



MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA N°16/2026  
La Paz, 27 de febrero de 2026

**VISTOS:**

Que, por Informe Técnico EASBA/URH/IT/015/2026 de 25 de febrero de 2026, sobre Reestructuración de la empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA - Memorias de Calculo - Cuadro de Equivalencia.

Que, por Informe Técnico EASBA/URH/IT/013/2026 de 25 de febrero de 2026, Ajuste de Puesto Laboral de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA (CONSOLIDADO).

Que, por Informe Técnico EASBA/UP/IT/6/2026 de 25 de febrero de 2026, con referencia a Reordenamiento Administrativo de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA, (MOF).

**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° 614 de 13 de diciembre de 2014** señala en su Artículo 17. (REMUNERACIÓN MÁXIMA EN EL SECTOR PÚBLICO). Es responsabilidad de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE y/o instancia colegiada, velar por la observancia de los niveles adecuados de la remuneración máxima, misma que independientemente de la fuente de financiamiento, tipología de contrato, modalidad de pago y grupo de gasto para su ejecución, se rige por las siguientes disposiciones: I. La remuneración máxima en el sector público, no podrá ser igual ni superior a la establecida para el Presidente del Estado Plurinacional. Se exceptúa a los servidores públicos que prestan servicios en el exterior del país. II. La remuneración básica mensual de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE de las entidades públicas, no deberá ser superior a la de un Ministro de Estado; asimismo, el total percibido incluido los beneficios colaterales, no debe ser superior al definido para el Presidente del Estado Plurinacional. III. El nivel máximo establecido en la escala salarial aprobada, corresponderá a la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE. IV. La remuneración básica mensual del Director de una entidad desconcentrada, no debe ser superior a la del Director General de un Ministerio de Estado. V. La remuneración máxima de un servidor público, contempla el sueldo básico y todos los beneficios colaterales que tienen carácter recurrente y que forman parte de la remuneración total mensual, como: categoría, escalafón, bono de antigüedad, bono de frontera, bono de riesgo, índice de efectividad, subsidio de irradiación, servicios de emergencia, horas extras, recargo nocturno y otros beneficios aprobados legalmente; incluyendo el ejercicio de más de una actividad en el sector público conforme a Ley. VI. En la administración departamental y municipal, la remuneración mensual de la Máxima Autoridad Ejecutiva - MAE, no debe ser igual ni superior a la percibida por un Ministro de Estado, incluidos bonos y beneficios colaterales, siempre y cuando exista la disponibilidad financiera suficiente en la entidad. VII. Las Empresas Públicas Nacionales Estratégicas - EPNE, excepcionalmente, en casos de personal especializado en áreas estratégicas, podrán incorporar en sus Escalas Salariales, niveles de remuneraciones mayores al establecido para el Presidente del Estado Plurinacional, debiendo ser aprobadas expresamente mediante Decreto Supremo. VIII. En el sector salud, la remuneración mensual de los servidores públicos que trabajan medio tiempo, incluyendo todos los beneficios colaterales, no debe ser igual ni superior al cincuenta por ciento (50%) de la remuneración percibida por un Ministro de Estado. IX. Para funcionarios que trabajan en el Sistema Universitario Público y cumplen funciones de docencia y/o administración, el total de su remuneración mensual por ambos conceptos, incluidos los beneficios colaterales, no debe ser igual o superior a la percibida por el Presidente del Estado Plurinacional.



**EASBA**  
Empresa Azucarera San Buenaventura

**EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA**  
Av. Costanera N° 300, entre calles 14 y 15 zona Obrajes  
Teléfono: 2145019 - 2147086, Fax: 2145019



MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

Que, la Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de Julio de 1990, en su Artículo 7 señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones. Evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades; asimismo el inc. b) Toda entidad pública se organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades..."

Que, el Artículo 9 de la citada Ley indica que el Sistema de Administración de Personal, en procura de la eficiencia en la función pública, determinará los puestos de trabajo efectivamente necesarios, los requisitos y mecanismos para proveerlos, implantará regímenes de evaluación y retribución del trabajo, desarrollará las capacidades y aptitudes de los servidores y establecerá los procedimientos para el retiro de los mismos.

Que, la Ley N° 1356 promulgada en fecha 28 de diciembre de 2020 establece en su Artículo 9. (POLÍTICA DE AUSTERIDAD). I. En el marco de la política de austeridad implementada por el Gobierno Nacional, y a objeto de precautelar la sostenibilidad financiera a largo plazo, el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas efectuará la evaluación de la estructura del Sector Público, y realizará una propuesta de ajuste que principalmente evite la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, previa evaluación de ingresos y gastos. Dicha propuesta será aprobada mediante Decreto Supremo, independientemente del nivel normativo de creación de la entidad, normas que se entenderán como abrogadas o derogadas, según corresponda. II. Las Entidades Territoriales Autónomas y Universidades Públicas Autónomas, deberán ajustar sus estructuras organizacionales evitando la duplicidad de objetivos y atribuciones al interior de las mismas, con el objeto de reducir el gasto y precautelar la sostenibilidad financiera a largo plazo, en el marco de los límites financieros establecidos en normativa vigente.

Que, por Resolución Suprema N° 217055, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa de fecha 20 de Mayo de 1997 en su Disposición 1. define el Sistema de Organización Administrativa como el conjunto ordenado de normas, criterios y metodologías, que a partir del marco jurídico administrativo del sector público, del Plan Estratégico Institucional y del Programa de Operaciones Anual, regulan el proceso de estructuración organizacional de las entidades públicas, contribuyendo al logro de los objetivos institucionales. 3. define sus objetivos como ser: Proporcionar los elementos esenciales de organización, que deben ser considerados en el análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad. Lograr que la estructura organizacional de las entidades públicas sea conformada bajo criterios de orden técnico.

Que, la Disposición 6. de la Resolución Suprema citada, establece que los principios en los que se sustentan las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa son: a) Estructuración Técnica. - La Estructura Organizacional de cada entidad se definirá en función a su Plan Estratégico y Programa de Operaciones Anual, aplicándose criterios y metodologías técnicas de organización administrativa. b) Flexibilidad. - La estructura organizacional de la entidad se adecuará a los cambios internos y del entorno..."

Que, la Disposición 8. (Componentes de las Normas Básicas). Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa tienen como componentes los procesos de: Análisis Organizacional, Diseño Organizacional, Implantación del Diseño Organizacional. Artículo 9 (Responsables de la aplicación de las Normas Básicas). El análisis, diseño e implantación de la estructura organizacional de la entidad es responsabilidad de la máxima autoridad ejecutiva y de los servidores públicos en su ámbito de competencia.

Que, la Disposición 12. señala que las disposiciones legales vigentes en materia de organización, el Plan Estratégico Institucional y el Programa de Operaciones Anual constituirán el marco de referencia para el análisis organizacional de la entidad. Las entidades en funcionamiento analizarán si la estructura organizacional ha constituido un medio eficiente y eficaz para el logro de los objetivos propuestos en el Programa de Operaciones. Se evaluará,





MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

fundamentalmente: la calidad de los servicios y/o bienes proporcionados a los usuarios, la efectividad de los procesos, la rapidez de respuesta de la estructura organizacional frente a los cambios internos y externos. Este proceso se realizará como parte del análisis de situación regulado en las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones y cuando las circunstancias así lo justifiquen. Asimismo, se deberá realizar un análisis prospectivo a fin de determinar la necesidad o no de ajustar la estructura organizacional, para lograr los objetivos de gestión".

Que, la **Disposición 13.** establece que en base al resultado del análisis organizacional se podrán tomar decisiones respecto a los siguientes aspectos: - Adecuar, fusionar, suprimir y/o crear áreas y unidades. - Reubicar las diferentes unidades en la estructura. - Redefinir canales y medios de comunicación interna. - Redefinir instancias de coordinación interna y de relación interinstitucional. - Rediseñar procesos. - Otros específicos de organización".

**CONSIDERANDO:**

Que, el Decreto Supremo N°0637 de 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.

Que, el párrafo I del Artículo 3 del antes citado Decreto Supremo N°0637, determina que la EASBA está a cargo de un Gerente General designado mediante Resolución Suprema, quien será su Máxima Autoridad Ejecutiva.

Que, la Resolución Ministerial N°182/2026 de 09 de marzo de 2026, designa al ciudadano Milton Miguel Marín Morales como Gerente General a.i. de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA.

Que, es atribución del Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA, emitir Resoluciones Administrativas en el marco de su competencia, de acuerdo a lo establecido en el Artículo 6, 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), del Decreto Supremo N° 0637, de 15 de septiembre de 2010.

**CONSIDERANDO:**

Que, por Informe Técnico EASBA/URH/IT/013/2026 de 25 de febrero de 2026, sobre ajuste a la actual estructura organizacional de personal eventual de la empresa Azucarera San Buenaventura en base a un análisis coyuntural, realizado por el Lic. Gesner Gutiérrez Cruz como Jefe de la Unidad de Recursos Humanos así como la Lic. Ana Yacín Tejerina Ortiz en su condición de Jefe de Unidad de Planificación, dirigido al Gerente General de la EASBA Ing. Milton Miguel Marín Morales M.Sc., solicitan un ajuste de puesto laboral a la estructura del organigrama, con el propósito de alinear las funciones operativas con los objetivos establecidos en el Programa Operativo Anual, (POA) 2026, a raíz del Instructivo EASBA-GG-INST N°16/2026, las gerencias de área como son la Gerencia Agrícola e Industrial, así como de la Gerencia Administrativa Financiera, Unidad Comercial y otras unidades dependientes de la Gerencia General elaboraron los informes técnicos y documentación de respaldo dicho informes técnicos tiene la Evaluación y Elaboración de Ajuste a la Estructura Organizacional en base al nuevo Techo Presupuestario con los objetivos establecidos en el POA 2026.

Que el Informe Legal EASBA-UJ-IL N°28/2026 de fecha 27 de febrero de 2026, concluye que la propuesta de ajuste a la Estructura Organizacional de la EASBA, expuestos en los diversos informes de las Gerencias Sustantivas, como ser la Gerencia General, Gerencia Industrial, Gerencia Agrícola y la Gerencia Administrativa Financiera, los cuales son consolidados en el Informe Técnico EASBA/URH/IT/013/2026 de fecha 25 de febrero de 2026, consideran la necesidad institucional, tendiente a un reordenamiento más operativo en la estructura de la EASBA, considerando una realidad económica y un análisis coyuntural retrospectivo y prospectivo de la actual estructura de la EASBA, para el resto de la gestión 2026, siendo una necesidad institucional que no es considerada





MINISTERIO DE  
DESARROLLO PRODUCTIVO,  
RURAL Y AGUA

solo por la zafra sino es tendiente a una estructura que responda el cumplimiento de actividades y objetivos considerando las actividades empresariales debiendo las estructuras ajustarse permanentemente en atención a los objetivos institucionales y el entorno interno y externo, siendo este ajuste que permita el logro de los objetivos institucionales y metas trazadas. Realizar un ajuste a la Estructura Organizacional permitirá a la Empresa el uso adecuado de los recursos generados por sí misma, mediante la supresión de cargos, cambios en la frecuencia de contratación, cambio de niveles y denominación de cargos, y en su caso, creación de cargos; propuestas que cuentan con sustento técnico pertinente. Por otra parte, los ajustes al Manual de Puestos de la EASBA responden a la necesidad de alinear la estructura organizacional y la dotación de personal con los objetivos estratégicos institucionales, el POA y la disponibilidad financiera derivada del PIM 2026, garantizando la sostenibilidad y eficiencia en la gestión de recursos humanos. Finalmente, los Artículos 10 y 11 de la Resolución Administrativa 031/2022 de fecha 29 de junio de 2022 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa RE-SOA, establecen: "que el análisis organizacional deberá incluir el análisis retrospectivo, el análisis prospectivo y la formalización del análisis organizacional, asimismo la estructura organizacional podrá ser ajustada parcial o totalmente, cuando sea necesario en base a un análisis coyuntural a fin de responder a cambios del entorno que afecten el ejercicio de la gestión y/o cumplimiento de los objetivos". no existiendo óbice legal alguno para emitirse la Resolución Administrativa correspondiente y poner a conocimiento del Gerente General para su aprobación aprobando el ajuste a la actual estructura organizacional sus Anexos y el respectivo Manual de Organización de Funciones (MOF). Abrogando la actual Resolución Administrativa N°22/2025 de fecha 31 de marzo de 2025, debiendo aplicarse el ajuste desde el **03 de marzo de 2026**.

**POR TANTO:**

El Gerente General de la Empresa Azucarera San Buenaventura - EASBA, en ejercicio de las atribuciones conferidas por la Resolución Ministerial N°182/2026 de 09 de marzo de 2026 y la normativa vigente.

**RESUELVE:**

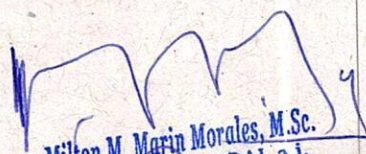
**PRIMERO.- ABROGAR** la Resolución Administrativa N°22/2025 de fecha 31 de marzo de 2025, que aprobó la Reestructuración del Organigrama y la escala salarial de la EASBA gestión 2025.

**SEGUNDO.- APROBAR** el Informe Técnico consolidado EASBA/URH/IT/013/2026 de 25 de febrero de 2026 y todos los antecedentes, así como el Informe Legal EASBA-UJ-IL N°28/2026 de fecha 27 de febrero de 2026 que sustentan técnica y legalmente el ajuste a la Estructura Organizacional de la EASBA.

**TERCERO.- APROBAR** el ajuste a la Estructura Organizacional de la EASBA así como sus adjuntos, cuadro de equivalencias, organigramas nominales de cada Gerencia, sus anexos y el respectivo Manual de Organización de Funciones (MOF), con aplicación a partir del 03 de marzo de 2026.

**CUARTO.-** La Gerencia Administrativa Financiera, y la Unidad de Recursos Humanos quedan encargadas de dar cumplimiento a la presente Resolución.

Regístrese, comuníquese, cúmplase.

