



10 de noviembre del 2021

NUMERO : SJD-A-1183-2021

PARA : Ing. Jorge A. Sauma Aguilar  
Gerente General

DE : Srta. Tatiana Calvo Montenegro  
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 IV, inciso A de la Sesión N° 43-11-2021, celebrada el 02 de noviembre del 2021, la Junta Directiva de CORBANA, ACUERDA:

- 1. Tomar nota del informe CORBANA-PGBS-CI-080-2021, de fecha 20 de octubre de 2021, suscrito por el Ing. Jorge Sauma Aguilar, Gerente General, el MSc. Mariano Jiménez Zeledón, Subgerente de Asuntos Legales y Corporativos, el Sr. Juan Vicente Durán, Proveedor General de Bienes y Servicios Administrativos y el Sr. William Muñoz Rodríguez, Jefe de Compras referido a la “Propuesta de reforma al Artículo número 13 del Reglamento General de Contrataciones de la Corporación Bananera Nacional S.A., considerando la incorporación de enunciado expuesto por la Proveduría de CORBANA”.**
- 2. Con base en el documento CORBANA-PGBS-CI-080-2021, de fecha 20**

de octubre de 2021, aprobar la propuesta de reforma al Artículo 13 del Reglamento General de Contrataciones de la Corporación Bananera Nacional S.A., para que en adelante este reglamento se lea de la siguiente forma:

**CONTROL DE CAMBIOS**

Fecha actualización	Nombre del documentador	Versión estándar	Modificación	Impresión / Digital
07/01/2003	Jorge Sauma Aguilar	1.0	Versión original	Digital
05/12/2012	Mariano Jiménez Zeledón	1.1	Revisión integral del reglamento	Digital
11/12/2019	Mariano Jiménez Zeledón	1.2	Revisión integral del reglamento	Digital
2/10/2020	Mariano Jimenez	1.3	Artículo 1, Artículo 2, Artículo 3, Artículo 4, Artículo 5, Artículo 6, Artículo 7, Artículo 8, Artículo 9, Artículo 10, Artículo 11, Artículo 12, Artículo 13, Artículo 14, Artículo 15, Artículo 16, Artículo 17, Artículo 18, Artículo 19, Artículo 20, Artículo 21, Artículo 22, Artículo 23, Artículo 24, Artículo 25, Artículo 26, Artículo 27, Artículo 28, Artículo 29, Artículo 30, Artículo 31, Artículo 32, Artículo 34, Artículo 35, Artículo 36, Artículo 37	Digital
20/10/2021	Juan Vicente Barrantes Durán	1.4	Artículo 13	Digital

**REGLAMENTO GENERAL DE CONTRATACIONES DE CORBANA S. A.**

**CAPÍTULO I**

**OBJETO Y ÓRGANOS COMPETENTES**

**Artículo 1.- Objeto.**

El presente reglamento regula los procedimientos para compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios de CORBANA.

## **Artículo 2.- Régimen jurídico.**

La actividad de contratación de CORBANA se rige por su ley constitutiva, por las normas de este reglamento y en ausencia de norma, se aplicarán los principios generales de la contratación administrativa pública y el derecho privado.

Los pliegos de condiciones de los concursos son el reglamento específico de la contratación que se promueve y son aceptados incondicional y tácitamente por los oferentes con la sola presentación de la oferta.

En cualquier divergencia entre un pliego de condiciones o cartel y una oferta, prevalecerá el pliego de condiciones.

## **Artículo 3.- Definiciones.**

Actividad ordinaria: es la actividad principal (prestación última) que realiza CORBANA para cumplir con los cometidos establecidos por ley o por sus estatutos. Corresponde a las actividades principales propias de su giro normal.

Actividad extraordinaria: es la actividad administrativa, interna, de apoyo a la prestación última de ejecución de las atribuciones de CORBANA.

## **Artículo 4.- Junta Directiva.**

La Junta Directiva podrá autorizar a los órganos internos competentes de CORBANA, para que en casos especiales, se excepcione en algún aspecto o trámite de un tipo de procedimiento de contratación debidamente documentado, utilicen un procedimiento especial que resulte de una combinación de los existentes, o cualquier otro procedimiento de contratación no contemplado en este reglamento, o que estando contemplado, por una situación de emergencia o para cumplir de mejor forma el principio de eficiencia y eficacia, se requiera utilizar.

Los acuerdos de la Junta Directiva en los cuales se consigne una excepción a los

procedimientos de contratación, requerirán del voto afirmativo de al menos cuatro de sus miembros en el caso de la Junta Directiva de CORBANA, explicando de forma razonada y fundamentada en forma debida la decisión adoptada.

**Artículo 5.- Comisión de Contrataciones: integración y sesiones.**

a) La Comisión de Contrataciones en CORBANA estará integrada como sigue:

- Gerente General
- Subgerente General
- Subgerente de Asuntos Legales y Corporativos
- Asistente de Gerencia

En ausencia de alguno de los miembros titulares, el Jefe de la Sección de Tesorería, y el Jefe de Crédito, Ingresos y Egresos, en el orden indicado, podrán sustituirlos en cualquier tiempo, con iguales facultades.

b) Las siguientes disposiciones aplicarán para la Comisión de Contrataciones de CORBANA:

- El quórum se formará con tres miembros y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple. En todo caso, siempre se requerirá para la conformación del quórum, que uno de sus miembros sea el Gerente General, el Subgerente General o el Subgerente de Asuntos Legales y Corporativos.
- La sesión será presidida por el Gerente General y en su ausencia la presidirá el Subgerente General y en su ausencia por el Subgerente de Asuntos Legales y Corporativos. Quien presida podrá ejercer el voto de calidad en caso de empate.
- La convocatoria, agenda y la programación de la sesión estará a cargo del Jefe de Compras quien participará con voz pero sin voto en las sesiones de esta Comisión.

- La secretaria de la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos, tendrá a cargo la confección del acta respectiva de cada sesión.
- A las sesiones de la Comisión, podrán asistir trabajadores de la Auditoría Interna Corporativa, en su función de asesoría y preventiva y un abogado de la Sección Legal, quienes tendrán voz pero no voto.
- Quién preside podrá solicitar la participación de cualquier trabajador o asesor externo.
- Todas las personas participantes en las sesiones deberán guardar absoluta reserva de lo discutido durante estas.

#### **Artículo 6.- Comisión de Contrataciones: atribuciones.**

En el marco de los procedimientos de contratación establecidos, esta Comisión, será la encargada de:

1. Disponer los procedimientos, la logística y la forma adecuada para cada ocasión, especialmente, en lo que se refiere a la presentación de ofertas, apertura, selección, estudio y adjudicación.
2. Analizar las contrataciones de bienes y servicios que de acuerdo con este reglamento sea objeto de conocimiento público mediante la prensa escrita.
3. Revisar, analizar, aprobar y recomendar en su caso, los términos de compra o venta de cada cartel de concurso público, privado o venta directa, antes que este sea hecho del conocimiento de terceros. En el caso de los concursos privados, solo los que sean sometidos a su aprobación.
4. Asesorar al Proveedor General de Bienes y Servicios Administrativos y a los trabajadores encargados de realizar las contrataciones cuando estos así lo requieran.

#### **Artículo 7.- Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos.**

Su principal función será la de gestionar toda compra de suministros y contratación de servicios. Para el adecuado cumplimiento de esta función se tomarán en cuenta los siguientes criterios:

1. Calidad, precios, servicio, plazos de entrega, localización, forma de pago, garantía, y capacidad financiera.
2. Cumplir con los principios de eficiencia y eficacia en materia de compras de bienes y servicios.
3. Velar por que los suministros sean recibidos de acuerdo con las especificaciones consignadas en la orden de compra o en el pedido; podrá solicitar cuando así lo requiera el criterio técnico correspondiente.
4. Coordinar con las demás dependencias con el propósito de cumplir adecuadamente las funciones encomendadas, así como llevar a cabo todas aquellas tareas que garanticen un mejor servicio o las que sean determinadas por la Gerencia General, Subgerencia General o la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos.
5. Procurar reunir los pedidos de compra de bienes y servicios de las diversas dependencias que apoya, según lo permita la naturaleza y circunstancias concurrentes de cada una, con el objeto de promover periódicamente las contrataciones que procedan, lograr las mejores condiciones respecto de los diversos factores que intervienen y evitar un fraccionamiento que impida una adecuada competencia entre oferentes.
6. Junto con el Jefe de la Sección de Compras, participar en las sesiones de la Comisión con voz pero sin voto.

#### **Artículo 8.- Plazos de cumplimiento.**

La Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos en conjunto con la Sección de Compras deberán velar porque se cumplan los siguientes plazos:

- a) En el caso de un concurso público tendrán para gestionarlo desde que reciben la solicitud completa un plazo de 90 días naturales hasta su adjudicación.
- b) En la compra de bienes o insumos que deben importarse del exterior un plazo de 90 días naturales, hasta su adjudicación.
- c) En los demás procedimientos de contratación tendrán para gestionarlo desde que reciben la solicitud completa un plazo de 50 días naturales hasta su adjudicación.

Los anteriores plazos son ordenatorios, podrán ser modificados según la complejidad de cada proceso y según la capacidad de recursos para su atención, por lo que deberá dejarse constancia fundamentada y objetiva en cada procedimiento cuando se excedan tales plazos.

## **CAPÍTULO II**

### **SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **Artículo 9.- Confección de la solicitud.**

Para toda compra de materiales o servicios, se deberá digitar la "Solicitud de Bienes y Servicios" en el Sistema Integrado de Proveduría (SIP), excepto en compras menores a USD 600,00 en las que se podrá utilizar el sello válido de solicitud de bienes.

#### **Artículo 10.- Aprobaciones.**

Una vez introducida la solicitud en el sistema deberá ser aprobada por la jefatura correspondiente y autorizada por los trabajadores que tengan autoridad financiera, de acuerdo con su área de responsabilidad.

Las jefaturas serán responsables de revisar que las solicitudes introducidas en el sistema tengan contenido presupuestario.

#### **Artículo 11.- Trámite de pago.**

Tramitada una solicitud de bienes con la aprobación y autorización correspondiente en el

sistema, efectuadas las cotizaciones del caso, seleccionado el proveedor, se procederá a expedir la orden de compra, la cual deberá ser aprobada y autorizada financieramente en este caso, según los límites establecidos en las Normas de Autoridad Financiera, esta firma podrá ser rúbrica o firma digital. Esta orden de compra, junto con la factura del proveedor, con sólo la firma, sello y fecha de recibido a satisfacción será suficiente para efectos de trámite de pago. Este recibido podrá ser utilizando firma digital.

Para compras de bienes y servicios menores a USD 600,00, se podrá utilizar el sello válido de solicitud de bienes y para su trámite debe contener en firma rúbrica el recibido, aprobado y autorizado. Para estos casos se podrá exceptuar la emisión de la orden de compra, para el pago de la respectiva factura, siempre y cuando, se cumpla con todos los requisitos establecidos en el presente Reglamento.

También, podrá procederse al pago de la factura cuando la adquisición de un bien o servicio se haya tramitado sin una solicitud de bienes y servicios, mediante una orden de pago mediando una justificación y racionalidad de la compra, con base en un acuerdo de Junta Directiva, o la suscripción de un contrato, existiendo urgencia lo cual debe acreditarlo cada jefatura a cargo del proceso en forma adecuada, en estos dos últimos casos, siempre y cuando se haya cumplido con todos los demás requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Será responsabilidad del trabajador que emite y aprueba el gasto, revisar que se cumpla con lo establecido en las normas tributarias en las cuales se atribuye a CORBANA el rol de agente de retención de la Administración Tributaria y en segunda instancia les corresponde a los trabajadores de la Sección de Contabilidad la verificación de la aplicación de esas normativas. Les corresponde a los trabajadores que realizan procesos de compra o recepción de comprobantes electrónicos, la verificación de la aplicación de la normativa tributaria relacionada con el impuesto de valor agregado.



## **CAPITULO III**

### **NORMAS GENERALES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **Artículo 12. Autorización para adquisición de bienes y servicios.**

Los trabajadores únicamente podrán autorizar adquisiciones de bienes y servicios conforme a los límites contenidos en las Normas de Autoridad Financiera y de conformidad con las normas contenidas en este reglamento.

