



06 de junio de 2013

NUMERO : SJD-A-R-0369-2013

PARA : Ing. Jorge A. Sauma Aguilar,
Gerente General.

DE : Sra. Jessika Brenes Vargas
Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva.

ASUNTO : Comunicación de acuerdo de Junta Directiva de CORBANA S.A.

Me permito hacer de su conocimiento que en el artículo VI, inciso B, de la sesión N° 17-05-2013, celebrada el 07 de mayo de 2013 y ratificada el 14 de mayo de 2013, la Junta Directiva de CORBANA S.A., ACORDÓ:

1. Con base en el oficio SUBG-065-2013, de fecha 30 de abril de 2013, suscrito por la Licda. Marjorie Ureña Castro, Subgerente General, y el Sr. Alexander Rivera Pizarro, Oficial de Control Interno, y las observaciones planteadas por los señores Directores, se aprueba la actualización del Reglamento de Organización de CORBANA S.A., de manera que en lo sucesivo se leerá de la siguiente forma:

**REGLAMENTO
DE ORGANIZACIÓN DE CORBANA, S.A.**

CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objetivo.

Este reglamento tiene como objetivo establecer la organización de la Corporación Bananera Nacional S.A. (CORBANA S.A.) para el cumplimiento de las funciones contenidas en la Ley No.4895 y sus reformas, así como lo establecido en sus estatutos y reglamentos aprobados por la asamblea de accionistas.

Artículo 2.- De la estructura orgánica.

CORBANA tendrá la siguiente estructura orgánica:

- A) Órganos de orientación de las políticas:
Asamblea General de Accionistas.
Junta Directiva.
- B) Órganos de apoyo al trabajo de la Junta Directiva:
Auditoría Interna.
Secretaría Ejecutiva de Junta Directiva.

C) Órganos de apoyo externos:
Comisión de Revisión de Presupuesto.
Consejo Institucional Bananero "composición mixta".
Comisión Ambiental Bananera "composición mixta".
Consejo de Asuntos Sociales "composición mixta".

D) Órganos superiores de la Administración:
Gerencia General.
Subgerencia General.
Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos.

Cuando cualquier reglamento haga referencia al área de gerencia se entenderá que comprende al gerente general y a los subgerentes; cuando se refiera a Gerencia General comprenderá al Gerente General y a la Subgerencia General.

E) Órganos de apoyo al trabajo de la Administración:
Comité de Crédito.
Comité de Contrataciones.
Comité de Control Interno.
Comité de Informática.
Comité de Archivo.
Comité de Documentación.
Comité de Inversiones
Comisión Administrativa de presupuestos.

F) Direcciones administrativas y de coordinación técnica:
Dirección de Tecnología de Información.
Dirección de Investigaciones.
Dirección de Asistencia Técnica.
Coordinador de Asistencia Técnica - Programa de Salvamento.

G) Departamentos administrativos:
Proveeduría General de Bienes y Servicios.

H) Secciones administrativas:
Sección Legal.
Sección de Compras.
Sección de Contabilidad.
Sección de Tesorería.
Sección de Crédito e Incentivos.
Sección de Ingresos y Egresos.
Sección de Estadística.
Sección de Personal.

I) Centros, Unidades y Asistencia administrativa:
Unidad de Seguridad.
Centro de Documentación e Información.
Unidad de Archivo Institucional.
Unidad de Control Interno.
Unidad de Cobros.
Unidad de Presupuesto y Costos.
Unidad de Mantenimiento Automotriz.
Unidad de Servicios Generales.
Unidad de Seguridad.
Asistente Ejecutivo de Gerencia.

CAPITULO II. ÓRGANOS DE ORIENTACIÓN DE LAS POLÍTICAS DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 3.- Asamblea de accionistas.

De conformidad con la Ley No.4895 y sus reformas, los Estatutos y el Código de Comercio, la asamblea de accionistas es el órgano superior de la sociedad y expresa la voluntad colectiva de los accionistas que representan al Gobierno de la República, los bancos comerciales del Estado y los tenedores particulares (productores bananeros).

La asamblea de accionistas puede celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias, y sus funciones se encuentran especificadas en los Estatutos y el Código de Comercio.

Artículo 4.- Junta Directiva.

La Junta Directiva es la encargada de establecer las políticas corporativas, así como ordenar ejecutar los acuerdos adoptados por la asamblea de accionistas; además, le corresponde elaborar y aprobar el plan estratégico corporativo y el sistema de control interno respectivo, siendo responsables por el diseño, la implantación, la operación, la evaluación, el mejoramiento y su perfeccionamiento, conjuntamente con los titulares subordinados de la organización. Sus funciones y estructura se encuentran especificadas en el Reglamento de Junta Directiva que aprueba la Asamblea de Accionistas.

La Junta Directiva se encuentra subordinada a las decisiones que la asamblea de accionistas establezca conforme al ordenamiento jurídico vigente, y por lo tanto, es la encargada de velar por la ejecución de los acuerdos aprobados por esta última.

CAPITULO III. ÓRGANOS DE APOYO AL TRABAJO DE JUNTA DIRECTIVA Y ADMINISTRACIÓN

Artículo 5.- Auditoría Interna.

La Auditoría Interna depende de la Junta Directiva de CORBANA S.A. y se encuentra a cargo de un Auditor quien será el Jefe de Personal de este departamento. Sus deberes, responsabilidades, funciones y atribuciones se encuentran establecidas en la Ley de Control Interno N° 8292 y en el Reglamento de Organización y funcionamiento de la Auditoría Interna, aprobado por la Junta Directiva de CORBANA.