  
Milton M. Marín Morales, M.Sc.  
GERENTE GENERAL a.i.  
EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA



**EASBA**  
Empresa Azucarera San Buenaventura

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



# **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

**GESTIÓN 2026**

---

|                                                                                   |                                           |                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|---------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF           |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1     |
|                                                                                   |                                           | <b>Página</b><br><b>1 de 47</b> |

## ÍNDICE

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| .....                                                                        | <b>1</b>  |
| <b>TÍTULO I MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES.....</b>                      | <b>3</b>  |
| <i>CAPÍTULO 1 .....</i>                                                      | <i>3</i>  |
| <i>Disposiciones Generales .....</i>                                         | <i>3</i>  |
| <b>TÍTULO II ORGANIZACIÓN.....</b>                                           | <b>5</b>  |
| <i>CAPÍTULO 1 .....</i>                                                      | <i>5</i>  |
| <i>Empresa Azucarera San Buenaventura.....</i>                               | <i>5</i>  |
| <b>TÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL .....</b>                            | <b>8</b>  |
| <i>CAPÍTULO 1 .....</i>                                                      | <i>8</i>  |
| <i>Nivel Ejecutivo .....</i>                                                 | <i>8</i>  |
| 1.1. <i>Gerencia General.....</i>                                            | <i>8</i>  |
| <i>CAPÍTULO 2.....</i>                                                       | <i>10</i> |
| <i>Nivel de Apoyo Asesoramiento y Control.....</i>                           | <i>10</i> |
| 2.1. <i>Unidad de Planificación y Gestión Tecnológica.....</i>               | <i>10</i> |
| 2.2. <i>Unidad de Auditoría Interna .....</i>                                | <i>13</i> |
| 2.3. <i>Unidad de Asuntos Jurídicos.....</i>                                 | <i>15</i> |
| <i>CAPÍTULO 3.....</i>                                                       | <i>17</i> |
| <i>Nivel Administrativo.....</i>                                             | <i>17</i> |
| 3.1. <i>Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros .....</i> | <i>17</i> |
| 3.2. <i>Unidad de Gestión del Talento Humano .....</i>                       | <i>19</i> |
| 3.3. <i>Unidad Administrativa .....</i>                                      | <i>21</i> |
| 3.4. <i>Unidad Financiera .....</i>                                          | <i>23</i> |
| <i>CAPÍTULO 4.....</i>                                                       | <i>25</i> |
| <i>NIVEL OPERATIVO .....</i>                                                 | <i>25</i> |
| 4.1. <i>Subgerencia de Producción Agrícola.....</i>                          | <i>25</i> |
| 4.2. <i>Unidad de Producción Agrícola.....</i>                               | <i>27</i> |
| 4.3. <i>Unidad de Cosecha y Servicios Agrícolas.....</i>                     | <i>29</i> |
| 4.4. <i>Unidad de Mantenimiento e Infraestructura .....</i>                  | <i>31</i> |
| <i>CAPÍTULO 5.....</i>                                                       | <i>33</i> |
| 5.1. <i>Subgerencia de Producción Industrial.....</i>                        | <i>33</i> |
| 5.2. <i>Unidad de Procesos Industriales de la Caña .....</i>                 | <i>35</i> |
| 5.3. <i>Unidad de Energía y Automatización Industrial .....</i>              | <i>37</i> |
| 5.4. <i>Unidad de Mantenimiento .....</i>                                    | <i>39</i> |

|                                                                                   |                                           |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF       |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                           | Página<br><b>2 de 47</b>    |

## *CAPITULO 6*

|                                                                              |           |
|------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <i>6.1. SUBGERENCIA DE DESARROLLO COMERCIAL.....</i>                         | <i>41</i> |
| <i>6.2. RESPONSABLE DE MARKETING Y ANÁLISIS COMERCIAL .....</i>              | <i>43</i> |
| <i>6.3. RESPONSABLE DE GESTIÓN DE VENTAS Y OPERACIONES COMERCIALES .....</i> | <i>45</i> |
| <i>ANEXO 1 .....</i>                                                         | <i>47</i> |

|                                                                                   |                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF        |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1  |
|                                                                                   |                                           | Página <b>3</b> de <b>47</b> |

# **TÍTULO I**

## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES**

### *Capítulo 1*

#### **Disposiciones Generales**

#### **1. Definición del Manual de Organización y Funciones**

El Manual de Organización y Funciones (MOF) de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA) es el instrumento técnico–administrativo que describe la estructura organizacional de la entidad, establece las funciones de las unidades organizacionales, define las relaciones de dependencia jerárquica y funcional, así como los mecanismos de coordinación interna, en sujeción a la normativa vigente del Sistema de Organización Administrativa.

#### **2. Objetivo del Manual**

Establecer la estructura organizacional de la Empresa Azucarera San Buenaventura, definir las funciones de las unidades organizacionales y determinar las relaciones de dependencia y coordinación, contribuyendo al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **3. Marco Legal**

El presente Manual de Organización y Funciones se circunscribe a las siguientes disposiciones normativa:

- Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- Decreto Supremo N° 26115 de 16 de marzo de 2001, Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Suprema N° 217055, de 20 de mayo de 1997, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Resolución Administrativa N°031/2022 de fecha 29 de junio de 2022, aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (SOA) de la EASBA.
- Decreto Supremo N° 0637 de fecha 15 de septiembre de 2010, que establece la creación de la EASBA, naturaleza jurídica, objeto y fuentes de financiamiento.
- Decreto Supremo N° 1409 de fecha 20 de noviembre de 2012, que amplía el objeto de la EASBA.
- Ley N° 974, de 4 de septiembre de 2017, regular el funcionamiento de las Unidades de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción en el Estado Plurinacional de Bolivia, y su coordinación con el Ministerio de Justicia y Transparencia Institucional.
- Resolución Administrativa N° 22/2025 de fecha 31 de marzo de 2025 que aprueba el ajuste a la Estructura Organizacional de la EASBA, cuadro de Equivalencia, organigramas nominales de cada Gerencia.
- Resolución Administrativa N°054/2025 de fecha 05 de septiembre de 2025, que aprueba el POA 2026 de la EASBA.
- Otra normativa vigente para el efecto.

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 4 de 47       |

#### 4. Definiciones

Para efectos de cumplimiento del presente Manual se establecen las siguientes definiciones:

- a) **Estructura Organizacional:** Es el conjunto de áreas y unidades organizacionales interrelacionadas entre sí, a través de canales de comunicación, instancias de coordinación interna y procesos establecidos por la entidad, para cumplir con sus objetivos. La estructura organizacional se refleja en el Manual de Organización y Funciones, y el Manual de Procesos.
- b) **Área Organizacional:** Es parte de la estructura organizacional, conformada por la unidad cabeza de área, y en caso necesario, por varias unidades dependientes. El área organizacional cuenta con objetivos de gestión y funciones específicas.
- c) **Unidad Organizacional:** Es una dependencia de la estructura organizacional a la que se asigna uno o varios objetivos, desagregados de los objetivos de gestión y funciones homogéneas y especializadas.
- d) **Puesto:** Es el conjunto de cargos que identifica las tareas y deberes genéricos de los mismos, dentro de la estructura organizacional, clasificado en categorías.
- e) **Cargo:** Es la denominación de las funciones y responsabilidades específicas asociadas a un Servidor Público, vinculado a una unidad o área organizacional.
- f) **Ítem:** Es la codificación institucional específica vinculada a cada cargo.
- g) **Autoridad Lineal:** Es la facultad de un área o unidad para normar, dirigir y controlar los procesos y actividades que se llevan a cabo en las unidades organizacionales bajo su dependencia directa.
- h) **Autoridad Funcional:** Es la facultad de un área o unidad para normar y realizar el seguimiento de las actividades, dentro su ámbito de competencia, sobre otras áreas y unidades organizacionales que no están bajo su dependencia directa.
- i) **Dependencia:** Relación de subordinación de un área o unidad respecto de otra, a través de la Autoridad Lineal y Autoridad Funcional.
- j) **Función:** Son los deberes o potestades concedidos a las áreas o unidades para desarrollar su finalidad o alcanzar su objetivo.
- k) **Unidades Sustantivas:** Aquellas cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales.
- l) **Unidades Administrativas:** Aquellas que brindan apoyo, asesoramiento o control a las unidades sustantivas.

|                                                                                   |                                           |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF       |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                           | Página 5 de 47              |

## 5. Ámbito De Aplicación

El presente Manual de Organización y Funciones, es de aplicación y cumplimiento obligatorio para todo el personal de la Empresa Azucarera San Buenaventura, en el marco de sus competencias y responsabilidades.

## 6. Sujeción al Ordenamiento Jurídico

El presente Manual se aplica en concordancia con la Constitución Política del Estado, la Ley N° 1178 y demás normativa vigente del Sistema de Organización Administrativa. En los aspectos no previstos en el presente documento, se sujetará a lo establecido en el marco legal aplicable.

# **TÍTULO II** **ORGANIZACIÓN**

## ***Capítulo 1***

### **Empresa Azucarera San Buenaventura**

## 7. Naturaleza y Objeto de la Empresa

La Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA) es una Empresa Pública Nacional Estratégica, con personería jurídica y patrimonio propio, de duración indefinida y con autonomía de gestión administrativa, financiera, legal y técnica, bajo la tuición del Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Aguas.

La EASBA tiene por objeto la producción de caña de azúcar, así como la industrialización y comercialización de azúcar refinada y sus derivados, con el propósito de fortalecer la producción nacional con valor agregado, contribuyendo a la soberanía y seguridad alimentaria del país.

Asimismo, en función de su capacidad operativa, la EASBA podrá prestar servicios agrícolas a productores de la región vinculados al cultivo de caña de azúcar, incluyendo asistencia técnica, limpieza de barbecho, preparación de suelos, siembra, cosecha, provisión y venta de semilla de caña de azúcar, entre otros servicios relacionados con las labores agrícolas propias de este cultivo.

## 8. Estructura Organizacional de la EASBA

La estructura organizacional de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA), representada en el organigrama institucional, se organiza sobre la base de niveles jerárquicos y áreas funcionales destinadas al cumplimiento de los objetivos institucionales, distinguiéndose unidades sustantivas y unidades administrativas.

### **I. Niveles y Estructura Organizacional por áreas funcionales**

#### **a) Nivel Ejecutivo**

Corresponde al nivel de dirección y conducción institucional, responsable de la planificación estratégica, toma de decisiones y supervisión del funcionamiento integral de la empresa.

Constituido por la Gerencia General, ejercida por la Máxima Autoridad Ejecutiva de la EASBA, responsable de la dirección y conducción institucional.

|                                                                                   |                                           |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF       |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                           | Página 6 de 47              |

Dependen directamente de este nivel las siguientes unidades de apoyo, asesoramiento y control:

- Unidad de Planificación y Gestión Tecnológica (UPGT)
- Unidad de Auditoría Interna (UAI)
- Unidad de Asuntos Jurídicos (UAJ)

#### **b) Nivel Operativo**

Conformado por las instancias responsables de la ejecución directa de las operaciones productivas y comerciales de la empresa.

Está conformado por:

- **Subgerencia de Producción Agrícola (SPA)**
  - Unidad de Producción Agrícola (UPA)
  - Unidad de Cosecha y Servicios Agrícolas (UCSA)
  - Unidad de Mantenimiento e Infraestructura (UMI)
- **Subgerencia de Producción Industrial (SPI)**
  - Unidad de Procesos Industriales de la Caña (UPIC)
  - Unidad de Energía y Automatización Industrial (UEAI)
  - Unidad de Mantenimiento (UM)
- **Subgerencia de Desarrollo Comercial (SDC)**
  - Unidad de Marketing y Análisis Comercial (UMAC)
  - Unidad de Gestión de Ventas y Operaciones Comerciales (UGVOC)

#### **c) Nivel Administrativo**

Comprende las instancias responsables de la gestión administrativa, financiera y de apoyo institucional necesarias para el funcionamiento de la empresa.

Está constituido por:

- **Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros (DGAAF)**
  - Unidad de Gestión de Talento Humano (UGTH)
  - Unidad Administrativa (UA)
  - Unidad Financiera (UF)

## **II. Clasificación Funcional de las Unidades Organizacionales**

#### **a) Unidades Sustantivas**

Son aquellas cuyas funciones contribuyen directamente al cumplimiento de los objetivos institucionales vinculados a la producción e industrialización de la caña de azúcar y al desarrollo comercial de la empresa.

Comprenden:

- Subgerencia de Producción Agrícola y sus unidades dependientes
- Subgerencia de Producción Industrial y sus unidades dependientes
- Subgerencia Desarrollo Comercial y sus unidades dependientes

|                                                                                   |                                           |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF       |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                           | Página 7 de 47              |

#### **b) Unidades Administrativas**

Son aquellas que contribuyen indirectamente al cumplimiento de los objetivos institucionales mediante funciones de apoyo, asesoramiento, control y gestión administrativa:

Comprenden:

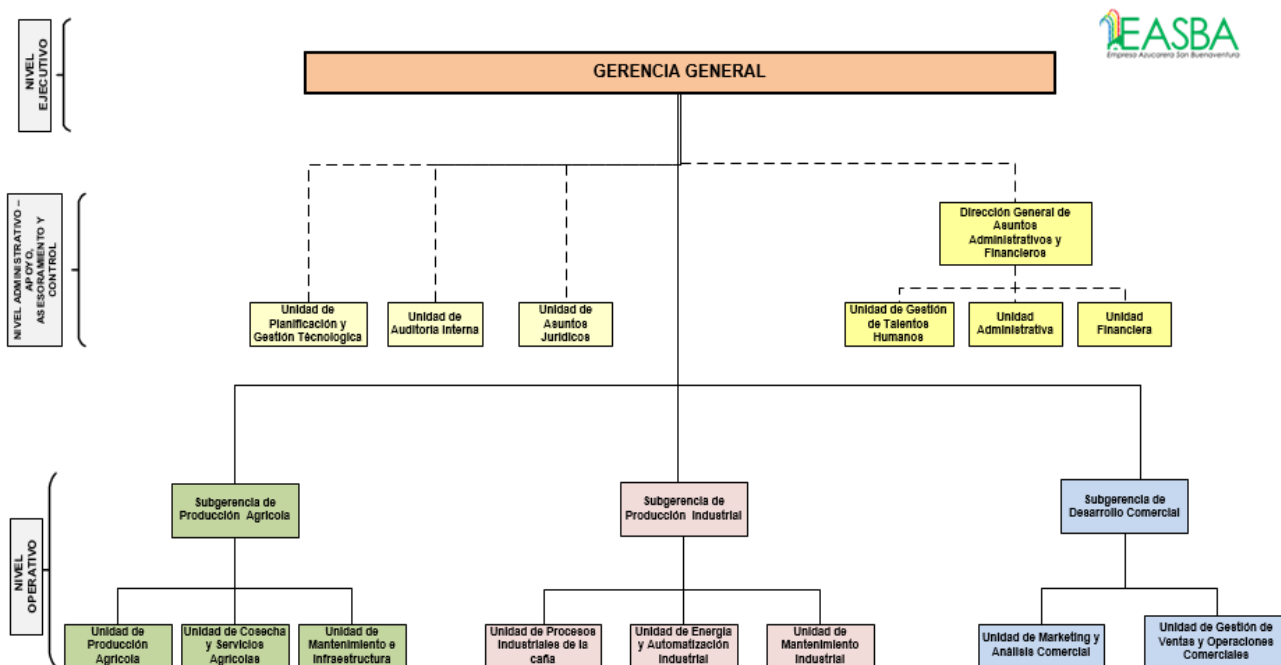
- Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros y sus unidades dependientes
- Unidad de Planificación y Gestión Tecnológica
- Unidad de Auditoría Interna
- Unidad de Asuntos Jurídicos

|  |                                    |                      |
|--|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|  | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|  |                                    | Página 8 de 47       |

### TÍTULO III ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL DE LA EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA

#### Capítulo 1 Nivel Ejecutivo

##### 1.1. Gerencia General



- A. **Tipo:** Área Organizacional.
- B. **Nivel jerárquico:** Ejecutivo - Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE).
- C. **Clasificación Organizacional:** Administrativa
- D. **Dependencia:** Ninguna
- E. **Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:**
  - Unidad de Planificación y Gestión Tecnológica
  - Unidad de Asuntos Jurídicos
  - Unidad de Auditoría Interna
  - Subgerencia de Producción Agrícola
  - Subgerencia de Producción Industrial
  - Subgerencia de Desarrollo Comercial
  - Dirección General de Asuntos Administrativos y Financiero
- F. **Autoridad Funcional:** Todas las unidades organizacionales de la EASBA
- G. **Objetivo:** Ejercer la Dirigir, planificar, coordinar y controlar la gestión integral de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA), ejerciendo la representación legal y la conducción estratégica de la institución, a fin de garantizar el cumplimiento de los objetivos institucionales, la

|                                                                                   |                                           |                              |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF        |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1  |
|                                                                                   |                                           | Página <b>9</b> de <b>47</b> |

sostenibilidad operativa y el desarrollo eficiente de sus actividades productivas, administrativas y comerciales, en el marco de la normativa vigente.

#### **H. Funciones y Atribuciones del Gerente General Empresa Azucarera San Buenaventura**

1. Ejercer la representación legal de la Empresa.
2. Realizar las acciones necesarias para garantizar el funcionamiento de la Empresa en cuanto a maquinaria, equipamiento, infraestructura y otros, en el marco de la normativa vigente.
3. Aprobar la organización, estructura, planes, programas, proyectos, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y desarrollo de las actividades de la Empresa.
4. Aprobar el anteproyecto del presupuesto anual de la Empresa y su reformulación.
5. Aprobar el Programa de Operaciones Anual.
6. Elaborar la escala salarial de la Empresa para su posterior aprobación por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
7. Aprobar el Plan Estratégico de la Empresa.
8. Evaluar el cumplimiento de los planes a corto, mediano y largo plazo de la Empresa.
9. Negociar y suscribir contratos, convenios y/o acuerdos para el cumplimiento de las actividades de la Empresa, en el marco de la normativa vigente.
10. Emitir Resoluciones Administrativas en el marco de sus competencias.
11. Gestionar, captar y administrar recursos para el desarrollo de las funciones de la Empresa, en el marco de la normativa vigente.
12. Elaborar y presentar informes sobre el avance de actividades de la Empresa a requerimiento del Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua.
13. Otras funciones inherentes a su cargo.

