

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°66/2025
La Paz, 23 de octubre de 2025

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Constitución Política del Estado en su Artículo 232 dispone 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, la Ley N° 1178 señala en su Artículo 2 lo siguiente: “Cada entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación.”

Que, el Decreto Supremo N°0637 de fecha 15 de septiembre de 2010, crea la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA como Empresa Pública Nacional Estratégica EPNE, con personalidad jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo y Economía Plural.

Que, el parágrafo I, del artículo 3 del antes citado Decreto Supremo, determina que la EASBA está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, quien será su Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la Resolución Suprema N°7480 de 30 de marzo de 2021, designa al ciudadano Ing. Boris Christian Alcaraz Romero como Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

Que, es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el inciso “c) Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa; y j) Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias” del Artículo 6 del Decreto Supremo N°0637, de 15 de septiembre de 2010.

CONSIDERANDO:

Que mediante Resolución Administrativa N°35/2024, de 19 de agosto de 2024, aprobó el Reglamento de Comercialización de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.

Que, los procesos de contratación llevados adelante con el anterior Procedimiento de Comercialización, que cuenten con Contratos formalizados, se deberán cerrar bajo la misma normativa.

Que, mediante Informe Técnico EASBA-UC/IT/181/2025 de 03 de octubre de 2025 de la Lic. Mary Lizeth Guanacu Paye Responsable IV de Comercialización y Logística a emite Informe Técnico solicitando al Ing. Boris Christian Alcaraz Romero Gerente General de la EASBA, que remita dicho informe a la Unidad de Planificación posteriormente a la Unidad Jurídica, a fin de viabilizar el proyecto de actualización del **Reglamento de Comercialización de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA** adjunto, que fue debidamente revisado por todas las instancias implicadas.

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

Que, mediante Informe Técnico EASBA UP/IT N°111/2025 de 10 de octubre de 2025 el Lic. Juan Fernando Mamani Ramos vía el Lic. Milton Andrés Málaga Arteaga Jefe de la Unidad de Planificación recomienda enviar dicho informe al ing. Boris Christian Alcaraz Romero Gerente General de la EASBA para su consideración y posterior remisión a la Unidad Jurídica para emisión del Informe Legal y la correspondiente Resolución Administrativa.

Que, por Informe Legal EASBA-UJ-IL N°276/2025 de 23 de octubre de 2025, se recomienda la aprobación y puesta en vigencia del **Reglamento de Comercialización de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA** mediante Resolución Administrativa expresa, toda vez que cuenta con sustento técnico y legal, y es jurídicamente procedente al no contravenir ninguna disposición legal.

POR TANTO:

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por el Decreto Supremo N°0637, de 15 de septiembre de 2010.

RESUELVE:

ARTÍCULO PRIMERO. – APROBAR El Informe Técnico EASBA-UP-IT N°111/2025 de 10 de octubre de 2025 y el Informe Legal EASBA-UJ-IL N°276/2025 de 23 de octubre de 2025, que sustentan técnica y legalmente la aprobación del **Reglamento de Comercialización de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA** adjunto, que fue debidamente revisado por todas las instancias implicadas.

ARTICULO SEGUNDO. DEJAR SIN EFECTO La Resolución Administrativa N°35/2024, de 19 de agosto de 2024, y **APROBAR** el **Reglamento de Comercialización de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA**.

ARTICULO TERCERO. - La Unidad de Comercialización, la Gerencia Administrativa Financiera y las áreas competentes quedan encargados de dar cumplimiento a la presente Resolución Administrativa, en conformidad a la norma vigente.

Regístrese, comuníquese, archívese.



Ing. Boris Christian Alcaraz Romero
GERENTE GENERAL
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

Av. Costanerita N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes, Teléfono: 2145019 -
2147086, Fax: 2145019

