTOS** (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

Control del stock de, materiales herramientas, materia prima, insumos, y producto terminado.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	18 de 31

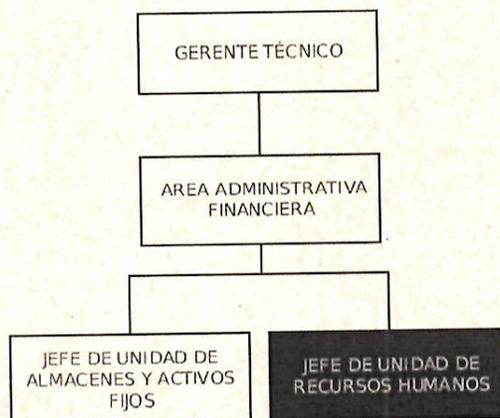
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Instrumentos técnicos elaborados de acuerdo a instrucción del Jefe Inmediato Superior.	Informes técnicos, en materia de administración, manejo y disposición de bienes a solicitud del Inmediato Superior Revisión de la adecuada administración del Manejo y Disposición de Activos Fijos de PAPELBOL.

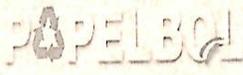
## 10.2.2. UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS

### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE RECURSOS HUMANOS
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	ÁREA ADMINISTRATIVA FINANCIERA
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
<b>Relaciones Intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
CON TODAS LAS ÁREAS Y PROCESOS	CONTRALORÍA GENERAL DEL ESTADO, CAJA DE SALUD DE CAMINOS OTRAS QUE SE REQUIERA PARA EL DESARROLLO DE SUS ACTIVIDADES.

### B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	19 de 31

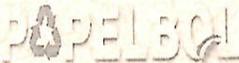
### C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Administrar, controlar, supervisar la aplicación del Sistema de Administración de Personal de la Empresa de manera eficiente, oportuna y transparente, en el marco de la normativa vigente, principios y valores de la institución.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar la emisión de memorándums de designación, ratificación, retiros, renunciaciones, llamadas de atención, instructivos, certificados de trabajo y otros.</li> <li>• Efectuar el procesamiento de pago de haberes, refrigerio, pago de subsidios del personal de la Institución.</li> <li>• Llevar el control de Asistencia, Permisos, Licencias, Vacaciones y cualquier movimiento de personal.</li> <li>• Elaborar, actualizar los proyectos de escala salarial de las y los servidores públicos de PAPELBOL, en coordinación con el SEDEM y cumpliendo las disposiciones del órgano rector.</li> <li>• Elaborar, actualizar y gestionar la aprobación Cuadros de Equivalencia para contratación de personal eventual y consultorías de línea de PAPELBOL.</li> <li>• Velar por la correcta administración de los recursos humanos de PAPELBOL, en el marco de las disposiciones laborales vigentes: Sistema de Administración de Personal, Código de Ética, Reglamento Interno de Personal, Estatuto del Funcionario Público y normativa relacionada.</li> <li>• Promover y gestionar la permanente formación del talento humano.</li> <li>• Desarrollar instrumentos y técnicas que coadyuven a la inducción e integración del personal recién posesionado en la institución.</li> <li>• Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad labora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
Administración de personal en el marco de la normativa vigente.	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Manuales y procedimientos para manejo de personal.	Pago de planilla de sueldos Gestiones en caja de salud Gestiones en reclamos del personal

### 10.3. AREA DE PRODUCCIÓN

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	AREA DE PRODUCCIÓN
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVO

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	20 de 31

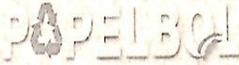
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TECNICA
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO UNIDAD DE MANTENIMIENTO MECÁNICO UNIDAD DE PRODUCCIÓN UNIDAD DE RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES UNIDAD DE PRODUCCIÓN RESMADORA
<b>Relaciones intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
CON TODAS LAS AREAS Y PROCESOS	PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y SERVICIOS.