#### **Artículo 13.- Requisitos para la adquisición de bienes y servicios.**

La Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos, podrá adquirir bienes y servicios, cumpliendo con los siguientes procedimientos de contratación:

a. **PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN RESTRINGIDO**

En adquisiciones superiores a los USD 6 000,00 inclusive, pero inferiores a los USD 60 000,00 inclusive, procederá un concurso restringido, con al menos tres invitaciones. En este caso, la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos, determinará cuando elaborar un cartel y el día para la apertura de las ofertas en sobre sellado o medio electrónico para recibir las ofertas de lo contrario bastará con la invitación cursada y el recibo de las ofertas, para proceder a la selección respectiva.

b. **PROCEDIMIENTO DE COTIZACIÓN ABIERTO**

En adquisiciones superiores a los USD 60 000,00 y hasta los USD 120 000,00 inclusive, se utilizará el procedimiento de cotización abierto con al menos cuatro invitaciones. En este caso, la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos, determinará cuando elaborar un cartel y el día para la apertura de las ofertas en sobre sellado o medio electrónico para recibir las ofertas de lo contrario bastará con la invitación cursada y el recibo de las ofertas, para proceder a la selección respectiva. Sin embargo, por la naturaleza de la contratación se podrá someter el concurso a la aprobación de la Comisión de Contrataciones.

En las dos situaciones anteriores, la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos mantendrá un registro actualizado en forma anual de proveedores en distintos campos, a los cuales se les cursará invitación para participar presentando cotizaciones u ofertas según sea el caso. Cuando la situación lo amerite, podrá invitar a participar proveedores distintos a los existentes en el Registro de Proveedores, en razón de que no existan en dicho Registro, o estos sean insuficientes, de modo que se cumpla con los principios de competencia y elegibilidad.

c. CONCURSO PÚBLICO

Para adquisiciones mayores de USD 120 000,00 deberá contarse con la respectiva recomendación de la Comisión de Contrataciones y debe ser aprobada por la Junta Directiva de CORBANA.

La Comisión de Contrataciones será la encargada de ordenar el procedimiento en cada caso, determinando el día de la publicación, recepción de ofertas como la apertura de estas; sin embargo, como mínimo deberá realizar una publicación del concurso en un medio de prensa escrito con indicación expresa del día y la hora en que se cierra el recibo de ofertas en sobre cerrado. El cartel del concurso será aprobado por la Comisión de Contrataciones, no obstante, en todo momento la Junta Directiva puede avocarse tal decisión. En la venta de fincas de CORBANA o sus subsidiarias siempre deberá utilizarse el procedimiento de concurso público como primera opción.

d. PRECALIFICACIÓN

En los procedimientos de concurso privado y público podrá la Comisión de Contrataciones establecer una etapa de precalificación tendiente a lograr una mejor selección de los proveedores.

a) SUBASTA A LA BAJA

Cuando lo disponga la Comisión de Contrataciones y así se informe a los proveedores antes de la presentación de sus ofertas, un concurso privado o público puede finalizar en una subasta a la baja, con el fin de obtener el mejor precio de compra posible.

e. CERTAMEN

Cuando se estime conveniente a los intereses de CORBANA, se podrá utilizar el procedimiento de certamen, en virtud del cual la empresa solicita a todos los interesados en participar, la presentación de un trabajo elaborado, ya se trate de la presentación de una maqueta, diseños, logotipos, lemas u obras literarias o científicas, para competir por la obtención de un premio en efectivo o en especie para los trabajos de quien o quienes resulten elegidos. El monto del premio que se ofrezca deberá ser proporcional al tipo y naturaleza del trabajo solicitado, no pudiendo en ningún caso exceder el límite económico autorizado y vigente para el procedimiento de contratación directa.

f. NEGOCIACIÓN DE TÉRMINOS DE LA OFERTA

En todo tipo de concurso, se podrá contemplar la facultad de CORBANA de negociar una mejora en las condiciones de la oferta que presentan los proveedores.

En toda compra de bienes y servicios, los trabajadores que tramiten la adquisición de estos deberán asegurarse que los proveedores se encuentren al día:

1. En el pago de sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social en la adjudicación y durante toda la vigencia de la contratación.
2. En el pago de sus obligaciones con la Administración Tributaria en la adjudicación y durante toda la vigencia de la contratación.

Ninguna adjudicación quedará en firme mientras existan plazos para presentar recursos. Cuando el órgano competente adjudique alguna contratación, deberá hacerlo de forma provisional. De igual forma, la Proveduría General de Bienes y Servicios no podrá solicitar

o aceptar garantías de cumplimiento mientras no se encuentre firme el acto de adjudicación

#### G) COMPRAS EN CENTROS REGIONALES

En los centros regionales, solo se podrán adquirir bienes y servicios en forma directa hasta por un monto de USD 2000.00 inclusive.

#### **Artículo 14.- Excepciones a los requisitos para adquirir bienes y servicios.**

Como excepción a los requisitos contemplados en el artículo 13, se podrá acudir al procedimiento de contratación directa, en los siguientes casos:

- a) La adquisición de bienes y servicios de carácter ordinario.
- b) Compras menores a USD 6 000,00 para estas compras y su racionalidad se podrán realizar según sea el caso y de ser posible al menos con una cotización, la cual podrá ser escrita, digital, telefónica, con base en un precio de referencia, histórico, promedio o tarifa establecida, o a su vez por su necesidad, oportunidad y urgencia.
- c) En los casos, en que exista un proveedor único o un grupo de proveedores especializados, deberá dejarse constancia escrita de tal situación, y proceder a la negociación con el que mejor convenga a los intereses institucionales, sin sujetarse a los requisitos establecidos para adquisición de bienes y servicios, salvo en lo relativo a las garantías que se deban solicitar. Cuando exista más de un proveedor pero en menor número al exigido reglamentariamente, justificada esta situación en forma adecuada, se continuará con el procedimiento iniciado.
- d) En los casos en los cuales, existan proveedores que mantengan sus precios por un período de tiempo determinado y los trabajadores responsables de la negociación prevean razonablemente que los precios podrían aumentar en el mercado, podrán continuar adquiriendo bienes y servicios a ese proveedor en los precios pactados anteriormente, para lo cual requerirán expedir órdenes de compra con base en la cotización originalmente presentada.

- e) Cuando se trata de servicios profesionales técnicamente especializados en los que resulte difícil contratar servicios a nivel nacional o tratándose de servicios profesionales que se deban contratar fuera de Costa Rica, y en general, todas las contrataciones realizadas en el extranjero.
- f) Tratándose de servicios de transporte o arrendamiento de vehículos en el exterior, la Proveeduría General de Bienes y Servicios Administrativos podrá contratarlos en forma directa.
- g) Cuando un cocontratante no cumple lo pactado y deja inconclusa la obra.
- h) Cuando en los procedimientos de adquisición de bienes y servicios sean declarados desiertos o infructuosos.
- i) Las adquisiciones de bienes y servicios con otros entes públicos.
- j) La compra de valores mobiliarios y las operaciones financieras de carácter pasivo; cuya adquisición y venta estarán regulados por un reglamento especial.
- k) Los bienes que se puedan adquirir mediante subasta pública.
- l) La contratación de obras científicas y técnicas.
- m) Cuando los equipos tengan vigente la garantía con el proveedor que la otorgó.
- n) Las compras de bienes o servicios de carácter obligatorio producto de la formalización de un contrato de comercialización.
- o) Cuando se presenten situaciones de emergencia de caso fortuito o fuerza mayor, que pongan en peligro la actividad ordinaria que desarrolla CORBANA, y contando con una justificación y previamente aprobadas, por la Gerencia General se podrán realizar contrataciones ordinarias y extraordinarias utilizando el procedimiento de compra directa sin límite de suma, para lo cual deberá dejarse justificado adecuadamente en el expediente de contratación.

p) Las compras de caja chica según sea el monto reglamentado.

**Artículo 15.- Contratos por servicios profesionales y obras.**

a) La contratación de obras, sea de construcción, infraestructura, mantenimiento, deberán formalizarse por escrito mediante un contrato en el cual, aunque sea brevemente se establezcan las principales obligaciones y derechos de las partes. En el caso de las reparaciones o construcciones menores a un monto de USD 6 000,00 inclusive no deberán cumplir con este requisito.

b) La contratación de servicios profesionales, deberá formalizarse por escrito mediante un contrato, en el cual se establezca las principales obligaciones y derechos de las partes. En el caso de contrataciones menores a un monto de USD 2 500,00 inclusive, no deberá cumplir con este requisito.

c) Los contratos de construcción, infraestructura, mantenimiento y servicios profesionales, deberán contener básicamente lo siguiente:

- I. Descripción de la obra que se va a construir o el servicio que se va a contratar.
- II. Cuando se trate de construcciones, y lo amerite, se deberán incluir los planos debidamente aprobados por el Gerente General.
- III. Cronograma de ejecución de la obra incluyendo el monto correspondiente a cada etapa del proyecto.
- IV. Fecha de finalización del contrato y monto de la cláusula penal por cada día natural de atraso, cuando corresponda.
- V. Indicación de que CORBANA podrá nombrar un inspector de la obra, que supervisará que el trabajo se realice en forma correcta y de acuerdo a los planos, especificaciones y plazos establecidos.

- VI. Establecer la obligación del contratista indicando claramente que éste asume las responsabilidades obrero patronal, así como todas las disposiciones legales pertinentes. Además, deberá presentar al inicio de cada proyecto la póliza de riesgos profesionales del I.N.S., la cual deberá permanecer vigente durante el transcurso de la obra, y deberá cumplir con toda disposición legal o reglamentaria vigente respecto a salud ocupacional o seguridad de los trabajadores, así como estar al día con sus obligaciones obreros patronales.
- VII. Estar al día con las obligaciones formales y materiales de la Dirección General de Tributación y la Caja Costarricense del Seguro Social.

**Artículo 16.- Subcontratación.**

Excepcionalmente y cuando se trate de aspectos del contrato que requieran especialización, se podrá autorizar la subcontratación, siempre que el valor total de la suma de los diferentes convenios de subcontratación no exceda del 50% del monto total de contrato. En estos casos el contratista y el subcontratista adquirirán una obligación solidaria respecto de la materia subcontratada.

**CAPÍTULO IV**

**GARANTIAS**

**Artículo 17.- Garantía de participación y cumplimiento.**

Cuando así lo dispongan los trabajadores u órganos responsables, se podrá solicitar a los participantes en los concursos que rindan una garantía de participación conforme al objeto de contratación. También, podrá solicitarse a los oferentes en cualquier tipo de concurso una garantía de cumplimiento conforme al objeto y naturaleza de la contratación. En su fijación se tendrá presente, por una parte la necesidad de una amplia concurrencia y por otra la seriedad y trayectoria de los participantes.

### **Artículo 18.- Fondo de garantía.**

Cuando se considere oportuno en todo contrato de construcción se pactará con el contratista una retención de un porcentaje sobre los adelantos para formar un fondo de garantía que se devolverá al concluir la obra, una vez transcurrido un plazo razonable a criterio del inspector de la obra y según se establezca en el pliego del concurso o en el contrato respectivo. Tal fondo protegerá a CORBANA de vicios ocultos o anomalías que eventualmente se presentaran y que el contratista se negara a aceptar y corregir.

En los demás tipos de contrato y en la adquisición de bienes o servicios, los trabajadores u órganos competentes, podrán establecer un fondo de garantía sobre los desembolsos, cuando lo consideren oportuno, cuyo monto del porcentaje y plazo de devolución lo establecerán como parte de los requerimientos.

Cuando se considere oportuno podrá solicitarse en lugar de esta retención una garantía de cumplimiento.

## **CAPÍTULO V**

### **VENTA DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **Artículo 19.- Venta de bienes.**

La Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos en conjunto con la Sección de Compras, por medio de venta directa, podrá vender bienes muebles de la empresa con autorización de la Gerencia General. Los bienes inmuebles, solo podrán venderse con autorización de la Junta Directiva.

En los casos de bienes, que en un procedimiento de concurso fueran ofrecidos públicamente y no se puedan vender por la falta de oferentes, la Administración podrá proceder a la venta directa de estos.

#### **Artículo 20.- Venta de bienes por remate privado o público.**



La Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos en conjunto con la Sección de Compras, considerando las características de los bienes y servicios a vender, podrá recurrir también a su venta mediante el remate privado o público. Para la venta de activos, se fijará una base a partir de la cual los oferentes participantes podrán ofertar libremente.

La fecha y hora del remate público deberá divulgarse por medio de prensa escrita de circulación nacional tratándose de activos con un valor superior a los USD 100 000,00.

En el caso del remate privado, éste se hará por invitación y procederá cuando se trate de activos con un valor inferior a los USD 100 000,00 o cuando el grupo de oferentes sea limitado en función del tipo de activo del que se trata.

Cuando lo disponga la Comisión de Contrataciones y se incluya en las condiciones del cartel, un concurso privado o público puede finalizar en un remate a la alta tratándose de venta de activos de la empresa, con el fin de obtener el máximo precio posible.

Cuando un activo se ofrezca a la venta en remate y no se obtenga la base establecida, podrá ser vendido en forma directa con autorización de la Gerencia General.

#### **Artículo 21.- Venta de activos a trabajadores de CORBANA.**

Se podrá vender activos a los trabajadores cumpliéndose todas las condiciones siguientes:

- a) La empresa obtenga el precio que normalmente se obtendría en el mercado.
- b) Cuando éstos participen en un remate público junto con otros en igualdad de condiciones.
- c) Se garantice a los oferentes externos igualdad de condiciones y trato en la presentación de las ofertas en sobre cerrado.
- d) El pago sea al contado.
- e) El concurso sea mediante oferta en sobrecerrado.
- f) Cuando finalice la relación laboral, y se estime conveniente a los intereses de CORBANA, los extrabajadores podrán adquirir vehículos previamente asignados a su cargo, siempre y

cuando, cumplan con todos los requisitos de de este artículo.

**Artículo 22.- Arrendamiento de activos a funcionarios.**

Se podrá tomar en arrendamiento servicios de transporte de los trabajadores con vehículo propio y otro tipo de servicios, como telefonía celular, que se vieren obligados a utilizar estos en el ejercicio de sus funciones, aplicando un sistema de control interno eficiente que garantice el uso racional e impida abusos y se emita una reglamentación que regule la materia, incluyendo las correspondientes tarifas o régimen remunerativo, de acuerdo con las tarifas establecidas por la Contraloría General de la República.

**Artículo 23.- Venta de servicios.**

En materia de venta de servicios se regulará por acuerdo de la Junta Directiva, quien establecerá el precio de estos con base en un estudio técnico.

## **CAPÍTULO VI**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 24.- Contratos por escrito.**

Cuando sea necesario un contrato por escrito para realizar obras, contratar servicios o venderlos, deberán ser suscritos necesariamente por el representante legal de CORBANA, a saber, el Gerente General, o en ausencia de este por el Subgerente General, o cuando se otorgue un poder especial a cualquier otro trabajador.

**Artículo 25.- Prohibición de participar en procesos de contratación y tráfico de influencias.**

Se encuentra inhibidas de participar como oferentes en contrataciones extraordinarias los funcionarios y parientes señalados en el artículo 22 y 22 bis de la Ley de Contratación Administrativa, extendiéndose esta prohibición a los miembros de Junta Directiva. También a las personas cubiertas por el régimen de prohibiciones de conformidad con lo dispuesto en

el párrafo anterior se les prohíbe intervenir, directa o indirectamente a favor de terceros, ante los funcionarios responsables de las etapas de los procedimientos de contratación.

Tampoco podrá participar en los procesos de contratación quienes participen, de cualquier forma, en la definición de los requisitos de la contratación y gestión de esta, incluyendo a sus familiares hasta el tercer grado de afinidad y consanguinidad.

**Artículo 26.- Donaciones.**

Las donaciones en infraestructura, equipo o material que se realicen por parte de terceros a la Corporación, podrán ser aceptadas, previo análisis y aprobación por parte de la Gerencia General, la cual informará posteriormente a la Junta Directiva.

**Artículo 27.- Prohibición de fraccionamiento de las adquisiciones de bienes y servicios.**

Queda prohibido fraccionar operaciones respecto a necesidades previsibles, con el propósito de evadir los requisitos y procedimientos establecidos en este reglamento, sin embargo, esto no aplicará cuando las compras se realizan por parte de las personas jurídicas que conforman CORBANA.

**Artículo 28.- Declaración de desierto o infructuoso de un concurso.**

Cualquier procedimiento de contratación, en el que no haya participación, se declarará desierto. Si habiendo oferentes, las ofertas formuladas contravienen el cartel o resultan inaceptables para la Administración el procedimiento se declarará infructuoso. También, podrá darse esta declaratoria cuando se desprenda de las ofertas que no se cuente con suficiente contenido presupuestario.

**Artículo 29.- Subsanación de requisitos.**

En toda contratación se podrá establecer la facultad de CORBANA, para solicitar a los oferentes subsanar errores o aclaraciones de las ofertas presentadas en cualquiera de los elementos de estas, sean sustanciales o no.

**Artículo 30. Registro de información contractual en el Sistema Integrado de Actividad Contractual de la Contraloría General de la República (SIAC).**

Toda contratación no ordinaria que realice CORBANA, deberá registrarse en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC). Quedan excluidas las contrataciones ordinarias y de caja chica, razón por la cual cada centro de compras deberá cerciorarse de registrar en forma correcta y oportuna, de lo contrario será causal de responsabilidad.

**Artículo 31.- Modificación unilateral y contrato adicional.**

CORBANA podrá modificar unilateralmente o por acuerdo con el contratista, aquellos contratos en ejecución, cuando las circunstancias hagan necesario introducir cambios en el objeto, plazo y otras condiciones. Estos cambios podrán hacerse siempre que no sobrepasen el 100% del objeto del contrato y que se justifique técnicamente su ampliación, disminución o modificación. En aquellos casos donde sea necesario superar el 100%, se necesitará un acuerdo expreso de la Junta Directiva de CORBANA.

Cuando se haya terminado un contrato y no hayan pasado más de seis meses de la recepción de los bienes, obras o servicios, se podrá realizar un contrato adicional con el mismo contratista, respetando las mismas condiciones originales, incluido el precio, siempre que no se supere el 100% del monto del contrato original. En aquellos casos donde sea necesario superar el 100%, se necesitará un acuerdo expreso de la Junta Directiva de CORBANA.

**Artículo 32.- Recursos.**

Contra las adjudicaciones en concursos públicos cabrá solamente el recurso de revocatoria, que se presentará ante el propio órgano que adoptó la decisión final dentro de los tres días siguientes a la notificación de la decisión. Se conferirá traslado al adjudicatario por el término de tres días hábiles para que ejerza su defensa.

**Artículo 33.- Arbitraje.**

Para el caso de que con motivo de la ejecución de las contrataciones surgiera algún tipo de reclamo o contención, deberá tratarse de que en todos los procedimientos de contratación o en los contratos que se suscriban se contemple la vía arbitral, ya sea acudiendo a alguno de los centros de resolución alternativa de conflictos de carácter empresarial ya establecidos o a la conformación de un tribunal ad hoc, de conformidad con lo establecido en la legislación costarricense.

#### **Artículo 34. Fiscalización.**

El cumplimiento de lo dispuesto en este Reglamento corresponde en primer término a la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos y a la Sección de Compras, a las Jefaturas responsables en cada área en adquirir un bien o se contrate un servicio.

#### **Artículo 35.- Informe mensual para la Junta Directiva.**

La Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos deberá presentar un informe mensual a la Junta Directiva de CORBANA con las adquisiciones de activos y servicios que superen los USD 10 000,00 inclusive.

En conjunto con la Sección de Compras deberá presentar en los dos primeros meses de cada año una evaluación de la ejecución del plan o programa de adquisiciones, su eficacia y su alineamiento con el plan estratégico.

#### **Artículo 36.- Revisión y actualización del reglamento.**

Corresponderá a la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos y a la Sección de Compras la revisión y elaboración de propuestas para actualizar el presente reglamento.

#### **Artículo 37.- Vigencia.**

Este reglamento tendrá vigencia a partir de del 09 de noviembre del año 2021.

### **3. Dejar sin efecto el Reglamento General de Contrataciones de la**

**Corporación Bananera Nacional S.A. aprobado el artículo X, inciso A de  
la Sesión N° 10-03-2021, celebrada el 16 de marzo del 2021.**

C: *Gerente General*  
*Subgerente General*  
*Auditor Interno*  
*Subgerente de Asuntos Legales y Corporativos*  
*Asistente de Gerencia*  
*Archivo*