

Anexo N° 1
Nota de Prensa

Prensa escrita: LA RAZÓN

Fecha de edición: La Paz, 07 de Junio de 2013

Publica: Miguel Lazcano

Título:

Bolivia importa el 11% de la demanda de papel higiénico

De acuerdo con la información oficial, la producción nacional asciende a 32.000 toneladas al año, que equivalen a 436 millones de rollos de 72 gramos. Papelera Vinto SRL alista la exportación de 60.000 paquetes de 20 rollos (0,25% de la producción nacional) a Venezuela.

La Razón / Miguel Lazcano / La Paz

03:01 / 07 de junio de 2013

El año pasado, Bolivia importó 51 millones de rollos de papel higiénico de alta calidad, lo que representa el 11% del total de la producción nacional, cifrada en 487 millones, según datos del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

La información enviada a La Razón por esa cartera de Estado se da después de insistentes pedidos realizados por esta casa periodística para conocer en detalle la producción de papel higiénico en el país y los volúmenes que se importan anualmente. De acuerdo con la información oficial, la producción nacional asciende a 32.000 toneladas al año, que equivalen a 436 millones de rollos de 72 gramos.

“La empresa cochabambina Copelme SA cuenta con la mayor participación en producción de papel higiénico con el 48%, seguido de Vinto SRL (22%), Kimberly SA (16%), ICAL SRL (8%) y PrinceLtda (6%)”, se lee en el comunicado de prensa.

Añade que en 2012 el país importó 51 millones de rollos de papel higiénico de marcas de lujo como Confort y Scott Gold, “cuyo precio es hasta tres veces más alto que el papel

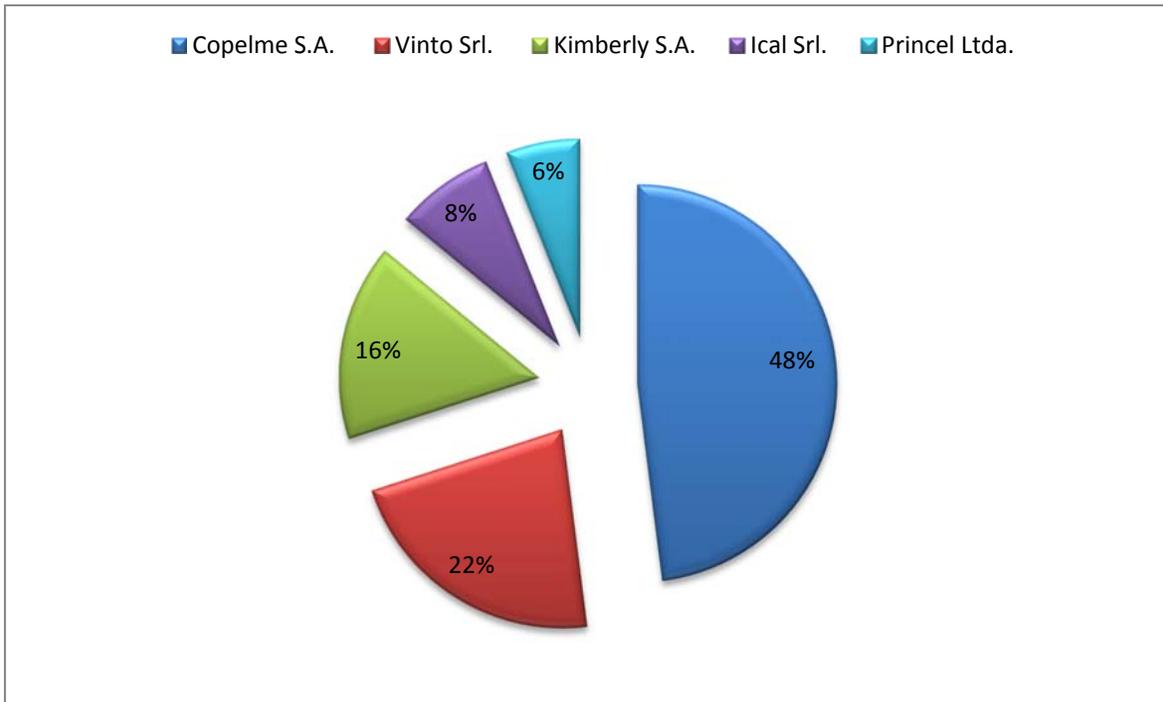
nacional”. Esto representa alrededor del 11% del total de la producción nacional, señala el Ministerio de Desarrollo Productivo.

Pero Bolivia no sólo importa papel higiénico de alta calidad, también lo exporta —aunque en pequeñas cantidades— al mercado paraguayo. “En 2012 Bolivia exportó 1,7 millones de rollos por un valor de \$us 218.000 hacia Paraguay”, indica el comunicado.

“Esta información aclara de manera suficiente que, contrariamente a lo que afirma la oposición, y tal como lo han expresado diversos dirigentes de las entidades empresariales, la industria nacional se verá fortalecida con exportaciones de aseo del hogar hacia Venezuela”, añade.

Papelera Vinto SRL alista la exportación de 60.000 paquetes de 20 rollos (0,25% de la producción nacional) a Venezuela.

Anexo N° 2
Industrias de papel higiénico y
Participación en el mercado (En porcentaje)



Fuente: Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural, 2012.

Anexo N° 3

REGLAMENTACIÓN DE LA LEY N° 1333 DEL MEDIO AMBIENTE

REGLAMENTO GENERAL DE GESTIÓN AMBIENTAL

Algunos artículos y reglamentos de la gestión ambiental, en los cuales como empresa estaremos enmarcados son los siguientes:

CAPITULO I

ARTICULO 1° El presente Reglamento regula la Gestión Ambiental el marco de lo establecido por la LEY N° 1333, exceptuándose los capítulos que requieren de legislación o reglamentación expresa.

ARTICULO 2° Se entiende por gestión ambiental, a los efectos del presente Reglamento, al conjunto de acciones y actividades concomitantes, orientadas a los fines del desarrollo sostenible.

CAPITULO II

LICENCIA AMBIENTAL; Es el documento jurídico administrativo otorgado por la Autoridad Ambiental competente al REPRESENTANTE LEGAL, que avala el cumplimiento de todos los procedimientos de prevención y control ambiental. Para efectos administrativos tienen carácter de Licencia Ambiental la Declaratoria de Impacto Ambiental, el certificado de Dispensación y la declaratoria de Adecuación Ambiental.

CAPITULO III

LAS LICENCIAS Y PERMISOS AMBIENTALES

ARTICULO 59° La Licencia Ambiental es el documento jurídico-administrativo otorgado por la Autoridad Ambiental Competente al Representante Legal, que avala el cumplimiento de todos los requisitos previstos en la ley reglamentación correspondiente a lo que se refiere a los procedimientos de prevención y control ambiental.

ARTICULO 60° Para efectos legales y administrativos, tiene carácter de Licencia Ambiental la Declaratoria de Impacto Ambiental, el Certificado de Dispensación de EEIA y la Adecuación Ambiental.

ARTICULO 61° La Licencia Ambiental tendrá vigencia por el lapso de diez años. Con una antelación de 90 días antes de su vencimiento, el Representante Legal solicitara a la Autoridad Ambiental Competente, la renovación de la Licencia Ambiental. Su otorgación se realizara 30 días hábiles después de efectuada la solicitud.

Anexo N° 4: Boleta Encuesta piloto
UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO
Carrera de Administración de Empresas

Encuesta piloto dirigida a consumidores del producto papel higiénico en la ciudad de Tarija

Edad:				Sexo:		Masculino		Femenino	
N° de hijos:				Profesión:					
Estado Civil:				Ocupación:					
Soltero	Casado	Viudo	Concubinato	Lugar de residencia:					
(a)	(a)	(a)							

1. ¿Cuál es la marca de papel higiénico de preferencia que usted adquiere?

a.	Scott Gold		d.	Élite	
b.	Scott		f.	Nacional	
c.	Confort		g.	Otro	

2. ¿Qué tipo de calidad busca al momento de adquirir papel higiénico?

a.	Alta Calidad		b.	Normal		c.	No toma importancia	
----	--------------	--	----	--------	--	----	---------------------	--

3. ¿Qué importancia presenta el costo al momento de la compra de éste tipo de producto?

a.	Muy elevado		b.	Precio razonable		c.	Reducido costo	
----	-------------	--	----	------------------	--	----	----------------	--

4. ¿Qué origen de fabricación de papel higiénico adquiere usted?

a.	Producto nacional		b.	Producto importado	
----	-------------------	--	----	--------------------	--

5. ¿Por qué usted prefiere adquirir la marca anteriormente citada?

a.	Calidad		b.	Durabilidad		c.	Precio	
----	---------	--	----	-------------	--	----	--------	--

6. ¿Estaría usted dispuesto a adquirir un papel higiénico ecológico de bagazo de producción nacional?

a.	Si		b.	No	
----	----	--	----	----	--

Gracias por su gentil colaboración...