**B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



**C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL**

<p><b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)</p> <p>Planificar, verificar y controlar la gestión operativa y de procesamiento de PAPELBOL en las unidades industriales (Villa Tunari y Santivañez); en el marco del cumplimiento de los objetivos y metas de gestión relacionadas a la producción de productos ecológicos.</p>
<p><b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar y supervisar la producción de las unidades industriales Villa Tunari y Santivañez, en el marco de la mejora continua y cumplimiento de indicadores de gestión.</li> <li>▪ Supervisar el cumplimiento del Programa de Producción en coordinación con Gerencia Técnica y Jefatura de Producción.</li> <li>▪ Gestionar la compra de Materia Prima e Insumos.</li> <li>▪ Aprobar las solicitudes de requerimiento de materiales generados por los jefes de área a su cargo, previa evaluación de las mismas para su derivación a Gerencia Técnica.</li> <li>▪ Gestionar el consumo por orden de fabricación de tal manera que estos coincidan con el maestro de fabricación.</li> <li>▪ Evaluar la eficiencia de planta.</li> <li>▪ Controlar el uso racional de los repuestos, insumos, etc., identificando potenciales causas de generación de desperdicios y daños para acometer acciones preventivas</li> <li>▪ Regular los procesos productivos buscando la estandarización de productos con la implementación de normativa técnica en las unidades industriales.</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	21 de 31

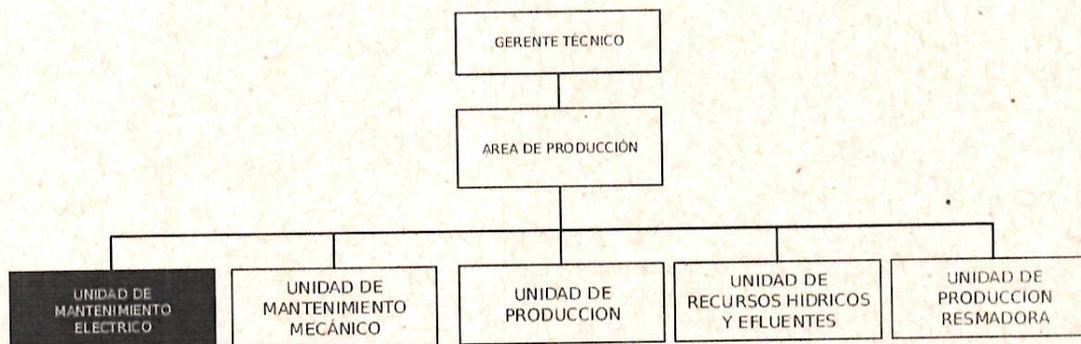
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Supervisar los planes de mantenimiento eléctrico y mecánico.</li> <li>▪ Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, instructivos, registros establecidos en los sistemas de gestión de calidad y medio ambiente vigentes.</li> <li>▪ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
Cumplimiento de planes de producción.	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Documentos internos del área operativa.	Planificación, ejecución, supervisión y coordinación de la producción.

### 10.3.1. UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE MANTENIMIENTO ELÉCTRICO
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	JEFE DE PRODUCCIÓN
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
<b>Relaciones intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
CON TODAS LAS AREAS Y PROCESOS	PROVEEDORES DE MAQUINARIA, REPUESTOS Y SERVICIOS.

#### B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	22 de 31

### C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo a equipos eléctricos y sus accesorios, mediante análisis, supervisión y preparación de insumos eléctricos en marcados en un plan de mantenimiento, garantizando con ello, el cumplimiento de los objetivos de producción.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el funcionamiento de los equipos eléctricos de las unidades industriales Villa Tunari y Santivañez.</li> <li>• Implementar y supervisar el Plan de Mantenimiento eléctrico en las unidades industriales Villa Tunari y Santivañez.</li> <li>• Efectuar inspecciones a instalaciones eléctricas para revisar su funcionamiento.</li> <li>• Gestionar la compra de materiales y repuestos.</li> <li>• Fiscalizar las labores desarrolladas por los supervisores de mantenimiento y proyectos.</li> <li>• Programar, controlar y supervisar la ejecución de proyectos en planta en lo que respecta el mantenimiento eléctrico.</li> <li>• Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
Mantener y garantizar la disponibilidad de la maquinaria y equipo.	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Documentos internos de la unidad de mantenimiento.	Brindar soporte técnico de mantenimiento a todas las áreas.

