



30 de marzo del 2020

NUMERO : SJD-A-0322-2020

PARA : Ing. Jorge A. Sauma Aguilar
Gerente General

DE : Sr. Javier Zúñiga Zúñiga
Secretario a.i. de Junta Directiva

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

Me permito hacer de su conocimiento que en el artículo V, inciso A de la Sesión N° 10-03-2020, celebrada el 10 de marzo del 2020, la Junta Directiva de CORBANA, ACUERDA:

1. Tomar nota del documento RRHH-NRM-005-2020, de fecha 05 de marzo de 2020, presentado por el Ing. Jorge Sauma Aguilar, Gerente General, suscrito por la Sra. Alice Hernández Muñoz, Jefe de Recursos Humanos, en relación con la *“Actualización del Reglamento de Organización de CORBANA S.A”*
2. Dar por cumplido el acuerdo adoptado en la sesión No.05-02-2018, artículo VI, Inciso A, celebrada en 06 de febrero de 2018 y ratificada el 13 de febrero de 2018, donde dice textualmente: *“Encargar a la Gerencia General coordinar con la Sección de Recursos Humanos realizar la actualización del Reglamento de Organización de CORBANA, conforme al*

nuevo organigrama propuesto”

3. Aprobar la propuesta para la actualización del Reglamento de Organización de CORBANA S.A, como sigue:

(Reglamento de Organización de CORBANA, S.A.)

CONTROL DE VERSIONES

| Fecha actualización | Nombre del documentador | Versión estándar | Modificación | Impresión/Digital |
|---------------------|--|------------------|--------------|--|
| 14/10/2003 | Mariano Jiménez Zeledón | 01 | Original | |
| 17/10/2004 | Jorge Bonilla Benavidez | 01.1 | | Adición artículo 12 |
| 18/09/2007 | Mariano Jiménez Zeledón | 02 | | Propuesta de cambio todo reglamento |
| 08/04/2008 | Jorge Bonilla Benavidez | 02.1 | | |
| 14/05/2013 | Marjorie Ureña Castro y Alexander Rivera Pizarro | 03 | | Propuesta de cambio todo reglamento |
| 05/04/2019 | Mariano Jiménez Zeledón | 04 | | Revisión de todo el reglamento |
| 30/09/2019 | Alice Hernández Muñoz | 04.1 | | Propuesta de actualización de todo el reglamento |

REGLAMENTO DE ORGANIZACIÓN DE CORBANA, S.A.

CAPÍTULO 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 asignadas por 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:

Consejo Institucional Bananero “composición mixta”.
Comisión Ambiental Bananera “composición mixta”.
Comisión de Asuntos Laborales “composición mixta”.
Grupo Externo de Presupuesto

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 Tecnología de Información.
Comité de Archivo.
Comité de Documentación.
Comité de Inversiones.
Grupo Interno de Presupuesto

F) Direcciones administrativas y de coordinación técnica:

Dirección de Tecnología de Información.

Dirección de Investigaciones.
Dirección de Asistencia Técnica.
Coordinación de Asistencia Técnica - Programa de Salvamento.
Coordinación de Subsidiarias
Coordinación de Responsabilidad Social y Ambiente y Salud Ocupacional.

G) Departamentos administrativos:

Proveeduría General de Bienes y Servicios Administrativos.

H) Secciones administrativas:

Sección Legal.
Sección de Tesorería.
Sección de Contabilidad.
Sección de Crédito, Ingresos y Egresos.
Sección de Compras.
Sección de Estadística.
Sección de Recursos Humanos.

I) Centros, Unidades y Asistencia administrativa:

Unidad de Seguridad.
Mantenimiento y Servicios Administrativos
Unidad de Control Interno.
Centro de Documentación y Archivo.
Asistente Ejecutivo de Gerencia.
Salud Ocupacional

J) FEPI:

Fondo Especial de Prevención e Infraestructura.

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

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

Artículo 5.- Auditoría Interna.

La Auditoría Interna depende de la Junta Directiva de CORBANA S.A. y se encuentra a cargo de un Auditor Interno quien será el Jefe de Recursos Humanos de este departamento. Sus deberes, responsabilidades, funciones y atribuciones se encuentran establecidas en la Ley de Control Interno No. 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, y 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 Nacional de Bananeros (CANABA), Cámara de Productores Independientes (APROBAN), las compañías comercializadoras y grandes productores que se sumen. 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 Laborales estarán sujetas a las orientaciones emanadas por el CIB. Esta Comisión estará a cargo del Coordinador de Responsabilidad Social y Ambiente.

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 empresariales 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 Responsabilidad Social y Ambiente.

Artículo 9.- Consejo de Asuntos Laborales (CAL)

El Consejo de Asuntos Laborales (CAL), 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.

Artículo 10.- Grupo Externo de Presupuesto

Es nombrado cada año por la Asamblea de Accionistas

CAPITULO V. ÓRGANOS SUPERIORES DE LA ADMINISTRACIÓN ACTIVA.

Artículo 11.- 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) Planificar, organizar, dirigir, controlar y verificar, que los lineamientos de las instrucciones giradas por la Junta Directiva y la Asamblea de Socios se cumplan con la mayor eficiencia y eficacia posible.
- b) Velar por el cumplimiento de la Ley de creación de CORBANA y sus reformas.
- c) Proponer a la Junta Directiva en forma constante, nuevos objetivos que sean propios de las funciones para lo que fue creada la corporación y las condiciones actuales de la producción y mercado nacional e internacional del banano y redundan en beneficio del sector bananero costarricense.
- d) Mantener la representación legal de la Corporación y sus subsidiarias.
- e) Representar judicial y extrajudicialmente a la Corporación incluyendo sus subsidiarias.
- f) Atender la representación de la Corporación a nivel de Poder Ejecutivo, Legislativo y Judicial, instituciones financieras, instituciones públicas, entidades gremiales, cámaras vinculadas y cualquier otra institución pública o empresa privada con la cual la institución tenga algún vínculo.
- g) Representación de la Corporación a nivel de medios de comunicación, como único vocero de la institución, pudiendo delegar esta función cuando lo considere oportuno y beneficioso para la Corporación.
- h) Asesorar al gobierno y a la Junta Directiva, en materia de Comercio Internacional del banano.
- i) Velar por que las actas de cada una de las sesiones sean confeccionadas con exactitud, de acuerdo a las interpretaciones y resoluciones que la Junta Directiva dispone.

- j) Conjuntamente con los subgerentes ejecutar y revisar la planificación que es esencial para la coordinación administrativa y financiera de toda la Corporación.
- k) Incluir en los puntos de agenda los análisis de crédito de los diferentes programas crediticios que tiene la Corporación para los productores, que hayan sido conocidos por el Comité de Crédito.
- l) Presentar para conocimiento de la asamblea general ordinaria de accionistas, el informe de labores sobre las actividades y resultados alcanzados en cada año.
- m) Presentar para conocimiento de la asamblea general ordinaria de accionistas, un informe anual sobre los resultados del ejercicio económico de cada año.
- n) Presentar, en conjunto con los miembros de la Comisión Administrativa de Presupuesto (Gerente General, Subgerente General y el Jefe Crédito, 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.
- o) Proponer semanalmente los puntos de agenda para las sesiones de Junta Directiva, procurando llevar por escrito o en forma expositiva, resúmenes ejecutivos y explicativos de cada uno de los puntos, así como posibles alternativas de solución.
- p) Aprobar y recomendar a Junta Directiva los presupuestos anuales de la Corporación.
- q) Planificar y coordinar las estrategias operacionales de la Corporación para cada uno de los periodos anuales, previendo en cada caso los ingresos proyectados, según lo dispuesto para la financiación de la Corporación.
- r) Apoyar y orientar el desarrollo de los proyectos de investigación y asistencia, orientados en el beneficio del productor nacional.
- s) Encargar la preparación de los informes administrativos de comercialización y financieros que se requieren para la presentación en las asambleas de accionistas.
- t) Apoyar los procesos operativos administrativo- financiero de la Corporación cuando así se requiera.
- u) Responsable de la aplicación y cumplimiento de la Ley de Control Interno y del Plan Estratégico para la Corporación elaborado por la Junta Directiva.
- v) Buscar y plantear soluciones alternativas, que sirvan a la Junta Directiva para tomar decisiones cuando existan problemas o desastres naturales que afectan las fincas bananeras, procurando la mejor recuperación.
- w) Representar a la Corporación asumiendo la responsabilidad por los comunicados de prensa que se tengan que elaborar por estrategia proactiva o reactiva cuando por publicaciones tendenciosas o no concernientes para la producción bananera.
- x) Mantener una cultura organizacional estable y políticas de desarrollo humano acordes con los presupuestos económicos de la Institución.
- y) Aprobar todas las contrataciones de funcionarios de la Institución, así como las acciones que implique liquidaciones por las diferentes causas previstas en el arreglo directo, código de trabajo u otro que rija las relaciones laborales.
- z) Velar porque se cumplan las leyes que afectan la institución como sector público o que tengan que ver con su operación.
- aa) Firmar en nombre de la Junta Directiva los acuerdos que ésta tome con relación a donaciones o asuntos que en general tenga que ver con CORBANA, S.A. y sus subsidiarias.
- bb) Apoyar al sector bananero en todos los temas vinculantes, comercialización, producción, asistencia técnica, entre otros.

- cc) Apoyar a los productores bananeros, cuando así lo requieran, en los temas de comercialización de la fruta.
- dd) Procurar conseguir o afianzar los mercados de importación bananera existentes o nuevos, de tal forma que los productores bananeros puedan asegurarse la colocación de la totalidad de la fruta.
- ee) Analizar periódicamente la competitividad del sector y buscar medidas alternas de solución para presentar a la Junta Directiva.
- ff) Preparar estrategias de comunicación e imagen en los países importadores de banano, que le permitan a la fruta costarricense posesionarse de los mercados consumidores de banano.
- gg) Participar en foros, convenciones, reuniones, seminarios, etc., nacional o internacionalmente o entes de interés del sector y de la Corporación en los que se traten temas relacionados con la comercialización, investigación o producción bananera, o entes de interés del sector y de la Corporación.
- hh) Atender a productores bananeros y otros ejecutivos nacionales e internacionales cuando así lo requieran.
- ii) Aprobar y recomendar para Junta Directiva los aumentos por incremento de costo de vida, previo estudio de la Sección de Recursos Humanos o aumentos salariales de competencia de la Junta Directiva.
- jj) Proponer a la Junta Directiva cuando así lo amerite los cambios de estructura salarial general para la Corporación.
- kk) Mantener y liderar la campaña de imagen del sector bananero a nivel nacional e internacional.
- ll) Apoyar a todas las dependencias a su cargo para el buen cumplimiento de sus objetivos y de toda la Corporación.
- mm) Presentar declaración jurada de bienes de acuerdo con lo que dispone la Ley de Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública.