Anexo N° 5

Descripción de barrios por distrito

DESCRIPCIÓN DE BARRIOS POR DISTRITO		
DISTRITO 1	5	El Molino.
DISTRITO 2	10	San Roque.
DISTRITO 3	9	Las Panosas.
DISTRITO 4	9	La Pampa.
DISTRITO 5	.11	Virgen de Fátima
DISTRITO 6	24	Los Olivos, Carlos Wagner, Panamericano, 15 de Agosto, Libertad, Juan Pablo II, 15 de Noviembre, Luis Pizarro, Guadalquivir, La Loma, Paraíso, Los Álamos, Virgen de Chaguaya, 57 Viviendas, El Carmen, Urbanización La Unión, Los Mecánicos, Eucaliptos, 26 de Marzo, Fortalecimiento.
DISTRITO 7	25	12 de Octubre, 4 de Julio, Los Chapacos, Oscar Zamora, 19 de Marzo, 3 de Mayo, Defensores del Chaco, 20 de Enero, Las Pascuas, 15 de Julio, 101 Familias, María de los Ángeles, Fray Quebracho.
DISTRITO 8	31	San Marcos, 24 de Junio, La Florida, Lourdes, Oscar Alfaro, Eduardo Abaroa, San José, Trigal, Virgen de Guadalupe, San Antonio.
DISTRITO 9	34	Moto Méndez, 6 de Agosto, Aniceto Arce, San Bernardo, 1° de Mayo, El Constructor, 7 de Septiembre, Pedro Antonio Flores, Narciso Campero, Luis Espinal, La Salamanca, 2 de Mayo, Andaluz, Santa Rosa, 27 de Mayo.
DISTRITO 10	27	Torrecillas, Aeropuerto, Juan XXIII, 15 de Abril, Bartolomé Atard, Morros Blancos, San José I, San José II, Rosedal, Juan Nicolai, San Pedro Simón Bolívar, Artesanal, San Salvador.
DISTRITO 11	14	San Luis, San Gerónimo Sud, El Tejar, Petrolero, San Gerónimo Alto, La Terminal, San Gerónimo Centro.
DISTRITO 12	7	San Blass, Miraflores, Germán Busch, San Martín, Aranjuez sud.
DISTRITO 13	14	Tabladita, Senac, Luis de Fuentes, Tabladita II, Méndez Arcos, San Antonio, Catedral, Alto Senac, Amalia Medinacelli, Virgen de Guadalupe
TOTAL	220	

Fuente: Elaboración Propia en base a datos del INE

Anexo N° 6

Determinación del Tamaño de la Muestra por Estrato.

$$nh = \left[\frac{Nh}{N} \right] * n$$

$$Nh1 = \frac{816}{37890} * 120 = 3$$

$$Nh2 = \frac{1641}{37890} * 120 = 5$$

$$Nh3 = \frac{1409}{37890} * 120 = 4$$

$$Nh4 = \frac{1574}{37890} * 120 = 5$$

$$Nh5 = \frac{1875}{37890} * 120 = 6$$

$$Nh6 = \frac{4109}{37890} * 120 = 13$$

$$Nh7 = \frac{4364}{37890} * 120 = 14$$

$$Nh8 = \frac{5371}{37890} * 120 = 17$$

$$Nh9 = \frac{5912}{37890} * 120 = 18$$

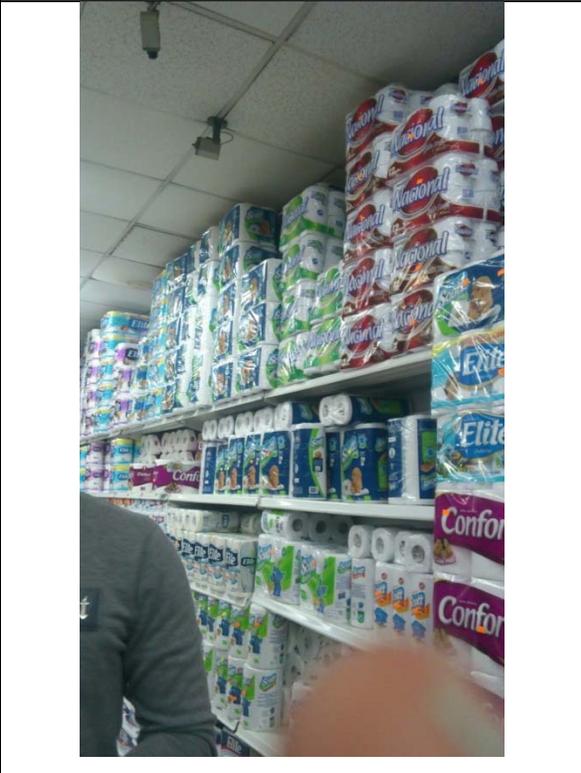
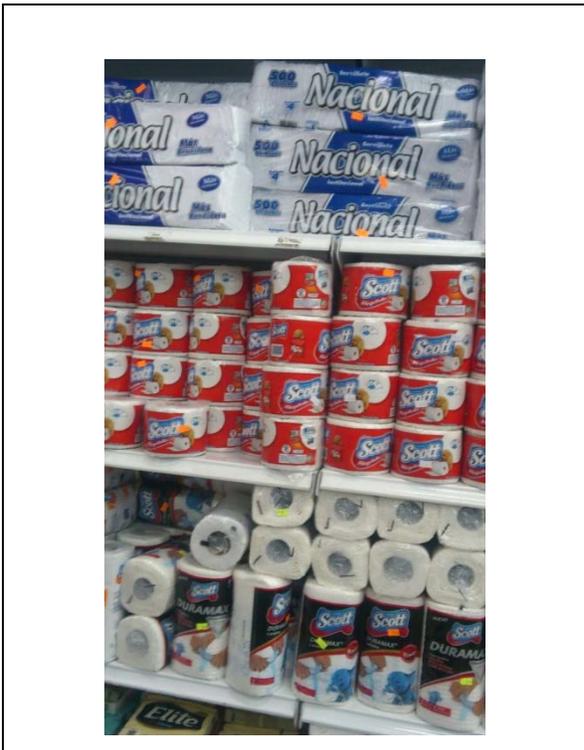
$$Nh10 = \frac{4664}{37890} * 120 = 15$$

$$Nh11 = \frac{2535}{37890} * 120 = 8$$

$$Nh12 = \frac{1130}{37890} * 120 = 4$$

$$Nh13 = \frac{2487}{37890} * 120 = 8$$

Anexo N° 7 Marcas Competidoras



Anexo N° 8

Boleta de encuesta para la investigación de mercado

UNIVERSIDAD AUTÓNOMA JUAN MISAEL SARACHO

Carrera de Administración de Empresas

POR FAVOR RESPONDA O MARQUE CON X A LAS PREGUNTAS PLANTEADAS

Buenos días/tardes..

La presente encuesta tiene por objetivo determinar cuál es su preferencia en cuanto al producto papel higiénico y cuáles son los atributos y/o características que hacen que usted decida por una marca específica. Por favor le rogamos llenar esta encuesta, cuya información será usada con fines netamente académicos

1. Sexo

1.	Femenino	<input type="checkbox"/>	2.	Masculino	<input type="checkbox"/>
----	----------	--------------------------	----	-----------	--------------------------

2. ¿Cuántos miembros integran su familia?

1.	De 1 a 3 integrantes	<input type="checkbox"/>	2.	De 3 a 5 Integrantes	<input type="checkbox"/>
3.	De 5 a más integrantes.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

3. Su ingreso mensual es de:

1.	Menos de 2000 Bs.	<input type="checkbox"/>	2.	Entre 2000 a 3000 Bs.	<input type="checkbox"/>
3.	Entre 4000 a 5000 Bs.	<input type="checkbox"/>	4.	Entre 5000 a 6000 Bs.	<input type="checkbox"/>
5.	Más de 7000 Bs.	<input type="checkbox"/>			<input type="checkbox"/>

4. ¿Al momento de comprar un rollo y/o paquete de papel higiénico que valora usted del producto para decidir por uno de ellos?