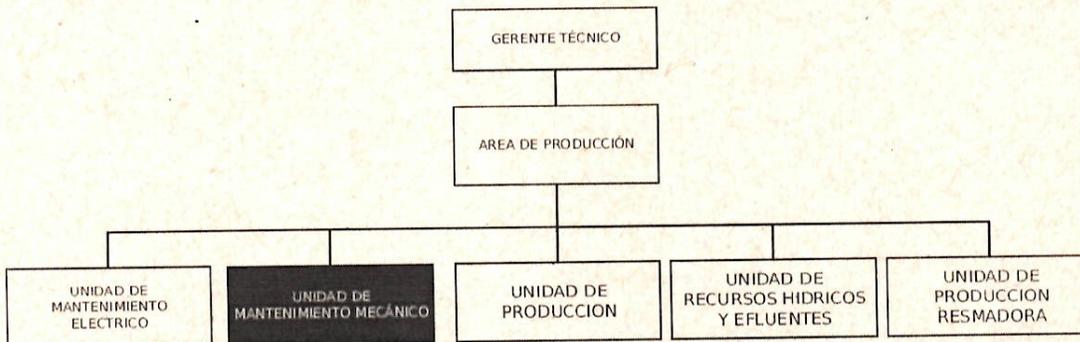
### 10.3.2. UNIDAD DE MANTENIMIENTO MECÁNICO

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE MANTENIMIENTO MECÁNICO
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	JEFE DE PRODUCCIÓN
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
<b>Relaciones Intrainstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
CON TODAS LAS AREAS Y PROCESOS	PROVEEDORES DE MAQUINARIA , REPUESTOS Y SERVICIOS.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	23 de 31

**B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



**C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL**

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Planificar, dirigir, supervisar y coordinar las actividades mantenimiento preventivo y correctivo mecánico en marcados en un plan de mantenimiento, garantizando con ello, el cumplimiento de los objetivos de producción.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Asegurar el funcionamiento de la maquinaria y equipo de las unidades industriales Villa Tunari y Santivañez.</li> <li>• Implementar y supervisar el Plan de Mantenimiento mecánico en las unidades industriales.</li> <li>• Efectuar inspecciones rutinarias programadas y no programadas a la maquinaria de las unidades industriales.</li> <li>• Gestionar la compra de materiales y repuestos.</li> <li>• Fiscalizar las labores desarrolladas por los supervisores de mantenimiento y proyectos.</li> <li>• Programar, controlar y supervisar la ejecución de proyectos en planta en lo que respecta al mantenimiento mecánico.</li> <li>• Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
Mantener y garantizar la disponibilidad de la maquinaria e infraestructura en general	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Documentos internos de la unidad de mantenimiento.	Brindar soporte técnico de mantenimiento a todas las áreas.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	24 de 31

### 10.3.3. UNIDAD DE PRODUCCION

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

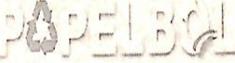
IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PRDUCCION
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	AREA DE PRODUCCIÓN
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
<b>Relaciones IntraInstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones InterInstitucionales</b> (con otras instituciones)
CON TODAS LAS AREAS Y PROCESOS	PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA, INSUMOS.

#### B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



#### C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
Elaborar y cumplir con el Programa de Producción, supervisando el uso adecuado de los recursos de acuerdo a los maestros de fabricación en el marco de los estándares de Calidad.
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Controlar el Proceso de fabricación de la papelera y planificar los programas de producción.</li> <li>▪ Optimizar los procesos de producción de papel.</li> <li>▪ Asegurar que la formulación se cumpla de acuerdo al maestro de fabricación.</li> <li>▪ Identificar problemas críticos y coordinar soluciones.</li> <li>▪ Controlar el consumo de productos químicos (insumos y aditivos).</li> </ul>

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	25 de 31

- Coordinar con mantenimiento para la estabilidad de las máquinas y poder cumplir con el programa de producción.
- Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos, instructivos, registros y toda la documentación de los Sistemas de Gestión de Calidad y medio ambiente.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

**PRODUCTOS** (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

Producción eficiente y controlada de papel.