Artículo 6.- Secretaría Ejecutiva de Junta Directiva.

Se trata de un órgano de apoyo administrativo de la Junta Directiva de CORBANA y subsidiarias, así como de las comisiones y asambleas de accionistas de la Corporación, y tiene como principales funciones el levantamiento de actas de las sesiones, comunicación de acuerdos y el mantenimiento al día y custodia de los libros legales de la Corporación y subsidiarias, con la excepción de los libros contables que serán responsabilidad de la Sección de Contabilidad. También, tiene como función emitir constancias sobre los asuntos de carácter público que conozca la Junta Directiva.

Las funciones de la Secretaría Ejecutiva de Junta Directiva se encuentran reguladas por un reglamento aprobado por la Junta Directiva. El Secretario Ejecutivo de Junta Directiva es nombrado por dicho órgano colegiado, aunque coordinará con la Gerencia General los aspectos administrativos de su operación.

CAPITULO IV. ÓRGANOS DE APOYO EXTERNO AL TRABAJO DE CORBANA, S.A

Artículo 7.- Consejo Institucional Bananero (CIB)

El Consejo Institucional Bananero (CIB) está conformado por representantes de Corbana S.A, la Cámara de Bananeros, Anaproban y las compañías comercializadoras. Tiene como principal propósito la coordinación de imagen del sector bananero y la atención de los asuntos relativos a responsabilidad social corporativa. La Comisión Ambiental Bananera y el Consejo de Asuntos Sociales estarán sujetas a las orientaciones emanadas por el CIB. Esta Comisión estará a cargo del Coordinador de Protección Ambiental.

Artículo 8.- Comisión Ambiental Bananera (CAB).

La Comisión Ambiental Bananera (CAB) tiene como objetivo, velar por todos los asuntos relacionados con la protección ambiental del sector bananero costarricense, supervisar, asesorar e investigar todo lo que suceda en esta especialidad y promover las mejores prácticas agrícolas en armonía con el ambiente.

Debe procurar también que las fincas cumplan con todo el protocolo sobre legislación ambiental y certificaciones al respecto. Está conformada por representantes de Corbana, todas las compañías comercializadoras, el Ministerio de Salud, el Ministerio de Ambiente y Energía, las Cámaras de Bananeros y todos aquellos funcionarios que tengan interés en participar como miembros activos que tengan relación con el Sector Bananero. Esta Comisión estará a cargo del Coordinador de Protección Ambiental.

Artículo 9.- Consejo de Asuntos Sociales (CAS)

El Consejo de Asuntos Sociales (CAS), tiene como objetivo la coordinación de políticas laborales y sociales para el sector bananero, y estará a cargo de la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos.

CAPITULO V. ÓRGANOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA.

Artículo 10.- Gerencia General.

El Gerente General es la máxima autoridad administrativa y en tal condición le corresponde velar por la ejecución de los acuerdos y políticas aprobadas por la Junta Directiva.

Particularmente le corresponde al Gerente General:

- a) Presentar para conocimiento de la asamblea general ordinaria de accionistas, el informe de labores sobre las actividades y resultados alcanzados en cada año.
- b) Presentar para conocimiento de la asamblea general ordinaria de accionistas, un informe anual sobre los resultados del ejercicio económico de cada año.
- c) Presentar, en conjunto con los miembros de la Comisión Administrativa de Presupuesto (Gerente General, Subgerente General y el Jefe de Ingresos y Egresos) el anteproyecto de presupuesto anual para conocimiento de la Comisión Externa de Revisión del Presupuesto y luego a la Junta Directiva, para que esta última autorice su remisión a la asamblea general extraordinaria de accionistas.
- d) Indicar al Secretario Ejecutivo de Junta Directiva cuáles serán los temas de agenda y su orden para las sesiones de Junta Directiva.
- e) Representar a CORBANA en los eventos que tengan relación con el sector bananero costarricense nacional e internacionalmente.
- f) Ejecutar o encargar la ejecución de los acuerdos adoptados por la Junta Directiva.
- g) Ejecutar el sistema de control interno establecido por la Junta Directiva y realizar propuestas para su mejoramiento.
- h) Asesorar y proponer el plan estratégico de la Institución, y apoyar a la Junta Directiva en la elaboración de este.
- i) Elaborar y presentar el plan anual operativo de la Gerencia General.
- j) Las demás tareas que encargue la Junta Directiva.

El Gerente General será responsable por la gestión y desempeño de la Institución y sus subsidiarias en cuanto a los resultados que se obtengan, así como de la elección de los funcionarios que nombre y responsable directo de los proyectos o programas que dirija.

La Subgerencia General, la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos, los jefes de dirección y departamento, los jefes de sección y el resto de los trabajadores encargados de unidades administrativas y técnicas, asumirán la responsabilidad directa por las funciones que expresamente se les ha asignado, o las que implícitamente deben ejercer en atención a su ámbito de competencia y área profesional, estos serán responsables por sus acciones y omisiones.

Deben reportar en forma directa a la Gerencia General: la Subgerencia General, el Subgerente de Asuntos Legales y Corporativos, la Secretaría Ejecutiva de Junta Directiva, el Asistente Ejecutivo de Gerencia, la Dirección de Investigaciones, la Dirección de Asistencia Técnica y la Sección de Estadística.