1.	Calidad del producto	<input type="checkbox"/>	2.	Cantidad	<input type="checkbox"/>
3.	Precio accesible	<input type="checkbox"/>	4.	Marca	<input type="checkbox"/>

Otro (Especifique).....

5. ¿Con qué atributos debe contar un papel higiénico para ser elegido como el preferido?

1.	Suavidad	<input type="checkbox"/>	2.	Doble hoja	<input type="checkbox"/>
3.	Durabilidad	<input type="checkbox"/>	4.	Aroma o Perfumado	<input type="checkbox"/>

Otro (Especifique).....

6. ¿Cuál es el color de preferencia al momento de adquirir papel higiénico?

1.	Blanco total		2.	Gris	
3.	Rosado		4.	No lo toma en cuenta	

Otro (Especifique).....

7. ¿Considera usted importante el precio al momento de adquirir papel higiénico?

1.	Sí		2.	No	
----	----	--	----	----	--

8. ¿Cuál es su marca de preferencia de Papel Higiénico?

1.	Nacional		2.	Élite	
3.	Scott		4.	Confort	

Otro (Especifique).....

9. ¿Es usted fiel a la marca de papel higiénico que consume?

1.	Sí		2.	No	
3.	A veces		4.	Compra según la situación	

10. ¿Qué cantidad adquiere usted al momento de comprar papel higiénico?

1.	Paquete (2 rollos)		3.	Paquete de 12 rollos	
2.	Paquete de 4 rollos		4.	Paquete de 20 rollos	

Otro (Especifique).....

11. ¿Cuál es la frecuencia de compra y/o adquisición del papel higiénico?

1.	Diaria		3.	Mensual	
2.	Semanal		4.	Cada 2 meses	

Otro (Especifique).....

12. ¿Qué importancia tiene para usted que el papel higiénico cuente con una envoltura especial?

1.	Muy importante		2.	Poco importante		3.	Nada importante	
----	----------------	--	----	-----------------	--	----	-----------------	--

13. ¿La publicidad es determinante para que usted tome su decisión de compra sobre un papel higiénico?

1.	Sí		2.	No	
----	----	--	----	----	--

14. ¿Cuál es su preferencia de consumo en cuanto al producto del papel higiénico?

1.	Producto Importado		2.	Producto Nacional		3.	Le es indiferente	
----	--------------------	--	----	-------------------	--	----	-------------------	--

15. ¿Qué opinión le merece el precio de venta del producto papel higiénico de producción nacional y el papel higiénico importado?

Papel Higiénico de origen Nacional			Papel Higiénico Importado		
1.	Precio elevado		1.	Precio elevado	
2.	Precio razonable		2.	Precio razonable	
3.	Precio reducido		3.	Precio reducido	

16. ¿Respecto al producto papel higiénico de producción Nacional y el papel higiénico Importado, qué elementos resaltan o destacan entre uno y otro para usted?

Papel higiénico de origen Nacional			Papel higiénico Importado		
1.	Alta calidad		1.	Alta calidad	
2.	Blancura		2.	Blancura	
3.	Durabilidad		3.	Durabilidad	
4.	Ninguno de los anteriores		4.	Ninguno de los anteriores	

17. ¿Estaría dispuesto a adquirir un papel higiénico ecológico de Alta Calidad producido en Tarija?

1.	Sí		2.	No	
----	----	--	----	----	--

18. ¿Cuáles los atributos esenciales que debería contar el producto nacional papel higiénico ecológico de alta calidad para su adquisición?

1.	Alta calidad	
2.	Blancura	
3.	Durabilidad	
4.	Aromatización	

19. ¿Cuál el precio facturado que usted estaría dispuesto a cancelar por unidad y por paquete de papel higiénico?

	Paquete 20 rollos	
1.	Entre Bs. 18 – 20	
2.	Entre Bs. 21 – 25	
3.	Entre Bs. 26 – 30	
4.	Más de Bs. 30	

Gracias por su gentil colaboración...

Anexo N° 9: Materia prima generada en el Ingenio Azucarero Bermejo





Anexo N° 10

Resumen de Producción Ingenio Azucarero Moto Méndez

INDUSTRIAS AGRICOLAS DE BERMEJO S.A.
INGENIO AZUCARERO MOTO MENDEZ
DEPTO. LABORATORIO ZAFRA 2012

**RESUMEN DE PRODUCCION
INGENIO AZUCARERO MOTO MENDEZ**

DATOS PRODUCCION	CAÑA	PRODUCCION DE AZUCARES			PRODUC. SUB-PRODUCTOS		
	MOLIDA KG.	BLANCO REF.QQ,	CRUDO REF.QQ,	TOTAL REF.QQ,	MELAZA KG.	BAGAZO KG.	CACHAZA KG.
1ra. JULIO	48393695	92910	0	92910	1815000	14130814	1609000
2da. JULIO	68359089	143130	10600	153730	2683000	20911103	2012000
1ra. AGOSTO	65410898	140232	12900	153132	2798000	20876511	1838000
2da. AGOSTO	68214191	142930	12000	154930	2947000	20116605	2283000
1ra. SEPTIEM.	65108658	133726	3455	137181	2503000	19602315	1962000
2da. SEPTIEM.	62742235	135504	2300	137804	2266000	18878405	1945000
1ra. OCTUBRE	65199951	136983	1550	138533	2518000	19671283	2013000
2da. OCTUBRE	65690463	138143	1200	139343	2275000	22642531	1948000
1ra. NOVIEMB.	37969042	46751	10341	57092	985000	12980872	1135000
2da. NOVIEMB.	11984628	16773	2685	19458	277000	3953284	282000
TOTAL 2.012	559072850	1127082	57031	1184113	21067000	173763723	17027000

Anexo N° 11

Determinación de la cantidad inicial de producción

En base al estudio de mercado realizado y habiendo observado la participación de las empresas formalmente establecidas, se ha determinado iniciar con la siguiente cantidad de producto el primer año. El cálculo fue hecho en base a datos recabados de una planta de papel de la Universidad de Asunción Paraguay.

- Primeramente y en base a los datos tomados de la Universidad de Asunción Paraguay necesitamos saber cuántas toneladas de papel son 6.000.000 de rollos de papel, para ello vamos a utilizar la regla de tres simple que se detalla a continuación:

$$\begin{array}{l} A \rightarrow B \\ Y \rightarrow x \end{array} \therefore x = \frac{B \cdot Y}{A}$$

$$\begin{array}{l} 258.000.000 \text{ rollos/papel} \rightarrow 31.000 \text{ toneladas papel} \\ 6.000.000 \text{ rollos/papel} \rightarrow x \end{array}$$

$$x = \frac{6.000.000 \text{ rollos/papel} * 31.000 \text{ ton/papel}}{258.000.000 \text{ rollos/papel}}$$

$$x = 721 \text{ toneladas/papel}$$

Como se puede apreciar 6.000.000 de rollos de papel higiénico que la futura empresa pronóstico producir, representan 720 toneladas de papel higiénico al año.

- Es de importancia saber qué cantidad de bagazo se va a emplear para la producción de las 720 toneladas de papel, mediante el siguiente cálculo:

$$\begin{array}{l} A \rightarrow B \\ Y \rightarrow x \end{array} \therefore x = \frac{B \cdot Y}{A}$$

$$\begin{array}{lcl} 116.000 \text{ ton papel/año} & \rightarrow & 547.000 \text{ toneladas/bagazo} \\ 720 \text{ ton papel/año} & \rightarrow & x \end{array}$$

$$x = \frac{720 \text{ ton papel/año} * 547.000 \text{ ton bagazo/año}}{116.000 \text{ ton papel/año}}$$

$$x = 3.395 \text{ ton bagazo/año.}$$

Podemos observar, en base a los datos que usamos como referencia de la tesis de grado de la Universidad de Asunción que la cantidad de bagazo que el plan de negocios del papel higiénico necesita para poder producir los 6.000.000 de rollos de papel higiénico al año es de 3.395 toneladas de bagazo, lo cual evidencia que existe una gran disponibilidad de materia prima para la empresa, lo cual es beneficioso ya que esta situación garantiza la producción y operaciones de la empresa a lo largo del año.