**NORMAS** (reglamentos, manuales, planes)

Documentos internos de la unidad de producción.

**SERVICIOS** (utilidad, asistencia, puede ser intangible)

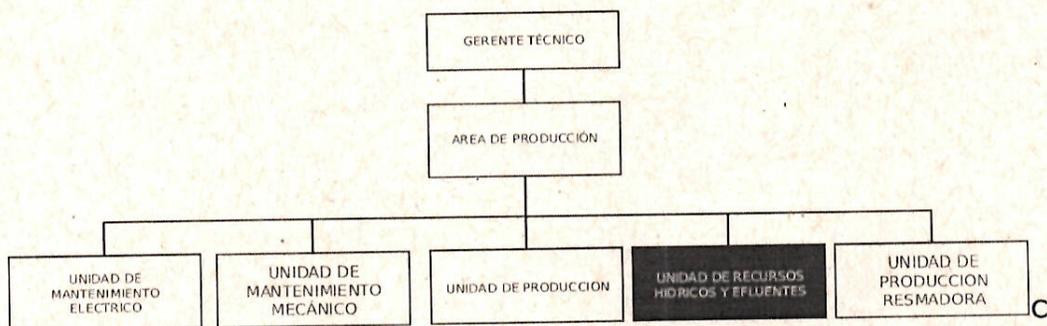
Planificación, ejecución, supervisión y coordinación de la producción.

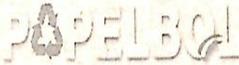
#### 10.3.4. UNIDAD DE RECURSOS HIDRICOS Y EFLUENTES

##### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE RECURSOS HIDRICOS
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	AREA DE PRODUCCIÓN
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
<b>Relaciones Intraorganizacionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones Interorganizacionales</b> (con otras instituciones)
CON TODAS LAS UNIDADES	PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y SERVICIOS.

##### B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	26 de 31

### C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Gestionar de manera eficiente el consumo de agua en el proceso de producción así como la incidencia y funcionamiento de la Planta de Tratamiento de Agua Residual.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar y controlar el consumo de agua.</li> <li>• Implementar planes, programas y proyectos para reducir el consumo de agua de manera eficaz y eficiente sin afectar la producción y la calidad del producto final.</li> <li>• Garantizar y responder por la provisión oportuna de materiales necesarios para funcionamiento de las Plantas de Tratamiento y Laboratorio de aguas</li> <li>• Coordinar la operación, manejo y control de las Plantas de Tratamiento y Laboratorio de Aguas</li> <li>• Verificar y garantizar el adecuado tratamiento de agua residual del proceso controlando los parámetros de acuerdo a la normativa vigente.</li> <li>• Garantizar la ejecución de los programas capacitaciones propias de la unidad.</li> <li>• Velar por el cumplimiento de las normas y procedimientos, instructivos, registros establecidos en los sistemas de gestión tanto de calidad como de medio ambiente vigentes de la institución.</li> <li>• Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
Control y tratamiento pertinente de agua tanto utilizada como residual de la planta.	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Documentos internos de la unidad.	Planificación, ejecución, supervisión y coordinación del tratamiento de agua.