#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Todas las unidades organizacionales de la EASBA.

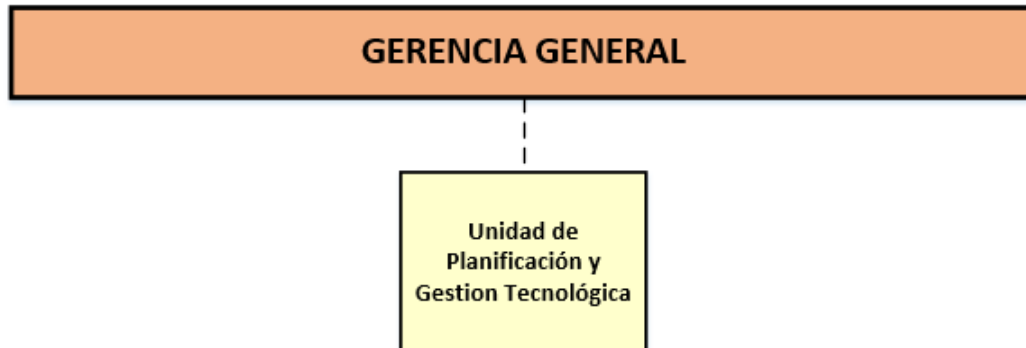
**Externas:** Órgano Ejecutivo, Ministerio de Desarrollo Productivo, Rural y Agua, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Órganos rectores del Nivel Central del Estado, entidades públicas del nivel central, departamental y municipal; instituciones públicas y privadas; instituciones financieras; organizaciones sociales; organismos internacionales; organismos no gubernamentales; y otras entidades vinculadas al ámbito de acción de la Empresa.

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 10 de 47      |

## *Capítulo 2*

### Nivel de Apoyo Asesoramiento y Control

#### 2.1. Unidad de Planificación y Gestión Tecnológica



- A. **Tipo:** Unidad Organizacional.
- B. **Nivel jerárquico:** Apoyo, Asesoramiento y Control
- C. **Clasificación Organizacional:** Administrativa.
- D. **Dependencia:** Gerencia General
- E. **Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Ninguna.
- F. **Autoridad Funcional:** Todas las unidades organizacionales en materias de planificación estratégica y operativa, así como en tecnologías de la información y comunicación.
- G. **Objetivo:** Administrar, coordinar y controlar los procesos de planificación institucional, organización administrativa y gestión tecnológica de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA), mediante la aplicación de los sistemas de planificación, organización administrativa y tecnologías de información y comunicación, en cumplimiento de la normativa vigente, a fin de coadyuvar al logro de los objetivos institucionales.
- H. **Funciones de la Unidad de Planificación y Gestión Tecnológica**
  1. Formular, elaborar el Plan Estratégico Empresarial (PEE) de la EASBA, así como sus modificaciones cuando corresponda, en coordinación con las unidades organizacionales y conforme a lineamientos del nivel central del Estado.
  2. Formular el Plan Anual de Ejecución (PAE), así como sus ajustes y modificaciones, de acuerdo a la normativa vigente.
  3. Coordinar con el área de Presupuesto dependiente de la Unidad Financiera de la DGAAF, la elaboración del anteproyecto de Presupuesto y evaluación de Presupuesto Plurianual, así como las modificaciones presupuestarias intra institucionales de acuerdo a normativa vigente.
  4. Realizar el seguimiento y evaluación del Plan Estratégico Empresarial, elaborando informes de desempeño institucional.
  5. Formular y gestionar programas y proyectos institucionales, en concordancia con la planificación estratégica y operativa.
  6. Realizar seguimiento y evaluación de programas y proyectos institucionales.
  7. Gestionar el registro, control y seguimiento de programas y proyectos en sistemas oficiales del

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>11</b> de <b>47</b> |

Estado (SISIN u otros).

8. Coordinar el cierre técnico de proyectos institucionales.
9. Procesar, consolidar y analizar información física y digital relevante para la toma de decisiones gerenciales, asegurando su confiabilidad, oportunidad y calidad.
10. Elaborar estudios y planes de negocios vinculados al desarrollo productivo, industrial y comercial de la Empresa.
11. Diseñar, analizar, actualizar e implementar la estructura organizacional de la empresa.
12. Elaborar, actualizar y administrar el Manual de Organización y Funciones, manuales de procesos, procedimientos y demás instrumentos de gestión organizacional.
13. Formular, actualizar e implementar el Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa.
14. Elaborar, actualizar, modificar, revisar y sistematizar normativa interna institucional incluyendo reglamentos, manuales, instructivos, guías y otros instrumentos de gestión.
15. Coordinar con las unidades organizacionales la elaboración, revisión técnica y validación de reglamentos, manuales de organización, manuales de procesos y procedimientos, instructivos y demás instrumentos normativos institucionales, asegurando que estos sean remitidos a la Unidad de Planificación y Gestión Tecnológica para su revisión técnica previa a su aprobación y, cuando corresponda, a su remisión al órgano rector conforme a normativa vigente.
16. Establecer lineamientos técnicos para la elaboración, revisión, aprobación y aplicación de normativa interna institucional.
17. Administrar y mantener actualizado el repositorio institucional de normativa interna.
18. Publicar y difundir la normativa interna aprobada mediante sistemas informáticos o plataformas institucionales de gestión documental.
19. Revisar técnicamente los reglamentos, manuales, procedimientos e instrumentos de gestión organizacional elaborados por las unidades organizacionales, previo a su aprobación por la autoridad competente y, cuando corresponda, a su remisión a los órganos rectores del nivel central del Estado.
20. Analizar y mejorar procesos organizacionales orientados a la eficiencia institucional.
21. Planificar, implementar y evaluar la gestión tecnológica institucional alineada a los objetivos empresariales.
22. Formular e implementar el Plan Institucional de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación conforme lineamientos de AGETIC.
23. Planificar, diseñar, desarrollar, implementar y mantener sistemas informáticos institucionales.
24. Administrar infraestructura tecnológica, redes, plataformas digitales y servicios informáticos institucionales.
25. Garantizar la seguridad de la información, la protección de datos y la continuidad operativa de los sistemas tecnológicos institucionales mediante la implementación de mecanismos de respaldo, control de accesos y gestión de incidentes informáticos.
26. Gestionar el desarrollo, mantenimiento y soporte técnico de sistemas informáticos.
27. Implementar políticas, estándares y buenas prácticas de gestión tecnológica.
28. Promover la interoperabilidad de sistemas con entidades del Estado.
29. Coordinar la transformación digital y modernización tecnológica de la empresa.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>12</b> de <b>47</b> |

30. Gestionar servicios de soporte técnico y atención a usuarios.
31. Contribuir en la gestión de archivos digitales y la custodia de documentación generada en el ámbito de la planificación institucional, asegurando su integridad y disponibilidad a través de los repositorios digitales y sistemas de gestión documental.
32. Coordinar con órganos rectores del nivel central del Estado en materias de planificación, organización administrativa y tecnologías de información.
33. Desarrollar y ejecutar cualquier otra función necesaria para el cumplimiento de los objetivos institucionales en coordinación con la Unidad de Información y Tecnología de la Información y Comunicación.
34. Administrar y gestionar el sistema institucional de video vigilancia, garantizando el control, monitoreo, almacenamiento y resguardo de las grabaciones generadas por las cámaras de seguridad, así como la administración de accesos autorizados a la información, velando por el adecuado funcionamiento de los equipos y la seguridad de la información.
35. Administrar y controlar la asignación de usuarios, perfiles y accesos a los sistemas informáticos institucionales, garantizando el uso adecuado de los recursos tecnológicos y la seguridad de la información.
36. Consolidar información técnica institucional requerida por entidades rectoras.
37. Otras funciones asignadas por autoridad superior en el ámbito de su competencia.

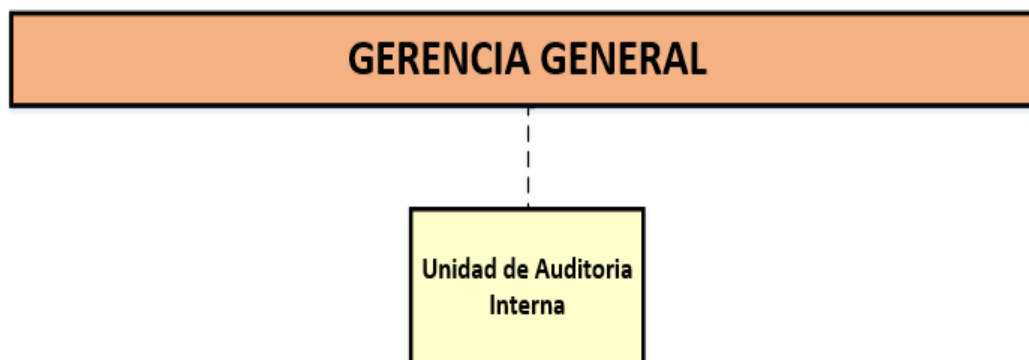
#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Todas las unidades organizacionales de la EASBA

**Externas:** Ministerio de Planificación, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Contraloría General del Estado, Agencia de Gobierno Electrónico y Tecnologías de Información y Comunicación (AGETIC) y otras entidades públicas, privadas y de cooperación relacionadas con el ámbito de acción de la Empresa.

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 13 de 47      |

## 2.2. Unidad de Auditoría Interna



- A. **Tipo:** Unidad Organizacional.
- B. **Nivel jerárquico:** Apoyo, Asesoramiento y Control
- C. **Clasificación:** Administrativa.
- D. **Dependencia:** Gerencia General
- E. **Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Ninguna.
- F. **Autoridad Funcional:** Todas las unidades organizacionales en materias de control interno, evaluación de la gestión, cumplimiento normativo y auditoría gubernamental.
- G. **Objetivo:** Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno incorporado a ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros; analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones en las distintas áreas y unidades de la EASBA y emitir informes y recomendaciones conforme a la normativa vigente.
- H. **Funciones de la Unidad de Auditoría Interna**
  1. Evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de los instrumentos de control interno implementados en las distintas áreas y unidades de la Empresa Azucarera San Buenaventura.
  2. Determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros institucionales.
  3. Analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones institucionales.
  4. Ejecutar auditorías programadas y no programadas conforme a las Normas Generales de Auditoría Gubernamental y al Programa Operativo Anual de la Unidad.
  5. Elaborar y ejecutar el Programa Operativo Anual (POA) de la Unidad de Auditoría Interna.
  6. Elaborar informes sobre los resultados de las auditorías realizadas y remitirlos a la Máxima Autoridad Ejecutiva y a la Contraloría General del Estado conforme a procedimientos establecidos.
  7. Realizar el seguimiento a la implantación de las recomendaciones emergentes de auditorías internas y externas.
  8. Coordinar con las unidades organizacionales correspondientes la provisión de información necesaria para el desarrollo de las auditorías.
  9. Coordinar con auditorías externas a efectos de optimizar la cobertura del control gubernamental y evitar duplicidad de acciones.

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 14 de 47      |

10. Elaborar informes periódicos de actividades de la Unidad de Auditoría Interna.
11. Verificar el cumplimiento de disposiciones legales, normativa interna y reglamentación aplicable en el ámbito institucional.
12. Ejecutar otras actividades relacionadas con el control interno y la auditoría gubernamental conforme a disposiciones legales vigentes.

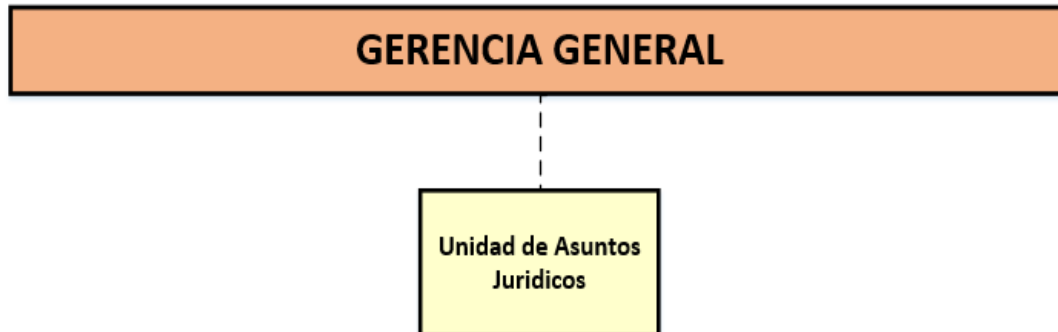
#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Todas las unidades organizacionales de la EASBA

**Externas:** Contraloría General del Estado, Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Unidades de Auditoría Interna del sector público, Unidades de Transparencia del sector público, Entidades y otras instituciones públicas vinculadas al ámbito de sus competencias.

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 15 de 47      |

### 2.3. Unidad de Asuntos Jurídicos



- A. **Tipo:** Unidad Organizacional.
- B. **Nivel jerárquico:** Apoyo, Asesoramiento y Control
- C. **Clasificación:** Administrativa.
- D. **Dependencia:** Gerencia General
- E. **Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Ninguna.
- F. **Autoridad Funcional:** Todas las unidades organizacionales en materias legales
- G. **Objetivo:** Garantizar la seguridad jurídica institucional de la Empresa Azucarera San Buenaventura mediante el asesoramiento jurídico integral, el control de legalidad de los actos administrativos, la gestión y desarrollo del marco normativo institucional, la elaboración y validación de instrumentos jurídicos, así como el patrocinio y la representación de la empresa en acciones judiciales, administrativas o de cualquier otra índole legal en las que actúe como demandante, demandada o interesada, en cumplimiento del ordenamiento jurídico vigente.
- H. **Funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos**
  - 1. Brindar asesoramiento jurídico integral a la Gerencia General y a las unidades organizacionales de la Empresa Azucarera San Buenaventura en materias de su competencia.
  - 2. Emitir informes, dictámenes y criterios legales sobre consultas jurídicas institucionales internas o externas
  - 3. Elaborar, revisar y validar instrumentos jurídicos institucionales, incluyendo normativa interna, reglamentos, convenios, resoluciones administrativas, contratos y otros actos jurídicos.
  - 4. Elaborar, verificar y garantizar la legalidad de los actos administrativos y actuaciones institucionales, en el marco del ordenamiento jurídico vigente.
  - 5. Gestionar el desarrollo, actualización y aplicación del marco normativo institucional, asegurando su correcta implementación.
  - 6. Asesorar y emitir criterio legal en procesos de contratación pública, conforme normativa vigente.
  - 7. Representar, patrocinar y defender legalmente a la empresa en procesos judiciales, administrativos o extrajudiciales, realizando el seguimiento correspondiente.
  - 8. Proyectar resoluciones de recursos administrativos e informes legales sobre su procedencia y mérito.
  - 9. Gestionar la formalización y protocolización de contratos y actos jurídicos institucionales.
  - 10. Administrar el registro, archivo y custodia de la documentación jurídica institucional.

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 16 de 47      |

11. Elaborar documentación e instrumentos legales para la Máxima Autoridad Ejecutiva, cuando corresponda.
12. Realizar el seguimiento al cumplimiento del Plan Anual de Ejecución de la unidad.
13. Cumplir otras funciones relacionadas con su ámbito de competencia, conforme disposiciones legales y normativa vigente.