- También es importante determinar cuántos rollos de papel se pueden obtener con una tonelada de papel, esto mediante el cálculo de la siguiente ecuación:

$$\begin{array}{lcl} 720 \text{ toneladas/papel} & \rightarrow & 6.000.000 \text{ rollos/papel} \\ 1 \text{ tonelada/papel} & \rightarrow & x \end{array}$$

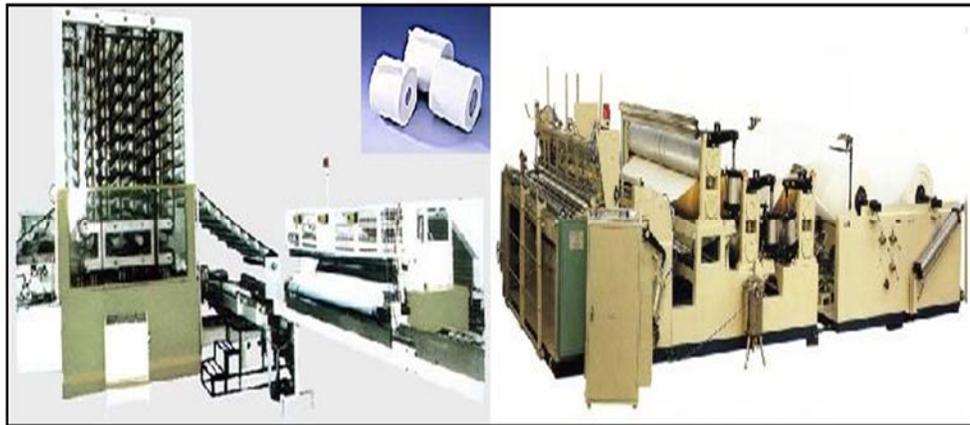
$$x = \frac{6.000.000 \text{ rollos/papel} * 1 \text{ ton/papel}}{720 \text{ toneladas/papel}}$$

$$x = 8.333.33 \text{ rollos papel/por tonelada bagazo ó 417 paquetes de 20 rollos.}$$

Anexo N° 12: Maquinaria



Línea de conversión automática de rollos de papel tissue EDW-400



Acumulador de troncos de papel LA 100



. Cortadora de troncos de papel LG 110



Formadora de cores de cartón EDW-C20



Empaquetadora de rollos de papel higiénico TBZ25



Especificaciones

Máquina de fabricación de papel higiénico 1. La mejor calidad y precio 2. Pronta entrega 3. Buen servicio post-venta

Esta línea de producción de papel higiénico máquina incluye una máquina de papel higiénico completamente automático, un logde alta velocidad vio la máquina de corte, una máquina de envasado. Y hay cinta transportadora para conectar estas máquinas juntas para que puedan trabajar completa automáticamente sin operación humana, alta velocidad y un rendimiento estable. Productos acabados limpio y en buen estado.

I. recorte automático, sellado, realizando y perforación rebobinadora líneas de producción:

Acabado Diámetro del rollo	Φ70~140 mm (ajustable Grado de estanqueidad)
Finalizado núcleo de rollo Diámetro	Φ 20~50 mm
Raw Material Diámetro	≤Φ 1100 mm (otros tamaños están disponibles)
Materia prima Diámetro del núcleo	3”(76.2 mm) (otros tamaños están disponibles)
perforación Pitch	90~160mm (neumático separa unidad opcional)
Acelerar	180-200 m/min
parámetros	Touch button LCD Screen operation panel
Programme Controller	Botón del panel de operación de la pantalla LCD táctil
Controlador Programable	PLC
Mecanismo de conducción	Sin Escala caja de cambios, asegurar la precisión de la longitud del producto terminado
unidad de gofrado	Dos conjunto de acero al caucho
Reversión del soporte de papel	2 capas
sistema Neumático	3 compresor de aire HP, mini presión 5kg/cm2 Pa
Potencia	Control de velocidad de frecuencia variable, 11.5 kw
dimensión (L×W×H)	6200×4200×1800mm
Peso	7200kg

II. Troncos de papel higiénico máquina productora de papel

Sierra de registro es uno de los equipos importantes para la línea de producción automática continua de rollos de papel higiénico y toallas de cocina, lo que aumenta en gran medida la automatización de la producción y la eficiencia. La máquina es característica de un fuerte, la estructura así construida y acción de corte perfecto.

La máquina está equipada con lo siguiente:

1. Cuchilla automática unidad completa con sistema de lubricación de afilado.
2. Entrar sistema de acompañamiento.
3. Ajuste automático de dispositivo de eliminación
4. Enfoque automático de muelas abrasivas a la cuchilla basado en el desgaste de la cuchilla de corte.
5. Dos sistemas de sujeción para rollos de papel higiénico. Corto cambian con el tiempo.

III. Unidad transportadora

5 metros

IV. Máquina de papel higiénico máquina productora de embalaje

1. La máquina de envasado combinará automáticamente los rollos en grupos de 6,8, 10, e introducirlos en bolsas prefabricadas, a la velocidad de 25 paquetes por minuto.
2. La máquina de embalaje es ajustable para diferentes tamaños de los rollos.
3. MITSUBISHI control del PLC.

Anexo N° 13

Pasos para la Constitución de la empresa

Para el inicio de los trámites para la apertura de la empresa, lo primero que debe realizar es la constitución de la misma, para lo cual es necesario realizar ante un notario de fe pública un documento con los siguientes requisitos:

- Lugar y fecha de constitución.
- Nombre, edad, estado civil, nacionalidad, profesión y dirección de las personas naturales o jurídicas.
- Nombre y dirección de la empresa.
- Giro o razón social.
- Monto de acciones o cuotas de capital.
- Plazo de duración.
- La manera en que se llevará a cabo la organización y el control de la empresa, así como los nombres de los representantes legales.
- La manera en que el directorio convocara, constituirá, tratará y tomará decisiones en las asambleas generales de accionistas.
- Previsión para reservas.
- Derechos y obligaciones de los accionistas.
- Disolución, liquidación y arbitraje de la empresa.

De esta manera en nuestro departamento los diferentes trámites que se deben cumplir para el posterior registro de la empresa son los siguientes:

Obligaciones Fiscales

Está constituido por los siguientes requisitos:

Fundempresa

A fin de conocer si el nombre comercial que se quiere poner a la empresa no se encuentra ya inscrito, se debe realizar algunos trámites, cuyos requisitos son:

- Balance de apertura.
- Fotocopia de testimonio de escritura de constitución.
- Publicación en un periódico.
- Fotocopia de testimonio de poder del representante legal, (Si es extranjero, acreditar su radicatoria.)
- Llenar formulario 001/02.
- Fotocopia del padrón municipal o licencia de funcionamiento.
- Fotocopia del Número de Identificación Tributaria NIT.
- Fotocopia del carnet de identidad del Representante Legal de la Empresa.

Servicio de Impuestos Nacionales (SIN)



Los requisitos a cumplir para poder acreditarse en el servicio de impuestos nacionales son los siguientes:

- Balance inicial.
- Escritura de Constitución de la Empresa.
- Testimonio de poder que se asigna al Representante Legal de la Empresa.
- Fotocopia de la factura de pago de uno de los servicios básicos públicos (agua, luz, teléfono.).

Honorable Alcaldía Municipal de la Ciudad de Bermejo (H.A.M.)

Como la ubicación de la empresa será en el Municipio de Bermejo, los trámites para obtener la licencia de funcionamiento son los siguientes:

Caja Nacional de Salud (CNS)

Los requisitos para afiliación a la caja nacional de salud para asegurar a los empleados son los siguientes:

- Llenar formulario AVC-01 con el cual se procede a la afiliación.
- Llenar formulario AVC-02.
- Llenar formulario RCI- 1A.
- Registro Único de Contribuyente D.G.R.L.
- Balance de apertura.
- Testimonio de constitución de la empresa.
- Planilla de sueldos en dos ejemplares.

Administradora de Fondos De Pensiones (AFP)

Los requisitos son los siguientes:

- Llenar formulario de inscripción del empleador (FIE), que será proporcionado por la AFP.
- Fotocopia del número de identificación tributaria NIT
- Fotocopia del documento de identidad del representante legal de la empresa.
- Solicitud escrita dirigida al ministerio de trabajo.