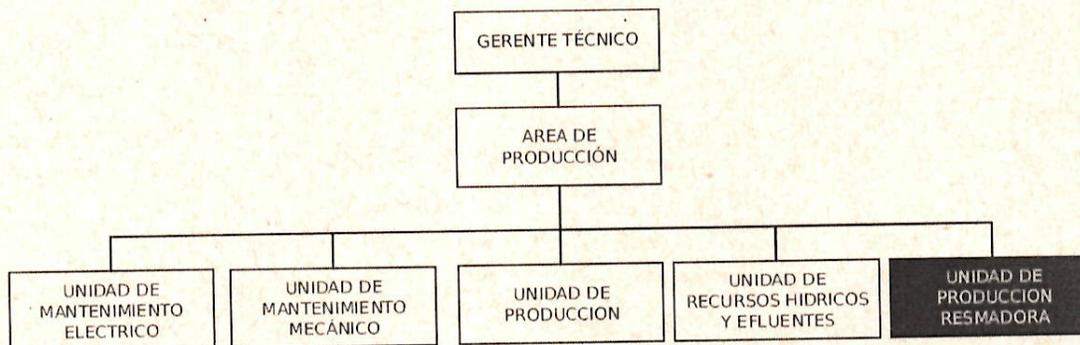
### 10.3.5. UNIDAD DE PRODUCCION – RESMADORA

#### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

<b>IDENTIFICACIÓN</b>	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD DE PRODUCCION - RESMADORA
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	AREA DE PRODUCCIÓN
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNA
<b>Relaciones IntraInstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones InterInstitucionales</b> (con otras instituciones)
CON TODAS LAS UNIDADES	PROVEEDORES DE MATERIA PRIMA, INSUMOS Y SERVICIOS.

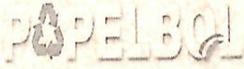
	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	27 de 31

**B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



**C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL**

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)	
Elaborar y cumplir con el Programa de Producción, supervisando el uso adecuado de los recursos de acuerdo a los maestros de fabricación en el marco de los estándares de Calidad.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Controlar el Proceso de fabricación de la papelería y planificar los programas de producción.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Optimizar los procesos de producción de resmado.</li> </ul> </li> <li>• Asegurar que la formulación se cumpla de acuerdo al maestro de fabricación.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar y actualizar la lista de materiales e insumos necesarios para garantizar el normal desarrollo de las actividades de producción.</li> <li>• Garantizar el correcto funcionamiento de la planta ( equipos y personal)</li> </ul> </li> <li>• Supervisar y controlar el cumplimiento de los procedimientos, instructivos y registros establecidos en los Sistemas de Gestión de la calidad y medio ambiente.</li> <li>• Coordinar con mantenimiento para la estabilidad de las máquinas y poder cumplir con el programa de producción.             <ul style="list-style-type: none"> <li>• Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.</li> </ul> </li> </ul>	
<b>RODUCTOS</b> (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
Producción eficiente y controlada del resmado de papel.	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Documentos internos de la unidad.	Planificación, ejecución, supervisión y coordinación de la producción.

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	28 de 31

#### 10.4. AREA DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGISTICA

##### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	AREA DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGISTICA
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	EJECUTIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	ADMINISTRATIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	GERENCIA TECNICA
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	VENTAS Y LOGISTICA
<b>Relaciones Intra-institucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
PRODUCCION, ALMACENES, CALIDAD.	CLIENTES, EMPRESAS PUBLICAS Y PRIVADAS.

##### B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



##### C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un período futuro)
Planificar, organizar, dirigir, controlar y coordinar eficientemente las actividades de mercadotecnia, publicidad, comercialización y distribución de los diferentes productos que oferta PAPELBOL, en concordancia de los objetivos, políticas y estrategias respectivas de la EPP.
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)

	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	29 de 31

- Elaborar e implementar un Plan Estratégico de Comercialización y Logística para de las unidades industriales Villa Tunari y Santivañez con metas establecidas e indicadores de gestion que cumplan los objetivos trazados por PAPELBOL.
- Marcar los objetivos concretos a toda la fuerza comercial.
- Elaborar el plan anual de ventas, reportes de ventas, base de datos de clientes, lista de precios de productos, costos de almacenaje y otros.
- Concretar los diferentes canales comerciales, la estructura, tamaño y rutas.
- Elaborar las previsiones de ventas de acuerdo al Plan Estratégico de Comercialización y Logística.
- Establecer política de precios junto al proceso de Producción y Gerencia.
- Apoyar en la captación y negociación con las Grandes Cuentas, o con los Clientes Establecidos.
- Gestionar la cartera de clientes estratégicos asignada al Área Comercial.
- Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores.