#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Todas las unidades organizacionales de la EASBA

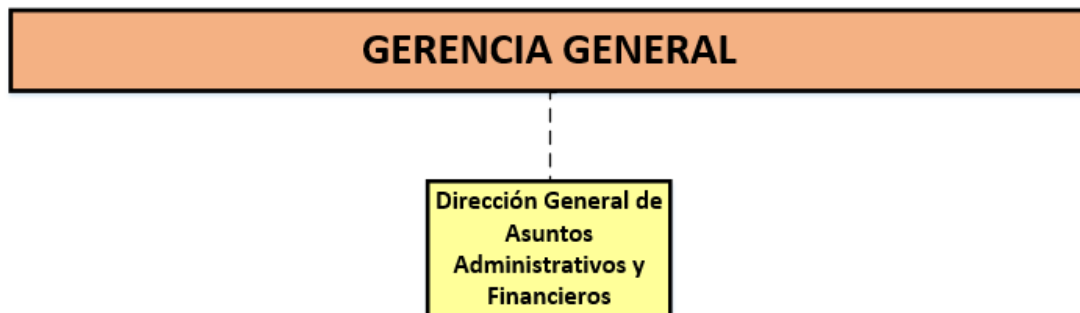
**Externas:** Viceministerio de Transparencia, Seguridad Jurídica y Derechos Humanos del Ministerio de la Presidencia, Viceministerio de Transparencia y Lucha contra la Corrupción, Contraloría General del Estado, Fiscalía General del Estado, Entidades y Empresas Públicas, Organizaciones Sociales y Sociedad Civil, Procuraduría General del Estado

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 17 de 47      |

### Capítulo 3

#### Nivel Administrativo

##### 3.1. Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros



**A. Tipo:** Unidad Organizacional.

**B. Nivel jerárquico:** Administrativo

**C. Clasificación:** Administrativa.

**D. Dependencia:** Gerencia General

**E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Administrativa, Financiera, Gestión de Talento Humano

**F. Autoridad Funcional:** Todas las unidades organizacionales en materias administrativas y financieras

**G. Objetivo:** Gestionar y administrar los sistemas administrativos, financieros y de apoyo institucional de la Empresa Azucarera San Buenaventura, mediante la planificación, organización, dirección y control de los recursos humanos, financieros y materiales, asegurando la correcta aplicación de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales, para contribuir al cumplimiento de los objetivos institucionales.

#### **H. Funciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros**

1. Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión administrativa, financiera y de apoyo institucional de la empresa, en el marco de las políticas y objetivos institucionales.
2. Dirigir y supervisar la implementación y funcionamiento de los Sistemas de Administración y Control Gubernamentales en el ámbito administrativo y financiero conforme a la Ley N° 1178.
3. Dirigir la programación, ejecución, seguimiento y control de los recursos financieros institucionales conforme al presupuesto aprobado.
4. Coordinar la formulación, ejecución, evaluación y seguimiento del presupuesto institucional en el marco del Programa Anual de Ejecución.
5. Dirigir y supervisar la gestión del talento humano institucional, incluyendo procesos de administración de personal conforme normativa vigente.
6. Supervisar la gestión administrativa de bienes, servicios, activos y recursos materiales institucionales conforme normativa aplicable.
7. Dirigir la elaboración, consolidación y presentación de estados financieros institucionales y otra información administrativa y financiera requerida por normativa.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>18</b> de <b>47</b> |

8. Proponer, desarrollar y supervisar la aplicación de reglamentos, procedimientos e instrumentos administrativos y financieros institucionales.
9. Coordinar con las unidades organizacionales la provisión de apoyo administrativo y financiero necesario para el desarrollo de sus actividades.
10. Dirigir y supervisar la gestión de las unidades organizacionales bajo su dependencia.
11. Supervisar la administración y resguardo de la documentación administrativa y financiera institucional bajo su competencia.
12. Proponer e implementar mecanismos e instrumentos que contribuyan a mejorar la eficiencia de la gestión administrativa y financiera institucional.
13. Velar por el cumplimiento de disposiciones legales, reglamentarias e institucionales en el ámbito administrativo y financiero.
14. Formular y ejecutar análisis, proyecciones y evaluaciones financieras y económicas, incluyendo estudios de costo-beneficio y análisis de rentabilidad, respecto a planes, programas, proyectos e inversiones institucionales, con el propósito de apoyar la planificación estratégica y la asignación eficiente de recursos.
15. Gestionar y administrar las operaciones de crédito público institucional, incluyendo la tramitación, seguimiento, registro y control de endeudamiento interno y externo, en el marco de la normativa vigente y en coordinación con las instancias competentes.
16. Ejercer otras funciones en el ámbito de su competencia conforme normativa vigente y disposiciones de la Máxima Autoridad Ejecutiva

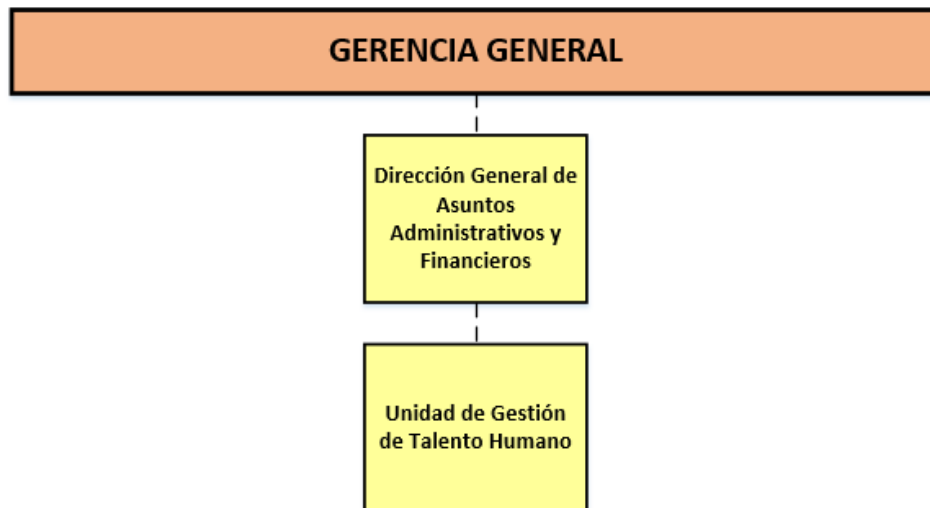
#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Todas las unidades organizacionales de la EASBA

**Externas:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Planificación del Desarrollo y Medio Ambiente, Ministerio de Trabajo y Previsión Social, Servicio de Impuestos Nacionales, Banco Central de Bolivia, Contraloría General del Estado, Instituciones Gestoras de Salud, Servicio Nacional de Patrimonio del Estado, Fondos de Administración de Pensiones, Universidades Públicas y Privadas, Institutos de Educación Superior Públicos y Privados, Otras Instituciones Públicas y Privadas. En el ámbito de su competencia administrativa y financiera.

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 19 de 47      |

### 3.2. Unidad de Gestión de Talento Humano



- A. Tipo:** Unidad Organizacional.
- B. Nivel jerárquico:** Administrativo
- C. Clasificación:** Administrativa
- D. Dependencia:** Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
- E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Ninguna
- F. Autoridad Funcional:** Todas las unidades organizacionales de la EASBA, en el ámbito de su competencia
- G. Objetivo:** Garantizar la adecuada gestión del talento humano de la EASBA, mediante la planificación, coordinación y supervisión de los procesos de administración de personal, reclutamiento, selección, incorporación, capacitación, evaluación y registro de todos los trabajadores, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y la alineación de las actividades individuales con los objetivos institucionales establecidos en el PAE.
- H. Funciones de la Unidad de Gestión del Talento Humano**
1. Administrar, implementar y supervisar el Sistema de Administración de Personal, conforme a las Normas Básicas del Sistema de Administración de Personal y normativa interna vigente.
  2. Planificar y gestionar la dotación de personal en función de la estructura organizacional, necesidades operativas y objetivos institucionales.
  3. Administrar los procesos de reclutamiento, selección, incorporación, inducción y desvinculación del personal, conforme a procedimientos establecidos.
  4. Gestionar y aplicar los subsistemas de administración de personal, incluyendo dotación, evaluación del desempeño, capacitación, movilidad funcionaria y registro de personal.
  5. Administrar y mantener actualizado el registro y base de datos institucional del personal, asegurando la integridad y confiabilidad de la información.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>20</b> de <b>47</b> |

6. Coordinar la formulación, seguimiento y evaluación de la Programación Operativa Anual Individual (POAI) del personal institucional.
7. Diseñar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos orientados al fortalecimiento de competencias técnicas, administrativas y productivas.
8. Identificar necesidades de capacitación, planificar y ejecutar programas de capacitación y desarrollo de recursos humanos orientados al fortalecimiento de competencias técnicas, administrativas y productivas.
9. Administrar los procesos de movilidad funcionaria, incluyendo rotación, promoción, transferencia y desvinculación conforme normativa vigente.
10. Proponer políticas, normas e instrumentos de gestión de talento humano, en el marco de las disposiciones legales y lineamientos institucionales.
11. Desarrollar acciones orientadas al fortalecimiento del clima organizacional, motivación e incentivos del personal.
12. Elaborar, actualizar y supervisar manuales de descripción de cargos, sistemas de control administrativo y procedimientos relacionados con talento humano.
13. Coordinar con las unidades organizacionales la correcta aplicación de los procesos del Sistema de Administración de Personal.
14. Garantizar la aplicación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Personal y del Reglamento Interno de Personal.
15. Administrar la información del personal en los sistemas establecidos por el órgano rector y la normativa vigente.
16. Administrar la documentación oficial de personal, incluyendo actas, contratos y certificaciones, asegurando archivo y custodia adecuados.
17. Cumplir otras funciones inherentes al ámbito de su competencia asignadas por la autoridad superior.

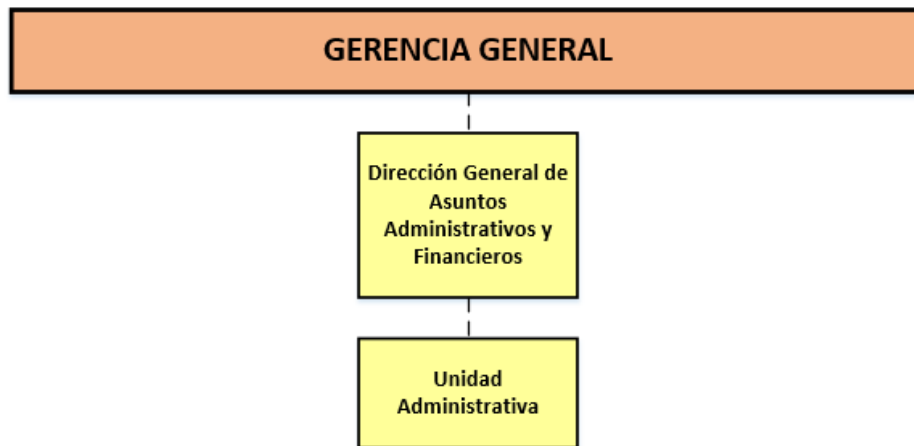
#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Todas las unidades de la Empresa Azucarera de San Buenaventura

**Externas:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Ministerio de Trabajo, Empleo y Previsión Social, Contraloría General del Estado, Instituciones Gestoras de Salud, AFP's, Universidades Públicas y Privadas, Institutos de Educación Superior Públicos y Privados.

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 21 de 47      |

### 3.3. Unidad Administrativa



- A. Tipo:** Unidad Organizacional
- B. Nivel jerárquico:** Administrativo
- C. Clasificación:** Administrativa
- D. Dependencia:** Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros
- E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Ninguna
- F. Autoridad Funcional:** Todas las unidades organizacionales de la EASBA, en el ámbito de su competencia
- G. Objetivo:** Garantizar la adecuada administración integral de los bienes, servicios y documentación de la Empresa Azucarera San Buenaventura (EASBA), mediante la planificación, gestión, supervisión y control de los procesos de contratación, manejo, custodia, almacenamiento, distribución y disposición final de bienes, así como la prestación eficiente de servicios generales y transporte y gestión documental. Todo ello asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, productivos y financieros de la empresa.
- H. Funciones y Atribuciones de la Unidad Administrativa**
1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Administrativa y (Contrataciones, Activos Fijos, Almacenes, Servicios Generales y Transporte, y Archivo).
  2. Elaborar, coordinar, ejecutar y dar seguimiento al Programa Anual de Contrataciones (PAC), asegurando que la adquisición de bienes y contratación de servicios cumpla con la normativa vigente y responda a las necesidades operativas de la EASBA.
  3. Registrar en el SICOES los procesos de contratación de bienes, servicios generales y especializados, conforme a la normativa aplicable y la cuantía correspondiente.
  4. Supervisar el ingreso, almacenamiento, custodia, control y despacho de bienes de uso y consumo, asegurando disponibilidad oportuna para todas las áreas de la empresa.
  5. Administrar y mantener actualizado el registro patrimonial de activos fijos (maquinaria, equipos, vehículos, infraestructura) y realizar inventarios periódicos en planta, campo y oficinas administrativas.

|                                                                                   |                                           |                             |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-----------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF       |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                           | Página 22 de 47             |

6. Identificar activos en estado de deterioro u obsolescencia y coordinar su disposición conforme a normativa vigente.
7. Supervisar la correcta gestión de servicios generales y transporte, incluyendo mantenimiento preventivo y correctivo de infraestructura, equipos, mobiliario y vehículos, limpieza, seguridad, transporte y apoyo logístico.
8. Garantizar el control, conservación y disposición eficiente de bienes muebles e inmuebles, vehículos, materiales y equipos.
9. Administrar y custodiar la documentación institucional, incluyendo contratos, inventarios, activos fijos y procesos de adquisición, asegurando disponibilidad para auditorías internas y externas.
10. Supervisar la implementación, actualización y cumplimiento del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) y procedimientos operativos asociados.
11. Coordinar con las unidades organizacionales la correcta ejecución de los procesos de contratación, almacenes, activos fijos y servicios generales y transporte, asegurando alineación con los objetivos institucionales.
12. Realizar seguimiento a los compromisos y actividades derivadas de auditorías internas y externas, implementando las recomendaciones según corresponda.
13. Administrar y supervisar el suministro operativo requerido por las áreas productivas y administrativas para garantizar continuidad de operaciones.
14. Aplicar los procedimientos de control de alimentación, seguridad y condiciones de trabajo en instalaciones industriales y residenciales de la empresa, mediante la supervisión de servicios generales y transporte.
15. Gestionar el adecuado funcionamiento de los vehículos destinados al transporte de productos terminados, insumos y demás actividades logísticas, garantizando su mantenimiento oportuno y condiciones óptimas de operatividad. Asimismo, atender y canalizar las solicitudes y requerimientos de los conductores en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Comercial y otras áreas.
16. Garantizar la correcta gestión de inventarios de materiales críticos, repuestos y suministros, coordinando con talleres, producción y logística.
17. Cumplir otras funciones inherentes a la competencia de la unidad asignadas por la autoridad superior, siempre dentro del marco normativo vigente.

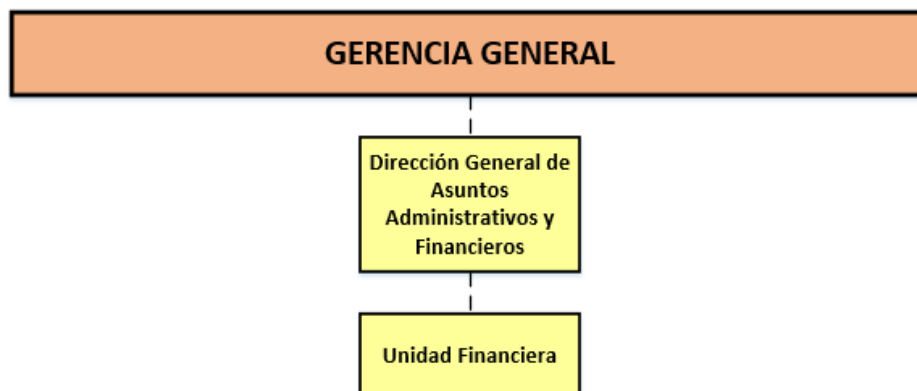
#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Todas las unidades organizacionales de la EASBA, con especial relación con la Unidad Financiera, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Gestión del Talento Humano y Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros.