- Número de Identificación Tributaria NIT.
- Planillas de sueldos y salarios de los trabajadores.
- Croquis del establecimiento, la zona de ubicación y punto de referencia.
- Un archivador palanca.
- Un libro de asistencia.
- Un libro de accidentes.
- Kardex nacional de la empresa.
- Planillas de resumen y el formulario de accidentes de trabajo.
- Contratos de trabajo, 1 original y 2 fotocopias.
- Fotocopia del Reglamento Interno.
- Inscripción.
- Fotocopia del Balance de Apertura.
- Licencia de Funcionamiento.
- Formulario de afiliación a la Caja Nacional de Salud.
- Incluir en planillas si cuenta con trabajadores extranjeros.

Ministerio de Trabajo

Se deben cumplir los siguientes requisitos:

- Solicitud dirigida al ministerio de trabajo.
- Planillas de sueldos y salarios de los trabajadores.
- Contratos de trabajo, un original y dos fotocopias.
- 2 archivadores rápidos con fastener (amarillos).
- Un libro de asistencia.
- Un libro de accidentes.
- Fotocopia de reglamento interno.
- Fotocopia del balance de apertura.
- Formulario de afiliación alas AFPs.
- Fotocopia de escritura de constitución en caso de ser sociedad.
- Fotocopia del NIT.

- Registro de empleadores.
- Kardex Nacional de Empresas costo Bs 45.
- Formulario de planilla trimestral.
- Declaración jurada costo Bs 30.
- Inscripción costo Bs 50.

Anexo N° 14

MANUAL DE FUNCIONES

Gerente General

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente General

UBICACIÓN DEL CARGO: Nivel Estratégico

DIVISIÓN: Dirección **SECCIÓN:**

SALARIO BÁSICO: Bs.4.000

PERFIL:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Administrador de Empresas, diplomados, maestrías

REQUISITOS MÍNIMOS: Título Administrador de Empresas, Maestrías

ESTUDIO- HOMOLOGACIONES Y/O EXPERIENCIA: 5 años

FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA:

La Gerencia General es el órgano administrativo, encargado de la dirección de todas las actividades de la empresa.

La empresa cuenta con un Directivo principal, Gerente General quien se encargará de coordinar las actividades del trabajo de las diferentes áreas de la empresa. Las funciones y responsabilidades de estos directivos son consideradas estratégicas y fundamentales, dependiendo de éste el éxito o fracaso de la empresa.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Dirigir, administrar y fiscalizar las actividades de la empresa ya sea directamente o mediante sus funcionarios.
- ❖ Asistir a las sesiones de Directorio con voz pero sin voto.
- ❖ Someter a consideración del Directorio, según corresponda, asuntos que deban ser resueltos por ellos, brindando la información necesaria.

- ❖ Mantener permanentemente informado al Presidente Ejecutivo, de todos los asuntos relacionados con la marcha de la empresa, así como de las operaciones que haya aprobado directamente la Administración y que deben ser de consideración de este.
- ❖ Proponer al Presidente Ejecutivo y al Directorio, las medidas que juzgue necesarias para el mejor desarrollo de las actividades de la empresa.
- ❖ Informar al Directorio, cuando menos trimestralmente, sobre la marcha económica de la empresa, contrastando ese informe con el correspondiente al trimestre anterior y con las metas previstas para el periodo.
- ❖ Participar en la elaboración y control de la ejecución del Plan estratégico de la empresa.
- ❖ Aprobar el proyecto de presupuesto anual de la empresa y dar conformidad a las evaluaciones mensuales.
- ❖ Suscribir, conjuntamente con el Presidente Ejecutivo, un Director y Contador General el Balance General y los demás Estados Financieros.
- ❖ Suscribir los contratos y resolver los recursos de apelación que se presenten en el tiempo establecido, a propuesta de los departamentos involucrados.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las resoluciones del Presidente Ejecutivo.
- ❖ Cumplir el Reglamento Interno de Trabajo respecto a la autorización de la contratación de personal, aplicación de sanciones disciplinarias, resolver los recursos de apelación a las reclamaciones, entre otros temas, a propuesta del Departamento de Personal.
- ❖ Nombrar, promover, trasladar o remover al personal, a propuesta del Departamento de Personal.
- ❖ Proponer la política de remuneraciones.
- ❖ Representar a la empresa ante toda clase de autoridades judiciales, políticas y administrativas, con las facultades que le confiere la ley y aquellas que le señale el Directorio.
- ❖ Evaluar y aprobar las normas y disposiciones administrativas relativas al ámbito de su competencia.
- ❖ Cumplir y hacer cumplir las medidas correctivas recomendadas por el departamento de Auditoría Interna y los Órganos de Control Externo.

- ❖ Ejercer las demás atribuciones que le concede el Directorio mediante poder especial.

RESPONSABILIDADES

- ❖ El Gerente General, es responsable de las funciones que se realizan en la unidad orgánica a su cargo.
- ❖ Para asegurara el cumplimiento de las funciones establecidas en el presente Manual de Organización y Funciones, se deberá indicar al personal a su cargo, por escrito y en forma detallada, las funciones que le corresponden de acuerdo al cargo específico que desempeña.

Asistente de Gerencia

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Asistente de Gerencia

UBICACIÓN DEL CARGO: Nivel Operativo

DIVISIÓN: Administrativa **SECCIÓN:**

SALARIO BÁSICO: Bs.1.200

PERFIL:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Egresado de la carrera de Ingeniería Industrial con conocimientos de Administración

REQUISITOS MINIMOS: Título Administrador de Empresas

ESTUDIO- HOMOLOGACIONES Y/O EXPERIENCIA: 2 años

FUNCION GENERAL O BÁSICA:

Asistir y apoyar en las labores relacionadas con las actividades de la Gerencia General.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Ejecutar coordinaciones administrativas orientadas a agilizar la gestión y despacho de la Gerencia.
- ❖ Informar diariamente al Gerente General la relación de documentos pendientes de visado, indicando el área solicitante de los mismos.

- ❖ Procesar la información remitida al Gerente General para la realización del análisis rápido y certero.
- ❖ Preparar documentos de respuesta a la correspondencia de la Gerencia y derivar los que deban ser resueltos por otros gerentes de apoyo o de línea.
- ❖ Preparar la carpeta de información del movimiento económico y operativo de la Empresa, para sus reuniones o toma de decisiones.
- ❖ Coordinar oportunamente con otras Gerencias las reuniones del Gerente, anotadas en la agenda de trabajo.
- ❖ Efectuar el seguimiento a la implementación de los acuerdos del Directorio que competen a la Gerencia
- ❖ Dar opinión técnica a los documentos que se le solicite el Gerente General.
- ❖ Efectuar el seguimiento de la documentación remitida al Gerente General para su firma.
- ❖ Efectuar el seguimiento de la documentación remitida al Gerente General para su firma.
- ❖ Informar al Gerente General sobre la implementación de las recomendaciones de los exámenes de Auditoría.
- ❖ Participar en equipos de trabajo que le sean asignados, así como cumplir otras funciones afines al cargo que le sean encargadas por el Gerente General.

Gerente Financiero.

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Gerente Financiero

UBICACIÓN DEL CARGO: Nivel Intermedio

DIVISIÓN: Financiera **SECCIÓN:** Contabilidad

SALARIO BÁSICO: Bs.2.000

PERFIL:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Auditor Financiero, diplomados

REQUISITOS MÍNIMOS: Título Auditor Financiero

ESTUDIO- HOMOLOGACIONES Y/O EXPERIENCIA: 4 años

FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA:

Dependerá directamente de la Gerencia General y de la Dirección de Producción su responsabilidad principal será la administración de los recursos productivos y financieros de la empresa a través de la supervisión de la producción y los registros contables y estados financieros.

a) Funciones

- ❖ Mantener buen nivel de inventarios y una adecuada rotación del mismo.
- ❖ Verificar la producción diaria para la confirmación de pedidos y ventas.
- ❖ Supervisar todo el proceso de producción y reportar cualquier problema o necesidad que surja.
- ❖ Vigilar la higiene de toda el área.
- ❖ Vigilar que el personal del área de producción realice eficazmente sus labores y despache adecuadamente el producto.
- ❖ Formular y desarrollar los métodos adecuados para la elaboración del producto.
- ❖ Hacer informes sobre los avances del proceso de producción.
- ❖ Coordinar la mano de obra, los materiales, materiales, herramientas y las instalaciones para mejorar la producción.

b) Descripción de puestos

Jefe inmediato:

Gerente General

Integración de puestos:

Director de producción y Director de Finanzas

Encargado de producción

Auxiliar de producción

Relaciones externas:

Proveedores, acreedores diversos, clientes.