Artículo 11.- Subgerencia General.

La Subgerencia General tiene como principal función la coordinación administrativa y financiera de la Corporación, así como apoyar a la Gerencia General en la ejecución de las políticas y proyectos de la Institución, y en el debido cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta Directiva o de la Asamblea de Accionistas.

La Subgerencia General es la encargada de velar porque se cumpla con las obligaciones de CORBANA y subsidiarias como contribuyentes y administración tributaria.

En ausencia del Gerente General asume la dirección de la institución, y todas las direcciones reportan en forma directa a esta, siguiendo las directrices establecidas por la Gerencia General.

Reportan en forma directa a esta Subgerencia: la Dirección de Tecnología de Información, la Sección de Crédito e Incentivos, la Sección de Tesorería, la Sección de Ingresos y Egresos, la Sección de Contabilidad, la Unidad de Control Interno y el Coordinador de Supervisores en el Programa de Rehabilitación y Salvamento de los Productores Nacionales.

Artículo 12.- Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos.

La Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos tiene como principal función apoyar a la Gerencia General, Subgerencia General y Junta Directiva en la ejecución de las políticas y proyectos de la Institución de naturaleza legal, de política bananera, estudios de mercados y relaciones corporativas e institucionales.

Además, debe asesorar a la institución en todos aquellos procesos, consultas, o dictámenes que se requieran en aspectos tributarios. Tiene la responsabilidad directa de la atención de todos los procesos legales que se tramitan en la institución.

De igual forma, apoya a la Gerencia General en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta Directiva o de la Asamblea de Accionistas.

Reportan en forma directa a esta Subgerencia: la Proveduría General de Bienes y Servicios, la Sección de Personal, la Sección Legal, la Unidad de Archivo y la Unidad de Documentación.

De igual forma, tendrá a su cargo la Comisión de Asuntos Sociales (CAS), cuyo objetivo consistirá en coordinar políticas laborales y sociales para el sector bananero.

En ausencia del Gerente General y la Subgerente General asume la responsabilidad de la dirección institucional, siguiendo las directrices establecidas por la Gerencia General.

CAPITULO VI. DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 13.- Dirección de Tecnología de Información.

La Dirección de Tecnología de Información reporta en forma directa a la Subgerencia General. Tiene como funciones principales: planear, dirigir, ejecutar, coordinar y controlar el desarrollo de los proyectos informáticos de la Corporación y su seguridad, así como su debida documentación y mantenimiento.

Se divide en dos áreas especializadas que coordinan directamente con el Director de Tecnología e Información:

- a) Sistemas de información: especializada en análisis y programación de sistemas.

b) Soporte técnico que debe velar por el buen funcionamiento en los enlaces de comunicación, central telefónica, sistemas de automatización de oficinas, sistemas operativos y toda clase de reparaciones de equipos de cómputo. Su función es mantener en perfecto estado el hardware y software de la Corporación mediante el mantenimiento preventivo y correctivo.

La Dirección de Tecnología de Información tendrá bajo su responsabilidad el debido cumplimiento de las normas que por Ley o Disposición de la Contraloría General de República u otro órgano vinculante a Corbana sean de aplicación en la Corporación, así como velar por el cumplimiento de la normativa aplicable a su Dirección.

Deberá comunicarse constantemente con las jefaturas y usuarios con los que está implementando un nuevo sistema o complementando uno ya en uso, procurando solventar las necesidades del usuario con los requerimientos técnicos de sus profesionales.

Atenderá cualquier otra función o asignación que le sea dada por los órganos administrativos superiores.

Artículo 14.- Dirección de Investigaciones.

La Dirección de Investigaciones depende de la Gerencia General. Entre sus principales funciones tiene asignadas las siguientes:

- a) Desarrollo de investigaciones científicas en relación con el cultivo del banano que permita aumentar la productividad nacional o disminuir el costo de producción de las fincas bananeras.
- b) Suministrar a los productores, a través de la Dirección correspondiente, la asistencia técnica que requieran con el fin de orientarlos en cuanto a los avances nacionales técnicos que se van obteniendo a través de la investigación científica.
- c) Prestar servicios de laboratorio a productores bananeros nacionales y otros y asesorarlos en materia de protección ambiental.

La Dirección de Investigaciones se dividirá en secciones que estarán a cargo de un coordinador las cuales serán:

- a) Nematología: (estudio e investigación de Nemátodos que atacan las raíces de las plantas de banano).
- b) Fitopatología: (estudio e investigación de enfermedades de las plantas).
- c) Agro fisiología: (estudio e investigación del comportamiento agronómico y productivo de las plantas).
- d) Suelos y drenajes: (estudio, investigación y análisis de la composición química y física de los suelos y la conformación de la red de drenajes).
- e) Protección ambiental: (estudio e investigación del manejo y protección ambiental de las plantaciones bananeras).
- f) Laboratorio de biología molecular y control biológico: (estudio e investigación del combate natural de las enfermedades que atacan la actividad bananera y estudios genéticos para entender el origen de cada una de ellas).

De igual forma, existirá una jefatura administrativa la cual dependerá del Director, y le dará apoyo a este en la administración y control interno del Centro de Investigaciones en La Rita.

Artículo 15.- Dirección de Asistencia Técnica.

La Dirección de Asistencia Técnica depende directamente de la Gerencia General, y tendrá como objetivo transferir a los productores el resultado de las investigaciones que realiza la corporación y otras que se tenga acceso, y en general, llevar a cabo procesos de transferencia tecnológica.

Además, deberá brindar asesoría técnica y capacitación a los productores bananeros para que estos mejoren su productividad y produzcan al menor costo posible, y colaborar con la Sección de Crédito en la revisión del estado de las fincas dadas en garantías.

Esta dirección asumirá cualquier otra función que le asigne la Gerencia General y tendrá, a través de uno de sus supervisores, la responsabilidad de supervisión de Agroforestales y coordinación de los asuntos pendientes de PAIS, S.A.

Artículo 16.- Coordinación de Asistencia Técnica-Programa de Salvamento

El Coordinador de Asistencia Técnica-Programa de Salvamento depende directamente de la Subgerencia General, y tiene como objetivo el planeamiento, organización, coordinación, supervisión y control de actividades de carácter profesional, técnicas y administrativas en la rehabilitación de fincas participantes del Plan de Salvamento de la actividad bananera.

En forma resumida, deberá de realizar informes constantes a la Subgerencia General del avance de cada una de las fincas tanto en el campo agrícola, como en campo administrativo, debiendo también, coordinar con los gerentes de cada una de las fincas incluidas en el Plan de Salvamento para recomendar ajustes en políticas y planes de trabajo en general de la finca, teniendo la responsabilidad de la normativa que rigen el plan de salvamento.

CAPITULO VII. DEPARTAMENTOS, SECCIONES Y UNIDADES ADMINISTRATIVAS

Artículo 17.- Departamento de Proveduría General de Bienes y Servicios

La Proveduría General de Bienes y Servicios depende de la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos, y tiene como función principal planificar y gestionar las compras de bienes y servicios, para lo cual deberá coordinar con las direcciones y demás secciones administrativas de la Institución.

La Proveduría General estará a cargo de un Proveedor General de Bienes y Servicios que tendrá bajo su responsabilidad la Sección de Compras, la Unidad de Mantenimiento Automotriz, encargada de mantenimiento y control de los vehículos de la Institución, la Unidad de Servicios Generales, encargada del mantenimiento de edificaciones y supervisión del personal misceláneo, y la Unidad de Seguridad, encargada de vigilar y proteger los recursos materiales y humanos de la institución.

El Proveedor General deberá asesorar a la Comité de Contrataciones y a todas aquellas jefaturas en lo que se refiere a las disposiciones del Reglamento General de Contrataciones de Bienes y Servicios, a la vez, que deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación administrativa.

El Proveedor General ejecutará cualquier otra función que le asigne la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos o cualquiera de los órganos superiores de la administración activa.

Artículo 18.- Sección Legal.

La Sección Legal depende de la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos.

Entre sus principales funciones se establecen:

- a) Brindar asesoría legal a todas las dependencias de la institución y subsidiarias.
- b) Atender y dar seguimiento a todos los procesos administrativos y legales en los cuales la Corporación o sus subsidiarias sean parte.
- c) Elaborar proyectos que se le encarguen para que la Institución los presente a consideración de otros entes públicos con los cuales CORBANA, tenga que coordinar sus funciones.
- d) Analizar y dar seguimiento a todos aquellos proyectos de directrices, decretos, leyes o cualquier norma en general, que afecte o tenga incidencia sobre la institución, sus subsidiarias o el sector bananero, ante lo cual deberá dar aviso inmediato a la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos y ésta a su vez, a la Junta Directiva.
- e) Coordinar con los asesores legales externos que tenga la Corporación los trabajos que se asignen a los primeros.

- f) Brindar dictámenes de leyes, decretos, procedimientos, y directrices que afecten la institución tanto desde el punto de vista administrativo como técnico
- g) Cualquier otra que le asignen los órganos superiores de la administración activa.

Artículo 19.- Sección de Tesorería

La Sección de Tesorería depende de la Subgerencia General.

Entre sus principales funciones se establecen las siguientes:

- a) La custodia de los ingresos que se reciben y el pago de los proveedores como consecuencia de los bienes y servicios que adquiere la institución y empresas subsidiarias.
- b) Planificar, gestionar, recomendar y controlar las inversiones, buscando el mejor rendimiento dentro del marco legal permisible.
- c) Controlar las cuentas bancarias de la Corporación y confeccionar los cheques que se requieran para el pago de proveedores.
- d) Verificar que en los pagos que se realicen, se les haya practicado las retenciones que por ley la institución y sus subsidiarias deben llevar a cabo.
- e) Custodiar el dinero en efectivo con el que opera la Sección de Tesorería, los valores, letras y contratos originales con los proveedores.
- f) Liquidar a tiempo los recursos necesarios para realizar los pagos correspondientes a las diferentes transacciones económicas.
- g) Prever los montos correspondientes para los pagos de las planillas de los funcionarios quincenalmente, así como, los pagos correspondientes a la CCSS y pólizas de riesgos profesionales, todo coordinado oportunamente con la Sección de Personal.
- h) Velar por el cumplimiento de las disposiciones establecidas en el Manual de Inversiones.
- i) Velar por los saldos de las cuentas operacionales que se tienen en el sistema bancario nacional, controlando los cambios, ingresos, egresos y saldos que se realicen así como tener actualizado el registro de firmas de cada una de las cuentas.
- j) Cualquier otra que le asignen los órganos superiores de la administración.

Artículo 20.- Sección de Contabilidad.

La Sección de Contabilidad depende de la Subgerencia General.

Entre sus principales funciones se establece:

- a) Registrar, clasificar y resumir en forma significativa las operaciones de carácter financiero de la institución y subsidiarias.
- b) Verificar que todas las transacciones contables se respalden mediante documentos comerciales que cumplan con las disposiciones fiscales vigentes.
- c) Elaborar los estados financieros, estados de pérdidas y ganancias y balance general o de situación.
- d) Custodiar y mantener al día los libros contables, el estado de cambios en el patrimonio, el de flujos de efectivo y las notas a los estados financieros.
- e) Velar para que las transacciones contables se ejecuten con base en las normas internacionales de información financiera (NIIF).

- f) Vigilar para que en las operaciones comerciales que deben registrarse se cumpla con lo establecido por la legislación tributaria en cuanto a retenciones y pagos de impuestos.
- g) Llevar un control actualizado de las provisiones correspondientes a cesantías, vacaciones, aguinaldos, depósitos patronales a Asociaciones, de los funcionarios de la Corporación.
- h) Llevar actualizado y debidamente registrado con números de placa, ubicación y precios actualizados, de todos los activos que tenga la Corporación
- i) Elaborar y presentar ante la administración tributaria las declaraciones informativas y juradas que establece el ordenamiento jurídico, así como velar para que la Institución y sus subsidiarias cumplan con todas las obligaciones tributarias que se tienen como contribuyentes, administración tributaria y administradora de fondos del Estado.
- j) Elaborar y presentar la información de índole contable-financiero a las instituciones u órganos que lo requieran de parte de Corbana.
- k) Llevar el control de las exportaciones y los pagos que se reciben por la venta de la fruta de las subsidiarias.
- l) Cualquier otra que le asignen los órganos superiores de la administración.

Artículo 21.- Sección de Crédito e Incentivos.

La Sección de Crédito e Incentivos depende de la Subgerencia General.

Entre sus principales funciones se establece:

- a) Analizar y tramitar las solicitudes de crédito de los productores bananeros, en cualquiera de los programas en ejecución de la corporación.
- b) Dar seguimiento a los créditos que se han aprobado y desembolsado.
- c) Controlar el cobro de los créditos desembolsados y no cancelados.
- d) Llevar a cabo la coordinación, organización, supervisión y control del Programa de Rehabilitación y Salvamento de la Actividad Bananera, especialmente en lo referente al seguimiento administrativo-financiero de las fincas, así como velar por el debido cumplimiento de la normativa que rige el programa citado.
- e) Coordinar con el Coordinador de Asistencia Técnica-Programa de Salvamento lo referente a la supervisión y control técnico de las unidades productivas adheridas al Programa de Rehabilitación y Salvamento de la Actividad Bananera.
- f) Administrar los fondos del gobierno orientados al beneficio de los productores bananeros.
- g) Atención a los productores solicitantes de crédito y seguimiento a sus requerimientos.
- h) Brindar en su materia apoyo al trabajo que realiza la Subgerencia General.
- i) Cualquier otra que le asignen los órganos superiores de la administración activa.

Artículo 22.- Sección de Ingresos y Egresos.

La Sección de Ingresos y Egresos depende de la Subgerencia General, y se encuentra formada por la Unidad de Cobros y la Unidad de Presupuestos y Costos.

Entre sus principales funciones se establecen:

- a) Elaboración del proyecto anual de presupuesto de CORBANA y subsidiarias y asesorar a las diferentes jefaturas en esta materia.

- b) Control de la ejecución presupuestaria y la elaboración de las propuestas de modificación presupuestaria.
- c) Elaborar la liquidación anual de presupuesto.
- d) Control de ingreso de los cinco centavos establecidos mediante Ley No.4895 y sus reformas y cumplir con las responsabilidades de CORBANA como administración tributaria.
- e) Realizar las gestiones de cobro relativas al impuesto de los cinco centavos y fondos de terceros, servicios y otros.
- f) Velar para que la Institución y sus subsidiarias cumplan con todas las obligaciones tributarias que se tienen como administración tributaria, contribuyentes y administradora de fondos del Estado.
- g) Elaborar los presupuestos de las fincas de las subsidiarias de la Corporación y análisis de costos de la operación de las mismas.
- h) Elaboración del modelo de costos aplicable a la actividad bananera, así como de estudios de costos vinculados con la actividad o la corporación.
- i) Cualquier otra que le asignen los órganos superiores de la administración.

Artículo 23.- Sección de Compras.

Esta sección pertenece al Departamento de Proveeduría General de Bienes y Servicios y entre otras funciones le corresponde principalmente las siguientes:

- a) Llevar un registro de proveedores de los diferentes productos e insumos que requiere la Corporación para su normal operación.
- b) Procesar los pedidos de materiales e insumos que le llegan, acorde con los lineamientos del Reglamento General de Contrataciones.
- c) Negociar precios con los diferentes proveedores para que la Corporación obtenga el mayor beneficio posible en cada una de las compras que se ejecutan.
- d) Procesar las órdenes de Compra correspondientes así como tramitar las facturas correspondientes para que se procese el pago de los productos adquiridos.
- e) Mantener un inventario mínimo en la bodega de tránsito, de tal forma, que esta sirva únicamente para custodiar el mínimo de tiempo posible materiales e insumos que se han solicitado.
- f) Verificar que los productos e insumos que se adquieran estén o no sujetos al pago de impuestos.
- g) Coordinar con los administradores de las subsidiarias o unidades descentralizadas las compras que deben realizarse a través de esta sección.
- h) Asistir en todas las funciones de compra y proveeduría a la jefatura de este departamento.
- i) Mantener una constante investigación en el mercado de los precios de los productos que comúnmente ocupa la Corporación.
- j) Cualquier otra labor que le asignen los órganos administrativos superiores.

Artículo 24.- Sección de Estadística.

Esta sección depende directamente de la Gerencia General y tiene entre sus principales funciones las siguientes:

- a) Recopilar y ordenar la información que de origen a las estadísticas oficiales del sector bananero.

- b) Realizar informes estadísticos analíticos sobre la producción de cajas, precios y si es necesario de costos de los países productores de banano en especial de Costa Rica.
- c) Con base en la información estadística de precios, producir análisis que reflejen puntos de equilibrio de producción en relación con las ventas.
- d) Mantener actualizado el dato estadístico sobre precios internacionales de la fruta, tanto en el mercado americano como en el europeo y otros países.
- e) Mantener información actualizada sobre la exportación de los diferentes países productores de banano y los mercados que accesa cada uno de estos.
- f) Procurar información sobre las posibilidades de apertura para el banano costarricense de nuevos mercados.
- g) Mantener presentaciones actualizadas sobre estadísticas nacionales e internacionales que sirvan de apoyo a su superior jerárquico y la Gerencia General.
- h) Cualquier otra labor que le asignen los órganos administrativos superiores.

Artículo 25.- Sección de Personal

La Sección de Personal depende de la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos y entre otras funciones le corresponden principalmente las siguientes:

- a) Supervisar la confección, trámite de las planillas administrativas de varios programas de la Corporación.
- b) Supervisar el proceso de liquidaciones, sus cálculos y comprobación de derechos provenientes de la legislación vigente según corresponda.
- c) Supervisar y asesorar en materia de Recursos Humanos, administración de salarios, planillas, salud ocupacional y otros a los entes descentralizados y subsidiarias de Corbana S.A.
- d) Velar por la confección y trámite de pago de las planillas ante la C.C.S.S. y las pólizas de RT ante el I.N.S. llevando un control de cada una de las pólizas con sus respectivos pagos y liquidaciones anuales.
- e) Colaborar con la Dirección a la que pertenece en materia de Salud Ocupacional y Recursos Humanos; como técnicas de administración de personal, reclutamiento y selección de personal, clasificación y valoración de puestos, administración de salarios, etc.
- f) Asesoría a jefaturas en general de la Corporación sobre asuntos laborales relacionados con la legislación actual.
- g) Confeccionar y llevar el presupuesto y control de las plazas de la Corporación.
- h) Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas por la Contraloría General de la Republica con relación al control de las declaraciones juradas patrimoniales y los informes finales de gestión.
- i) Recomendar la adopción de políticas en materia de recursos humanos y Administración.
- j) Evaluar y recomendar cambios que se requieran en la escala salarial.
- k) Ejecutar y evaluar los procesos de reclutamiento y selección del personal, clasificación y valoración de los puestos.
- l) Actualizar la descripción de las clases de puestos.
- m) Supervisar la custodia de los expedientes de personal.
- n) Recomendar los programas de capacitación para los funcionarios según las necesidades institucionales.

- o) Cumplir con las retenciones y ordenar el pago de las obligaciones de la seguridad social y tributaria relativa a los ingresos que reciben los trabajadores de la Institución.
- p) Participar en los Comités de trabajo que le indique la Junta Directiva, la Gerencia General o la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos.
- q) Cualquier otra labor que le sea asignada por los órganos superiores de la administración.

Artículo 26.- Unidad de Seguridad.

La Unidad de Seguridad depende de la Proveduría General de Bienes y Servicios y entre otras funciones le corresponde principalmente las siguientes:

- a) Vigilar y proteger los recursos materiales y humanos de la institución.
- b) Mantener estrategias de seguridad proactiva y reactiva.
- c) Llevar un control constante de los ingresos y egresos de los usuarios de los servicios de la Corporación.
- d) Llevar un registro de entradas y salidas del personal conforme se lo indiquen sus superiores.
- e) Mantener información oportuna de las actividades extraordinarias que se realizan en la Corporación, en especial cuando éstas involucran visitantes no comunes al sector bananero.
- f) Mantener una eficiente coordinación con los entes policiales especializados del gobierno como son seguridad nacional, Organismo de Investigación Judicial, la policía nacional, el puesto de mando de la Casa Presidencial, etc.
- g) Asesorar e informar a los altos ejecutivos de la institución sobre procedimientos y políticas de evacuación de asaltos, secuestro, etc.
- h) Cualquier otra labor que le asignen los órganos administrativos superiores.

Artículo 27.- Unidad de Control Interno.

La Unidad de Control Interno depende de la Subgerencia General, y entre otras funciones le corresponde principalmente las siguientes:

- a) Deberá coordinar los procesos y actividades que conduzcan al establecimiento, funcionamiento, mantenimiento, perfeccionamiento y evaluación del sistema de control interno institucional.
- b) Deberá coordinar el proceso de auto evaluación que deben llevar a cabo los funcionarios responsables de tal disposición.
- c) Deberá guiar el establecimiento, funcionamiento y mantenimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional-SEVRI, mediante el cual se logre ubicar a la Corporación en un nivel de riesgo aceptable.
- d) Deberá dar seguimiento a los planes de acción que resulten de los ejercicios de autoevaluación y/o valoración de riesgos, para subsanar las debilidades de control identificadas o los riesgos que requieran ser administrados.
- e) Deberá elaborar, actualizar y revisar, los documentos normativos que estén bajo su cargo o los que le sean asignados. Asimismo, deberá orientar a las diferentes dependencias en la elaboración de reglamentos y manuales para el adecuado ordenamiento interno de la institución.
- f) Deberá proponer al Comité de Control Interno las variaciones que crea necesarias o que sean producto de las directrices emanadas de la Contraloría General de la República en función de la Ley General de Control Interno.

- g) Deberá participar en los Comités en los que la Subgerencia General considere conveniente, proporcionando el apoyo necesario a este último.
- h) Deberá coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional y coordinar el proceso de revisión de objetivos y la rendición de cuentas sobre su cumplimiento.
- i) Deberá coordinar lo procedente en relación con la aplicación de las normas de control que emane la Contraloría.
- j) Coordinar la Comisión de Control Interno.
- k) Cualquier otra labor que le asignen los órganos administrativos superiores.

Artículo 28.- Unidad de Documentación e Información.

La Unidad de Documentación e Información depende de la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos y entre otras funciones le corresponde principalmente las siguientes:

- a) Llevar la administración del fondo bibliográfico y la dirección del Centro de Documentación.
- b) Tiene bajo su responsabilidad la administración de la base de datos en materia bananera.
- c) Es responsable de la organización de la hemeroteca en materia de banano.
- d) Tiene a cargo la distribución de las noticias de interés entre los ejecutivos de la empresa, así como la distribución y control de periódicos y revistas.
- e) Debe atender los requerimientos del público y del personal de CORBANA sobre información que se tiene en el Centro de Documentación.
- f) A requerimiento de las jefaturas debe buscar la información periodística a nivel mundial a través de Internet.
- g) Debe procurar mantener convenios con otros Centros de Documentación institucionales o docentes, en los que pueda haber interés de información unilateral.
- h) Cualquier otra labor que le asignen los órganos administrativos superiores.

Artículo 29.- Unidad de Archivo Institucional.

La Unidad de Archivo Institucional depende de la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos entre otras funciones le corresponde principalmente las siguientes:

- a) Su principal función es ordenar, establecer, gestionar y mantener el sistema de archivos de la Corporación.
- b) Deberá coordinar con todas las secretarías de las diferentes unidades la forma en que deberán tener sus archivos y traspasar aquellos documentos que deban estar bajo su responsabilidad.
- c) Deberá adiestrar al personal que mantiene en custodia los documentos en la Institución para que en forma clara, precisa y oportuna, defina cuáles y cuándo deberán pasar los documentos históricos para custodia en la Unidad de Archivo Institucional.
- d) Deberá mantener ordenado, clasificado y custodiado, el centro dedicado al archivo de los documentos que ha recibido, controlando los grados de temperatura ambiental que ese centro debe tener, así como la funcionalidad de los diferentes bloques móviles donde se encuentran los documentos.
- e) Deberá estar al tanto de las modificaciones a la Ley de Archivo y coordinar lo que corresponda con la institución del estado que regula esta actividad (Archivo Nacional)
- f) Cualquier otra labor que le asignen los órganos administrativos superiores.

Artículo 30.- Unidad de Cobros.

Esta Unidad depende de la Sección de Ingresos y Egresos y se encarga de gestionar todos los cobros que tiene la institución, realizando convenios y formas de pago, agotando todas las posibilidades existentes de localización de las instituciones, funcionarios o personas morosas con la Corporación. Este trabajo incluye la formalización de documentos de respaldo de las deudas, debiendo coordinar con la Sección Legal este tipo de trámites para asegurarse la garantía de la recuperación por otros medios en caso de no obtener respuesta positiva en las negociaciones personales.

Deberá evaluar aquellas situaciones en que definitivamente no queda más alternativa que trasladar, a la Sección Legal, el caso o los casos para trámite judicial.

Por ser una unidad especializada en cobros, tanto la jefatura como sus funcionarios deberán tener la iniciativa de tramitar o consultar a sus superiores los casos en que por una u otra razón exista duda en el cobro a realizar.

Artículo 31.- Unidad de Presupuesto y Costos.

Esta Unidad depende de la Sección de Ingresos y Egresos, su principal función es la de procesar anualmente la elaboración del presupuesto Corporativo, preparando los detalles necesarios para justificar ante la Junta Directiva y la Asamblea de Socios, los ingresos y egresos que requiere la institución, todo en coordinación con la Subgerencia General.

También, esta Unidad tiene la responsabilidad de todos los estudios de costos vinculados a la actividad bananera o internos de la institución que se requieran. Deberá mantener una constante actualización de aquellas tarifas que en especial requieren atención inmediata como son las que operan en las fincas bananeras, ejemplo: tarifas laborales, compra de insumos, materiales y equipos de trabajo para las fincas, etc.

Artículo 32.- Asistente Ejecutivo de Gerencia.

El Asistente Ejecutivo de Gerencia depende del Gerente General y brinda apoyo a la Gerencia General en todos los campos en los cuales la empresa intervenga. De igual forma, debe apoyar el trabajo de la Subgerencia General o Subgerente de Asuntos Legales y Corporativos en ausencia de los titulares de estos puestos.