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 administrativamente a la Gerencia General: la Subgerencia General, el Subgerente de Asuntos Legales y Corporativos (en la parte técnica), la Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva, el Asistente Ejecutivo de Gerencia, la Dirección de Investigaciones, la Dirección de Asistencia Técnica, el Coordinador de Responsabilidad Social y Ambiente y Salud Ocupacional, la Sección de Estadística, Coordinador de Subsidiarias y la Sección de Recursos Humanos.

Artículo 12.- 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 en coordinación con las dependencias que reportan directamente a la Gerencia 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 Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos en la coordinación administrativa, la Dirección de Tecnología de Información, la Sección de Crédito, Ingresos y Egresos, la Sección de Tesorería, la Sección de Contabilidad, la Unidad de Control Interno, el Coordinador de Supervisores en el Programa de Rehabilitación, Salvamento de los Productores Nacionales y el Encargado del Fondo Especial para Infraestructura.

Particularmente le corresponde a la Subgerencia General:

FUNCIONES ESTRATEGICAS Y DE APOYO GERENCIAL

- a) Asesorar al gerente general y a las demás dependencias del nivel directivo de la empresa, en asuntos de su relación.
- b) En ausencia del Gerente General, asumirá la responsabilidad total de sus funciones, incluyendo la supervisión y coordinación de las áreas técnicas; así como la representación legal de la empresa.
- c) Apoyar a la Gerencia General en la ejecución de políticas y proyectos de la Institución.
- d) Apoyar en el desarrollo de los procesos, actividades y acciones necesarias para la planeación, ejecución, evaluación y mejoramiento continuo del sistema de gestión Institucional.
- e) Apoyar en la definición de los objetivos estratégicos de la Corporación y subsidiarias.
- f) Estimular mecanismos para que el equipo de trabajo identifique proyectos estratégicos en cumplimiento de las metas y objetivos institucionales
- g) Participar en la elaboración, aprobación y ejecución del Plan estratégico de la Corporación.
- h) Coordinar con la Gerencia General, la organización de la Asamblea con Socios de la Corporación.
- i) Apoyar a la Gerencia General en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Asamblea de Socios y/o por la Junta Directiva.
- j) Coordinar para la Gerencia General los puntos de agenda para las sesiones de Junta Directiva.
- k) Asistir a Juntas Directivas, comités y comisiones, según se requiera o disponga por la Gerencia General o la Junta Directiva.
- l) Colaborar con la Gerencia General en la selección de personal de la institución.
- m) Aprobar y proponer programas motivacionales, salariales, capacitación, entre otros, a la Gerencia General y Junta Directiva.

- n) Apoyar a la Gerencia General en el fomento de un ambiente ético en el seno de la Institución.
- o) Apoyar a la Gerencia General en el establecimiento de relaciones positivas, con el poder ejecutivo y legislativo.
- p) Apoyar a la Gerencia General en el establecimiento de relaciones positivas, con los productores, comercializadores y otros vinculados con el sector bananero.
- q) En coordinación con la Gerencia General, en las áreas que no le reportan en forma directa, puede girar instrucciones para el cumplimiento de las responsabilidades que le han sido asignadas.
- r) Resolver o participar en la solución de los conflictos que surjan dentro de la empresa.

FUNCIONES DE GESTION:

- a) Planificar los objetivos, metas, estrategias, planes, programas y proyectos para el desarrollo de la Subgerencia General de acuerdo con el direccionamiento estratégico de la Institución.
- b) Participar en las comisiones de Control Interno, Crédito, Tesorería, Archivo, Documentación, Tecnología de Información, Contrataciones, y cualquier otra en la que se requiera la participación.
- c) Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Institucional (POI) de la Sub-Gerencia General.
- d) Realizar los actos administrativos necesarios para el cumplimiento de las funciones de las áreas a su cargo.
- e) Tener disponibilidad para realizar viajes en función del cargo o como asesor a nivel nacional e internacional.
- f) Controlar y ejecutar las directrices, normas, políticas y procedimientos establecidos por la Asamblea de Accionistas, Junta Directiva y Gerencia General, en su área de competencia.
- g) Coordinar y preparar con la Gerencia General, la estrategia operacional de trabajo de la Corporación, incluyendo la confección anual del presupuesto.
- h) Elaborar informes vinculados con el área a cargo para la Gerencia General y Junta Directiva.
- i) Ejercer la autoridad financiera que se asigne al cargo por parte de la Junta Directiva.
- j) Coordinar y supervisar la planificación de las áreas a cargo.
- k) Dirigir las actividades de asesoría y apoyo a las diferentes áreas de acuerdo a los procesos, políticas, planes y metas institucionales.
- l) Velar por el cumplimiento de la presentación de información financiera, producida por el área Contable, de Tesorería y de Crédito, Ingresos y Egresos, a la Gerencia General, Junta Directiva y Asamblea de Socios.
- m) Preparar el informe financiero para las Asambleas de Socios,
- n) Velar porque se cumplan con las obligaciones de CORBANA y Subsidiarias como contribuyentes y administración tributaria.
- o) Orientar las actividades de colocación de créditos.
- p) Apoyar en todo el proceso de otorgamiento de crédito.
- q) Participación en los procesos operativos: firma de cheques, aprobación de solicitudes de bienes, aprobación de órdenes de pago, aprobación de desembolsos de los créditos, aprobación de transferencias, entre otros.

- r) Revisar y verificar informes de las áreas a cargo, tanto los emitidos internamente, para la Junta Directiva o la Gerencia General.
- s) Elaborar propuestas para mejorar la organización y desempeño administrativo y financiero de la Corporación.
- t) Apoyar en la ejecución de directrices, normas, políticas, procedimientos, leyes vinculadas al control interno de la Institución.
- u) Apoyar y supervisar las labores del Oficial de Control Interno, especialmente en lo que compete a cumplimiento de los POIS institucionales, autoevaluación, seguimiento de acciones vinculadas al plan estratégico, planes de mejora regulatoria, entre otros.
- v) Direccionar e implementar mecanismos de verificación y seguimiento a la ejecución de los Planes Operativos Instituciones de las áreas a cargo.
- w) Apoyar y orientar la instalación de nuevas metodologías y tecnologías, que le permitirán a la Corporación trabajar coordinadamente y eficientemente en todas sus áreas.
- x) Proponer junto con la Dirección de Tecnología de Información los mejores planes de mejora en plataforma tecnológica y software para la Institución, dentro de las limitaciones presupuestarias existentes.
- y) Definir prioridades de desarrollo de sistemas informáticos para la Corporación y junto con el Director de Tecnologías de Información definir la canalización de los recursos disponibles.
- z) En conjunto con la Comisión de Tecnología de Información velar por practicar las mejores prácticas de desarrollo de sistemas, medidas de seguridad, protección de la información, entre otros.
- aa) Atender a productores bananeros y otros ejecutivos nacionales e internacionales.
- bb) Participar en comisiones, reuniones, delegaciones, y asesorías del sector bananero por encargo de la Gerencia General y/o de la Junta Directiva.
- cc) Participar en representación de CORBANA o del sector bananero en cámaras empresariales.
- dd) Mantenerse informado del comportamiento del mercado bananero y del acontecer nacional en esta materia.
- ee) Presentar declaración jurada de bienes de acuerdo con lo que dispone la Ley de Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública.
- ff) Coordinar el debido cumplimiento de la administración de los fondos administrados del Gobierno.
- gg) Apoyar en la elaboración de las actas de Junta Directiva.

Artículo 13.- 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 Legal, la Unidad de Archivo y la Unidad de Documentación.

De igual forma, tendrá a su cargo la Comisión de Asuntos Laborales (CAL), 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.

Particularmente le corresponde a la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos:

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS

- a) Ejecutar y revisar la planificación que es esencial para la coordinación administrativa, legal, de recursos humanos de las áreas a cargo, de proveeduría y contrataciones, de mercadeo, de seguimiento legislativo, de documentación, archivo y control interno para toda la Corporación.
- b) Apoyar en la definición de los objetivos estratégicos de la Corporación y subsidiarias.
- c) Elaborar y dar seguimiento al Plan Operativo Institucional (POI) de la Subgerencia a su cargo.
- d) Controlar y ejecutar las directrices, normas, políticas y procedimientos establecidos por la Asamblea de Accionistas, Junta Directiva y Gerencia General. Así como coordinar en forma adecuada el trabajo con la Subgerencia General y las áreas contables y financieras.
- e) En ausencia del Gerente General y Subgerente General, asumirá la responsabilidad total de las funciones de estos, incluyendo la supervisión y coordinación de las áreas técnicas.
- f) En coordinación con la Gerencia General y de la Subgerencia General, en las áreas que no le reportan en forma directa, podrá girar instrucciones para el cumplimiento de las responsabilidades que le han sido asignadas.
- g) Apoyar a la Gerencia General y Subgerencia General en la ejecución de políticas y proyectos de la Institución.
- h) Apoyar a la Gerencia General y Subgerencia General en el cumplimiento de los acuerdos aprobados por Junta Directiva y asambleas de socios.
- i) Apoyar a la Gerencia General y Subgerencia General en la organización de las asambleas de accionistas de la Corporación y asesor legalmente a la Junta Directiva en estos eventos.
- j) Apoyar a la Gerencia General y Subgerencia General en la elaboración de la estrategia operacional de trabajo de la Corporación.
- k) Tener la disponibilidad para realizar viajes en función de su cargo o como asesor a nivel nacional e internacional.
- l) Presentar declaración jurada de bienes de acuerdo con lo que dispone la Ley de Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública.
- m) Ejercer la autoridad financiera que le asigne la Junta Directiva.
- n) Firmar cheques y órdenes de pago.
- o) Elaborar informes a la Junta Directiva y Gerencia General.

ACTIVIDADES ADMINISTRATIVAS DE CONTROL INTERNO

- a) Controlar y ejecutar las directrices, normas, políticas y procedimientos establecidos por la Asamblea de Accionistas, Junta Directiva y Gerencia General. Así como coordinar en forma adecuada el trabajo con la Subgerencia General y las áreas contables y financieras.
- b) Participar en la Comisión de Control Interno fomentado un ambiente de control adecuada para todas las operaciones de la Institución.
- c) Apoyar a la Gerencia General en el fomento de un ambiente ético en el seno de la

Institución.

- d) Fomentar el trabajo de archivo institucional mediante la generación de políticas institucionales para toda la corporación.

ACTIVIDADES DE ASESORÍA LEGAL

- a) Elaborar dictámenes legales para todos los departamentos y secciones de la Institución que soliciten asesoría legal.
- b) Coordinar el trabajo de los abogados y notarios internos y de los abogados y notarios externos de CORBANA y sus subsidiarias.
- c) Velar por que se cumplan con las obligaciones legales de CORBANA y subsidiarias como contribuyentes de diversos impuestos.
- d) Velar porque se cumpla con los deberes legales de CORBANA como administración tributaria.
- e) Participa y asesora a la Junta Directiva de CORBANA, de Compañía Internacional de Banano S.A. y de Agroforestales de Sixaola, S.A., así como a sus asambleas generales.
- f) Asesora el trabajo de los fondos de terceros que administra la institución.
- g) Asesorar a la Gerencia General, jefaturas y a todos los funcionarios en materia legal y tributaria, particularmente apoyará el diseño de una política y estrategia tributaria de la corporación y subsidiarias.
- h) Participar en la Comisión de Crédito de CORBANA como miembro y asesorando a este órgano en materia de derecho comercial, particularmente crédito, préstamos, garantías, y contratos.
- i) Preparar dictámenes concernientes a asuntos legales en se vea involucrada la Corporación en cualquiera de los ámbitos de su desarrollo, sea nacional e internacional.
- j) Apoyar a la Gerencia General en las labores de seguimiento legislativo de proyectos de ley que afectan a CORBANA o al sector bananero y sector agropecuario.
- k) Apoyar a la Gerencia General en la coordinar de las políticas en materia laboral del sector bananero.
- l) Asesoría a la Dirección de Investigaciones en materia de propiedad intelectual.
- m) Asesoría a la Dirección de Tecnologías de la Información en materia de contratación relativa a temas informáticos.
- n) Participación y asesoría la Comisión de Contrataciones en materia de contratación administrativa según el ordenamiento interno y los principios generales en esta materia.
- o) Revisar y supervisar la elaboración del CORBANA LEGAL para clientes internos y externos.
- p) Coordina las consultas legales o asuntos que se tramitan ante la Procuraduría General de la República y Contraloría General de la República, así como otras dependencias como la Defensoría de los Habitantes.
- q) Imparte cursos de actualización o capacitación en todas las áreas legales a los demás funcionarios de CORBANA o subsidiarias, así como para los trabajadores de los grupos empresariales.
- r) Fungir como oficial de simplificación de trámites ante el Ministerio de Economía Industria y Comercio.

ACTIVIDADES DE REPRESENTACIÓN CORPORATIVA

- a) Atender a productores bananeros y otros ejecutivos nacionales e internacionales.
- b) Participar en consejos, comisiones, delegaciones y asesorías del sector bananero por

- encargo de la Junta Directiva o Gerencia General.
- c) Participar en representación del sector bananero o del sector agropecuario en cámaras empresariales.
 - d) Apoyar a la Gerencia General en el establecimiento de relaciones positivas y estables con funcionarios del Poder Ejecutivo.
 - e) Apoyar a la Gerencia General en el establecimiento de relaciones positivas y estables con diputados de la Asamblea Legislativa y funcionarios de este órgano.
 - f) Apoyar a la Gerencia General en el establecimiento de relaciones de coordinación y mutuo apoyo con las cámaras empresariales y asociaciones y organizaciones de trabajadores.
 - g) Mantener estrechas relaciones con periodistas, jefes de comunicación, medios informativos escritos y radiales para tratar temas del sector bananero.
 - h) Mantener estrechas relaciones embajadas en el país y en el exterior para tratar temas del sector bananero.
 - i) Mantener relaciones con los productores y comercializadores de fruta destacadas en el país para explicar las políticas corporativas, legales o de comercio de la Institución.
 - j) Mantener buenas relaciones con las asociaciones solidaristas, los movimientos solidaristas, los sindicatos y los comités permanentes.
 - k) Revisar los periódicos en soporte tradicional y digitales más importantes, redes sociales, para estar monitoreando temas que puedan afectar al sector bananero o agropecuario para establecer las relaciones corporativas que correspondan o asesor a la Gerencia General o Junta Directiva en lo que corresponda.
 - l) Redacción de artículos para los medios de comunicación colectiva y redes sociales para defender o promover la actividad bananera, agropecuario o CORBANA y sus subsidiarias.
 - m) Participa como expositor en temas jurídicos, comerciales o de mercadeo representando al sector bananero en talleres, seminarios o congresos nacionales o internacionales.

ACTIVIDADES DE ASESORÍA EN COMERCIO INTERNACIONAL

- a) Mantenerse informado de las normas y políticas comerciales internacionales para asesor a la Junta Directiva y Gerencia General.
- b) Apoyar a la Gerencia General en la coordinación y preparación de la estrategia internacional del sector bananero en los diversos foros internacionales.
- c) Mantenerse informado de las normas y políticas comerciales públicas internacionales para asesor a la Junta Directiva y Gerencia General.

CAPITULO VI. DIRECCIONES ADMINISTRATIVAS

Artículo 14.- 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 rumbo tecnológico de las tecnologías de información a nivel corporativo a través de proyectos tendientes a mantener, desarrollar y fortalecer la infraestructura tecnológica compuesta principalmente por: hardware, software, comunicaciones, seguridad de la información, presupuestos corporativos relacionados, y continuidad del negocio entre otros, con el

objetivo primordial de brindar servicios acordes con las necesidades de los usuarios, la corporación y el sector.

Para una mejor gestión, la Dirección de Tecnología de Información cuenta con dos áreas de apoyo que coordinan directamente con el Director de Tecnología e Información, como lo son:

a) Sistemas de información: Esta área se encarga principalmente de analizar, diseñar, implementar, probar y depurar los sistemas de información automatizados. Además, brinda a éstos su respectivo mantenimiento preventivo y correctivo. Acá se comprende también, lo relacionado con: base de datos, permisos, privilegios de acceso, servidores de base de datos y servicios relacionados.

b) Soporte Técnico: Esta área se encarga de velar por el óptimo funcionamiento de la red interna y los servidores de la corporación, el mantenimiento y control de los enlaces LAN/WAN (comunicaciones), servicios de Internet y telefonía, respaldos de información, mantenimiento y custodia de equipos, seguridad de red e información, así como conexiones alternas entre otras. Adicionalmente velan por el buen funcionamiento del equipo de cómputo que soporta al usuario final, así como también brindan asesoría técnica y de mejores prácticas a los funcionarios de la empresa sobre el uso de los equipos, comunicaciones, seguridad y normativa entre otros.

La Dirección de Tecnología de Información tiene 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, y que sean de aplicación en la Corporación o el sector. Así mismo, deberá estar actualizándose para conocer e implementar lineamientos o mejores prácticas en materia informática (COBIT, ITIL, ISO, entre otras) que puedan resultar beneficiosas para un mejor alineamiento con el negocio, brindar mejores servicios, seguridad y cumplimiento de futuras auditorías, y en general hacia el mejoramiento de la gobernanza informática.

Deberá comunicarse y relacionarse constantemente con Gerencia, Subgerencias, Directores, Jefaturas, Coordinadores y Usuarios (internos y externos) principalmente cuando se requiera implementar un nuevo proyecto, con el objetivo de abarcar desde una perspectiva más amplia las necesidades del usuario, la corporación y el entorno; todo lo anterior bajo un marco técnico adecuado y seguro.

Colabora con la aprobación de transferencias bancarias corporativas.

Artículo 15.- 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 mantener y/o aumentar la productividad nacional, disminuyendo en lo posible el costo de producción en las fincas bananeras.
- b) Suministrar a los productores, por medio 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 producción.

La Dirección de Investigaciones se dividirá en ejes de trabajo que estarán a cargo de un coordinador los cuales serán:

- a) Relación Suelo y Planta: (estudio e investigación de Nemátodos que atacan las raíces de las plantas de banano, análisis de la composición química y física de los suelos e investigación en salud y calidad del recurso suelo).
- b) Fitoprotección: (estudio e investigación de enfermedades de las plantas en control. Análisis de laboratorio en biología molecular, control biológico y diagnóstico de enfermedades mediante investigación tendientes a reducir el uso de los agroquímicos).
- c) Fisiología-Clima-Producción: (estudio e investigación del comportamiento agronómico, fisiológico y productivo de las plantas). Análisis y estudios climatológicos versus producción.

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. Reportan en forma directa a esta Dirección: el Jefe Administrativo, el Coordinador de Relación Suelo y Planta, el Coordinador de Fitoprotección y el Coordinador de Fisiología-Clima-Producción.

Artículo 16.- 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, Ingresos y Egresos en la revisión del estado de las fincas dadas en garantías, así como elaborar informes agronómicos y realizar cálculos de productividad de las fincas que solicitan crédito a CORBANA S.A. Adicionalmente brindar asistencia técnica a productores de banano dátil y brindar apoyo a la sección de estadística en temas relacionados con áreas en producción de las fincas bananeras de Costa Rica.

Artículo 17.- 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.

Artículo 18: Coordinación de Subsidiarias.

Tiene como principal la función la de supervisar y apoyar en la coordinación administrativa, técnica y financiera, así como apoyar la ejecución de las políticas y proyectos de la empresa, y en el debido cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Junta Directiva o de la Asamblea de Accionistas. Debe reportar a la Gerencia General y a la Subgerencia General.

Artículo 19: Coordinación de Responsabilidad Social y Ambiental y Salud Ocupacional.

Depende de la Gerencia General tiene a su cargo la unidad de Salud Ocupacional y entre sus actividades le corresponde principalmente las siguientes:

- a) Gestionar proyectos de responsabilidad social a nivel de sector bananero (CIB) y de la Corporación.
- b) Responsable del sistema CAB.
- c) Seguimiento a los proyectos de leyes y decretos que afectan el sector junto con la Sección legal.
- d) Mantener vínculos con diputados y autoridades gubernamentales en pro de los proyectos definidos del área.
- e) Visitar las fincas de los productores cuando así se requiera, asesoramiento, apoyo, o cualquier razón que los justifique, ya sea como consecuencia y necesidad de su trabajo.
- f) Brindar charlas técnicas a productores o en Seminarios en temas de su especialidad.
- g) Atender consultas de productores y personal técnico en general y realizar visitas de campo cuando así se amerite.
- h) Responsable de la ejecución de los proyectos que se definan en la Corporación vinculados con el área de competencia.
- i) Coordinación y Atención del Stand en Ferias, desarrollo de brochures y boletines de prensa.
- j) Representante ante el Grupo Técnico Nacional de Global-GAP, Comisión Asesora en Aviación Agrícola y Consejo de Salud Ocupacional y otros de interés para la Corporación.
- k) Representante ante la Comisión Ambiental de la Cámara Nacional de Agricultura y Agroindustria.
- l) Asesorar a Finca San Pablo en el manejo del sistema de gestión integrada.
- m) Responsable del Sistema de gestión ambiental de la Corporación.
- n) Elaboración y seguimiento del presupuesto del área
- o) Representar a CORBANA y el Sector en las diferentes actividades, comisiones, organismos, que designe la Gerencia General o la Junta Directiva.
- p) Presentar declaración jurada de bienes de acuerdo con lo que dispone la Ley de Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública.
- q) Supervisar y asesorar en materia de Salud Ocupacional a CORBANA y subsidiarias.
- r) Encargado de la Sala del Banano del Museo de los niños.
- s) Coordinar o realizar auditorías de sistemas de gestión y de Indicación Geográfica.
- t) Revisar los informes ambientales y de salud ocupacional que emita la sección.

CAPITULO VII. DEPARTAMENTOS, SECCIONES, CENTROS, UNIDADES Y ASISTENCIA ADMINISTRATIVA

Artículo 20.- Departamento de Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos.

La Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos 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 Administrativos que tendrá bajo su responsabilidad la Sección de Compras, la Unidad de Seguridad, encargada de vigilar y proteger los recursos materiales y humanos de la institución y la Unidad de Servicios Generales y Mantenimiento Automotriz encargada del mantenimiento y control de los vehículos de la Institución, del mantenimiento de las edificaciones y supervisión del personal misceláneo, Reportan en forma directa a este departamento: el Jefe de Compras, el Oficial-Coordinador de Seguridad y el Encargado de Mantenimiento y Servicios Administrativos.

El Proveedor General deberá asesorar al 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 de CORBANA y Subsidiarias, a la vez, que deberá cumplir con los principios de la Ley de Contratación administrativa.

Son funciones propias del Proveedor General las siguientes.

- a) Planificar, dirigir, coordinar, supervisar y controlar todas las funciones de las unidades bajo su cargo.
- b) Velar por el cumplimiento de todos los aspectos que incluye los procedimientos administrativos, Reglamento General de Contrataciones, Bienes y Servicios de CORBANA y Subsidiarias y las nuevas disposiciones emanadas por la Junta Directiva, Gerencia General, Subgerencia General o Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos.
- c) Elaborar contratos, carteles, finiquitos, entre otros, en coordinación con la Sección Legal.
- d) Realizar y valorar las cotizaciones que se requieran para compras de insumos o activos de la Institución, recomendando las mejores opciones que se presenten.
- e) Negociar activamente con proveedores, los precios ofrecidos, insumos o activos para la operación propia de CORBANA S.A. o subsidiarias.
- f) Participar activamente en el Comité de Contrataciones, Comité de Control Interno, Comité de Inversiones y Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos u otros que le designen la Gerencia General, Subgerencia General o la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativas.
- g) Asesorar en materia de compras de bienes y servicios a todos los trabajadores de la Corporación incluyendo subsidiarias.
- h) Preparar informes para la Junta Directiva y Gerencia General sobre las compras más representativas que realiza la Corporación de acuerdo a lo indicado en el Reglamento General de Contrataciones de CORBANA y Subsidiarias.

- i) Elaborar contratos por compra de servicios a terceros para CORBANA S.A. y subsidiarias.
- j) Mantener activo el Sistema Integrado de Proveduría con la Dirección de Tecnología de Información.
- k) Presentar declaración jurada de bienes de acuerdo con lo que dispone la Ley de Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública.
- l) Autoridad financiera, firma de cheques y transferencias bancarias.

Artículo 21.- Sección Legal.

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

Entre sus principales actividades se establecen:

- a) Brindar asesoría legal de los temas que se someten a su conocimiento por parte de las distintas dependencias de la Corporación o sus subsidiarias.
- b) Asistir a sesiones de Junta Directiva de la Corporación o sus subsidiarias, cuando así se le requiera, para brindar asesoría.
- c) Asistir a sesiones de los Comités o grupos de trabajo cuando así se le requiera, para brindar asesoría.
- d) Atender todos los procesos judiciales en los que la Corporación o sus subsidiarias sean parte, coordinando con la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos y/o asesores externos, esto último en los casos que así lo ameriten.
- e) Elaborar dictámenes técnicos y hacer recomendaciones acerca de los temas que se sometan a su conocimiento por parte de las distintas dependencias de la Corporación o sus subsidiarias. Los dictámenes se elaborarán siempre en coordinación con la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos.
- f) Elaborar y revisar contratos.
- g) Elaborar y formalizar escrituras y documentos extraprotocolares que se soliciten.
- h) Apoyar a la Subgerencia de Asuntos Legales en los temas de seguimiento legislativo.
- i) Elaborar el boletín CORBANA LEGAL para clientes internos y externos.
- j) Participar en cámaras empresariales apoyando a la Subgerencia de Asuntos Legales o en su representación.
- k) Colaborar en la revisión de normativa interna de la Corporación.
- l) Apoyar el sistema de control interno y un ambiente de control adecuado.

Artículo 22.- Sección de Tesorería

La Sección de Tesorería depende de la Subgerencia General.

Entre sus principales actividades se establecen las siguientes:

- a) La custodia y registro oportuno 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. Con el fin de mantener el valor de los recursos en el tiempo.
- c) Controlar las cuentas bancarias de la Corporación y confeccionar mediante los instrumentos disponibles los pagos que se requieran para las liquidaciones de cuentas 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) Coordinar oportunamente con la Sección de Personal los montos de recursos 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 Recursos Humanos.

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.

i) Custodiar los documentos (contratos, convenios, pagares, acciones, etc.) remitidos por las diferentes áreas a la custodia de la Sección de Tesorería.

Artículo 23.- Sección de Contabilidad.

La Sección de Contabilidad depende de la Subgerencia General.

Entre sus principales actividades se establece:

Entre sus principales funciones se establece:

a) Preparar los estados financieros de CORBANA, subsidiarias y fondos públicos administrados por CORBANA.

b) Coordinar y planear con las distintas áreas de la Corporación para generar información de calidad en forma oportuna.

c) Obtener información completa, suficiente y detallada para el procesamiento y registro de esta información, para brindar estos datos, información confiable y veraz.

d) Generar asientos contables, conciliaciones, entre otros.

e) Coordinar con los centros regionales para efectuar inventarios físicos de materiales en las bodegas regionales, inventarios de activos, conciliaciones en cambio de personal, así como otras revisiones de control contable.

f) Realizar los informes relacionados con la toma física de inventarios, inventario de activos, entre otros.

g) Colaborar con la preparación y/o revisión de los informes financieros que se envían para la asamblea de accionistas.

h) Velar porque los registros contables se realicen de acuerdo con las Normas Internacionales de Información Financiera (NIIFS), y porque los estados financieros presenten una información real y confiable.

i) Organizar, coordinar y controlar los sistemas, procedimientos, operaciones y documentos contables, a fin de determinar la correcta aplicación de los lineamientos aplicables a su especialidad.

j) Confeccionar las conciliaciones de auxiliares contables, libros legales, informes de auditoría, notas de débito y crédito, entre otros documentos.

k) Confeccionar y presentar las declaraciones del impuesto sobre la renta, impuesto sobre las ventas, declaraciones municipales de bienes inmuebles, patente municipal y entre

otras, así como cualquier otra información contable requerida que se deba enviar a otras instituciones.

- l) Implementar sistemas de trabajo, procedimientos, métodos y control para la realización de las actividades con el objetivo de cumplir con los objetivos de la sección.
- m) Establecer políticas, planes y programas de trabajo de la Sección de Contabilidad.
- n) Evaluar los resultados de los planes y programas de trabajo de la sección y recomendar los cambios o ajustes necesarios para el logro de los objetivos preestablecidos.
- o) Coordinar actividades con las otras secciones de la compañía.
- p) Preparación de informes y reportes técnicos de las actividades que se realizan en la Sección de Contabilidad.
- q) Atender y resolver consultas verbales y escritas que le presentan sus superiores, subalternos y brindar asesoría en materia de su especialidad.
- r) Realizar reuniones periódicas en la sección a efecto de evaluar resultados, definir o modificar planes de trabajo, discutir situaciones variadas, establecer métodos y cualquier otro aspecto de su gestión.
- s) Atender las reuniones con sus superiores inmediatos, otras jefaturas y comités.
- t) Redactar, revisar, corregir y firmar, cuando corresponda informes, proyectos, reportes, instructivos, circulares, cartas y otros documentos variados y velar por su correcto trámite.
- u) Realizar un correcto manejo de valores, archivos, registros, equipos, materiales, comprobantes, manuales y otros documentos, de conformidad con las disposiciones internas establecidas.
- v) Informar de inmediato de cualquier situación anómala o que requiera de una decisión u orientación superior.
- w) Generar las facturas de exportaciones, órdenes de pago, notas de débito y crédito, entre otros documentos que se requieran en la contabilidad.
- x) Aplicar los controles internos relacionados con los registros contables.
- y) Atender los requerimientos de la auditoría interna y externa.
- z) Sugerir mejoras en los procesos de los sistemas de información administrados por la Sección de Contabilidad y otras secciones.
- aa) Establecer y definir los objetivos del Plan Operativo Institucional de la Sección de Contabilidad, y colaborar con su avance y cumplimiento.
- bb) Atender las solicitudes y requerimientos para la implementación de actividades de control promovidas por la Unidad de Control Interno.
- cc) Participar en los programas de capacitación que promueva la Jefatura de la Sección de Contabilidad, conforme al presupuesto asignado.
- dd) Actualizar el catálogo de cuentas contables conforme a las necesidades.
- ee) Enviar los informes requeridos por los entes reguladores, con la aprobación de la Administración.
- ff) Atender trabajos especiales solicitados por la Jefatura inmediata.

Artículo 24.- Sección de Crédito, Ingresos y Egresos.

La Sección de Crédito, Ingresos y Egresos dependen de la Subgerencia General.

Entre sus principales actividades se establece:

- a) Analizar, recomendar, formalizar y desembolsar, según corresponda las diferentes solicitudes de crédito que se presenten por parte de los productores bananeros, sea que estas correspondan a solicitudes cuyo contenido económico provenga de un Fondo Propio

- o de un Fondo de Tercero. Para tales efectos se aplicará la normativa interna vigente o aquellas Leyes o Decretos que correspondan.
- b) Administrar y controlar las diferentes carteras de crédito que se conformen tanto con Fondos Propios de la Corporación como con Fondos de Terceros. Su administración y control se ejercerá según los lineamientos establecidos en la Reglamentación interna, así como en las Leyes y Decretos según corresponda.
 - c) Administrar y controlar las diferentes carteras de cobros que se le asignen (servicios e impuestos, entre otros), tanto de Fondos Propios como de Fondos de Terceros. Su administración y control se ejercerá según los lineamientos establecidos en la Reglamentación interna, así como en las Leyes y Decretos según corresponda.
 - d) Elaborar y controlar los presupuestos operativos, de inversiones y de caja planteados para la Corporación y sus subsidiarias, a la luz de la reglamentación interna definida para tales efectos.
 - e) Realizar cualquier estudio económico que se solicite, en relación con valoración de alternativas de inversión, valoración de tarifas o desarrollo y mantenimiento de modelos, dentro de los cuales destaca la actualización anual del modelo para la definición de un precio mínimo de salida para la caja de banano de 18.14 Kg.
 - f) Atender cualquier requerimiento relacionado con el Área profesional de gestión, en cuanto a revisión de documentos, propuestas o estudios especiales, cuando se requiera por parte de la Subgerencia General, Gerencia General, Junta Directiva u otras instancias corporativas.
 - g) Organizar, custodiar y canalizar la documentación que respalda los diferentes asuntos que atiende el Área de Crédito, Ingresos y Egresos, así como aquellos otros que por situaciones especiales se asignen organizar, custodiar y canalizar. Todo ello considerando los lineamientos que define para tales efectos el Área de Archivo Institucional.
 - h) Atender sea mediante reuniones o mediante respuesta por escrito los diferentes requerimientos que presenten los clientes, sean estos internos o externos, de la Sección de Crédito, Ingresos y Egresos.
 - i) Dar mantenimiento a la base de datos corporativa de clientes, así como a la base de datos de incobrables.

Artículo 25.- Sección de Compras.

Esta sección pertenece al Departamento de Proveduría General de Bienes y Servicios y entre sus actividades le corresponde lo siguiente:

- a) Dirigir, coordinar y supervisar las labores del personal de la Sección de Compras y velar que las mismas se realicen de acuerdo con los programas y plazos establecidos, así como evaluar periódicamente su desempeño.
- b) Atender, negociar con proveedores y agentes representantes de casas nacionales y extranjeras interesadas en ofrecer suministros a la Empresa.
- c) Asignar, coordinar, supervisar, analizar y ejecutar labores relacionadas con el proceso de la compra, recepción, registro, control y despacho de artículos, materiales y equipos, necesarios para el adecuado funcionamiento de CORBANA S.A. y sus Subsidiarias.
- d) Estudiar ofertas para la adjudicación con base en la calidad de los artículos o servicios, plazo de entrega y hacer las recomendaciones correspondientes a los niveles superiores.
- e) Elaborar Órdenes de Compra, función cuyo proceso consiste en: Realizar invitaciones a cotizar para cada proceso administrativo iniciado. Preparar cuadro de análisis de compras, según las cotizaciones recibidas para cada proceso. Comparar precio con la

última compra. Obtener la razonabilidad de los precios en las compras donde hay pocas referencias o son antiguas o se compra por primera vez. Digitar cada línea según la cantidad de líneas en la Solicitud de Bienes, para la confección de la orden de compra. Seleccionar el proveedor, digitar días de vigencia de la oferta, tiempos de garantía, días de entrega del producto, precio unitario, tipo de impuesto de ventas según cada línea y descuentos si los hay. Generar Orden de Compra digitando un resumen de la descripción del uso del material para información del proveedor. Emitir, preparar y revisar la información digitada para el proceso de firmas de aprobación y autorización de la orden de compra para su posterior adjudicación.

- f) Participar en la determinación de especificaciones técnicas, aclaraciones, prórrogas, modificaciones a los concursos para la adquisición de bienes y servicios.
- g) Participar con los niveles superiores en el establecimiento de normas y procedimientos de proveeduría, así como planificar con su personal la estrategia de compras, con el fin de obtener el rendimiento más adecuado y eficaz.
- h) Corroborar que los insumos y materiales que se adquieran sean al mejor precio y de excelente calidad.
- i) Realizar giras a los centros y fincas, con el fin de tener reuniones con los diferentes usuarios como retroalimentación en temas relacionados con los procesos de compra.
- j) Enviar mercadería a los diferentes centros y Subsidiarias, en coordinación con la mensajería, para lo cual se elaboran las guías respectivas de envío.
- k) Mantener actualizados los conocimientos sobre la legislación vigente que regula su área de actividad.
- l) Atender y evacuar consultas que le presentan superiores, subalternos, proveedores, productores bananeros y público en general, relacionadas con las labores bajo su responsabilidad.
- m) Asistir a reuniones con superiores y subalternos con el fin de coordinar actividades; mejorar métodos y procedimientos de trabajo; evaluar programas, intercambiar ideas y criterios; actualizar conocimientos; analizar problemas y proponer cambios, ajustes y soluciones.
- n) Elaborar y presentar informes periódicos de las labores asignadas y otros aspectos relacionados con la función que realiza.
- o) Supervisar la gestión para el permiso para realizar compras sin el previo pago del impuesto de ventas para subsidiarias.
- p) Formar parte de la Comisión de Contrataciones como invitado y en la presentación de los casos ante la comisión cuando sustituye al Proveedor General.
- q) Coordinar labores con las otras unidades de Proveeduría General de Bienes y Servicios Administrativos.
- r) Participar en Reuniones Externas cuando lo soliciten con entidades Relacionadas a la Agricultura.
- s) Entablar negociaciones con proveedores y negociar precios durante los procesos de compra.
- t) Coordinar las compras al Exterior e Importaciones que ocupen los diferentes departamentos.
- u) Dar mantenimiento y proponer mejoras al SIP como herramienta de trabajo a los usuarios.
- v) Ingresar en el Sistema Integrado de la Actividad Contractual (SIAC) de la Contraloría General de la República, la información de compras y servicios que realicen los diferentes departamentos y unidades de la Corporación, que consiste en incluir la digitación de cada

una de las líneas de invitación para la compra o servicio que se genere en la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos, Sección de Compras, Unidad Servicios Administrativos y Unidad Automotriz, y Sección de Personal. Así mismo, adjudicar las líneas de cada uno de los procesos registrados o declararlos nulo según corresponda.

- w) Generar reportes de los procesos del SIAC que estén pendientes de Adjudicar.
- x) Realizar giras relacionadas al SIAC, para verificar los procesos ingresados en la Región 02 y Región 04.
- y) Ingreso al sistema EXDESA, los Comprobantes Electrónicos de la Corporación y Subsidiarias, recibidos en el correo de factura electrónica.
- z) Seguimiento de los comprobantes electrónicos (facturas, notas de crédito y notas de débito) que no hayan sido recibidas correctamente o que le faltan archivos en el Sistema Exdesa.
- aa) Revisión de facturas proveniente de Finca San Pablo, relacionadas con el pago del servicio de Riego Sigatoka.
- bb) Incluir las facturas de todas las adquisiciones de bienes y servicios en el Sistema Integrado de Proveduría (SIP).
- cc) Generar los reportes sobre órdenes de compra abiertas, saldos de las órdenes de compra en custodia, de Corbana y Subsidiarias, en coordinación con los compradores, para su seguimiento.
- dd) Apertura de expedientes de los procesos de compra, siguiendo las directrices del archivo institucional.
- ee) Organizar y mantener actualizado el Registro de Proveedores.
- ff) Dar soporte para el proceso de aseguramiento de equipos, completando la boleta y solicitando las fotos e información del activo.
- gg) Archivar los expedientes administrativos de los procesos de cada compra
- hh) Verificar información de que los proveedores adjudicados estén al día con la Caja Costarricense de Seguro Social y el Ministerio de Hacienda.
- ii) Realizar trámites para Inscripción de Corbana y Subsidiarias en las entidades gubernamentales para compra, importación y exportación.
- jj) Realizar compras fuera de la Corporación por medio de Caja Chica.
- kk) Elaboración de contratos para la contratación de bienes y servicios.
- ll) Realizar pre-cotizaciones para efecto de presupuesto cuando así lo soliciten las diferentes secciones.
- mm) Participar en el estudio de costos de una finca bananera, actualizando los precios de los insumos bananeros que nos soliciten.

Artículo 26.- Sección de Estadística.

Esta sección depende directamente de la Gerencia General, a cargo del Asistente de Gerencia y tiene entre sus principales funciones las siguientes:

- a) Mantenerse informado del comercio internacional de banano, con conocimiento de precios que manejan los países importadores para la adquisición de la fruta, volúmenes de importación y países con más consumo de banano por persona.
- b) Mantener estadísticas periódicas sobre el comportamiento del mercado internacional del banano, tener información activa sobre las condiciones agronómicas, volúmenes de producción, costos, etc., de los países productores de banano.

- c) Participar como Asesor en la revisión de las ofertas de compra venta de fruta del banano de cualquier Subsidiaria de CORBANA, mantener relaciones con las comercializadoras de fruta destacadas en el país.
- d) Elaborar y controlar el presupuesto anual de la sección.
- e) Brindar información logística muy actualizada.
- f) Preparar periódicamente un boletín con información mundial de mercados.
- g) Participar en diversas reuniones internas y externas de coordinación y análisis.
- h) Por delegación de la Gerencia General le puede corresponder viajar al exterior, en misiones especiales, de asesoría, mercadeo o negociación estratégica en cualquiera de los campos en que se desarrolle la Institución.
- i) Formar parte activa de diversos comités de la empresa, tales como: Comité de Crédito, Comisión Gerencial, Comité de Informática, Comité de Imagen y cualquier otro que el Gerente General llegue a formar.
- j) Formar parte de grupos asesores de la Gerencia General para resolver problemas, dar soporte a decisiones importantes que deben tomarse o analizar asuntos relevantes.
- k) Coordinar, supervisar y revisar la elaboración de informes estadísticos mensuales, trimestrales, semestrales y anuales. Así como de situaciones identificadas que puedan afectar el comercio bananero nacional e internacional.
- l) Atender a productores.
- m) Atender a funcionarios internos y externos que requieran información propia del ámbito de la Dirección, sea de instituciones públicas o privadas.
- n) Asesorar en lo que respecta a temas de política bananera y comercio bananero, por medio de la participación en Comisiones, reuniones o grupos de trabajo que se organicen.
- o) Evaluar la ejecución de los procesos de la Sección de Estadísticas, a fin de efectuar cambios y ajustes e identificar oportunidades de mejoramiento continuo.
- p) Planificar, definir, coordinar, revisar y aprobar la elaboración de estudios relacionados con inteligencia de mercados en el campo económico, comercial, estadístico, y diversos temas que afecten el comercio bananero, para que sean utilizados como insumos en la toma de decisiones de la Administración.
- q) Planificar, definir, coordinar, revisar y aprobar la elaboración de estudios relacionados con potenciales mercados consumidores de banano, participar en actividades nacionales e internacionales a los que la Junta Directiva o la Gerencia General lo determine.
- r) Asegurar la buena elaboración, exactitud y calidad de los boletines y publicaciones que se emiten en la Sección de Estadística y que se presentan a la Junta Directiva y a los productores de banano.

Artículo 27.- Sección de Recursos Humanos.

La Sección de Recursos Humanos depende directamente de la Gerencia General y tiene entre sus actividades las siguientes:

- a) Revisar, analizar, controlar y coordinar los sistemas, políticas y procedimientos relacionados con el personal, aspectos disciplinarios, bienestar, relaciones laborales, beneficios, medicina, salarios, reclutamiento y selección, clasificación y valoración de puestos, formación, inducción del nuevo empleado, entre otros procesos afines con esta disciplina.
- b) Planear, dirigir, controlar, coordinar y supervisar los programas de Administración de Personal, definir y proponer políticas y regulaciones, así como elaborar, establecer y

- aplicar sistemas y procedimientos requeridos en materia de administración de Recursos Humanos.
- c) Coordinar y evaluar las labores que deben desarrollar los asistentes, médico de empresa, técnico en salud ocupacional y recepcionista de la Sección de Personal, así como coordinar tanto de manera interna como externa lo concerniente a la aplicación del programa de Administración de Recursos Humanos.
 - d) Supervisar la confección, trámite de las planillas administrativas de varios programas de la Corporación.
 - e) Supervisar el proceso de liquidaciones, sus cálculos y comprobación de derechos provenientes de la legislación vigente según corresponda.
 - f) Realizar evaluaciones de clima organizacional.
 - g) Realizar evaluaciones de desempeño a nivel corporativo.
 - h) Supervisar y asesorar en materia de Recursos Humanos, administración de salarios, planillas, a CORBANA y subsidiarias.
 - i) Velar por la confección y trámite de pago de las planillas ante la C.C.S.S.
 - j) Colaborar con la Dirección a la que pertenece en materia de medicina laboral y Recursos Humanos; como técnicas de administración de personal, reclutamiento y selección de personal, clasificación y valoración de puestos, administración de salarios, etc.
 - k) j) Asesoría a jefaturas en general de la Corporación sobre asuntos laborales relacionados con la legislación actual.
 - l) k) Confeccionar y llevar el presupuesto y control de las plazas de la Corporación.
 - m) l) 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.
 - n) Recomendar la adopción de políticas en materia de recursos humanos y Administración.
 - o) Evaluar y recomendar cambios que se requieran en la escala salarial.
 - p) Ejecutar y evaluar los procesos de reclutamiento y selección del personal, clasificación y valoración de los puestos.
 - q) Actualizar los manuales descriptivos de puestos.
 - r) Supervisar y controlar el correcto archivo de los expedientes de personal, becas, institucionales y de servicios profesionales que se custodian en la Sección.
 - s) Recomendar los programas de capacitación para los funcionarios según las necesidades institucionales.
 - t) 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.
 - u) Participar en los comités de trabajo que le indique la Gerencia General y supervisar el programa de becas y capacitación de la Corporación.
 - v) Participar activamente en diversas comisiones y reuniones, cuando sea requerido.
 - w) Elaborar y actualizar manuales o reglamentos propios de la Sección de Personal o aquellos en que se requiera asesoría o participación directa.
 - x) Asesorar y coordinar con la Sección Legal lo relacionado con casos de relaciones laborales en CORBANA y sus subsidiarias.
 - y) Supervisar y controlar las vacaciones, pagos por compensación, registros, disfrutes y coordinación de estas con las Jefaturas.
 - z) Elaborar anualmente el presupuesto de plazas, salarios, beneficios al personal y coordinar con las diferentes Secciones todo lo que corresponda con estos temas.
 - aa) Ejecutar el presupuesto de la Sección conforme a los objetivos de la Sección.

- bb) Fungir como responsable de la administración y coordinación del Sistema de Control Declaraciones Juradas de la Contraloría General de la República y la aportación oportuna de información a este órgano contralor y a los declarantes, según la Ley de Control Interno.
- cc) Participar en negociaciones con la Caja Costarricense de Seguro Social en casos como devoluciones de cuotas por cobro de cargas sociales.
- dd) Firmar órdenes de pago, cheques y transferencias bancarias como apoyo al proceso operativo de la Corporación.
- ee) Visitar fincas para tratar asuntos generales vinculados con la administración del recurso humano.
- ff) Presentar declaración jurada de bienes de acuerdo con lo que dispone la Ley de Enriquecimiento Ilícito de la Función Pública.

Artículo 28.- Unidad de Seguridad.

La Unidad de Seguridad depende de la Proveduría General de Bienes y Servicios a cargo del Oficial-Coordinador de Seguridad y entre otras funciones le corresponde principalmente las siguientes:

- a) Vigilar constantemente las instalaciones, realizar una revisión nocturna en los edificios, equipos.
- b) Escoltar al personal de la Sección Tesorería al banco.
- c) Vigilar y proteger los recursos materiales y humanos de la institución.
- d) Mantener estrategias de seguridad proactiva y reactiva.
- e) Llevar un control constante de los ingresos y egresos de los usuarios de los servicios de la Corporación.
- f) Llevar un registro de entradas y salidas del personal conforme se lo indiquen sus superiores.
- g) Mantener información oportuna de las actividades extraordinarias que se realizan en la Corporación, en especial cuando éstas involucran visitantes no comunes al sector bananero.
- h) Velar porque los oficiales de seguridad mantengan al día los permisos de portación de armas.
- i) 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.
- j) Asesorar e informar a los altos ejecutivos de la institución sobre procedimientos y políticas de evacuación de asaltos, secuestro, etc.

Artículo 29.- Mantenimiento y Servicios Administrativos:

La Unidad de Mantenimiento y Servicios Administrativos depende de la Proveduría General de Bienes y Servicios a cargo del Encargado de Mantenimiento y Servicios Administrativos y entre sus actividades principales le corresponde las siguientes:

- a) Velar por el cumplimiento de las políticas emitidas por las autoridades superiores de la Corporación y entidades públicas; así como las recomendaciones emitidas por la Auditoría Interna y Control Interno.
- b) Velar por el buen estado y mantenimiento del equipo y demás recursos asignados para el desarrollo de las actividades, coordinar actividades con otras oficinas, Sub Gerencias, jefaturas, funcionarios de la empresa y subsidiarias...

- c) Atender y resolver consultas verbales o escritas que presenten los superiores, colaboradores, compañeros, productores y público en general en materia de su especialidad.
- d) Coordinar las labores Área de Mensajería.
- e) Supervisar las labores desempeñadas por el personal de limpieza privado, Supervisar las obras de mantenimiento de jardines y zonas verdes, Coordinar la compra de suministros de artículos de limpieza.
- f) Revisión y trámite de facturas de proveedores relacionadas con compras de su competencia
- g) Custodiar los activos de la Corporación que se encuentran en bodegas de activos y bodegas de activos en desuso.
- h) Coordinar la compra de productos alimenticios para la atención de diversas reuniones.
- i) Atender necesidades de mobiliario y equipo de oficina del personal de la Corporación.
- j) Efectuar las compras necesarias para el mantenimiento de los tres edificios de la sede central de la Corporación Bananera Nacional, supervisar las obras de mantenimiento de los edificios de la Corporación, sean estas de obra gris, albañilería, electricidad o fontanería... construcciones o remodelaciones,
- k) Encargarse de la contratación externa para atender averías e imprevistos de diferente índole.
- l) Asistir a reuniones con superiores, colaboradores y diferentes funcionarios para intercambiar criterios, coordinar actividades, análisis de situaciones especiales, solución de problemas, proponer ajustes, cambios, entre otros.
- m) Dar seguimiento a los vencimientos de los contratos con diferentes Proveedores del área de mantenimiento de edificios de la Corporación.
- n) Realizar giras a las Subsidiarias de la Corporación en la elaboración de funciones propias del cargo.
- o) Dar apoyo al personal encargado de contrataciones de mantenimiento de equipo diverso de las subsidiarias.
- p) Brindar Apoyo en acomodo de salas para la atención de reuniones de los diferentes departamentos de la Corporación, coordinando con la Miscelánea el y traslado de los suministros requeridos.
- q) Brindar soporte en conjunto con mensajería en el reacomodo de oficinas, salas para reuniones y estantería y archivos de los diferentes departamentos.
- r) Coordinar el envío y de los activos para reparación tanto de TI como Generales
- s) Supervisar el funcionamiento del centro de fotocopiado
- t) Coordinar el referente a la recolección de reciclaje de la corporación.
- u) Coordinar el soporte de atención de mensajería para el área de Tesorería, depósitos bancarios.
- v) Velar por el mantenimiento de la flotilla de vehículos, tramitar solicitudes de reparación, emitir órdenes de reparación y de combustible, tramitar y coordinar el envío a talleres de vehículos para su reparación.
- w) Procesar facturas por concepto de reparaciones, compra de repuestos, combustible, etc.
- x) Coordinar la revisión periódica de todos los vehículos incluyendo los de nivel ejecutivo, coordinar el lavado de los vehículos de la flotilla.
- y) Atender consultas de usuarios y otros departamentos.
- z) Coordinar con el agente de seguros toda la papelería de los automóviles, con el propósito de que todos los vehículos se encuentren debidamente asegurados.

- aa) Cotizar, comprar y despachar repuestos para las fincas.
- bb) Realizar giras para la supervisión de mantenimiento de la flotilla a los centros regionales y las fincas.
- cc) Realizar informes de gastos de operaciones (mantenimientos, combustibles y seguros), así como informes de rendimiento de combustible de toda la flotilla.
- dd) Dar seguimiento a los casos de reparación por accidentes, casos INS y preparar toda la documentación requerida por los talleres para dicha reparación.
- ee) Llevar en orden el archivo de la documentación de los vehículos de la flotilla.
- ff) Realizar el presupuesto anual de la flotilla Vehicular.

Artículo 30.- Unidad de Control Interno.

La Unidad de Control Interno depende de la Subgerencia General, y entre sus actividades le corresponde lo siguiente:

- 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 de Control Interno que deben llevar a cabo los funcionarios responsables de tal disposición.
- c) Deberá coordinar la elaboración del Plan Operativo Institucional y coordinar el proceso de revisión de objetivos y la rendición de cuentas sobre su cumplimiento.
- d) Deberá rendir informes semestrales sobre el avance del Plan Operativo Institucional (POI).
- e) Deberá coordinar junto con la Subgerencia General, la elaboración del Plan Estratégico de la Corporación y coordinar el proceso de revisión de objetivos y la rendición de cuentas sobre su cumplimiento.
- f) Deberá rendir informes semestrales sobre el avance del Plan Estratégico de la Corporación.
- g) Deberá elaborar informes anuales y de seguimiento sobre las recomendaciones de la Auditoría Externa (Carta a la Gerencia, Informe Tributario, Informe de cumplimiento de la Ley General de Control Interno - Manual de Normas de Control Interno para el sector público, e Informe Auditoría de Sistemas y Tecnologías de Información / Evaluación de las Normas Técnicas de la Contraloría General de la República).
- h) Deberá guiar el establecimiento, funcionamiento y mantenimiento del Sistema Específico de Valoración del Riesgo Institucional-SEVRI, y como parte de ese seguimiento, deberá realizar informes anuales del comportamiento de los principales riesgos identificados en la Corporación, en el cual se logre ubicar a la empresa en un nivel de riesgo aceptable.
- i) 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.
- j) 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.
- k) 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.

- l) Actualizarse en los cambios tecnológicos, obtener la mejor información en materia de control interno, la promulgación de leyes y otros instrumentos jurídicos, la aparición de nuevas formas de abuso de los bienes públicos y el creciente reclamo a los administradores públicos de rendir cuentas por su gestión, y proponer mejoras al sistema automatizado de control interno a fin de que éstos se conviertan en herramientas efectivas para conducir a la institución hacia el logro de su cometido.
- m) Deberá participar en los Comités en los que la Subgerencia General considere conveniente, proporcionando el apoyo necesario a este último.
- n) Tener la suficiente creatividad y análisis para emitir recomendaciones que lleven a la administración a desarrollar métodos estratégicos en la organización y de su entorno y promover diversos enfoques de control interno que configuren una concepción más novedosa e integral del papel que el control debe cumplir como parte de los sistemas administrativos y por consiguiente de un sistema de rendición de cuentas.
- o) Coordinar la Comisión de Control Interno.
- p) Deberá coordinar con las jefaturas involucradas, la elaboración y cumplimiento del Índice de Gestión Institucional de la Contraloría General de la República, mediante la atención y respuesta del formulario respectivo, los documentos de soporte que respalden las respuestas positivas y el envío del respectivo formulario al Ente Contralor.
- q) Atender a los funcionarios de la Contraloría General de la República o a la Auditoría Interna (en los casos en que el Ente Contralor los designe), para la revisión de los documentos de respaldo del Índice de Gestión Institucional.
- r) Coadyuvar en la uniformidad y mejora del nivel técnico y la capacidad de comprensión del personal de la institución en materia de control interno, así como establecer una base común que oriente y sustente las reglas que aplicarán la administración, los fiscalizadores y los auditores internos en materia de control de los recursos económicos de CORBANA y Subsidiarias.
- s) Cuando lo considere necesario, deberá coordinar con la Auditoría Interna de la Institución, quien desempeña una función asesora y de servicio que agregar valor a la gestión institucional y debe apoyar a la administración en el control interno.
- t) Buscar que los jefarcas conjuntamente con la Comisión de Control Interno, fomenten un ambiente propicio para la operación del control interno, mediante la generación de una cultura que promueva, entre los miembros de la Institución un reconocimiento del control como parte integrante del sistema propio de la organización.
- u) Conocer e informarse constantemente de todas las directrices, lineamientos y leyes que se publiquen relacionadas con control interno.
- v) Le puede corresponder cualquier otra función atinente al cargo o de similar nivel de responsabilidad.
- w) Elaborar y presentar un informe de gestión al finalizar su contrato laboral, dirigido a la jefatura correspondiente.
- x) Realizar otras labores relacionadas con el cargo.
- y) Deberá preparar informes, formularios, estudios o cualquier otra actividad que soliciten los entes de supervisión y fiscalización en materia de control interno, como la Contraloría General de la República y ministerios.
- z) Representar a la Corporación ante cualquier institución gubernamental que así lo requiera (Contraloría General de la República, Ministerios y demás organizaciones públicas).

Artículo 31.- Centro de Documentación y Archivo

Depende de la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos y entre sus actividades las siguientes:

- a) Atención al usuario tanto interno como externo vía telefónica, correo y presencial,
- b) realizar búsquedas especializadas de información a los usuarios internos y externos, gestionar préstamos, devoluciones y reservas de material bibliográfico.
- c) Ingreso y actualización de la información en la base de datos.
- d) Tramitar las compras de material bibliográfico, así como gestionar y mantener al día las suscripciones de periódicos y el canje de publicaciones periódicas a nivel nacional e internacional.
- e) Realizar periódicamente un inventario de libros publicaciones periódicas y material audiovisual que se encuentra en custodia en el centro de documentación.
- f) Crear y Gestionar convenios de préstamo interbibliotecario y canje de material bibliográfico con instituciones afines.
- g) Mantener participación activa y actualizada con la Red Nacional de Información Agropecuaria (REDNIA) y la base de datos SIDALC.
- h) Realizar el Depósito Legal de las obras publicadas en la corporación con las instituciones establecidas por ley.
- i) Gestionar los trámites ante la biblioteca Nacional para asignar el ISBN o ISSN a las obras creadas por CORBANA.
- j) Elaborar las fichas catalográficas de las publicaciones de la corporación.
- k) Representar a la Corporación ante la Red Nacional de Información Agropecuaria
- l) Restauración del material bibliográfico en mal estado.
- m) Realizar la propuesta de presupuesto anual para el centro, así como llevar un control de este.
- n) Elaboración y ejecución del Plan Operativo Institucional del Centro.
- o) Gestionar y supervisar las mejoras realizadas en el Sistema de Biblioteca, como encargada titular de este.
- p) Desarrollar servicios de diseminación selectiva y alerta de publicaciones periódicas a nivel corporativo y a usuarios externos de la corporación que así lo requieran.
- q) Aplicar los procesos técnicos al material bibliográfico que ingresa al centro de documentación (clasificación, catalogación e indización) para la adecuada gestión de los documentos de la colección bibliografía.
- r) Marbetear los documentos en soporte físico de la colección bibliográfica.
- s) Tramitar el descarte de material bibliográfico que corresponda.
- t) Digitalizar el material bibliográfico con el objetivo de conservar el material que alberga la biblioteca.
- u) Coordinar las relaciones de los documentos del Centro de Documentación de CORBANA con las diferentes bases documentales nacionales e internacionales.
- v) Coordinar las actividades que competen al Comité de Centro de Documentación, y supervisar los libros legales de actas de este.
- w) Ejecutar las medidas establecidas en la Matriz de Riesgos de Información que corresponde al Centro de Documentación.
- x) Vender las Estadísticas de Exportación Bananera y cualquier otro material producido por la empresa.
- y) Presentar los informes periódicos establecidos en el manual de Procesos del Centro de Documentación a la jefatura inmediata.

- z) Velar por el cumplimiento de los reglamentos, normas y procedimientos de la unidad de Archivo.
- aa) Cumplir con todas las disposiciones que se indican en la Ley N° 7202 del Sistema Nacional de Archivos y su reglamento y otras normativas afines a la archivística.
- bb) Velar por la adecuada conservación de los documentos aplicando las técnicas recomendadas en la Ley 7202 y otras normativas a fines.
- cc) Gestionar lo correspondiente para transferir al Archivo Nacional la documentación con valor científico cultural.
- dd) Elaborar los instrumentos archivísticos y auxiliares descriptivos necesarios para facilitar la adecuada gestión y el acceso rápido a la información,
- ee) Atención de consultas y resolución de problemas que se presenten en el archivo institucional.
- ff) Planificar, coordinar, supervisar y controlar las actividades de los asistentes de archivo adscritos a la unidad.
- gg) Coordinar, planificar las giras que se realizan a los depósitos de archivo La Rita.
- hh) Coordinar y planificar las visitas que se realizan a los diferentes archivos de gestión de la corporación y coordinar los informes de reestructuración de archivos electrónicos y físicos.
- ii) Rendir un informe anual a la Dirección General del Archivo Nacional sobre el desarrollo archivístico de la corporación. Participar activamente en el diseño de los objetivos y metas de la dependencia para la cual labora, así como en la planificación, ejecución y evaluación de actividades del Plan Operativo Institucional (POI).
- jj) Llevar un control del presupuesto.
- kk) Integrar y asesorar al Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) en los procesos de valoración y selección de documentos para definir los plazos de conservación de cada tipo documental.
- ll) Coordinar las sesiones del CISED que se realizan y cumplir con las disposiciones que emita el Comité.
- mm) Visitar según indicaciones las Zonas en donde la Corporación tiene centros de trabajos a realizar funciones propias de su especialidad.
- nn) Elaborar y presentar el informe de gestión al finalizar su contrato, según lo dispuesto en el artículo 12 de la Ley General de Control Interno N° 8292.
- oo) Gestionar lo correspondiente con la Dirección General del Archivo Nacional.
- pp) Solicitar a la Comisión Nacional de selección y Eliminación de Documentos la Aprobación de las tablas de plazos de Conservación de Documentos.
- qq) Velar por la aplicación de políticas archivísticas tanto para documentos tradicionales como electrónicos, y asesorar técnicamente al personal que tiene a cargo archivos de gestión.
- rr) Capacitar al personal de la corporación en los diferentes procesos que se realizan en el archivo para hacer uso de una adecuada gestión documental.
- ss) Normalizar los diferentes procesos en el archivo central y archivo de gestión para hacer uso adecuado procesos de gestión documental.

Artículo 32.- Asistente Ejecutivo de Gerencia.

El Asistente Ejecutivo de Gerencia, ejerce a su vez la Jefatura de la Sección de Estadística, 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. Y entre otras funciones le corresponde principalmente las siguientes:

- a) Organizar, coordinar, ejecutar y controlar aquellas labores delegadas por el Gerente General o la sub-Gerencia General de la Compañía.
- b) Coordinar con las distintas áreas de la Corporación, la puesta en práctica de acciones y lineamientos dictados por la Gerencia, cuando ésta así lo delegue.
- c) Formar parte activa de diversos comités de la empresa, tales como: Comité de Crédito, Comisión Gerencial, Comité de Informática, Comité de Imagen y cualquier otro que el Gerente General llegue a formar.
- d) Formar parte de grupos asesores de la Gerencia General para resolver problemas, dar soporte a decisiones importantes que deben tomarse o analizar asuntos relevantes.
- e) Idear y velar por la puesta en práctica de procedimientos administrativos más eficientes para la operación de la Compañía.
- f) Confeccionar informes especiales dirigidos a Junta Directiva y/o Gerencia, a petición de esta última.
- g) Elaborar correspondencia interna y externa emanada de la Gerencia General, a petición de ésta.
- h) Asistir a reuniones con sus superiores, subalternos y funcionarios de otros Departamentos de la Empresa, con el fin de coordinar actividades, evaluar sistemas y procedimientos de trabajo, intercambiar ideas, criterios y conocimientos; así como analizar situaciones especiales, resolver problemas y proponer ajustes, cambios y soluciones.
- i) Participar en los procesos operativos de la empresa, como por ejemplo autorizar órdenes de compra, órdenes de pago y otras erogaciones, como parte del proceso de contratación de bienes y servicios por parte de la Corporación. Firma de cheques.
- j) Elaborar y controlar el presupuesto anual de la Gerencia General, así como el de la Campaña de Imagen externa en coordinación con el Gerente General.
- k) Apoyar en el buen desempeño de la campaña de Imagen interna y externa
- l) Confeccionar y actualizar reglamentos y procedimientos vigentes asignados por el Gerente General o la Junta Directiva.
- m) Le puede corresponder mantener trabajos especiales delegados por la Gerencia General o Subgerencia General, tales como: representación en negociaciones con instituciones del Estado, Bancos, Organismos Internacionales, Asamblea Legislativa, etc.
- n) Por delegación de la Gerencia General le puede corresponder viajar al exterior, en misiones especiales, de asesoría, mercadeo o negociación estratégica en cualquiera de los campos en que se desarrolle la Institución.
- o) Le puede corresponder asesorar a la Junta Directiva, Gerencia General y otros Departamentos de la Institución en materia legal, tributaria, financiera, administración, desarrollo organizacional, mercadeo u otras, de acuerdo con la especialidad con que se haya contratado a quien ocupe el puesto de Asistente de la Gerencia.
- p) Apoyar el trabajo de la subgerencia en ausencia del Gerente General.
- q) Elaborar correspondencia y/o documentos internos y externos de acuerdo con las instrucciones del Gerente General o la Junta Directiva.

- r) Asignar y llevar un control de todos los acuerdos de la Junta Directiva de CORBANA y Subsidiarias e informar periódicamente de los acuerdos pendientes de cumplimiento y su estado actual al Gerente General y la Junta Directiva.
- s) Consolidar y elaborar el Informe anual de labores de la Gerencia General para ser presentado en la Asamblea de Accionistas.
- t) Colaborar en la elaboración y seguimiento de la ejecución del Plan Operativo Institucional de la Gerencia General.
- u) Coordinar y preparar eventos que deba desarrollar la Gerencia como parte de sus funciones.
- v) Brindar soporte a la Gerencia General en el estudio y análisis de informes y documentos técnicos de Departamentos internos o entes externos.
- w) Apoyar las actividades designadas y aprobadas por la Gerencia General y la Junta Directiva para la Campaña de Imagen Externa, principalmente en el plano externo, tales como coordinación para visita de periodistas europeos, comunicados de prensa, entre otros.
- x) Coordinar y revisar el diseño, y contenido de pautas publicitarias y comunicados de prensa previa aprobación del Gerente General.
- y) Supervisar y el sitio Web CORBANA S.A. y coordinar su debida actualización

Artículo 33.- Salud Ocupacional.

Depende de Responsabilidad Social y Ambiente y entre sus actividades las siguientes:

- a) Garantizar que la Corporación cumpla con las disposiciones técnico – jurídicas en materia de salud Ocupacional y Ambiente, además de elaborar los controles necesarios en la materia, a fin de minimizar los accidentes, enfermedades laborales y prevenir efectos adversos en el ambiente; así como evaluar y analizar el nivel de cumplimiento en materia de salud, seguridad e higiene, de la Corporación a través de inspecciones periódicas.
- b) Desarrollar informes técnicos con los resultados de las inspecciones efectuadas y solicitar las acciones de mejora necesarias, para atender las no conformidades determinadas. Realizar estudios técnicos tanto de Salud Ocupacional como en ambiente.
- c) Investigar y analizar las causas de los accidentes leves, moderados y graves que se presentan dentro de la corporación, a fin de ejecutar acciones correctivas que presenten eventos similares. Le corresponde la administración de las Pólizas de riesgos del Trabajo N° 9218652, 0118410, 8213214, 9222541 y 9020114.
- d) Desarrollar y dar seguimiento de aprobación de la plataforma de Gestión Empresarial de Salud Ocupacional (GESO).
- e) Supervisar, coordinar y asesorar a las Comisiones de Salud Ocupacional de CORBANA S.A. y sus Subsidiarias, en relación con la mejora continua de las condiciones de salud y seguridad ocupacional dentro de la corporación.
- f) Capacitar al personal de Oficinas Centrales, Subsidiarias y personal de nuevo ingreso, en materia de seguridad, higiene ocupacional, gestión ambiental, entre otros temas relacionados con el área, y a los miembros de brigadas en temas de procedimientos para la atención y respuesta de emergencias. Elaborar campañas de seguridad y salud ocupacional a todos los niveles de la empresa.
- g) Coordinar, apoyar y dar seguimiento a los temas vistos por la Comisión de Salud Ocupacional, a través de las políticas adoptadas por la institución a fin de mejorar la calidad de vida de los trabajadores y el cumplimiento de las normativas legales.

- h) Evaluar y dar seguimiento a los riesgos ambientales establecidos que pueden afectar tanto al personal como a la corporación.
- i) Colaborar en la implementación y seguimiento del Programa de Gestión Ambiental Institucional (PROGAI).
- j) Participar y dar seguimiento a las Auditorías Ambientales que se realicen en la Finca, puede corresponderle, atender visitas de personas internas y externas a Finca San Pablo.
- k) Tramitar la documentación relacionada con las incapacidades del Instituto Nacional de Seguros.
- l) Llevar los índices de siniestralidad de CORBANA S.A. y subsidiarias, elaborar los informes anuales de índices de siniestralidad laboral dirigidos al Consejo de Salud Ocupacional.
- m) Realizar los estudios de puesto para la atención de riesgo ergonómico a los colaboradores que producto de sus labores requieran sea administrativos u operativos.
- n) Administrar los contratos de mantenimiento y recarga de extintores de CORBANA y subsidiarias, así como mantener los equipos de atención de emergencias de primeros auxilios bien ubicados y disponibles.

Artículo 34.- Fondo Especial de Prevención e Infraestructura.

El Fondo Especial para Infraestructura depende de la Subgerencia General, y entre sus actividades le corresponde principalmente las siguientes:

- a) Definir y proponer los alcances de los proyectos y estudios que se desarrollarán a través del Fondo Especial de Prevención e Infraestructura.
- b) Elaborar los términos técnicos de referencia requeridos para la elaboración de los procesos de contratación o compra, así como de los estudios técnicos que se deban realizar.
- c) Analizar, valorar y recomendar desde el punto de vista técnico, las ofertas de los proveedores con el fin de realizar las contrataciones de acuerdo con las necesidades técnicas para el desarrollo de los proyectos, tomando en cuenta, de ser necesario, la asesoría que considere pertinente.
- d) Implementar metodologías y técnicas que le permitan participar en la solución de problemas relacionados con el comportamiento, control, aprovechamiento, preservación, uso y manejo del agua superficial y subterránea, con bases en planeación, administración y gestión hidráulica; así como para el diseño, instalación, operación y mantenimiento de sistemas hidráulicos en obras de protección.
- e) Dirigir, supervisar y controlar la ejecución de obras de construcción tales como: diques, dragados, obras de detención pluvial, entre otras.
- f) Planear, formular, coadyuvar o ejecutar y evaluar los proyectos relacionados con el Fondo Especial de Prevención e Infraestructura, considerando la armonía con el ambiente.
- g) Velar por el debido cumplimiento de las normativas (leyes y decretos) que rigen Fondo.
- h) Elaborar planes de inversión y estudios para la ejecución de proyectos con obras fluviales y otras obras afines.
- i) Optimizar los procesos de planificación, evaluación, diagnóstico y usos de recursos naturales, materiales y económicos relacionados con obras civiles que conforman la infraestructura afín al Fondo.
- j) Implementar herramientas que se relacionen con la mecánica de suelos con conocimientos en ingeniería geotécnica.

- k) Aplicar conocimientos relacionados con aspectos legales, económicos y financieros en cuanto a obras hidráulicas y proyectos de infraestructura.
- l) Coordinar con las diferentes dependencias del Estado, los requisitos y trámites para ejecutar los proyectos que se realizarán por medio del Fondo Especial de Prevención e Infraestructura.
- m) Colaborar con las Direcciones de Investigación y Asistencia Técnica, en funciones que se relacionen con la materia de su especialidad.
- n) Realizar aportes relacionados con sistemas de información geográfica.
- o) Elaborar informes concretos para Junta Directiva, Gerencia General y la Comisión del Fondo Especial de Prevención e Infraestructura y entidades vinculadas al Fondo Especial de Prevención e Infraestructura, conforme al decreto que establece el fondo y su reglamento, así como del avance y desarrollo de todos los proyectos que estén bajo su supervisión.
- p) Participar en actividades que la Junta Directiva o la Gerencia General le asignen.
- q) Participar en reuniones de alto nivel, presentando soluciones estratégicas o buscando medios de coordinación y conciliación con organismos nacionales e internacionales.

CAPITULO VIII. SOBRE EL CONTROL INTERNO

Artículo 35.- 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 su 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, sino 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 36.- 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 37.- 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 38.- Comités de apoyo al trabajo de la Administración.

Todos los Comités de apoyo indicados en el Artículo 2°, inciso E), 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

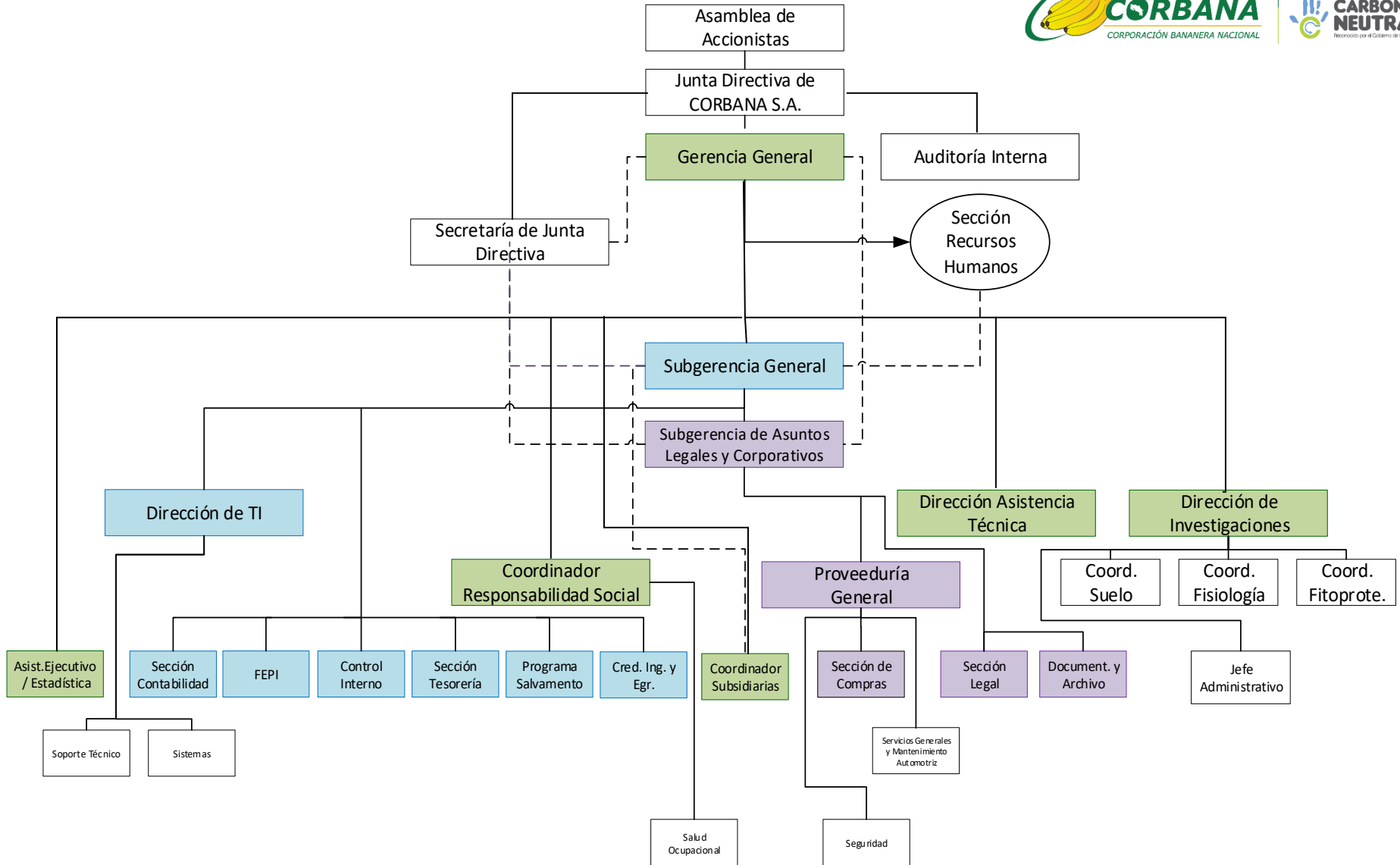
Artículo 39.- Vigencia.

Este reglamento rige a partir del 10 de marzo de 2020.

Se adjunta organigrama actualizado.

Organigrama CORBANA, S.A.

Anexo N°1



Notas:
 Verde: Dependencias de la Gerencia General.
 Celeste: Dependencias de la Subgerencia General.
 Morado: Dependencias de la Subgerencia de Asuntos Legales y Corporativos.