Jefe de Producción

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Jefe de Producción

UBICACIÓN DEL CARGO: Nivel Intermedio

DIVISIÓN: Producción **SECCIÓN:**

SALARIO BÁSICO: Bs.2.800

PERFIL:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Título de Administrador de Empresas, diplomados

REQUISITOS MÍNIMOS: Título Administrador de Empresas

ESTUDIO- HOMOLOGACIONES Y/O EXPERIENCIA: 4 años

FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA:

a) Funciones

- ❖ Realizar cálculo de los diferentes niveles de ley
- ❖ Supervisar y controlar el proceso
- ❖ Especificar de forma pormenorizada las condiciones.
- ❖ Cuantificar el nivel de producción de la empresa
- ❖ Gestionar la generación de calidad en la producción.

b) Descripción de puestos

Jefe inmediato:

Gerente General

Relaciones internas:

Departamento de Contabilidad

Relaciones externas:

Proveedores.

Director de Ventas

DENOMINACION DEL CARGO: Director de Ventas

UBICACION DEL CARGO: Nivel Intermedio

DIVISION: ventas **SECCION:** Marketing

SALARIO BASICO: Bs.3500

PERFIL:

FORMACION ACADEMICA: Título de Administrador de Empresas, diplomados

REQUISITOS MINIMOS: Título Administrador de Empresas

ESTUDIO- HOMOLOGACIONES Y/O EXPERIENCIA: 4 años

FUNCION GENERAL O BÁSICA:

Formulación y puesta en marcha de un programa estratégico de ventas.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Planificar objetivos y estrategias
- ❖ Desarrollar una estructura organizativa
- ❖ Colaborar con el director de marketing y otros
- ❖ Fijar cuotas de venta
- ❖ Establecer rutas
- ❖ Participar en la preparación de visitas
- ❖ Establecer los programas de formación
- ❖ Determinar los programas de incentivos
- ❖ Realizar estadísticas de venta
- ❖ Establecer el servicio postventa
- ❖ Conocer las características de sus vendedores y clientes
- ❖ Controlar la actuación de la red de ventas

RESPONSABILIDADES

- ❖ Planificar actividades de venta.
- ❖ Buscar contactos y visitar clientes.
- ❖ Preparar y ejecutar programas de venta.
- ❖ Trabajo con otros Redactar y expedir pedidos.
- ❖ Resolver problemas con los pedidos.
- ❖ Servicio al producto Aprender a manejar el producto y conocer cómo funciona.
- ❖ Informar a los clientes sobre el uso.
- ❖ Dirección de la información Ofrecer información técnica.
- ❖ Recibir y ofrecer retroalimentación

b) Descripción de puestos

Jefe inmediato: Gerente general

Relaciones internas:

Ventas

Relaciones externas:

Proveedores.

Banco.

Supervisor de Producción

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Supervisor de Producción

UBICACIÓN DEL CARGO: Nivel Operativo

DIVISIÓN: Producción **SECCIÓN:**

SALARIO BÁSICO: Bs.2.000

PERFIL:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Egresado de la carrera de Ingeniería Industrial con conocimientos de Administración

REQUISITOS MÍNIMOS: Título Administrador de Empresas

ESTUDIO- HOMOLOGACIONES Y/O EXPERIENCIA: 2 años

FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA:

Supervisar las actividades del personal de producción, asignación de recursos necesarios para la producción, coordinar y minimizar tiempos.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Cumplimiento y Seguimiento del Programa de Producción
- ❖ Registro y Control de variables del proceso
- ❖ Registro y Control de personal sindicalizado
- ❖ Supervisión de las Actividades de Fabricación de papel higiénico.
- ❖ Supervisión del funcionamiento del equipo de producción
- ❖ Registro y Control de tiempos muertos
- ❖ Capacitación del personal a su cargo

RESPONSABILIDADES

- ❖ Coordina las actividades de varias líneas de producción del turno asignado
- ❖ Responsable de la seguridad del personal a su cargo

b) Descripción de puestos

Relaciones internas:

Ventas, operarios

Relaciones externas:

Proveedores.

Banco.

Contador

DENOMINACION DEL CARGO: contador

UBICACION DEL CARGO: Nivel Operativo

DIVISION: Financiera **SECCION:**

SALARIO BASICO: Bs.1.800

PERFIL:

FORMACION ACADEMICA: Mención en asuntos contables o Financieros

REQUISITOS MINIMOS: Título Contador Publico

ESTUDIO- HOMOLOGACIONES Y/O EXPERIENCIA: 2 años

FUNCION GENERAL O BÁSICA:

Clasificar, registrar, analizar e interpretar la información financiera de conformidad con el plan de cuentas

a) Funciones

- ❖ Realizar la compra venta de activos financieros.
- ❖ Pagar préstamo.
- ❖ Realizar transacciones entre la empresa y sus prestamistas
- ❖ Pagar impuestos, cuotas y todo gasto que tenga que hacer la empresa.
- ❖ Mantener el correcto funcionamiento de los sistemas y procedimientos contables de la empresa.
- ❖ Formular estados financieros.
- ❖ Investigar y dar solución a los problemas referentes a la falta de información para el registro contable.

- ❖ Preparar y ordenar la información financiera y estadística para la toma de decisiones de las autoridades superiores.

b) Descripción de puestos

Relaciones internas:

Ventas

Relaciones externas:

Proveedores.

Banco.

Encargado de ventas

DENOMINACION DEL CARGO: Encargado de Ventas

UBICACION DEL CARGO: Nivel Operativo

DIVISION: Comercialización **SECCION:**

SALARIO BASICO: Bs.1.200

PERFIL:

FORMACION ACADEMICA: Técnico en Contabilidad

REQUISITOS MINIMOS: Conocimiento en ventas y trato con clientes

ESTUDIO- HOMOLOGACIONES Y/O EXPERIENCIA: 2 años en cargo similar

FUNCION GENERAL O BÁSICA:

Vender todos los productos de la empresa con buen trato y cordialidad.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Atender al cliente de tal manera que la venta se llegue a concretar
- ❖ Informar de los materiales que tienen poca rotación para que sean ofertados
- ❖ Ver constantemente los stock de los productos para informar

- ❖ Realizar boletas, facturas y guías en la venta del producto
- ❖ Definir las necesidades de material promocional y soporte técnico para su zona.
- ❖ Programar el trabajo en su área, anticipando los objetivos de cada gestión, ventas y cobranzas
- ❖ Vender todos los productos que la empresa determine, en el orden de prioridades por ella establecidos.
- ❖ Cerrar las operaciones de venta a los precios y condiciones determinados por la empresa.
- ❖ Respetar los circuitos o itinerarios previamente trazados en su zona.
- ❖ Visitar a todos los clientes (activos y/o potenciales) de acuerdo a la zona o cartera establecida.
- ❖ Cumplimentar los formularios y procedimientos para registrar las operaciones de venta.
- ❖ Realizar tareas para activar la cobranza en función de cumplir con las metas fijadas en los presupuestos mensuales.
- ❖ Mantener a los clientes informados sobre novedades, posibles demoras de entrega y cualquier otro tipo de cambio significativo.
- ❖ Colaborar en la distribución y/o colocación de material promocional en los locales.
- ❖ Asesorar técnica, comercial y promocionalmente a sus clientes.
- ❖ Crear oportunidades y facilitar la llegada del personal de promoción técnica al cliente.
- ❖ Actuar como vínculo activo entre la Empresa y sus clientes para gestionar y desarrollar nuevas propuestas de negocios de promoción.

RESPONSABILIDADES

- ❖ Llevar un control detallado de las operaciones de cada cliente.
- ❖ Analizar e informar a la empresa sobre cómo operan comercialmente sus clientes.

- ❖ Programar semanalmente las actividades de visitas a realizar diariamente.
- ❖ Informar diariamente a la Empresa los resultados de sus visitas.
- ❖ Elaborar informes periódicos sobre novedades de la competencia en su zona.
- ❖ Confeccionar informes sobre reclamos y novedades de sus clientes.
- ❖ Colaborar con la administración de la Empresa gestionando la documentación del cliente, necesaria para concretar el vínculo comercial.