**Externas:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, proveedores de servicios, otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 23 de 47      |

### 3.4. Unidad Financiera



**A. Tipo:** Unidad Organizacional

**B. Nivel jerárquico:** Administrativo

**C. Clasificación:** Administrativa

**D. Dependencia:** Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros

**E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Ninguna

**F. Autoridad Funcional:** Todas las unidades organizacionales de la EASBA, en el ámbito de su competencia

**G. Objetivo:** Administrar, controlar y supervisar de manera integral los recursos económicos, financieros y contables de la Empresa Azucarera San Buenaventura, mediante la planificación, formulación, ejecución y seguimiento del presupuesto, tesorería, crédito público, contabilidad integrada, análisis de costos y flujo de recursos, asegurando el cumplimiento de la normativa vigente y contribuyendo al logro de los objetivos institucionales, productivos y financieros de la empresa.

#### **H. Funciones de la Unidad Financiera**

1. Planificar, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Unidad Financiera (Contabilidad, Presupuesto y Tesorería, Análisis de Costos y Finanzas).
2. Ejecutar, supervisar y mantener actualizado el Sistema de Presupuesto, asegurando la correcta formulación, ejecución y seguimiento del Programa Anual de Ejecución (PAE) y del presupuesto de la empresa.
3. Ejecutar, supervisar y mantener actualizado el Sistema de Tesorería y Crédito Público, controlando ingresos, egresos, flujo de caja y movimientos de recursos públicos de la cuenta corriente fiscal.
4. Ejecutar, supervisar y mantener actualizado el Sistema de Contabilidad Integrada, garantizando la correcta registración de operaciones contables, conciliaciones bancarias, generación de estados financieros y cumplimiento de normativa contable vigente.
5. Supervisar la preparación y análisis financiero, económico y de costos de los procesos operativos de la empresa, incluyendo la estructura de costos y metodología aplicada.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>24</b> de <b>47</b> |

6. Coordinar con la Unidad de Planificación la formulación, ajuste y reformulación del presupuesto y la programación financiera anual.
7. Controlar la administración y uso de los recursos financieros, incluyendo el Fondo Rotativo, Caja Chica y otros instrumentos de manejo de recursos públicos.
8. Supervisar y garantizar la elaboración de informes financieros y contables periódicos, incluyendo cierres de proyectos, balances y estados de resultados, conforme a normativa vigente y plazos establecidos.
9. Aprobar y supervisar el registro de comprobantes de ingresos y egresos (C-31, C-21 u otros) y justificar las cuotas de compromiso.
10. Supervisar la programación mensual de pagos y priorización según disponibilidad de recursos y necesidades de la empresa.
11. Garantizar la correcta administración, registro y control de los activos financieros, asegurando confidencialidad y seguridad de la información.
12. Supervisar y controlar la correcta documentación y archivo físico y digital de todas las operaciones contables, presupuestarias y financieras de la empresa.
13. Ejecutar acciones de asistencia técnica en materia financiera a otras unidades de la empresa cuando sea requerido.
14. Participar en procesos de capacitación en materia financiera, contable y presupuestaria, asegurando actualización normativa y técnica del personal a cargo.
15. Coordinar con auditorías internas y externas la entrega de información financiera, contable y presupuestaria requerida.
16. Asegurar el cumplimiento de la normativa vigente aplicable al presupuesto, contabilidad, tesorería y análisis financiero, y participar en la elaboración o ajuste de normativa interna vinculada a su ámbito de competencia.
17. Supervisar la ejecución de recursos financieros en proyectos de inversión, operación y mantenimiento, asegurando eficiencia y control.
18. Supervisar la aplicación de normas y procedimientos relacionados con costos de producción y análisis económico de la empresa.
19. Realizar el análisis de determinación de precios de venta de productos, considerando costos de producción, condiciones de mercado, márgenes de rentabilidad, impuestos y otros.
20. Coordinar con la Subgerencia de Producción Agrícola la actualización de los precios de las actividades agrícolas, cuando corresponda, en función de criterios técnicos, financieros y de mercado.
21. Garantizar que la información financiera generada esté correctamente registrada en el SIGEP u otros sistemas determinados por el órgano rector.
22. Cumplir otras funciones asignadas por la autoridad superior en el ámbito de su competencia.

#### **I. Relaciones de coordinación:**

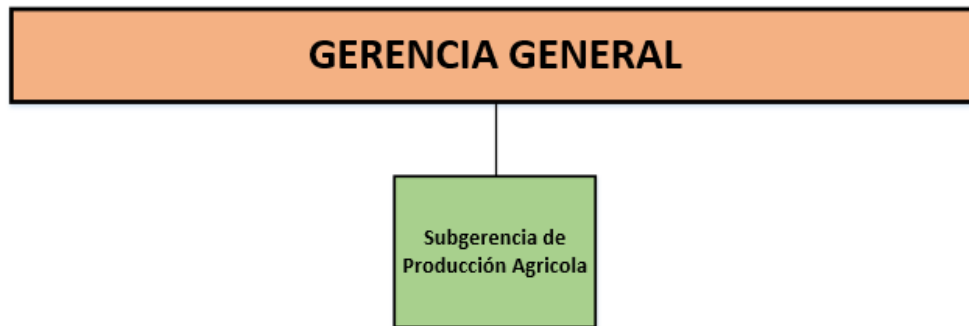
**Internas:** Todas las unidades organizacionales de la EASBA

**Externas:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, Banco Central de Bolivia, entidades financieras, otras entidades públicas y privadas en el ámbito de su competencia.

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 25 de 47      |

## Capítulo 4

### Nivel Operativo



#### **4.1. Subgerencia de Producción Agrícola**

**A. Tipo:** Unidad Organizacional

**B. Nivel jerárquico:** Operativo

**C. Clasificación:** Sustantivo

**D. Dependencia:** Gerencia General

**E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Unidad de Producción Agrícola, Unidad de Cosecha y Servicios Agrícolas y Unidad de Mantenimiento e Infraestructura

**F. Autoridad Funcional:** Ninguna

**G. Objetivo:** Dirigir, coordinar y supervisar la ejecución integral de las actividades de producción agrícola de caña de azúcar, garantizando la planificación, implementación y control de las labores culturales, mecanización, mantenimiento de infraestructura productiva y prestación de servicios agrícolas, asegurando el cumplimiento del Programa Anual de Ejecución, la calidad y oportunidad del abastecimiento de materia prima a la Planta Industrial, en el marco de la normativa vigente y los objetivos estratégicos de EASBA.

#### **H. Funciones de la Subgerencia de Producción Agrícola**

1. Dirigir y supervisar la ejecución de las actividades de producción agrícola de caña de azúcar en predios propios, productores con convenio, comunidades y privados.
2. Planificar y coordinar la ejecución de labores de desmonte, habilitación de áreas, preparación de suelos, siembra, fertilización, control de malezas, plagas y enfermedades, u otro relacionado al cultivo de la caña.
3. Supervisar la producción de semilla de caña de azúcar y la implementación de programas de investigación, variedades y mejoramiento productivo.
4. Dirigir y controlar la ejecución de las actividades de cosecha mecanizada y manual, garantizando el abastecimiento oportuno y continuo de caña a la Planta Industrial durante la zafra.
5. Supervisar la prestación de servicios agrícolas a productores vinculados, incluyendo asistencia técnica, limpieza de barbecho, preparación de suelos, siembra, cosecha y venta de semilla u relacionado al cultivo de la caña.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>26</b> de <b>47</b> |

6. Controlar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de maquinaria agrícola, liviana, pesada, implementos agrícolas y equipos de cosecha.
7. Supervisar el mantenimiento de vías internas, caminos productivos, drenajes y obras de infraestructura agrícola.
8. Controlar el uso eficiente de combustible, lubricantes, repuestos e insumos agrícolas, asegurando transparencia y racionalidad en su administración.
9. Elaborar y consolidar planes operativos, cronogramas agrícolas y requerimientos técnicos para su incorporación en la Programación Anual de Ejecución y presupuesto institucional.
10. Supervisar la correcta administración de recursos humanos, técnicos y logísticos asignados a la Subgerencia.
11. Controlar y hacer seguimiento a contratos y actividades terciarizadas vinculadas a labores agrícolas y de mantenimiento.
12. Coordinar con la Dirección Jurídica la ejecución de convenios y contratos con productores cañeros, en el marco de la Ley N° 307.
13. Supervisar el cumplimiento de compromisos asumidos con productores, organizaciones sociales y entidades regulatorias.
14. Coordinar con la Subgerencia de Producción Industrial la programación de cosecha y abastecimiento conforme al Plan de Zafra.
15. Supervisar el cumplimiento de normativa ambiental, forestal y de seguridad industrial en el área agrícola.
16. Implementar mecanismos de seguimiento técnico mediante reportes diarios, semanales y mensuales de producción, rendimiento y avance físico.
17. Informar periódicamente al área administrativa y financiera sobre el consumo real de insumos agrícolas necesarios para la operación continua del área.
18. Evaluar indicadores de productividad agrícola (rendimiento por hectárea, eficiencia de cosecha, disponibilidad mecánica, etc.) y proponer medidas correctivas.
19. Supervisar la gestión de banco de semilla y programas tecnológicos que mejoren la productividad agrícola.
20. Coordinar con Almacenes la programación de reposición de stock mínimo de repuestos críticos y materiales de mantenimiento, a fin de prevenir paralizaciones no programadas.
21. Presentar informes periódicos de gestión a Gerencia General sobre avances físicos, financieros y técnicos.
22. Remitir información técnica y productiva necesaria para la elaboración de estados financieros, costos agrícolas e informes institucionales.
23. Participar en la formulación del PAE y presupuesto anual y planes de mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
24. Cumplir otras funciones inherentes al cargo que le sean asignadas por Gerencia General en el marco de sus competencias.

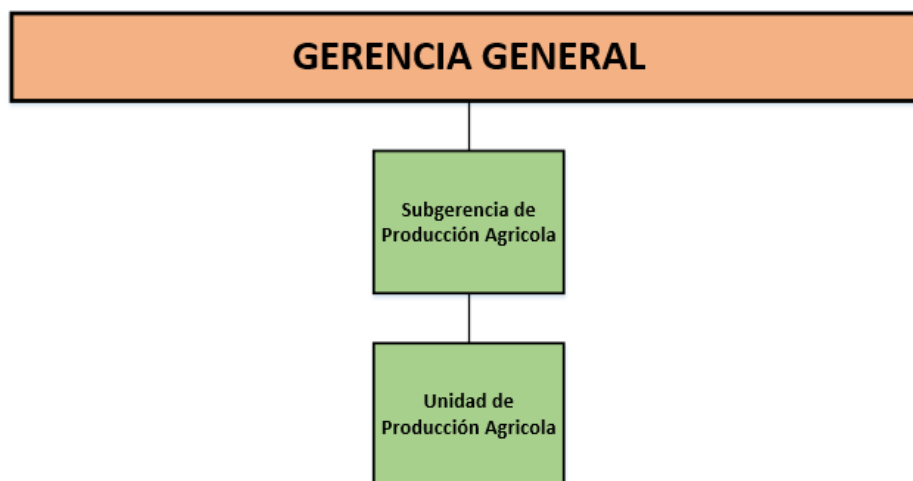
#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Todas las unidades organizacionales de la EASBA

**Externas:** Productores cañeros con convenio, Organizaciones sociales y comunidades productoras, Autoridades ambientales competentes, Proveedores de maquinaria, insumos y servicios agrícolas, Autoridad de bosques y tierras, Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal, Centro Nacional de la Caña de Azúcar, Unidad de Coordinación del Azúcar de Bolivia, Centro de Investigación Tecnológica de la Caña de Azúcar, Otras entidades públicas, privadas y de cooperación relacionadas con el ámbito de acción de la Empresa.

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 27 de 47      |

#### 4.2. Unidad de Producción Agrícola



**A. Tipo:** Unidad Organizacional

**B. Nivel jerárquico:** Operativo

**C. Clasificación:** Sustantivo

**D. Dependencia:** Subgerencia de Producción agrícola

**E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Personal técnico, operativo y de apoyo asignado a la Unidad de Producción Agrícola.

**F. Autoridad Funcional:** Ninguna

**G. Objetivo:** Ejecutar, controlar y evaluar las actividades de producción agrícola de caña de azúcar, planificación y ejecución de labores culturales, habilitación de áreas, preparación de suelos, siembra, fertilización y control fitosanitario, garantizando la calidad, productividad y sostenibilidad de los cultivos, conforme a la programación aprobada y a los lineamientos técnicos establecidos por la Subgerencia de Producción Agrícola.

#### **H. Funciones de la Unidad de Producción Agrícola**

1. Ejecutar las labores agrícolas de producción de caña de azúcar en predios propios, comunitarios y de productores con convenio, conforme a la planificación aprobada.
2. Programar y ejecutar actividades de desmonte, habilitación de áreas, preparación de suelos, siembra, fertilización, cosecha y otros relacionados con el cultivo de caña de azúcar.
3. Ejecutar y controlar las labores culturales del cultivo, incluyendo fertilización, control de malezas, plagas y enfermedades.
4. Ejecutar y supervisar las actividades forestales vinculadas a la habilitación de áreas productivas y planes de manejo forestal, en el marco de la normativa ambiental vigente.
5. Coordinar con la Unidad de Cosecha y Servicios Agrícolas la programación y ejecución de los servicios agrícolas y labores de cosecha, asegurando el intercambio de información sobre ubicación de parcelas, cronogramas y prioridades de intervención.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>28</b> de <b>47</b> |

6. Coordinar con la Unidad Administrativa el control, programación y seguimiento del consumo de combustible, lubricantes, fertilizantes, agroquímicos y demás insumos necesarios para las actividades agrícolas.
7. Elaborar y remitir oportunamente a la Subgerencia de Producción Agrícola y al área administrativa los requerimientos técnicos de insumos, fertilizantes, semillas, agroquímicos, materiales y servicios necesarios para la ejecución de las actividades agrícolas, a fin de permitir su programación y adquisición por las instancias competentes.
8. Implementar y dar seguimiento a los programas de producción de semilla de caña de azúcar y manejo de variedades.
9. Supervisar en campo la correcta ejecución técnica de las labores agrícolas, propias o tercerizadas.
10. Registrar, consolidar y reportar información técnica sobre superficies trabajadas, rendimientos, consumo de insumos, avance físico de las actividades agrícolas y evaluaciones de cultivos.
11. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura la disponibilidad operativa de maquinaria e implementos agrícolas requeridos para la producción.
12. Proporcionar información técnica y operativa al área administrativa para la planificación de adquisiciones, contrataciones y provisión de insumos agrícolas.
13. Realizar el control operativo del uso de insumos, combustible y recursos asignados a las labores de producción agrícola.
14. Ejecutar acciones correctivas y proponer mejoras técnicas orientadas a optimizar el rendimiento, productividad, eficiencia operativa y sostenibilidad de los sistemas de producción agrícola.
15. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en las actividades agrícolas.
16. Elaborar informes periódicos de avance físico y técnico de las labores de producción agrícola y remitirlos a la Subgerencia de Producción Agrícola.
17. Ejecutar otras actividades inherentes a la producción agrícola que le sean asignadas por la Subgerencia de Producción Agrícola.