Web: <http://www.easba.gob.bo> - Email: eamba@eamba.gob.bo
La Paz - Bolivia



REGLAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA - EASBA

Gestión 2025

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

INDICE

CAPITULO I	4
GENERALIDADES	4
Artículo 1.- (Objetivo)	4
Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación)	4
Artículo 3.- (Responsabilidad)	4
Artículo 4.- (Base Legal)	4
Artículo 5.- (Elaboración, aprobación y actualización del Reglamento de Comercialización)	5
Artículo 6.- (Enfoque sistemático)	5
Artículo 7.- (Definiciones y abreviaturas)	6
CAPITULO II	8
SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS	8
SECCIÓN I	8
ALMACENAMIENTO, EXISTENCIAS Y RESPONSABILIDADES	8
Artículo 8.- (Almacenamiento)	8
Artículo 9.- (Almacén de productos terminados en planta)	8
Artículo 10.- (Productos terminados en puntos de venta)	8
Artículo 11.- (Control general de existencias)	8
SECCIÓN II	9
INGRESOS, SALIDAS, SALDOS DE PRODUCTOS TERMINADOS	9
Artículo 12.- (Control de ingresos)	9
Artículo 13.- (Salidas del almacén de productos terminados)	9
Artículo 14.- (Salidas de productos terminados de puntos de venta)	9
Artículo 15.- (Mermas de producto terminado)	10
Artículo 16.- (Control de saldos)	10
Artículo 17.- (Bienes en custodia)	10
Artículo 18.- (Productos dañados o defectuosos del almacén de productos terminados y puntos de venta)	10
Artículo 19.- (Muestras y promociones)	11
CAPITULO III	11
SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN, LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN	11
SECCIÓN I	11
DETERMINACIÓN DE PRECIOS	11
Artículo 20.- (Determinación de precios)	11
Artículo 21.- (Determinación de precios para bienes comercializables no habituales)	14
SECCIÓN II	14
ACTIVIDADES PREVIAS A LA COMERCIALIZACIÓN	14
Artículo 22.- (Verificación de existencias o disponibilidad)	14
Artículo 23.- (Cotización)	14
Artículo 24.- (Concertación de mejores condiciones)	14
SECCIÓN III	15
COMERCIALIZACIÓN	15
Artículo 25.- (Modalidades de venta o trato comercial)	15
Artículo 26.- (Venta directa al contado)	15
Artículo 27.- (Venta mediante pago anticipado)	15
Artículo 28.- (Venta formalizada mediante pago diferido)	15
Artículo 29.- (Venta de bienes/servicios no habituales)	16

Artículo 30.- (Facturación)	16
Artículo 31.- (Exportaciones)	16
Artículo 32.- (Anticipos)	17
Artículo 33.- (Control de ventas)	17
LOGISTICA Y DISTRIBUCIÓN.....	17
Artículo 34.- (Logística)	17
Artículo 35.- (Distribución)	17
CAPÍTULO IV	17
SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COBRO.....	17
Artículo 36.- (Cuentas por cobrar).....	17
Artículo 37.- (Actividades administrativas de cobro)	18
Artículo 38.- (Registro de cuentas por cobrar)	18
Artículo 39.- (Seguimiento de cuentas por cobrar).....	18



CAPITULO I GENERALIDADES

Artículo 1.- (Objetivo)

El presente Reglamento tiene como objeto establecer los procedimientos operativos de aplicación que regulen las actividades comerciales y logísticos de la Empresa Azucarera San Buenaventura EASBA, asegurando la eficiencia, eficacia y transparencia en la comercialización de sus productos, como empresa Pública Nacional Estratégica.

Artículo 2.- (Ámbito de Aplicación)

El presente Reglamento es de aplicación y cumplimiento obligatorio para la Unidad Comercial y todo personal que participa directa o indirectamente en el proceso de comercialización y logística de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA,

El incumplimiento de este reglamento podrá generar responsabilidad por la función pública, conforme a normativa vigente.

- Inciso c) del artículo 1 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990.
- Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública (Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992).
- Otras disposiciones conexas vigentes, incluida la Ley N° 004 de 31 de marzo de 2010.

Artículo 3.- (Responsabilidad)

La Unidad Comercial a través del Jefe de Unidad Comercial y Responsable de Comercialización y logística, ejercerá las siguientes responsabilidades:

- a) Difusión:** Asegurar la difusión, del presente Reglamento a todo el personal involucrado de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA).
- b) Supervisión y Cumplimiento del Reglamento:** Supervisar el cumplimiento y la correcta aplicación, garantizando el estricto cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 4.- (Base Legal)

El presente reglamento tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- Constitución Política del Estado Plurinacional de Bolivia
- Ley N° 2492 de 02/08/2003 - Código Tributario Boliviano.
- Ley N° 843 del 20/05/1986 – Ley de Reforma Tributaria
- Ley N° 1178 de 20 de Julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.

- Ley N° 307 Complejo productivo de la caña de azúcar.
- Ley N° 775 del 8 de enero de 2016, de Promoción de Alimentación Saludable.
- Ley N° 441 del 25 de noviembre de 2013, de Control de Pesos y Dimensiones Vehiculares en la Red Vial Fundamental.
- Ley N° 650 de 15 de enero de 2015
- Decreto Supremo N° 27310 de 09/01/2004 – Decreto Supremo a la Ley N° 2492 Reg. al Código Tributario Boliviano.
- Decreto Supremo N° 1554, 10 de abril de 2013, que reglamenta la Ley N° 307 del Complejo productivo de la caña de azúcar.
- Decreto Supremo N° 25629 y Reglamento Ley N° 1769 sobre pesos y dimensiones permisibles para la circulación en carreteras de vehículos automotores de 10 de marzo de 1997.
- Decreto Supremo N° 637, 15 de septiembre de 2010, que crea la Empresa Pública Nacional Estratégica, denominada Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA.
- Decreto Supremo N° 1409, 20 de noviembre de 2012, que modifica el Decreto Supremo N° 637 de 15 de septiembre de 2010.

Artículo 5.- (Elaboración, aprobación y actualización del Reglamento de Comercialización)

La unidad responsable de la elaboración y/o actualización del presente Reglamento es la Unidad Comercial.

El presente Reglamento deberá ser aprobado mediante Resolución Administrativa de la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, siendo este el Gerente General de la Empresa.

La Unidad Comercial es la encargada de la difusión, socialización y cumplimiento del presente Reglamento de Comercialización, así como las otras dependencias intervinientes.

Artículo 6.- (Enfoque sistemático)

La Unidad Comercial pretende esclarecer el funcionamiento de las actividades comerciales de la Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, de manera interrelacionada, lógica y secuencial, en donde se prevé la implementación de los siguientes sistemas:

- Sistema de administración y control de existencias**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y lineamientos para la correcta administración y control de existencias, que coadyuvará a la correcta consecución de actividades comerciales, logísticas y distributivas ulteriores.
- Sistema de comercialización, logística y distribución**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y lineamientos que aseguran la adecuada gestión comercial,

logística y distributiva de tratos comerciales efectivizados, a fin de lograr entera conformidad del cliente.

- c) **Sistema de gestión y seguimiento de cobro**, que comprende el conjunto de funciones, actividades y lineamientos que permiten el adecuado seguimiento a las cuentas por pagar o derechos de cobro que tiene la Empresa.

Artículo 7.- (Definiciones y abreviaturas).

Para efectos del presente reglamento se consideran las siguientes definiciones:

- a) **Balance de productos.** - Control de movimientos (ingresos y salidas) de productos terminados.
- b) **Bienes.** - Son las cosas materiales e inmateriales que pueden ser objeto de derecho de característica muebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados y otros en estado sólido, líquido o gaseoso; resultante de las actividades objeto de la Empresa.
- c) **Bienes comercializables no habituales.** - Son las cosas materiales que pueden ser objeto de derecho de característica muebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, bienes residuales, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso; resultantes de actividades agrícolas y/o industriales necesarias para el cumplimiento del objeto de la Empresa y otros de naturaleza análoga.
- d) **Caso Fortuito.** - Obstáculo interno atribuible al hombre, imprevisto o inevitable, relativas a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelgas, bloqueos, revoluciones, etc.)
- e) **Cliente.** - Persona natural o jurídica que puede ser privada o pública que compra los bienes y servicios que comercializa la EASBA.
- f) **Cotización.** - Asignación de valor económico, establecer el precio de bienes y servicios propios de la EASBA, así como las condiciones para la venta.
- g) **Crédito.** - Transacción económica diferida no instantánea, resultante de la efectivización de un trato comercial o venta. Es decir, se trata de una espera en el pago previsto en un documento contractual suscrita por el cliente y la EASBA.
- h) **Cuenta por cobrar.** - Derecho de cobro adquirido por parte de la EASBA y una obligación de pago por parte del cliente involucrado.
- i) **Documento contractual.** - Instrumento de naturaleza administrativa y legal que regula la relación contractual entre el cliente y la EASBA, que establece derechos, obligaciones y condiciones para la provisión de bienes, bienes comercializables no recurrentes o prestación de servicios.

- j) **Envase.** - Contenedor en cuyo interior se encuentra el producto, el mismo que contiene en su parte impresa, logo de la empresa, marca, fecha de elaboración, fecha de vencimiento, número de SENASAG y otras descripciones del producto.
- k) **Factura.** - Documento con carácter mercantil emitido por la EASBA, que acredita la venta del producto y/o servicio y que debe contener toda la información de la operación.
- l) **Fuerza mayor.** - Obstáculo externo, imprevisto o inevitable que origina una fuerza extraña al hombre que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones y otros desastres naturales).
- m) **Modalidad de venta o trato comercial.** - Clasificación de las cuatro (4) distintas formas de venta que realiza la EASBA, que tienen lineamientos específicos.
- n) **Muestra.** - Parte o cantidad pequeña de un bien que se considera representativa del total y que se toma con ciertos métodos para someterla a estudio, análisis o experimentación en un laboratorio.
- o) **Promoción.** - Herramientas y estrategias en el sector comercial dedicadas a la presentación y expansión del conocimiento para la población y potenciales clientes de los bienes productos por la EASBA.
- p) **Producto terminado.** - Es aquel bien que ha pasado por todas las etapas del proceso productivo y están listos para ser vendidos o comercializados al cliente.
- q) **Reporte.** - Documento formal que contiene detalles o información de un aspecto específico, que ayuda a ampliar el conocimiento o hacer seguimiento del mismo.
- r) **Recordatorio de pago.** - Actividad administrativa de seguimiento a cuentas por cobrar, efectivizada mediante nota simple, la cual debe estar suscrita y franqueada por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA.
- s) **Servicios.** - Es la prestación que satisface una necesidad o un requerimiento de un cliente, de naturaleza económica pero que no tiene presencia física propia.
- t) **Sociedad civil organizada.** - sociedad civil organizada es una estructura organizativa cuyos fines sirven al interés general a través de un proceso democrático y que actúan como mediadoras entre los poderes públicos y los ciudadanos.
- u) **Venta o trato comercial.** - Es la acción que se genera ante el intercambio de un bien y/o prestación de un servicio a cambio de una retribución económica. Siendo para el caso, la venta de productos, subproductos como bienes de la EASBA, así como servicios agrícolas y otros de naturaleza análoga.

Para efectos del presente reglamento se consideran las siguientes abreviaturas:

- a) EASBA. - Empresa Azucarera San Buenaventura

CAPITULO II

SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN Y CONTROL DE EXISTENCIAS

SECCIÓN I

ALMACENAMIENTO, EXISTENCIAS Y RESPONSABILIDADES

Artículo 8.- (Almacenamiento)

- a) El almacén de productos terminados es el lugar físico principal de la planta de la EASBA, destinado al almacenamiento de productos terminados.
- b) Los puntos de venta, son considerados lugares físicos secundarios de la EASBA, destinados a mantener disponibilidad de productos terminados para la venta directa, aclarando que para ser abastecidos necesariamente debe efectivizarse la salida del almacén de productos terminados y el ingreso de los mismos a puntos de venta.

Los predios referidos deben cumplir con condiciones de inocuidad y seguridad que permita el adecuado almacenamiento de los productos terminados y asegure la calidad de los mismos.

Artículo 9.- (Almacén de productos terminados en planta)

La Gerencia Industrial coadyuvará en el control físico del inventario, balances, resguardo y seguridad del producto terminado y existente en planta, y es su obligación remitir reportes quincenales formales sobre los ingresos, salidas, saldos y productos dañados a la Unidad Comercial, la cual será responsable de su administración.

Artículo 10.- (Productos terminados en puntos de venta)

El responsable de cada punto de venta que se encuentre vigente, es responsable de llevar el control físico del inventario, balances y seguridad del producto terminado y existente, y es su obligación remitir reportes quincenales formales sobre los ingresos, salidas, saldos y productos dañados a la Unidad Comercial, la cual será responsable de su administración.

Artículo 11.- (Control general de existencias)

Con el fin de mantener la eficiencia y eficacia en la gestión de inventarios de productos terminados, la Unidad Comercial es responsable de la administración y control del almacén de productos terminados y los puntos de venta. Para ello, debe garantizar la actualización periódica de la información de inventario, balances y seguridad de los productos en cada kardex físico valorado. Esta información es fundamental para una gestión informada y actualizada, ya que permite: Seguridad y Control de inventario, Gestión de productos dañados, y para la toma de decisiones.

SECCIÓN II

INGRESOS, SALIDAS, SALDOS DE PRODUCTOS TERMINADOS

Artículo 12.- (Control de ingresos)

La Gerencia Industrial, de acuerdo con las disposiciones internas vigentes, es responsable de gestionar la información y documentación necesarias para el registro de ingreso de bienes al almacén de productos terminados de la Unidad Comercial, una vez concluido el proceso productivo u obtenido el bien comercializable.

Sin embargo, aquellos bienes comercializables no habituales resultantes de actividades agrícolas e industriales necesarias para el cumplimiento del objeto de la empresa, así como otros de naturaleza análoga realizados por cualquier dependencia organizacional, quedan excluidos de este proceso de ingreso al almacén de productos terminados debido a sus condiciones y características especiales. No obstante, estos bienes deben contar con un registro específico que permita su control integral adecuado.

Artículo 13.- (Salidas del almacén de productos terminados)

La Unidad Comercial, en colaboración de la Gerencia Industrial, debe seguir los siguientes lineamientos para garantizar una salida ordenada y controlada de bienes del almacén de productos terminados:

- Toda salida debe contar con la documentación de solicitud y autorización correspondiente, debidamente suscrita y franqueada.
- Se debe asegurar que los medios y unidades de transporte de la EASBA estén equipados con los elementos necesarios para proteger la carga durante el traslado.
- Es fundamental comprobar que los productos salientes estén en condiciones adecuadas para su entrega.
- Debe confirmarse que exista una correcta relación entre los bienes salientes y la documentación de soporte respectiva.
- Se debe verificar toda la información relacionada con la salida física de los bienes, incluyendo medios de transporte, unidades de transporte y otros datos relevantes.
- Es esencial llevar un control adecuado de los productos entregados y los saldos existentes en el almacén.

Artículo 14.- (Salidas de productos terminados de puntos de venta)

La Unidad Comercial a través de sus puntos de venta, debe considerar en la salida de productos terminados, los siguientes lineamientos:

- Toda salida de productos terminados de los puntos de venta, debe contar con la documentación respaldatoria de entrega del dominio del bien respectiva (factura).
- En caso de participación en ferias u otros similares, los bienes sujetos a comercialización serán provistos por el punto de venta más cercano a la ubicación de la

actividad, para lo cual también se debe contar con la documentación de solicitud y autorización respectiva, la cual debe ser debidamente suscrita y franqueada.

- c) Procurar que los medios y unidades de transporte de la EASBA, tengan los elementos necesarios para la protección de la carga.
- d) Comprobar que los productos estén en condiciones adecuadas.
- e) Confirmar la correcta relación entre los bienes salientes y la documentación de soporte respectiva.
- f) Verificar toda la información de la salida física de los bienes, medios, unidades de transporte y otros datos que se consideren relevantes.
- g) Llevar adecuado control del balance de los bienes entregados y los saldos existentes.

Artículo 15.- (Mermas de producto terminado)

En caso de pérdida de producto terminado debido a diversas causas, como deterioro por el tiempo, condiciones ambientales adversas, obsolescencia, evaporación u otros factores, se debe registrar detalladamente las diferencias generadas. Esto permitirá mantener un control preciso de los saldos existentes y garantizar la exactitud en la gestión de inventarios.

Artículo 16.- (Control de saldos)

La Unidad Comercial, en coordinación con la Gerencia Industrial, debe mantener actualizados los reportes de existencias de productos terminados. Esto permitirá un control eficaz del inventario, incluyendo la seguridad del mismo, la rotación de inventarios, la detección de faltas o excesos de existencia y otros aspectos relevantes para garantizar la precisión en la gestión de los saldos.

Artículo 17.- (Bienes en custodia)

En casos excepcionales donde el cliente no recoja los bienes comprados dentro de los plazos acordados, ya sea en el almacén de productos terminados o en los puntos de venta, se debe proceder a registrar la salida de estos bienes. Sin embargo, se generará un formulario de custodia que establezca la permanencia física de los bienes en los predios de la empresa, pasando estos a denominarse "productos en custodia".

En esta situación, se deben realizar todas las gestiones necesarias con el cliente, informándole sobre los pormenores y las implicaciones de esta situación.

Artículo 18.- (Productos dañados o defectuosos del almacén de productos terminados y puntos de venta)

Los productos dañados o defectuosos identificados en el almacén de productos terminados y en los puntos de venta deben ser separados, reportados y devueltos según el procedimiento establecido. Estos productos incluyen:

- a) Productos con errores en el empaque, como mala impresión, costura en mal estado, peso incorrecto, entre otros.

- b) Productos dañados durante el transporte o almacenamiento debido a una mala estiba o causas similares.
- c) Productos dañados que han sufrido pérdida de contenido debido a descostura, rotura del envase u otros motivos.
- d) Productos que han sido objeto de reclamos u Unidad Jurídica y a la Gerencia Administrativa Financiera observaciones por parte de los clientes, ya sea antes o después de la entrega.

La devolución de estos productos se realizará mediante acta, y se procederá a su reposición según corresponda.

Artículo 19.- (Muestras y promociones)

La Empresa Azucarera San Buenaventura – EASBA, previo análisis de conveniencia, podrá entregar muestras que tengan fines comerciales o regulatorios, de acuerdo a requerimiento de clientes, requisitos de procesos de contratación o requerimientos de instancias regulatorias competentes, debiendo justificarse y respaldarse el mismo en el documento de salida respectivo, el cual debe ser aprobado y autorizado por el servidor público a cargo de la Unidad Comercial y/o Máxima Autoridad Ejecutiva de la EASBA.

La entrega de las muestras con destino a promociones debe seguir el mismo lineamiento descrito precedentemente, pudiendo disponerse una cantidad anual máxima del CERO PUNTO CERO UNO POR CIENTO (0,01%), respecto a la cantidad del inventario inicial anual del producto sujeto a promoción.

CAPITULO III

SISTEMA DE COMERCIALIZACIÓN, LOGÍSTICA Y DISTRIBUCIÓN

SECCIÓN I

DETERMINACIÓN DE PRECIOS

Artículo 20.- (Determinación de precios)

La Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA) determinará los precios de venta de bienes y servicios considerando los siguientes aspectos:

a) **Determinación de precio base:**

1. **Información de Costos:** La Gerencia Administrativa Financiera, a través del área correspondiente, proporcionará información sobre costos de producción y prestación de servicios a la Unidad Comercial.
2. **Informe Técnico y Aprobación de Precios Base por cada Zafra/Gestión:** La Unidad Comercial elaborará y presentará un informe técnico que justifique y establezca los precios base para cada zafra/gestión. Este informe será remitido a la

Máxima Autoridad Ejecutiva de EASBA para su conocimiento y aprobación mediante Resolución Administrativa, elaborada por la Unidad Jurídica.

Una vez remitida la Resolución Administrativa, que establezca los precios base para la zafra/gestión correspondiente, será comunicada a la Gerencia Administrativa y áreas pertinentes para su conocimiento y aplicación.

b) Determinación, actualización y/o ajuste de Precios:

La Resolución Administrativa vigente servirá como base de referencia para la determinación, actualización y/o ajuste de precios en todas las modalidades de venta. Estos ajustes tendrán como objetivo mantener la competitividad, garantizar precios justos en el mercado y asegurar la sostenibilidad y crecimiento de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA).

Información para la Determinación, Actualización y/o Ajuste de Precios

Para determinar, actualizar y/o ajustar precios, se considerará la siguiente información:

- La Resolución Administrativa de precios base correspondiente a la zafra o gestión.
- Información de fuentes oficiales, como el SIIP-MDPyEP, OAP o INE.
- En el caso de exportaciones, se incluirán otros conceptos necesarios para asegurar una evaluación completa y precisa.

La consideración de esta información permitirá a la Empresa tomar decisiones informadas y ajustar los precios de manera oportuna y eficiente, garantizando la competitividad y sostenibilidad en el mercado.

Aspectos a Considerar para la actualización y/o ajuste de Precios:

Para el ajuste de precios, se considerarán los siguientes aspectos:

- Variaciones en los costos de comercialización y logística.
- Cambios en la demanda y oferta del mercado.
- Precios de la competencia y tendencias del sector.
- Otros factores relevantes que puedan afectar la rentabilidad y competitividad de la empresa.

Modalidades de Venta y Actualización/Ajuste de Precios

- 1. Venta Directa:** Los precios serán determinados por la Unidad Comercial mediante un sondeo de precios realizado específicamente para cada punto de venta, respaldado con fotografías y/o grabaciones, comunicado a la Máxima Autoridad Ejecutiva mediante una nota interna. Los precios serán actualizados mediante circular de actualización de precios.
- 2. Venta Formalizada mediante pago Diferido:**

La actualización de precios para venta formalizada con pago diferido se realizará mediante un informe técnico semestral. Este informe será aprobado con el visto bueno de la Máxima Autoridad Ejecutiva y la Gerencia Administrativa Financiera.

El informe técnico semestral deberá considerar los siguientes aspectos:

- Análisis de las tendencias de mercado de oferta y demanda.
- Precios de la competencia, con entrega a nivel nacional.
- Todos los costos que influyen en el traslado del producto al cliente, incluyendo:
 - ✓ Costos de transporte y logística.
 - ✓ Otros costos y gastos relacionados.

Este informe servirá como referencia base para establecer precios de entrega en distintos departamentos del país, aplicables a: Contratos, Convenios, Órdenes de compra y/o Órdenes de venta.

3. Precios de Exportación:

Para determinar los precios de exportación, se considerarán los precios de mercado internacional y los términos comerciales internacionales acordados en cada negociación.

c) Aclaración.

Los precios referenciales aprobados tendrán carácter enunciativo y no limitativo. Esto significa que podrán ser modificados o ajustados en función de oportunidades de mercado, siempre que dichas modificaciones o ajustes resulten en valores superiores a los precios base y/o ajustados previamente establecidos.

d) Autorización de Precios por Debajo del Precio Base

Excepcionalmente, se podrá autorizar la venta de productos a un precio inferior al precio base establecido mediante Resolución Administrativa. Para ello, se requiere:

1. La Unidad Comercial elaborará y presentará un informe técnico que justifique y establezca las causales.
2. El informe técnico será remitido a la Máxima Autoridad Ejecutiva de EASBA para su consideración y aprobación mediante Resolución Administrativa, elaborada por la Unidad Jurídica y respaldada con un informe legal.
3. Una vez aprobada, la Resolución Administrativa será informada a todas las gerencias y unidades competentes.

Situaciones que Pueden Justificar la Autorización:-

- Rotación de stock próximo a vencimiento o con deterioro leve.
- Exceso de inventario o baja rotación.
- Atenciones a instituciones públicas o sociales de interés estratégico (subvenciones).

La autorización se otorgará de manera excepcional y caso por caso, asegurando que se cumplan con los requisitos y justificaciones establecidas.

Artículo 21.- (Determinación de precios para bienes comercializables no habituales)

Para determinar los precios de venta de productos y servicios comercializables no habituales resultantes de actividades agrícolas e industriales no previstas en la Resolución Administrativa de aprobación de precios, se seguirá el siguiente procedimiento:

1. La Gerencia Administrativa Financiera, a través del área correspondiente de costos y en coordinación con las gerencias involucradas, recomendará e informará a la Máxima Autoridad Ejecutiva sobre la disponibilidad de estos productos y servicios, justificando los costos de producción.
2. La determinación de precios considerará el comportamiento del mercado, dado que estos bienes y servicios son resultado de actividades no habituales que no son del giro comercial principal de la empresa.
3. Los precios se establecerán de acuerdo con el análisis de mercado, considerando que no influyen directamente en la captación de ingresos principales de la EASBA.

SECCIÓN II

ACTIVIDADES PREVIAS A LA COMERCIALIZACIÓN

Artículo 22.- (Verificación de existencias o disponibilidad)

Antes de proceder con cualquier operación comercial, se deben realizar las siguientes verificaciones:

- a) **Verificación de Existencias:** La Unidad Comercial verificará la existencia de saldos o la posibilidad de entrega del bien antes de atender en cualquier punto de venta o emitir una cotización, según la modalidad de venta utilizada.
- b) **Disponibilidad para Prestación de Servicios:** Las dependencias involucradas coordinarán e informarán a la Unidad Comercial sobre la disponibilidad necesaria para la prestación de servicios.
- c) **Disponibilidad de Bienes/servicios Comercializables No Habituales:** Para la venta de bienes/servicios comercializables no habituales resultantes de actividades agrícolas y/o industriales, las dependencias involucradas informarán a la Unidad Comercial sobre la disponibilidad o posibilidad de realización.

Artículo 23.- (Cotización)

La Unidad Comercial emitirá a requerimiento del cliente una cotización, detallada para el producto solicitado por el cliente, ya sea mediante solicitud verbal o escrita.

Los precios se determinarán conforme al Artículo 20 de este reglamento y otros documentos vigentes que regulen la actualización de precios.

Adicionalmente, en los casos de exportaciones, la cotización deberá contar con la autorización previa de la Máxima Autoridad Ejecutiva.

Artículo 24.- (Concertación de mejores condiciones)

Una vez acordados los términos y condiciones de la venta, la Unidad Comercial procederá a consolidar la venta.



SECCIÓN III COMERCIALIZACIÓN

Artículo 25.- (Modalidades de venta o trato comercial)

La Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA) establece las siguientes modalidades de venta para sus bienes y/o servicios:

1. Venta directa al contado.
2. Venta mediante pago anticipado.
3. Venta formalizada mediante pago diferido.
4. Venta de bien/servicio no habitual.

Artículo 26.- (Venta directa al contado)

Para la venta directa con pago inmediato de productos terminados a través de los puntos de venta de EASBA, la Unidad Comercial debe seguir los siguientes lineamientos:

- **Actividades previas a la comercialización:** Verificación de existencias y concertación de condiciones.
- **Concertación, pago y facturación:** Pago inmediato (efectivo, transferencia, depósito y/o mediante billetera móvil), facturación y entrega del producto.
- **Cierre de venta:** Cuantificar lo recaudado y depositar el dinero en efectivo en la cuenta corriente fiscal respectiva al día siguiente hábil.

Artículo 27.- (Venta mediante pago anticipado)

Para la venta mediante pago anticipado, se deben cumplir los siguientes lineamientos:

- **Actividades previas:** Verificación de existencias y concertación de condiciones.
- **Formalización de la venta:** Emisión de cotización y/o orden de venta (cuando se requiera; exportación de alcohol; venta de azúcar en grandes volúmenes).
- **Pago anticipado:** El cliente debe realizar un pago anticipado del 50% al 100% del valor total de la venta. Este pago debe ser confirmado y asegurado en su totalidad del pedido.
- **Facturación y entrega:** Una vez verificado el pago anticipado, se procederá a facturar y entregar el bien o prestar el servicio. Si el pago no está completo, la entrega se realizará una vez que se haya cancelado el monto total.
- En casos de pedidos de gran volumen, se consideran los siguientes umbrales:
 - Azúcar: 226 quintales o más.
 - Alcohol: 15,000 litros o más.

Para estos casos, todos los productos podrán estar bajo custodia de la EASBA, siempre y cuando no afecte la capacidad de almacenaje de la Empresa.

Artículo 28.- (Venta formalizada mediante pago diferido)

Para la venta formalizada mediante pago diferido, se deben cumplir los siguientes lineamientos:

- **Actividades previas:** Verificación de existencias y concertación de condiciones.

- **Formalización de la venta:** Suscripción de un documento contractual (contrato, convenio, orden de compra y/o orden de venta) que se adecuará a la normativa vigente para la ejecución de procesos de contratación.
- **Cumplimiento del compromiso contractual:** Una vez formalizado, se procederá con la entrega de productos terminados o la prestación del servicio, así mismo la emisión de la factura será de acuerdo a los términos y/o condiciones contractuales, asegurando el cumplimiento.
- **Control y seguimiento de pagos:** Realizar el control y seguimiento de los pagos con un plazo máximo de 90 días calendarios para resguardar la liquidez de la empresa. Se establecerán sanciones pecuniarias por incumplimiento del plazo de pago según al trato comercial suscrito.
- Se generará un reporte de control (Reporte de entregas parciales de producto terminado) para seguimiento y cobro oportuno, que será adjuntado en el segundo informe quincenal de ventas de cada mes.
- **Efectivización de la venta:** Concluida la entrega y cumplidos los términos, se considerará efectivizada la venta.

Artículo 29.- (Venta de bienes/servicios no habituales)

Para la venta de bienes o servicios comercializables no habituales derivados de actividades agrícolas e industriales que no contemplan el giro principal de ingresos de la EASBA, se deben cumplir los siguientes lineamientos:

- a) Actividades Previas: Verificación de existencias y concertación de condiciones en coordinación con las gerencias involucradas y/o solicitud de los clientes.
- b) Suscribir un documento contractual o equivalente (Orden de Venta) que establezca condiciones de pago y entrega.
 - El pago puede ser anticipado o diferido (con plazo de pago máximo de 90 días calendario, según la particularidad de cada trato comercial).
 - Se establecerán sanciones pecuniarias por incumplimiento del plazo de pago.
- c) Tratos Comerciales con Entidades Públicas: Se adecuarán a la normativa vigente para procesos de contratación
- d) Entrega y Pago: Realizar actividades para la entrega del bien, la emisión de factura y verificación del pago.

Artículo 30.- (Facturación)

Se debe emitir la factura que refleje claramente la transacción, independientemente de la modalidad de venta.

Artículo 31.- (Exportaciones)

Los tratos comerciales con clientes internacionales deben ajustarse a las modalidades de venta establecidas, especificando INCOTERM, precio, plazo, condiciones de entrega y forma de pago.

Artículo 32.- (Anticipos)

Se considerarán anticipos los pagos realizados por clientes mediante cualquier medio de pago, que estén relacionados con las modalidades de venta establecidas en el presente reglamento.

Artículo 33.- (Control de ventas)

La Unidad Comercial remitirá un informe de ventas quincenal a la Gerencia General y a la Gerencia Administrativa Financiera hasta el 5to día hábil de cada quincena. Este informe incluirá:

- Facturación, ingresos, inventarios, cuentas por cobrar que generen, u otra información relevante.

La Gerencia Administrativa Financiera realizará una revisión integral dentro de los 5 días hábiles posteriores a su recepción y en caso de detectar alguna irregularidad, informará a la Unidad Comercial para su enmienda, aclaración o ratificación inmediata.

SECCIÓN IV LOGISTICA Y DISTRIBUCIÓN

Artículo 34.- (Logística)

Una vez consolidada la venta según los lineamientos establecidos en el presente reglamento, la Unidad Comercial deberá planificar, coordinar y gestionar la estrategia logística más óptima para la entrega de productos vendidos o la prestación de servicios comprometidos, garantizando el cumplimiento de los acuerdos y condiciones pactadas con el cliente.

Artículo 35.- (Distribución)

Una vez definida la logística para cada trato comercial, la Unidad Comercial deberá asegurar su ejecución a través de la distribución eficiente de los productos, utilizando medios de transporte y/o traslado propios o contratados.

Los involucrados en el proceso de distribución controlarán y garantizarán que los productos lleguen a su destino de manera eficiente y cumpliendo con los acuerdos y condiciones pactadas con el cliente.

CAPÍTULO IV SISTEMA DE GESTIÓN Y SEGUIMIENTO DE COBRO

Artículo 36.- (Cuentas por cobrar)

La cuenta por cobrar representa un crédito que la EASBA concede a sus clientes según las modalidades de venta previstas en este reglamento. Esto genera un derecho de cobro para la EASBA y una obligación de pago para el cliente por la venta de bienes y/o servicios con un plazo máximo de 90 días calendarios, para resguardar la liquidez de la empresa, en caso de incumplimiento del plazo, se establecerán sanciones pecuniarias de acuerdo a los tratos comerciales suscritos.

Artículo 37.- (Actividades administrativas de cobro)

De conformidad a lo previsto en el presente reglamento, en caso de haberse otorgado un crédito, y cuando ya se haya perfeccionado el derecho de cobro, la Unidad Comercial deberá realizar las siguientes actividades administrativas:

- a) Reportar en el informe quincenal de ventas todas las cuentas por cobrar que se generen en la gestión para su seguimiento y registro correspondiente.
- b) Realizar en lo mínimo dos (2) recordatorios de pago al cliente beneficiado del crédito, durante el plazo otorgado, por cualquier medio físico o electrónico que permita tener constancia.
- c) Al vencimiento del plazo otorgado y no teniendo resultado positivo al respecto, se deberá realizar la primera notificación efectiva al día siguiente hábil del vencimiento del plazo, informando al cliente sobre el periodo de mora y posibles sanciones, en caso de corresponder. El cual será replicado en una (1) ocasión, a partir de haber transcurrido los cinco (5) días hábiles de la primera notificación.
- d) Propiciar reuniones de conciliación, reconocimiento de deuda y otros que ameriten en cada caso específico, cuando corresponda.

En caso de no obtener resultados favorables de cobro, la Unidad Comercial elaborará la documentación necesaria y la remitirá a la Máxima Autoridad Ejecutiva para que en coordinación de la Unidad Jurídica y a la Gerencia Administrativa Financiera, se gestionen las acciones correspondientes de cobro conforme a la normativa aplicable.

Las actividades de cobro se interrumpirán únicamente con la efectivización del pago por parte del cliente.

Artículo 38.- (Registro de cuentas por cobrar)

La Gerencia Administrativa Financiera, al tomar conocimiento de las cuentas por cobrar a través de los informes técnicos de venta de la Unidad Comercial, realizará los registros contables respectivos y asegurará su correcta exposición según la situación en la que se encuentren.

Artículo 39.- (Seguimiento de cuentas por cobrar)

La Gerencia Administrativa Financiera y la Unidad Comercial realizarán un seguimiento constante de la situación de las cuentas por cobrar que se encuentren en procesamiento por la Unidad Jurídica.