El Asistente Ejecutivo de Gerencia debe dar seguimiento a los asuntos que el Gerente General le asigne para su coordinación.

CAPITULO VIII. SOBRE EL CONTROL INTERNO

Artículo 33.- Sobre el control interno.

El jerarca y los titulares subordinados serán los encargados de establecer y supervisar el buen funcionamiento y suficiencia de los sistemas de control interno implementados en las dependencias administrativas bajo su responsabilidad, así como también garantizar la ejecución de las medidas de evaluación para su mejoramiento. En este sentido, deberán orientar al personal que tienen a sus cargo con los conceptos, prácticas y cultura de control interno, de tal modo, que cada quien esté claro que el control no es un fin en sí mismo, si no un medio para conseguir los objetivos y metas propuestas.

Además, cada dependencia administrativa deberá cumplir con la obligación de controlar los contratos que tengan bajo su responsabilidad y cumplir con las retenciones a cuenta del impuesto de renta que se deban ejecutar en cada pago, así como las retenciones por el impuesto de remesas cuando se trate de pagos en el exterior.

Artículo 34.- Informe final de gestión.

Como lo indican las directrices de la Contraloría General de la República, todo jerarca y titular subordinado debe rendir, un informe de fin de gestión según lo indica la resolución R-CO-61 de ese órgano contralor, publicado así, en La Gaceta No.131 del 07 de julio del 2005 y sus reformas.

Artículo 35.- Responsabilidad de otras labores.

Todas las dependencias estarán en la obligación de coordinar todas las labores de control y supervisión y velar por el cumplimiento de las normativas aplicables a las características de su unidad y el ámbito institucional.

Artículo 36.- Comités de apoyo al trabajo de la Administración.

Todos los Comités de apoyo indicados en el Artículo 2º, inciso D), tienen como objetivo valorar, analizar, aprobar y recomendar programas, instructivos, reglamentaciones, directrices, procedimientos, etc., de cada una de las especialidades a que pertenece cada Comité, y en todos estos, la Junta Directiva determina su composición. Cuando lo considere necesario, por la índole del asunto que se analiza en su seno, podrá hacer informes para conseguir la aprobación correspondiente de la Junta Directiva.

CAPITULO IX. VIGENCIA

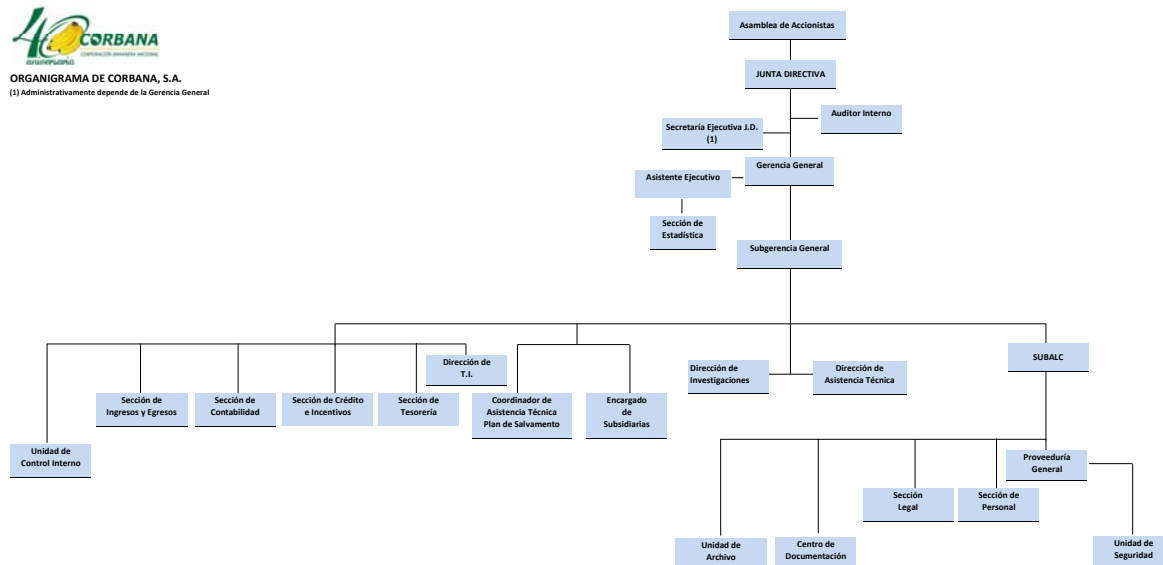
Artículo 37.- Vigencia.

Este reglamento rige a partir de su ratificación por la Junta Directiva en la Sesión N° 18-05-2013.

Se adjunta organigrama actualizado.



ORGANIGRAMA DE CORBANA, S.A.
(1) Administrativamente depende de la Gerencia General



2. Dar por cumplido el acuerdo adoptado mediante el punto 6, del artículo XI, de la sesión N° 44-11-2012, celebrada el 27 de noviembre de 2012, relacionado con encargar a la Gerencia General instruir a la Administración para que realice una revisión de la reglamentación existente que haga mención al Comité de Auditoría de manera que se proceda a modificar y se presente a la Junta Directiva para su aprobación.

C: *Subgerente General*
Subgerente de Asuntos Legales y Corporativos
Auditor Interno
Direcciones
Jefaturas
Oficial de Control Interno
Asistente Ejecutivo de Gerencia
Archivo