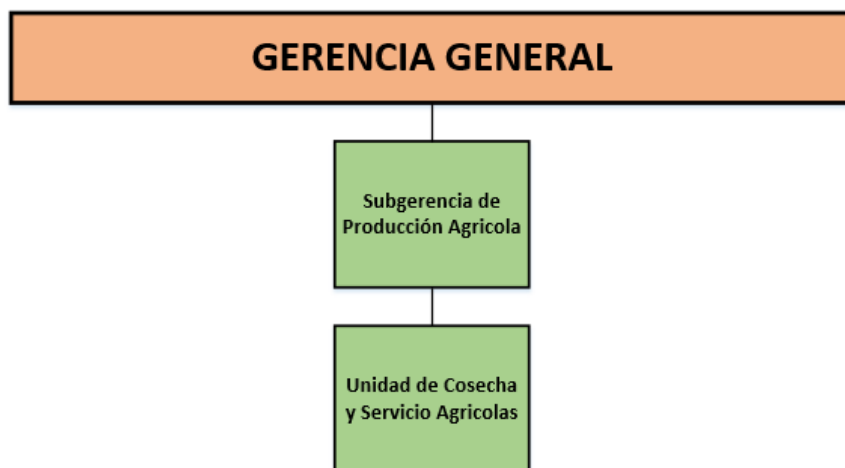
#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Subgerencia de Producción Agrícola, Unidad de Cosecha y Servicios Agrícolas, Unidad de Mantenimiento e Infraestructura, Unidad Administrativa, Unidad de Planificación y Gestión Tecnológica, Almacenes y Suministros, Activos Fijos, Servicios Generales y Transporte

**Externas:** Productores cañeros con convenio, Comunidades productoras

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 29 de 47      |

#### 4.3. Unidad de Cosecha y Servicios Agrícolas



**A. Tipo:** Unidad Organizacional

**B. Nivel jerárquico:** Operativo

**C. Clasificación:** Sustantivo

**D. Dependencia:** Subgerencia de Producción agrícola

**E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Personal técnico, operativo y de apoyo asignado a la Unidad de Producción Agrícola.

**F. Autoridad Funcional:** Ninguna

**G. Objetivo:** G. Objetivo: Gestionar, coordinar y controlar la ejecución administrativa de los servicios agrícolas, incluyendo la tramitación de solicitudes, elaboración y seguimiento de contratos y convenios, y la gestión de pagos a cañeros; coordinar con la Unidad de Producción Agrícola la canalización de requerimientos, siendo esta responsable de la ejecución operativa de la cosecha y zafra de caña de azúcar; y articular con la Subgerencia de Desarrollo Comercial la facturación de los servicios prestados, asegurando la consistencia administrativa, el cumplimiento de los contratos y convenios, y la contribución al Plan de Zafra y a los objetivos productivos institucionales.

#### **H. Funciones de la Unidad de Cosecha y Servicios Agrícolas**

1. Programar, coordinar y controlar las actividades de cosecha de caña de azúcar, manual y mecanizada, conforme al Plan de Zafra aprobado.
2. Programar y coordinar la prestación de servicios agrícolas autorizados, en predios propios, comunitarios y de productores con convenio.
3. Coordinar con la Unidad de Producción Agrícola la definición de áreas, parcelas, cronogramas y prioridades para la ejecución de cosecha y servicios agrícolas.
4. Elaborar y remitir a la Subgerencia de Producción Agrícola los requerimientos técnicos necesarios para la contratación de servicios agrícolas, cuando corresponda.
5. Proporcionar información técnica y operativa a las áreas administrativa y financiera para la gestión de procesos de contratación, pagos y control presupuestario vinculados a los servicios agrícolas.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>30</b> de <b>47</b> |

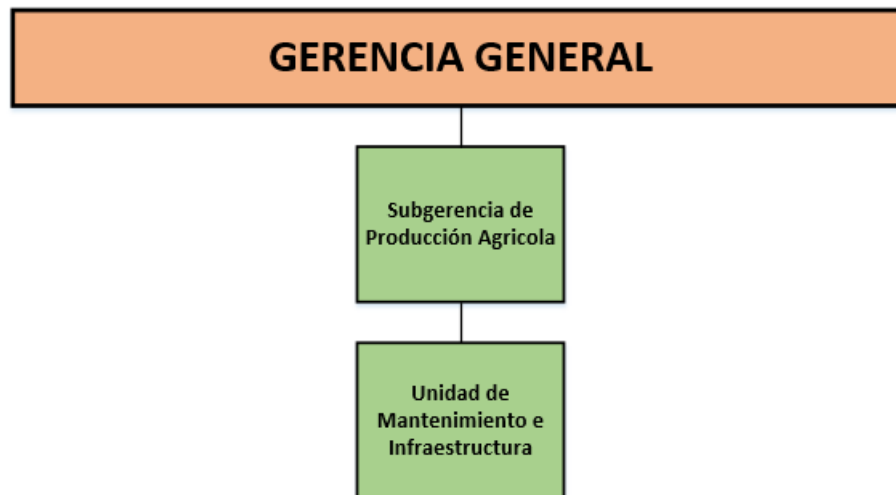
6. Realizar el seguimiento técnico y operativo a los contratos de servicios agrícolas suscritos, verificando el cumplimiento de volúmenes, calidad, plazos y condiciones establecidas.
7. Registrar, consolidar y reportar información sobre avances de cosecha, prestación de servicios agrícolas, volúmenes cosechados, rendimiento y cumplimiento contractual.
8. Coordinar con la Unidad Administrativa y Financiera el control operativo de costos, consumo de recursos y ejecución de servicios agrícolas, en el marco de la normativa vigente.
9. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura la disponibilidad operativa de maquinaria y equipos requeridos para la cosecha y los servicios agrícolas.
10. Supervisar en campo la correcta ejecución técnica de la cosecha y los servicios agrícolas, propios o terciarizados.
11. Gestionar los procesos de compensación a productores que cuenten con convenio vigente con la empresa, conforme a las condiciones establecidas en el convenio.
12. Administrar y mantener actualizado el registro y estado de cuentas de los productores con convenio, garantizando la correcta conciliación con productores y movimientos realizados.
13. Tramitar y gestionar las solicitudes de pago a productores con convenio y contrato por la provisión de caña de azúcar destinada a la industria, así como destinada para semilla.}
14. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros (DGAAF) la actualización de los precios de las actividades agrícolas, cuando corresponda, en función de criterios técnicos, financieros y de mercado.
15. Elaborar informes periódicos de avance físico, técnico y contractual de la cosecha y servicios agrícolas y remitirlos a la Subgerencia de Producción Agrícola.
16. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente durante la ejecución de actividades de cosecha y servicios agrícolas.
17. Ejecutar otras actividades inherentes a la cosecha y prestación de servicios agrícolas que le sean asignadas por la Subgerencia de Producción Agrícola, en el marco de sus competencias.

#### **I. Relaciones de coordinación:**

- Internas:** Subgerencia de Producción Agrícola, Unidad de Producción Agrícola  
Unidad de Mantenimiento e Infraestructura, Unidad Administrativa, Unidad Financiera  
Almacenes y Suministros
- Externas:** Productores cañeros con convenio, Proveedores de servicios agrícolas (a través de las instancias correspondientes), Operadores y contratistas de cosecha

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 31 de 47      |

#### 4.4. Unidad de Mantenimiento e Infraestructura



**A. Tipo:** Unidad Organizacional

**B. Nivel jerárquico:** Operativo

**C. Clasificación:** Sustantivo

**D. Dependencia:** Gerencia General

**E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Ninguna

**F. Autoridad Funcional:** Ninguna

**G. Objetivo:** Ejecutar, coordinar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de la maquinaria agrícola pesada y liviana, equipos, implementos y vehículos asignados al área agrícola, así como el mantenimiento de vías, caminos productivos y sistemas de drenaje, garantizando su disponibilidad operativa, seguridad y continuidad de las actividades agrícolas, mediante una coordinación permanente con las áreas administrativa, almacenes, servicios generales y transporte.

#### **H. Funciones de la Unidad de Mantenimiento e Infraestructura**

1. Ejecutar y controlar el mantenimiento preventivo y correctivo de toda la maquinaria agrícola pesada y liviana, equipos, implementos y vehículos asignados a la gestión agrícola.
2. Planificar y ejecutar programas de mantenimiento mecánico, eléctrico, hidráulico y electrónico de maquinaria agrícola, conforme a cronogramas técnicos y requerimientos operativos.
3. Ejecutar el mantenimiento y conservación de vías internas, caminos productivos, plataformas de trabajo y sistemas de drenaje utilizados en las actividades agrícolas y de cosecha.
4. Coordinar permanentemente con la Unidad de Producción Agrícola y la Unidad de Cosecha y Servicios Agrícolas la programación de mantenimiento, en función de las necesidades operativas y del Plan de Zafra.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>32</b> de <b>47</b> |

5. Coordinar con el área administrativa, almacenes, servicios generales y transporte el reporte periódico del estado operativo, disponibilidad y necesidades de mantenimiento de la maquinaria, equipos y vehículos.
6. Elaborar y remitir oportunamente los requerimientos técnicos de repuestos, insumos, materiales, herramientas y servicios necesarios para el mantenimiento, a fin de permitir su programación y adquisición anticipada por las instancias administrativas competentes.
7. Proporcionar información técnica para la planificación de compras, contrataciones y reposición de activos, evitando paradas no programadas y emergencias operativas.
8. Realizar el control técnico del uso, desgaste y vida útil de la maquinaria agrícola, equipos e infraestructura vial y de drenaje.
9. Registrar y reportar información técnica sobre mantenimientos realizados, fallas detectadas, tiempos de reparación y costos estimados.
10. Supervisar en campo y en talleres la correcta ejecución de los trabajos de mantenimiento, propios o terciarizados.
11. Coordinar con la Unidad Administrativa el control del consumo de repuestos, lubricantes, materiales y otros insumos utilizados en mantenimiento.
12. Proponer mejoras técnicas y operativas para optimizar la eficiencia, seguridad y disponibilidad de la maquinaria y la infraestructura agrícola.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad, salud ocupacional y medio ambiente en las actividades de mantenimiento e infraestructura.
14. Elaborar informes periódicos de avance técnico y estado de la maquinaria, infraestructura vial y sistemas de drenaje, y remitirlos a la Subgerencia de Producción Agrícola.
15. Ejecutar otras actividades inherentes al mantenimiento e infraestructura agrícola que le sean asignadas por la Subgerencia de Producción Agrícola, en el marco de sus competencias.

#### **I. Relaciones de coordinación:**

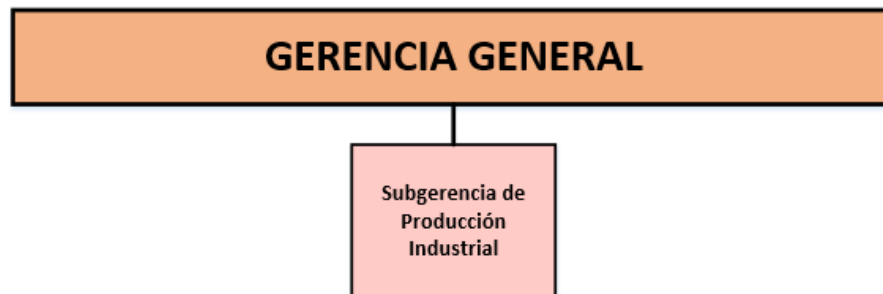
**Internas:** Subgerencia de Producción Agrícola, Unidad de Producción Agrícola, Unidad de Cosecha y Servicios Agrícolas, Unidad administrativa, Almacenes y Suministros operativos, Servicios Generales y Transporte, Activos Fijos.

**Externas:** Proveedores de repuestos y servicios de mantenimiento (a través de las instancias correspondientes), Talleres especializados y contratistas (cuando corresponda)

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 33 de 47      |

## Capítulo 5

### 5.1. Subgerencia de Producción Industrial



**A. Tipo:** Unidad Organizacional

**B. Nivel jerárquico:** Operativo

**C. Clasificación:** Sustantivo

**D. Dependencia:** Gerencia General

**E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Unidad de Procesos Industriales de la caña, Unidad de Energía y Automatización Industrial, Unidad de Mantenimiento

**F. Autoridad Funcional:** Ninguna

**G. Objetivo:** Ejecutar, controlar y optimizar las operaciones de producción industrial de azúcar, alcohol, melaza, energía eléctrica y subproductos, durante las etapas de zafra e interzafra, garantizando la continuidad operativa, la calidad e inocuidad de los productos, la eficiencia energética, el cumplimiento de la normativa ambiental y de seguridad industrial, en coordinación con la Subgerencia de Producción Agrícola y las áreas administrativas y comerciales de la EASBA.

#### **H. Funciones de la Subgerencia de Producción Industrial**

1. Ejecutar la producción industrial de azúcar, alcohol, melaza, energía eléctrica y subproductos, conforme a la planificación aprobada por la Gerencia Industrial.
2. Dirigir y supervisar las operaciones industriales durante la zafra e interzafra, asegurando la continuidad operativa de la planta.
3. Implementar y controlar el cumplimiento de los parámetros técnicos de proceso, calidad, inocuidad alimentaria y rendimientos industriales.
4. Coordinar con la Subgerencia de Producción Agrícola la programación y ejecución de la zafra, garantizando la adecuada recepción, molienda y procesamiento de la caña de azúcar.
5. Supervisar la ejecución de los planes operativos diarios, semanales y mensuales de producción industrial.
6. Controlar el funcionamiento integrado de los procesos de molienda, fabricación de azúcar, destilería, generación de energía y tratamiento de subproductos.
7. Asegurar la aplicación de los sistemas de control de calidad, medición, laboratorio y balance de masa y energía de la planta.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>34</b> de <b>47</b> |

8. Coordinar con la Unidad de Mantenimiento e Instrumentación la ejecución de mantenimientos preventivos, correctivos y planificados, priorizando la continuidad operativa.
9. Coordinar con la Unidad de Energía y Servicios Industriales el abastecimiento energético, vapor, agua industrial y servicios auxiliares necesarios para la producción.
10. Supervisar el cumplimiento de la normativa ambiental vigente, incluyendo el control de efluentes, residuos industriales, emisiones y manejo de piscinas de tratamiento.
11. Garantizar la aplicación del Plan de Seguridad Industrial y Salud Ocupacional en todas las áreas productivas.
12. Coordinar con la Subgerencia de Desarrollo Comercial la entrega de productos terminados, subproductos y energía, conforme a los volúmenes certificados.
13. Consolidar y remitir la información técnica requerida para los sistemas SITCCA, ANH, AEMP y demás instancias regulatorias, en coordinación con las áreas correspondientes.
14. Supervisar el consumo de insumos industriales, reactivos, repuestos y materiales críticos, informando oportunamente a las áreas administrativas.
15. Proponer mejoras técnicas orientadas a optimizar la eficiencia industrial, reducir pérdidas y mejorar la sostenibilidad del proceso productivo.
16. Elaborar informes técnicos de producción industrial y remitirlos a la Gerencia General
17. Coordinar con la Unidad Administrativa la programación presupuestaria de insumos industriales, repuestos críticos, materiales, reactivos y servicios necesarios para la operación continua de la planta.
18. Elaborar y remitir oportunamente los requerimientos técnicos para procesos de contratación, adquisición de bienes y servicios especializados, conforme a la normativa vigente.
19. Informar periódicamente al área administrativa y financiera sobre el consumo real de insumos industriales, repuestos, energía, combustibles y materiales estratégicos.
20. Coordinar con Almacenes y Suministros operativos, la programación de reposición de stock mínimo de repuestos críticos y materiales de mantenimiento, a fin de prevenir paralizaciones no programadas.
21. Coordinar con Servicios Generales y Transporte la disponibilidad logística para la operación industrial cuando corresponda.
22. Remitir información técnica y productiva necesaria para la elaboración de estados financieros, costos de producción e informes institucionales.
23. Participar en la formulación del PAE y presupuesto anual y planes de mediano plazo, en el ámbito de su competencia.
24. Ejecutar otras actividades inherentes a la producción industrial que le sean asignadas por la Gerencia General, en el marco de sus competencias.