Operario

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Operario

UBICACIÓN DEL CARGO: Nivel Operativo

DIVISIÓN: Producción **SECCIÓN:**

SALARIO BÁSICO: Bs.2.000

PERFIL:

FORMACIÓN ACADÉMICA: bachiller

REQUISITOS MÍNIMOS: bachiller

ESTUDIO- HOMOLOGACIONES Y/O EXPERIENCIA: 2 años en cargo similar

FUNCION GENERAL O BÁSICA:

Llevar adelante el proceso productivo de una manera eficiente.

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Funcionamiento de máquinas y equipos.
- ❖ Conducción de las máquinas y equipos.
- ❖ Conocimiento del producto y sus parámetros de calidad.
- ❖ Identificación-resolución de averías de las máquinas y equipos.
- ❖ Mantenimiento autónomo de las máquinas y equipos.

RESPONSABILIDADES

- ❖ Facilitar la limpieza del equipo.
- ❖ Minimizar la dispersión de suciedad, óxido y polvo.
- ❖ Eliminar la contaminación en la fuente.
- ❖ Minimizar la dispersión de aceite de corte y desechos.
- ❖ Acelerar el flujo de aceite de corte para evitar la acumulación de recortes.
- ❖ Reducir el área a través de la cual fluye el lubricante de corte.
- ❖ Facilitar la inspección del equipo.
- ❖ Instalar ventanas de inspección.
- ❖ Apretar las partes sueltas del equipo.
- ❖ Eliminar la necesidad de bandejas de aceite.
- ❖ Instalar más indicadores de aceite.
- ❖ Cambiar la localización de las válvulas (entradas) de lubricación.
- ❖ Cambiar los métodos de lubricación.
- ❖ Racionalizar la distribución de cables.
- ❖ Cambiar la distribución de tubos.
- ❖ Facilitar el cambio de partes del equipo.

Chofer

DENOMINACIÓN DEL CARGO: Chofer

UBICACIÓN DEL CARGO: Nivel Operativo

DIVISIÓN: Comercialización **SECCIÓN:**

SALARIO BASICO: Bs.1.000

PERFIL:

FORMACIÓN ACADÉMICA: Bachiller.

REQUISITOS MÍNIMOS: Bachiller con licencia de conducir categoría B, edad entre 25 a 45 años de edad.

ESTUDIO- HOMOLOGACIONES Y/O EXPERIENCIA: 2 años en cargo similar

FUNCIÓN GENERAL O BÁSICA:

Es directamente responsable ante el jefe, por prestar correctamente el servicio de transporte y por mantener el vehículo en perfecto estado de orden y presentación

FUNCIONES ESPECÍFICAS

- ❖ Efectuar el mantenimiento preventivo a los coches
- ❖ Informar oportunamente al jefe cuando observe fallas o daños en el vehículo a su cargo.
- ❖ Solicitar oportunamente los combustibles y lubricantes, previo visto bueno del vale de consumo, por parte del jefe.
- ❖ Debe cumplir estrictamente las normas sobre seguridad y prevención de accidentes.
- ❖ Avisar oportunamente a su jefe inmediato sobre las fallas, que requieran que el vehículo sea trasladado al taller por daños mayores.
- ❖ Mantener en regla los requisitos que, para conducir y para el tránsito del vehículo exija el Departamento de Tránsito y Transportes.
- ❖ Cuidar el vehículo mientras permanezca estacionado
- ❖ Las demás inherentes al cargo que le sean asignadas

Anexo N° 15 Cotización Maquinaria

COTIZACIÓN 0024-1113:

COTIZACIÓN DE MAQUINARIA PARA LA FABRICACIÓN DE PAPEL HIGIÉNICO

CLIENTE: INDUSTRIA ECOLÓGICA DE PAPEL TARIJA (ECOPAPEL S.R.L.)

1. DESCRIPCIÓN DE LA COTIZACIÓN:

Cotización de maquinaria para la fabricación de papel higiénico para la empresa INDUSTRIA ECOLÓGICA DE PAPEL TARIJA (ECOPAPEL S.R.L.), la cotización incluye la instalación y puesta en funcionamiento de la maquinaria para la producción de papel higiénico en las instalaciones de la empresa, además de la capacitación del personal de la fábrica.

2. DETALLE DE PRECIOS:

A continuación se detallan los precios unitarios de cada ítem propuesto:

ITEM	MODELO	CANT.	PRECIO UNITARIO	PRECIO TOTAL
			(Bs c/IVA)	(Bs c/IVA)
1	Máquina Crescent Former	1	1.450.000,00	1.450.000,00
2	Máquina para pasta (pulpa) y sistema de secado	1	580.000,00	580.000,00
3	Trituradora – Trozadora	1	208.800,00	208.800,00
4	Estucadora de Papel	1	420.000,00	420.000,00
5	Balanza de pesaje	1	30.000,00	30.000,00
6	Empacadora – Tiraplásticos	1	72.000,00	72.000,00
7	Hidro – Pulpers	1	56.000,00	56.000,00
8	Mesas Planas	10	2.000,00	20.000,00
9	Bombas de Agua	3	34.000,00	102.000,00
10	Extintores	8	400,00	3.200,00
11	Mini-pala	1	91.000,00	91.000,00
12	Camionetas	1	140.000,00	140.000,00
13	Galpones Cerrados 1.000 m2	1	335.000,00	335.000,00
PRECIO TOTAL DE LA MAQUINARIA Y EQUIPAMIENTO EN Bs c/IVA				3.508.000,00

Son: Tres Millones Quinientos Ocho Mil 00/100 Bolivianos.-

3. CONDICIONES COMERCIALES.

3.1. Precios:

En el detalle de los precios se encuentra en la presente propuesta se detalla el precio del equipamiento Nacionalizado, puesto en los almacenes de ECOPAPEL S.R.L. En la ciudad de Bermejo y con todos los impuestos de ley y otros gravámenes incluidos.

Todos los precios indicados en la propuesta son precios con factura. Estos están expresados en Bolivianos (Bs) moneda corriente nacional.

3.2. Forma de Pago:

50% junto con la orden de compra y el 50% restante con la entrega del proyecto llave en mano.

3.3. Plazo de Entrega del Proyecto en funcionamiento:

Es de 2 meses para importación de la maquinaria, 6 meses para instalación y puesta en marcha y 2 semanas para capacitación del personal

3.4. Lugar de Entrega de los equipos :

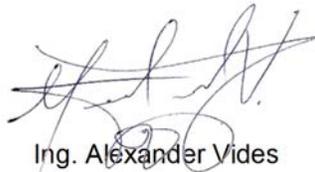
Instalaciones de ECOPAPEL TARIJA S.R.L. Bermejo, Tarija – Bolivia.

3.5. Validez de la Oferta.

La oferta es válida por un plazo de **30 días**, a partir de la fecha.

3.6. Garantía:

Garantía de 5 años en la maquinaria por defectos de fabricación.



Ing. Alexander Vides

Gerente de Proyectos

TELESERV BOLIVA S.R.L.



CERTIFICADO

Mediante el presente certificado, hago constar que el **TRABAJO DE PROFESIONALIZACIÓN – MODALIDAD PLAN DE NEGOCIOS**, sobre: **“EMPRESA PRODUCTORA DE PAPEL HIGIENICO ECOLÓGICO”**; elaborado por las Srtas.: **MARIA VICTORIA BARRIONUEVO MEJÍA Y MÓNICA CRISTINA LEÓN GUDIÑO**; ambas egresadas de la **Facultad de Ciencias Económicas y Financieras – Carrera de Administración de Empresas** de nuestra casa superior de estudios: **Universidad Autónoma “Juan Misael Saracho”**

Ha sido revisado y corregido, respetando la esencia de sus contenidos: **La Redacción y Ortografía** en todos sus aspectos; según las reglas y con todas las exigencias gramaticales, quedando todo en conformidad.

Es cuanto puedo certificar en honor a la verdad y para los fines que convenga a las interesadas.