**PRODUCTOS** (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)

Plan Estratégico de Comercialización y Logística

<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes, etc.)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
---	---

Documentos internos del área comercial.	Desarrollo de las actividades de Ventas, distribución y logística.
---	--

#### 10.4.1. UNIDAD COMERCIAL

##### A. DATOS DE IDENTIFICACIÓN

IDENTIFICACIÓN	
<b>Nombre del Área Organizacional:</b> (denominación de la unidad)	UNIDAD COMERCIALIZACIÓN
<b>Nivel Jerárquico:</b> (superior, ejecutivo, operativo)	OPERATIVO
<b>Clasificación Organizacional:</b> (sustantivo, administrativo, de asesoramiento)	SUSTANTIVA
<b>Dependencia:</b> (ente superior al que rinde cuentas)	AREA DE COMERCIALIZACIÓN Y LOGISTICA
<b>Ejerce tuición sobre:</b> (subordinación funcional y/o administrativa que tiene el área sobre otras áreas/unidades)	NINGUNO
<b>Relaciones IntraInstitucionales</b> (dentro de la institución)	<b>Relaciones Interinstitucionales</b> (con otras instituciones)
ALMACENES, PRODUCCION Y CALIDAD	CLIENTES, EMPRESAS PÚBLICAS Y PRIVADAS.

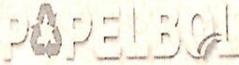
	<b>MANUAL</b>	<b>CÓDIGO JRH-MOF-001</b>	
	<b>DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b>	<b>Ver.</b>	<b>Pág.</b>
		01	30 de 31

**B. UBICACIÓN ORGANIZACIONAL** (Organigrama interno del área/unidad organizacional)



**C. INFORMACION DEL AREA ORGANIZACIONAL**

<b>OBJETIVO:</b> (Son los logros, resultados y condiciones que la unidad aspira conquistar en un periodo futuro)	
Gestionar el proceso de comercialización de los productos que oferta PAPELBOL en los mercados meta a nivel nacional.	
<b>FUNCIONES:</b> (Son las actividades a realizar para el cumplimiento de su objetivo)	
<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Establecer ventajas competitivas donde se ofrezcan los productos de la empresa, procurando obtener las mejores participaciones en el mercado;</li> <li>▪ Fijar los precios, autorizar descuentos promocionales, según la oportunidad de negocios, en coordinación con la Gerencia Técnica;</li> <li>▪ Preparar y mantener periódicamente indicadores de gestión del área comercial, los cuales permitan visualizar el cumplimiento de los objetivos correspondientes y desarrollar paralelamente, la toma de decisiones que permitan centrar las acciones comerciales en dichos objetivos;</li> <li>▪ Dirigir los diferentes canales comerciales, la estructura, tamaño y rutas.</li> <li>▪ Controlar las ventas de acuerdo al Plan Estratégico de Comercialización y Logística.</li> <li>▪ Garantizar el cumplimiento de la política de precios establecido.</li> <li>▪ Apoyar en la captación y negociación con las Grandes Cuentas, o con los Clientes Establecidos.</li> <li>▪ Mantener la cartera de clientes estratégicos asignada al Área Comercial.</li> <li>▪ Otras funciones inherentes a la unidad y/o designados por instancias superiores</li> </ul>	
<b>PRODUCTOS</b> (lo que la unidad elabora para satisfacer una necesidad para el cumplimiento de los objetivos)	
venta y distribución de productos.	
<b>NORMAS</b> (reglamentos, manuales, planes)	<b>SERVICIOS</b> (utilidad, asistencia, puede ser intangible)
Documentos internos de la unidad comercial.	Asesoramiento en comercialización de productos Gestión de imagen institucional

	MANUAL	CÓDIGO JRH-MOF-001	
	DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES	Ver.	Pág.
		01	31 de 31

**11. CONTROL DE CAMBIOS**

VERSIÓN	CAMBIOS REALIZADOS