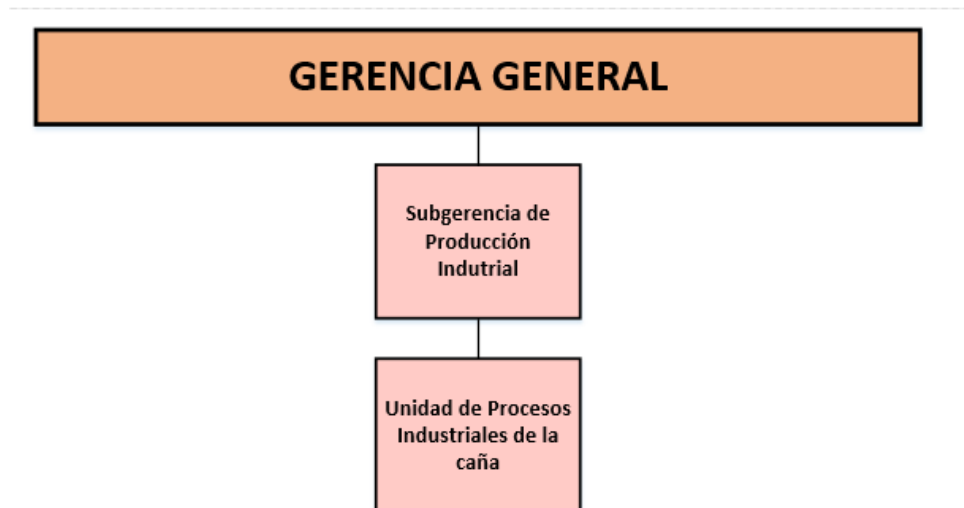
#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Gerencia General, Subgerencia de Producción Agrícola, Subgerencia de Desarrollo Comercial.

**Externas:** Entidades públicas, privadas de acuerdo a su competencia

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 35 de 47      |

## 5.2. Unidad de Procesos Industriales de la Caña



**A. Tipo:** Unidad Organizacional

**B. Nivel jerárquico:** Operativo

**C. Clasificación:** Sustantivo

**D. Dependencia:** Subgerencia de Producción Industrial

**E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Personal técnico, operativo y de apoyo asignado a la Unidad de Producción Agrícola.

**F. Autoridad Funcional:** Ninguna

**G. Objetivo:** Ejecutar, controlar y optimizar los procesos industriales de molienda, fabricación de azúcar, destilería, producción de melaza y subproductos, así como los sistemas de calidad, medición, laboratorio e inocuidad alimentaria, garantizando el cumplimiento de parámetros técnicos, rendimientos industriales y normativa vigente durante la zafra e interzafra.

### **H. Funciones de la Unidad de producción Industrial de la caña**

1. Operar y controlar los procesos de recepción, molienda y extracción de jugo de caña de azúcar.
2. Ejecutar y supervisar las etapas de clarificación, evaporación, cristalización, centrifugación y secado en la fabricación de azúcar.
3. Ejecutar y controlar los procesos de fermentación y destilación para la producción de alcohol.
4. Controlar la producción y manejo de melaza y otros subproductos derivados del proceso industrial.
5. Implementar y supervisar los sistemas de control de calidad e inocuidad alimentaria en todas las etapas del proceso productivo.
6. Ejecutar los procesos de medición industrial, balances de masa y energía, control de pérdidas y determinación de rendimientos.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>36</b> de <b>47</b> |

7. Realizar análisis de laboratorio de materia prima, productos intermedios y productos terminados.
8. Registrar y reportar parámetros operativos, indicadores de rendimiento industrial y desviaciones de proceso.
9. Coordinar con la Subgerencia de Producción Agrícola el control de calidad de la caña recepcionada y su impacto en el rendimiento fabril.
10. Aplicar procedimientos de trazabilidad de producción y control de lotes conforme a normativa de inocuidad.
11. Supervisar el uso adecuado de insumos químicos y reactivos industriales utilizados en el proceso.
12. Cumplir y hacer cumplir la normativa de calidad, inocuidad alimentaria, medio ambiente y seguridad industrial.
13. Proponer mejoras técnicas orientadas a optimizar la eficiencia del proceso y reducir pérdidas industriales.
14. Remitir información técnica requerida para reportes regulatorios y control interno.
15. Ejecutar otras actividades que le sean asignadas por la autoridad superior.

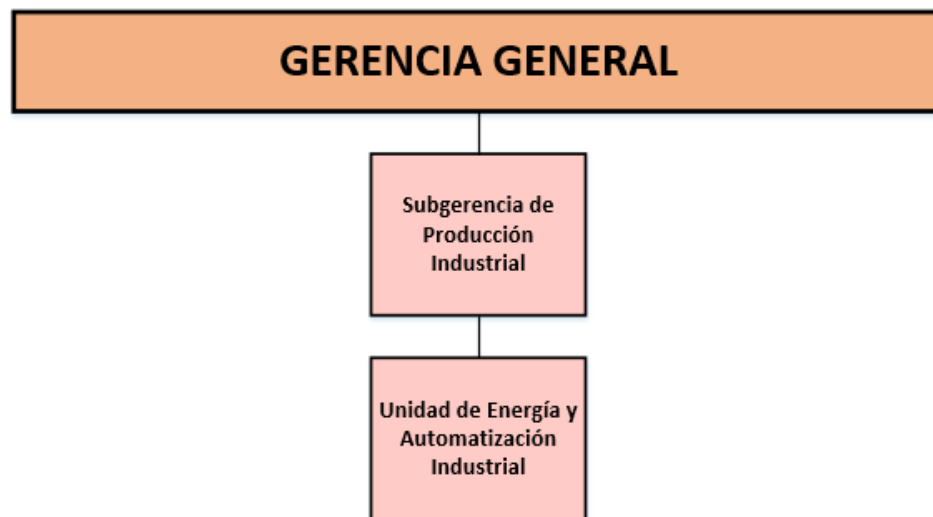
**I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Subgerencia de Producción Industrial, Unidad de Energía y Automatización Industrial, Unidad de Mantenimiento, Subgerencia de Producción Agrícola

**Externas:** Instancias regulatorias vinculadas a calidad e inocuidad alimentaria, Autoridad Ambiental Competente, todas las unidades organizacionales en su ámbito de competencia

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 37 de 47      |

### 5.3. Unidad de Energía y Automatización Industrial



**A. Tipo:** Unidad Organizacional

**B. Nivel jerárquico:** Operativo

**C. Clasificación:** Sustantivo

**D. Dependencia:** Subgerencia de Producción Industrial

**E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Personal técnico, operativo y de apoyo asignado a la Unidad de Energía y Automatización Industrial

**F. Autoridad Funcional:** Ninguna

**G. Objetivo:** Garantizar la disponibilidad, continuidad, confiabilidad y eficiencia de los sistemas de generación de energía térmica y eléctrica, así como de los sistemas de automatización, control e instrumentación industrial de la planta, mediante la operación, supervisión y optimización de calderas, turbo generadores, sistemas eléctricos y plataformas de control (PLC, SCADA y otros), asegurando el suministro oportuno de vapor y energía, la estabilidad de los procesos productivos del ingenio durante zafra e interzafra, el cumplimiento de normas de seguridad industrial y medio ambiente, y la mejora continua del desempeño energético y de control de la EASBA.

#### **H. Funciones de la Unidad de Energía y Automatización Industrial**

- Operar y controlar las calderas industriales, garantizando la generación continua y eficiente de vapor conforme a los requerimientos del proceso.
- Operar y supervisar los sistemas de turbo generación y distribución de energía eléctrica del ingenio.
- Garantizar el suministro continuo y estable de vapor y energía eléctrica a las áreas de molienda, proceso y servicios auxiliares.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>38</b> de <b>47</b> |

- d) Gestionar y optimizar el uso del bagazo como combustible principal, asegurando su eficiencia energética.
- e) Operar y controlar los sistemas auxiliares asociados a la generación energética (agua de calderas, tratamiento químico, condensados, entre otros).
- f) Administrar, operar y supervisar los sistemas de automatización y control industrial del ingenio, incluyendo plataformas PLC, SCADA y sistemas de control distribuido.
- g) Monitorear y controlar en tiempo real las variables críticas del proceso (presión, temperatura, flujo, nivel, velocidad, entre otros) a través de sistemas de instrumentación.
- h) Asegurar la correcta integración y funcionamiento de los sistemas de control automático en las distintas etapas del proceso industrial.
- i) Coordinar con la Unidad de Procesos Industriales de la Caña los requerimientos de vapor, energía y condiciones operativas para la continuidad del proceso productivo.
- j) Coordinar con la Unidad de Mantenimiento la atención de fallas y la ejecución de mantenimientos en sistemas energéticos, eléctricos y de automatización.
- k) Supervisar el cumplimiento de normas de seguridad industrial en la operación de calderas, sistemas eléctricos y sistemas automatizados.
- l) Controlar y registrar indicadores de eficiencia energética, generación eléctrica, consumo de combustible y desempeño de sistemas de control.
- m) Implementar acciones de optimización energética y automatización para mejorar la eficiencia del proceso y reducir pérdidas operativas.
- n) Cumplir y hacer cumplir la normativa ambiental relacionada con emisiones, eficiencia energética y uso de recursos.
- o) Diagnosticar fallas operativas en sistemas energéticos y de control, proponiendo acciones correctivas y preventivas.
- p) Elaborar informes técnicos sobre la operación de sistemas energéticos y de automatización.
- q) Ejecutar otras funciones inherentes a su ámbito de competencia asignadas por la Subgerencia de Producción Industrial.

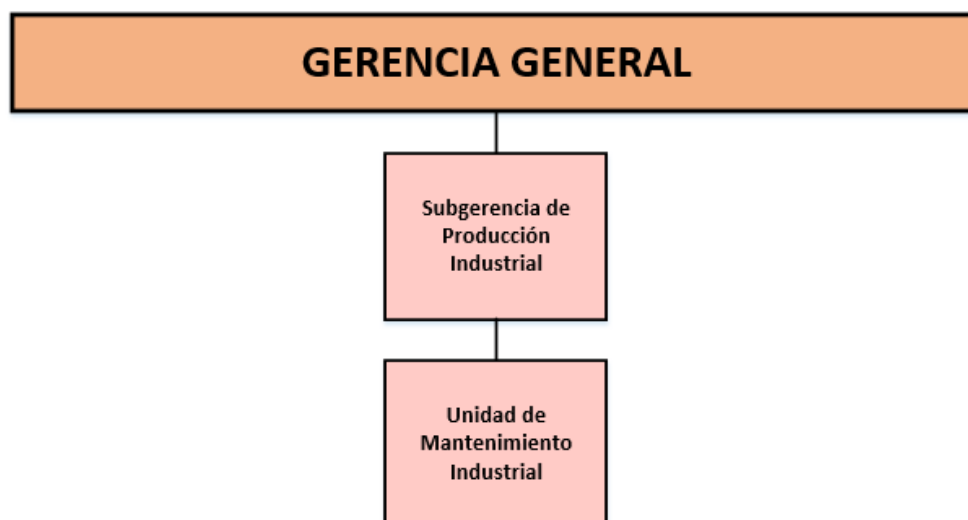
#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Subgerencia de Producción Industrial, Unidad de Procesos Industriales de la Caña, Unidad de Mantenimiento Industrial

**Externas:** Todas las unidades organizacionales en su ámbito de competencia

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 39 de 47      |

#### 5.4. Unidad de Mantenimiento Industrial



**A. Tipo:** Unidad Organizacional

**B. Nivel jerárquico:** Operativo

**C. Clasificación:** Sustantivo

**D. Dependencia:** Subgerencia de Producción Industrial

**E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Personal técnico, operativo y de apoyo asignado a la Unidad.

**F. Autoridad Funcional:** Ninguna

**G. Objetivo:** Asegurar la disponibilidad, confiabilidad y continuidad operativa de la planta industrial, mediante la planificación, ejecución y control del mantenimiento mecánico, eléctrico y de soporte a instrumentación y automatización de la maquinaria, equipos e infraestructura del ingenio, durante los periodos de prezafra, zafra e interzafra, garantizando la prevención de fallas, la reducción de paradas no programadas, el cumplimiento de normas de seguridad industrial y medio ambiente, y la provisión oportuna de información técnica para la gestión administrativa, logística y presupuestaria.

#### **H. Funciones principales de la Unidad de Mantenimiento Industrial**

1. Planificar, ejecutar el mantenimiento preventivo, correctivo y programado de la maquinaria, equipos e infraestructura de la planta industrial, conforme a los planes aprobados.
2. Ejecutar el mantenimiento operativo los sistemas mecánicos, eléctricos, electrónicos, de instrumentación, control y automatización de los procesos industriales.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>40</b> de <b>47</b> |

3. Brindar soporte técnico en mantenimiento a los sistemas de instrumentación y automatización, en coordinación con la Unidad de Energía y Automatización Industrial.
4. Planificar y coordinar la ejecución de paradas técnicas de mantenimiento durante los periodos de zafra e interzafra, en coordinación con las unidades operativas.
5. Monitorear permanentemente el estado operativo de la maquinaria crítica, identificando riesgos de falla y proponiendo acciones preventivas.
6. Elaborar, actualizar y ejecutar planes de mantenimiento, cronogramas y programas de intervención técnica de la planta industrial.
7. Coordinar con la Subgerencia de Producción Industrial la priorización de actividades de mantenimiento conforme a la programación de producción.
8. Coordinar con el área administrativa, almacenes y suministros operativos y servicios generales y transporte la provisión anticipada de repuestos, insumos, herramientas y servicios especializados, a fin de prevenir paradas no programadas.
9. Registrar, actualizar y controlar el historial de fallas, mantenimientos, intervenciones técnicas y consumo de repuestos de la maquinaria y equipos.
10. Supervisar la correcta ejecución de trabajos de mantenimiento realizados por personal propio o por terceros.
11. Proporcionar información técnica oportuna para la planificación de adquisiciones, contrataciones y presupuestos relacionados con mantenimiento e infraestructura.
12. Implementar procedimientos técnicos, estándares y buenas prácticas de mantenimiento orientados a mejorar la confiabilidad y vida útil de los equipos.
13. Cumplir y hacer cumplir las normas de seguridad industrial, salud ocupacional y medio ambiente durante la ejecución de trabajos de mantenimiento.
14. Coordinar la calibración, verificación y confiabilidad de los instrumentos de medición y control utilizados en la planta industrial.
15. Elaborar informes técnicos periódicos de mantenimiento y remitirlos a la Subgerencia de Producción Industrial.
16. Proponer mejoras técnicas y tecnológicas que optimicen la eficiencia operativa y reduzcan costos de mantenimiento.
17. Coordinar con las unidades operativas la atención oportuna de emergencias técnicas que puedan afectar la continuidad del proceso productivo.
18. Cumplir otras funciones inherentes a su ámbito que le sean asignadas por la autoridad superior.

#### **I. Relaciones de coordinación:**

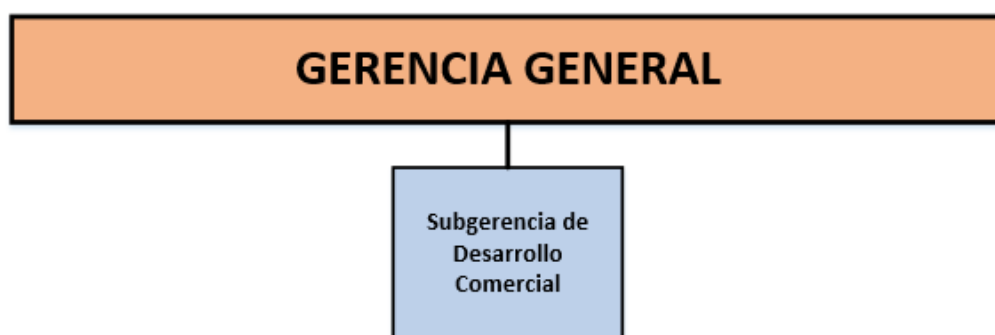
**Internas:** Subgerencia de Producción Industrial, Unidad de Procesos Industriales de la Caña, Unidad de Energía y Automatización Industrial, Unidad Administrativa, Almacenes y suministros operativos, Servicios Generales y Transporte

**Externas:** Proveedores de repuestos, equipos y servicios técnicos especializados, Empresas de mantenimiento industrial, Entidades de inspección técnica y certificación, Autoridad Ambiental Competente (cuando corresponda)

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 41 de 47      |

## Capítulo 6

### 6.1. Subgerencia de Desarrollo Comercial



**A. Tipo:** Unidad Organizacional

**B. Nivel jerárquico:** Operativo

**C. Clasificación:** Sustantivo

**D. Dependencia:** Gerencia General

**E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Responsable II Marketing y Análisis Comercial, Responsable II Gestión de Ventas y Operaciones Comerciales

**F. Autoridad Funcional:** Ninguna

**G. Objetivo:** Planificar, dirigir, coordinar y supervisar la gestión comercial de la EASBA, mediante la definición de estrategias de marketing, análisis de mercado, gestión de ventas y operaciones comerciales, con la finalidad de generar ingresos sostenibles, contribuir a la generación de utilidades y a la sostenibilidad financiera institucional, y garantizar el posicionamiento de los productos en los mercados interno y externo, en cumplimiento de la normativa vigente.