Atentamente:

Profesora Pacífica Mendoza Cabrera

LITERATURA – LENGUAJE

CI: 13855721 (pt)

Ítem. 1949 (Col. Nal. San Luis)

Anexo N° 17

Definición de papel ecológico y formas de Almacenamiento

Definición de Papel Ecológico

El papel ecológico es aquel que proviene de *FIBRAS NO MADERERAS*, se considera que un papel es ecológico cuando, en su proceso de fabricación se han tomado las medidas concretas para evitar el impacto ambiental, ya sea este en términos de la materia prima o en el proceso de producción, además de que deberá cumplir en forma integral con todas las normas existentes sobre control ambiental, incluyendo sus materias primas, proceso de producción, producto y disposición final.

Los criterios que marcan si un papel puede considerarse ecológico están basados en el impacto ambiental del ciclo de vida del producto, y que contemplen un análisis del uso y consumo de los recursos naturales y de la energía, de las emisiones al aire, agua y suelo, la eliminación de los residuos y la producción de ruidos y olores durante la extracción de las materias primas, la producción del material, la distribución, el uso y su destino final como residuo.¹

Materias Primas Ecológicas

En el caso papel, que está constituida esencialmente por fibras vegetales, se considera que el recurso fibroso es un producto ecológico, cuando proviene de bosques naturales o artificiales cuyo manejo sostenible permita promover y proteger la vida silvestre y los recursos hídricos, o cuando el recurso fibroso utilizado proviene de materias primas reciclables, o cuando se trata de subproductos agrícolas, que bajo otras condiciones deben quemarse o convertirse en residuos sólidos, y en el mejor de los casos aprovecharse como combustible, como es el caso actual del bagazo de caña de azúcar, del cual no se aprovechan las características ventajosas para la industria papelera en nuestro departamento.

¹ Fuente: Greenpeace International
www.greenpeace.org

Clasificación del papel fabricado con Bagazo de Caña

El papel fabricado con fibra de caña de azúcar (bagazo), está clasificado internacionalmente como "Amigo de la Naturaleza" y su reconocimiento como un producto puro, biodegradable y reciclable, lo ubica en un sitio de privilegio, por las siguientes razones:

- Es obvio que utiliza fibras no maderables, subproducto de la caña de azúcar.
- Reduce los desechos sólidos, puesto que está utilizando un residuo agrícola, que de otra forma contaminaría temporalmente los campos y las aguas. El papel fabricado con fibra de caña de azúcar se clasifica como 100% reciclable. Otra opción es clasificarla como papel ecológico, papel “Verde” o “Amigo de la Naturaleza”.
- El proceso de tratamiento químico utilizado en la transformación del bagazo en pulpa, requiere menos agentes químicos lo cual es importante en el tratamiento de las aguas residuales, representando otra ventaja ecológica.
- Todo papel que contenga un 50% o más de fibra de caña de azúcar puede llevar una sigla que lo identifique como Papel Ecológico, en nuestro caso el producto que pretendemos fabricar está compuesto en un 100% por bagazo de caña de azúcar, principal materia prima requerida.
- Usando fibra de caña de azúcar se produce toda la gama de papeles finos, sin ningún tipo de restricción. Su calidad es competitiva, lo cual ha promovido un acelerado crecimiento en 23 países diferentes, y será la materia prima del futuro en los países cultivadores de caña de azúcar.
- Por la calidad de los papeles y los beneficios ecológicos, la fibra de caña de azúcar es el recurso fibroso no maderable de mayor crecimiento en el mundo, a pesar de que sólo se empezó a explotar comercialmente a partir del año 1939.

Tipos de almacenamiento del Bagazo de caña.

- **En pacas húmedas**

Este método consiste en empacar el bagazo húmedo, antes o después del desmedulado parcial. Estas pacas son almacenadas en forma piramidal con ayuda de grúas y dispositivos que permiten manipularlas.

El lugar donde se almacenen debe contar con canales de ventilación que permitan la circulación del aire para la disipación del calor y los gases formados por la fermentación.

- **En pacas presecadas**

En este sistema el pre secado sirve para evitar que el proceso de fermentación y pudrición del bagazo haga que se pierda materia prima. Al no existir problemas fermentativos en el bagazo pre secado, es posible reducir pacas de hasta cuatro veces el tamaño convencional empleado en el sistema húmedo.

- **En briquetas**

En la industria, la utilización de briquetas de bagazo no se acostumbra tanto debido al alto costo y a los altos consumos energéticos de las máquinas. Esta forma de almacenamiento se puede ver como una forma de utilizar el bagazo como combustible.

Las briquetas poseen una alta densidad sólo comparable con la de las maderas duras. Sus longitudes van desde 130 a 150 mm.

- **A granel**

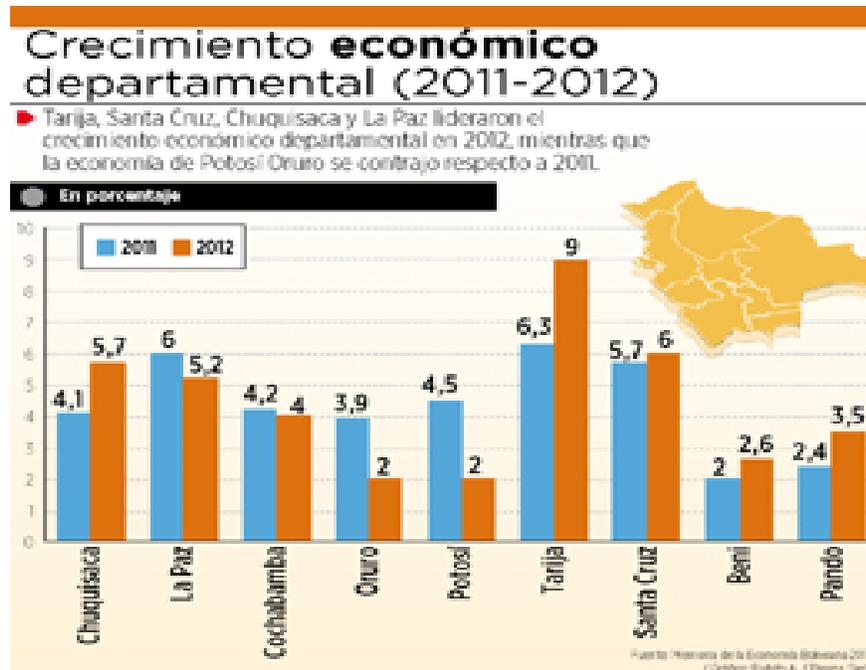
En el proceso de molienda, además del jugo, también se obtiene un residuo sólido llamado “bagazo verde” cuya humedad depende del grado de extracción del jugo, que fluctúa entre 50% y 60%. Este bagazo es llevado y almacenado en cobertizos llamados bagaceras hasta que alcance una humedad inferior al 30%. Para alcanzar este porcentaje de humedad, se debe almacenar en pilas altas dejando un espacio entre montón y montón para que circule el aire y seque el bagazo. Además, se recomienda poner un tubo de PVC o una caneca en el centro de la pila o montón, para que se facilite el secado.

Aquí el bagazo se almacena en patios destinados para este fin, se forman pilas que pueden contener hasta 25 000 toneladas con una altura de 20 a 25 metros. Como se puede apreciar son varios los métodos mediante los cuales se puede almacenar el bagazo, en base a esto podemos decir que en términos generales el método que utilizaremos en el presente plan de negocios será el de almacenamiento a granel por ser el método más adecuado y apto para el almacenamiento, destinando a este fin un espacio específico que cumpla con todas las características necesarias para conservar el bagazo que garantice la producción constante a lo largo del año.

Anexo N° 18 Producto Interno Bruto de Tarija

TARIJA, LOCOMOTORA DEL CRECIMIENTO; UNA LOCOMOTORA QUE FUNCIONA A GAS

Tarija, La Paz y Santa Cruz impulsan el crecimiento



Los departamentos de Tarija, La Paz y Santa Cruz impulsaron el crecimiento de la economía boliviana en la gestión pasada, según datos oficiales del Instituto Nacional de Estadística (INE). Los datos, extractados de la página web de la oficina estatal, dan cuenta que las tres regiones tuvieron un desarrollo superior al de los otros departamentos.

También se indica que el departamento de Tarija ha liderado el crecimiento del PIB debido al incremento en la producción de gas para exportación hacia países como Argentina y

Brasil¹, según indicaba el presidente del Estado Plurinacional de Bolivia Juan Evo Morales Ayma.

Estos indicadores son importantes para destacar el desarrollo de la región en términos de generación de recursos para el país.

¹ Fuente: Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
Instituto Nacional de Estadísticas INE
www.economiabolivia.net/2013/05/01