#### **H. Funciones de la Subgerencia de Desarrollo Comercial**

1. Formular y proponer a la Gerencia General las políticas, estrategias y planes comerciales de corto, mediano y largo plazo, orientados a la generación de ingresos sostenibles y al fortalecimiento financiero institucional.
2. Planificar, dirigir y supervisar el cumplimiento de las metas de ingresos por la comercialización de azúcar, alcohol, melaza, bagazo y energía eléctrica, en los mercados interno y externo.
3. Dirigir la gestión de marketing, desarrollo de mercados y análisis comercial, identificando oportunidades de negocio, nuevos segmentos de clientes y estrategias de posicionamiento institucional y de productos.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>42</b> de <b>47</b> |

4. Supervisar el diseño, presentación e imagen comercial de los productos (empaques, bolsas, etiquetado, kilajes y material promocional), en coordinación con la Gerencia Industrial y otras áreas técnicas.
5. Gestionar y supervisar la participación de la empresa en procesos de contratación pública y privada (licitaciones, convocatorias y otros mecanismos de venta), asegurando el cumplimiento de requisitos técnicos, legales y comerciales.
6. Dirigir y supervisar el proceso integral de ventas, desde la prospección y negociación hasta la suscripción, administración y seguimiento de contratos comerciales.
7. Supervisar la gestión de facturación, registro de información en sistemas institucionales y control documental derivado de las operaciones comerciales.
8. Administrar y supervisar el Almacén de Productos Terminados, garantizando el adecuado control de inventarios, almacenamiento, conservación, limpieza, orden y seguridad de los productos.
9. Coordinar con la Unidad de Servicios Generales la provisión de transporte institucional para la distribución de productos y gestionar, cuando corresponda, la contratación de transporte externo conforme a normativa vigente.
10. Planificar y supervisar las operaciones comerciales vinculadas a la distribución, entrega y venta en puntos de venta autorizados, asegurando eficiencia, oportunidad y calidad en el servicio al cliente.
11. Coordinar permanentemente con la Gerencia Industrial la programación de ventas en función a la disponibilidad de producción, especificaciones técnicas, calidad y volúmenes ofertables.
12. Proponer y ejecutar estrategias de precios, previa evaluación de mercado, costos, competencia y lineamientos institucionales, en coordinación con la Gerencia General.
13. Evaluar periódicamente los resultados comerciales y financieros derivados de las ventas, elaborando informes para la toma de decisiones estratégicas.
14. Gestionar la elaboración y remisión de reportes e información comercial requeridos por instancias gubernamentales y entidades reguladoras competentes.
15. Solicitar oportunamente los insumos, materiales y recursos necesarios para el adecuado funcionamiento del almacén, puntos de venta y actividades comerciales.
16. Desarrollar e implementar mecanismos y procedimientos que optimicen la eficiencia, productividad y control interno de la gestión comercial.
17. Gestionar ante la instancia administrativa correspondiente la provisión oportuna de recursos, bienes y servicios necesarios para el cumplimiento de las metas comerciales.”
18. Supervisar el desempeño de las unidades dependientes, garantizando el cumplimiento de sus funciones, metas y responsabilidades.
19. Velar por el cumplimiento del Reglamento de Comercialización y demás normativa interna y externa aplicable a la actividad comercial de la empresa.
20. Cumplir otras funciones delegadas o instruidas por la Gerencia General en el ámbito de su competencia.

#### **I. Relaciones de coordinación:**

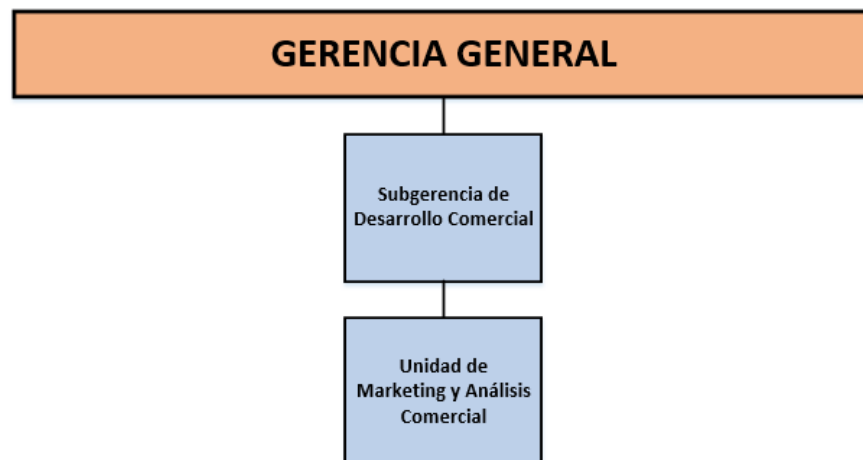
**Internas:** Gerencia General, Subgerencia industrial, Dirección General de Asuntos Administrativos, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Planificación y Gestión Tecnológicas, Servicios Generales y Transporte, otras unidades organizacionales de la EASBA.

**Externas:** Clientes mayoristas y minoristas, distribuidores y operadores comerciales, Entidades públicas y privadas en procesos de contratación y licitación para la comercialización de productos, Empresas proveedoras de servicios de transporte externo, Entidades reguladoras y de control competentes, para la presentación de información y

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>43</b> de <b>47</b> |

cumplimiento de obligaciones normativas, Organizaciones, asociaciones productivas y actores del mercado vinculados al sector, Instituciones públicas relacionadas con la producción, comercio interno y exportaciones, conforme a normativa vigente.

## **6.2. Unidad de Marketing y Análisis Comercial**



**A. Tipo:** Unidad Organizacional

**B. Nivel jerárquico:** Operativo

**C. Clasificación:** Sustantivo

**D. Dependencia:** Subgerencia de Desarrollo Comercial

**E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Personal técnico, operativo y de apoyo asignado a la unidad.

**F. Autoridad Funcional:** Ninguna

**G. Objetivo:** Desarrollar y ejecutar estrategias de marketing y análisis comercial, mediante el estudio del mercado, la identificación de oportunidades de negocio, el posicionamiento institucional y de productos, con la finalidad de contribuir a la generación de ingresos sostenibles y al fortalecimiento de la sostenibilidad financiera institucional.

### **H. Funciones de la Unidad de Marketing y Análisis Comercial**

1. Elaborar estudios de mercado para identificar oportunidades, tendencias, comportamiento de clientes y análisis de la competencia en los mercados interno y externo.
2. Analizar la oferta y demanda de los productos comercializados (azúcar en sus diferentes kilajes, alcohol, melaza, bagazo y energía eléctrica).
3. Proponer estrategias de posicionamiento y desarrollo de mercados para incrementar la participación comercial de la empresa.
4. Elaborar propuestas técnicas para la fijación de precios, en coordinación con la Subgerencia de Desarrollo Comercial.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>44</b> de <b>47</b> |

5. Diseñar y proponer la imagen comercial de los productos (empaques, presentaciones, etiquetado, bolsas, material promocional), en coordinación con la Gerencia Industrial.
6. Planificar y ejecutar campañas de promoción y difusión de productos a través de medios tradicionales y digitales.
7. Gestionar la comunicación institucional vinculada a la actividad comercial, fortaleciendo la imagen corporativa.
8. Elaborar proyecciones de ventas y análisis comparativos de resultados comerciales.
9. Preparar reportes periódicos de análisis comercial para la toma de decisiones estratégicas.
10. Identificar oportunidades de participación en ferias, ruedas de negocio y eventos comerciales.
11. Apoyar técnicamente en la preparación de propuestas para licitaciones y procesos de contratación pública o privada.
12. Proponer mejoras en estrategias comerciales orientadas a la rentabilidad y sostenibilidad financiera.
13. Mantener actualizada la base de datos de clientes, mercados y competidores.
14. Cumplir otras funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Comercial en el ámbito de su competencia.

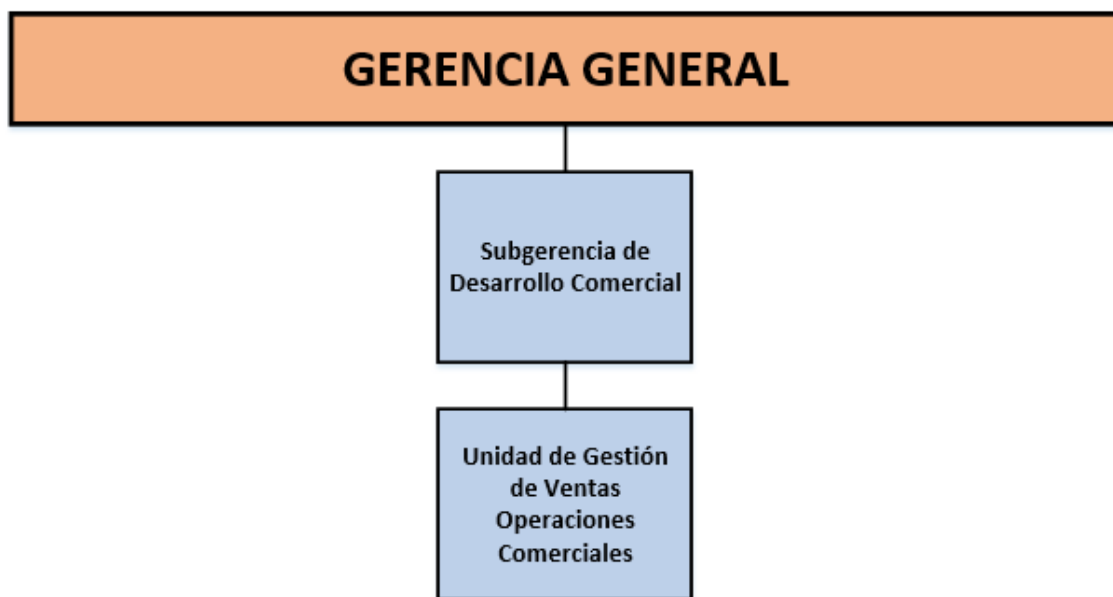
#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Subgerencia de Desarrollo Comercial, Responsable de Gestión de Ventas y Operaciones Comerciales, Subgerencia de Producción Industrial, Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Planificación y Gestión Tecnológica

**Externas:** Clientes actuales y potenciales, Empresas del sector productivo y comercial, Entidades públicas y privadas vinculadas al comercio interno y exportaciones, Proveedores de servicios publicitarios y de diseño, Organizadores de ferias y eventos comerciales

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 45 de 47      |

### **6.3. Unidad de Gestión de Ventas y Operaciones Comerciales**



- A. Tipo:** Unidad Organizacional
- B. Nivel jerárquico:** Operativo
- C. Clasificación:** Sustantivo
- D. Dependencia:** Subgerencia de Desarrollo Comercial
- E. Autoridad Lineal - Unidades Dependientes:** Personal técnico, operativo y de apoyo asignado a la unidad
- F. Autoridad Funcional:** Ninguna
- G. Objetivo:** Dirigir, coordinar y supervisar la gestión operativa de ventas y operaciones comerciales de la empresa, administrando el almacén de productos terminados, la distribución, facturación y cumplimiento contractual, con la finalidad de garantizar la entrega oportuna de productos y la generación sostenible de ingresos, en el marco de las políticas institucionales.
- H. Funciones de la Unidad de Gestión de Ventas y Operaciones Comerciales**
1. Dirigir y supervisar la ejecución el proceso de ventas de los productos comercializados (azúcar en sus diferentes kilajes, alcohol, melaza, bagazo y energía eléctrica), conforme a las políticas y lineamientos establecidos.

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>46</b> de <b>47</b> |

2. Administrar y controlar el Almacén de Productos Terminados, garantizando el adecuado registro, almacenamiento, conservación, orden, limpieza y seguridad de los inventarios.
3. Coordinar y supervisar la recepción y despacho de productos terminados en función a la programación comercial y disponibilidad de producción.
4. supervisar y validar la correcta emisión y registro de facturación, verificando el cumplimiento de requisitos tributarios y administrativos.
5. Controlar la actualización y confiabilidad de la información comercial registrada en los sistemas institucionales.
6. Coordinar la elaboración y administración de contratos comerciales, órdenes de venta y documentación de respaldo, en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos cuando corresponda.
7. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, a través de la unidad competente, la programación y disponibilidad de transporte para el traslado de productos destinados a la distribución en puntos de venta o entrega a clientes, conforme a los requerimientos comerciales y disponibilidad operativa.
8. Gestionar y supervisar la contratación de servicios de transporte externo, conforme a normativa vigente y previa coordinación con la instancia administrativa competente.
9. Supervisar la distribución y entrega de productos a clientes y puntos de venta autorizados, garantizando oportunidad y calidad en el servicio.
10. Coordinar y supervisar la venta directa en puntos de venta institucionales cuando corresponda.
11. Participar y coordinar operativamente en procesos de licitación y contratación pública o privada para la comercialización de productos.
12. Controlar el cumplimiento de condiciones contractuales, plazos de entrega y volúmenes comprometidos.
13. Coordinar con la Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros el análisis técnico para la determinación de precios de venta, en el marco de lineamientos superiores.
14. Coordinar con la Subgerencia de Producción Industrial la disponibilidad de productos y especificaciones técnicas para la programación de despachos.
15. Gestionar la provisión de insumos, materiales y recursos necesarios para el funcionamiento del almacén y operaciones comerciales.
16. Elaborar y presentar reportes periódicos de ventas, inventarios, despachos y cumplimiento de metas comerciales al Subgerente de Desarrollo Comercial.
17. Implementar y supervisar mecanismos de control interno en el ámbito de su competencia.
18. Cumplir otras funciones asignadas por la Subgerencia de Desarrollo Comercial en el marco de sus atribuciones.

#### **I. Relaciones de coordinación:**

**Internas:** Subgerencia de Desarrollo Comercial, Responsable de Marketing y Análisis Comercial, Subgerencia de Producción Industrial, Subgerencia de Producción agrícola, Dirección General de Asuntos Administrativos y Financieros, Unidad de Asuntos Jurídicos, Unidad de Planificación y Gestión Tecnológica, Servicios Generales y Transporte.

**Externas:** Clientes mayoristas y minoristas, Entidades públicas y privadas en procesos de contratación, Empresas proveedoras de transporte externo, Entidades regulatorias y de control cuando corresponda, Proveedores vinculados a operaciones comerciales

|                                                                                   |                                           |                               |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|-------------------------------|
|  | <b>MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES</b> | <b>Código:</b><br>MOF         |
|                                                                                   | <b>EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA</b> | <b>Versión:</b><br>2026 v.1   |
|                                                                                   |                                           | Página <b>47</b> de <b>47</b> |

|                                                                                   |                                    |                      |
|-----------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|----------------------|
|  | MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES | Código:<br>MOF       |
|                                                                                   | EMPRESA AZUCARERA SAN BUENAVENTURA | Versión:<br>2026 v.1 |
|                                                                                   |                                    | Página 48 de 47      |

## ANEXO N°1

### ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL

