

29 de julio de 2025

NUMERO: SJD-A-0636-2025

PARA: MBA. Marcial Chaverri Rojas
Gerente General

DE: Srta. María Jimena Gómez Martínez
Secretaria Ejecutiva de Junta Directiva A.I.

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

Me permito hacer de su conocimiento que en el artículo IV, inciso A, de la Sesión N° 27-07-2025, celebrada el 22 de julio de 2025, la Junta Directiva de CORBANA, ACUERDA:

- 1. Tomar nota del informe CORBANA-SUBG-INFJD-015-2025, de fecha 16 de julio de 2025, suscrito por el MBA. Marcial Chaverri Rojas, Gerente General, la MBA. Marjorie Ureña Castro, Subgerente General y el Sr. William Muñoz Rodríguez, Proveedor General de Bienes y Servicios Administrativos, referido a la “Propuesta del Reglamento General de Contrataciones para compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios de CORBANA y empresas subsidiarias”.**
- 2. Con base en el informe CORBANA-SUBG-INFJD-015-2025, de fecha 16 de julio de 2025, aprobar la "Propuesta del Reglamento General de Contrataciones para compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios de CORBANA y empresas subsidiarias", una vez incorporados los cambios sugeridos, de manera que se lea como sigue:**

Propuesta del Reglamento General para compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios de CORBANA y empresas subsidiarias.

CAPÍTULO I OBJETO Y ÓRGANO COMPETENTES

Artículo 1. – Objeto.

El presente Reglamento regula los procesos para compra, venta y arrendamiento de bienes y servicios de CORBANA y empresas subsidiarias.

Artículo 2. – Régimen jurídico.

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

La actividad de contratación de las subsidiarias se rige por sus estatutos, este reglamento, el derecho comercial y privado, y en ausencia de norma, se aplicarán los principios generales de la contratación administrativa pública cuando sean compatibles con su naturaleza de sociedad anónima.

Artículo 3.- Definiciones.

CORBANA: Corporación Bananera Nacional S.A incluyendo sus subsidiarias.

ACTIVIDAD ORDINARIA: es la actividad principal (prestación última) que realiza CORBANA o sus subsidiarias para cumplir con los cometidos establecidos por su ley o por sus estatutos. Corresponde a las actividades principales propias de su giro normal, se limita la actividad contractual que la realiza con sus usuarios, para brindarles bienes o servicios estrechamente relacionados con la prestación última, dentro del ámbito de su competencia.

Se considerará actividad ordinaria lo siguiente, sin perjuicio de cualquiera otra actividad, que queden excluida de las definiciones siguientes:

- a. En el ámbito de la investigación aquellas que promuevan, fomenten y participen en la investigación y en el desarrollo tecnológico vinculado con la actividad bananera, tales como convenios, congresos y capacitaciones.
- b. En el ámbito de la comercialización del banano en los mercados internacionales tales como actividades relacionadas con la promoción e imagen del banano a nivel nacional e internacional.

- c. En el ámbito de crédito aquellas relacionadas con la solicitud de préstamos o modificaciones.
- d. En el ámbito de la asistencia técnica, aquellas dirigidas al fomento de la productividad y apoyo en el combate contra las plagas que afectan la producción.
- e. En el ámbito de Compañía Internacional de Banano (CIBSA) S.A la producción y exportación del banano.
- f. En el ámbito de Agroforestales de Sixaola S.A la producción de madera y desarrollo de proyectos de reforestación o protección de la flora y fauna.

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

PGBS: Proveeduría General de Bienes y Servicios Administrativos

JRAF: Jefatura Regional Administrativa Financiera.

SIP: Sistema Integrado de Proveeduría.

SIAC: Sistema Integrado de Actividad Contractual de la Contraloría General de la República

TRABAJADORES: corresponde a colaboradores de CORBANA y subsidiarias.

CARTEL: Es el documento que establece las reglas y condiciones que rigen un proceso de contratación, en el cual se establece el objeto de la contratación, las condiciones administrativas y técnicas, las normas de participación, criterios de evaluación de las ofertas, derechos y obligaciones de las partes, entre otros.

CONCURSO INFRUCTUOSO: Cualquier proceso de contratación, en el que no haya participación.

CONCURSO DESIERTO: Si habiendo oferentes, las ofertas formuladas contravienen el cartel, resultan inaceptables para la Administración (inelegibles) o no se cuente con suficiente contenido presupuestario.

CONCURSO SIN EFECTO: Cuando por razón de oportunidad o legalidad, y en casos excepcionales y antes de la adjudicación, la Administración considera que conviene dejar sin efecto el proceso, mediando la debida justificación.

Artículo 4.- Junta Directiva.

La Junta Directiva podrá autorizar a los órganos internos competentes de CORBANA, para que en casos especiales, se excepcione en algún requisito o trámite de un tipo de proceso de contratación debidamente documentado, utilicen un proceso especial que resulte de una combinación de los existentes, o cualquier otro proceso de contratación no contemplado en este Reglamento, o que estando contemplado, por una situación de emergencia o para cumplir

de mejor forma el principio de eficiencia y eficacia, se requiera utilizar.

Los acuerdos de la Junta Directiva en los cuales se consigne una excepción a los procesos de contratación requerirán del voto afirmativo de al menos cuatro (4) de sus miembros, debiendo indicarse de forma razonada y fundamentada la decisión adoptada.

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

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

- Subgerencia General
- Jefe de la Sección Legal
- Jefe Administrativa Regional

Suplentes

- Jefe de Crédito, Ingresos & Egresos
- Jefe de Tesorería

b) El quórum se formará con tres miembros y los acuerdos se adoptarán por mayoría simple.

c) En caso de ausencia de la Subgerencia General la Gerencia General asistirá como miembro titular.

d) Siempre se requerirá para la conformación del quórum, la presencia de la Subgerencia General o de la Gerencia General en caso de ausencia de la primera.

e) La sesión será presidida por la Subgerencia General o en su ausencia por la Gerencia General.

f) En ausencia de otro miembro titular, que no sea la Sub-Gerencia General, el Jefe de Crédito, Ingresos y Egresos y el Jefe de Tesorería, podrán sustituirlos en cualquier tiempo, con iguales facultades.

e) La convocatoria, agenda y la programación de la sesión estará a cargo del Proveedor General de Bienes y Servicios Administrativos, quien participará con voz, pero sin voto en las sesiones de esta Comisión.

f) La secretaria de la PGBS tendrá a cargo la confección del acta respectiva de cada sesión.

g) A las sesiones de la Comisión, podrán asistir trabajadores de la Auditoría Interna Corporativa, en su función de asesoría preventiva, y un abogado de la Sección Legal, quienes tendrán voz, pero no voto.

h) La persona que presida la sesión podrá solicitar la participación de cualquier trabajador

o asesor externo.

- i) Todos los participantes en las sesiones deberán guardar absoluta reserva de lo discutido durante estas.

Artículo 6.- Comisión de Contrataciones: atribuciones.

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

- a. Revisar, analizar, aprobar y recomendar en su caso, los términos de compra o venta de cada cartel de concurso público o privado, antes que este sea hecho del conocimiento de terceros. En el caso de los concursos privados, solo los que sean sometidos a su aprobación
- b. Disponer los procedimientos, la logística, los requerimientos necesarios en los Concursos en cualquiera de sus etapas sometidos a su revisión.
- c. Asesorar al Proveedor General de Bienes y Servicios Administrativos y a los trabajadores encargados de realizar las contrataciones cuando estos así lo requieran; asistiendo a las sesiones de Comisión cuando el Proveedor General de Bienes y Servicios Administrativos convoque para cualquier concurso privado o público; el primero si por la materia o complejidad de este requiere el criterio o expertise de la Comisión.
- e. Resolver los recursos que se sometan a su conocimiento conforme al artículo 33 de este Reglamento.

Artículo 7.- Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos y Encargados de compras de bienes y servicios de centros regionales.

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

- a) Calidad, precios, servicio, plazos de entrega, localización, forma de pago, garantía, y capacidad financiera.
- b) Cumplir con los principios de eficiencia eficacia y transparencia en materia de compras de bienes y servicios.
- c) Velar por que los bienes y servicios sean adquiridos de acuerdo con las especificaciones consignadas en la solicitud de bienes u orden de compra; podrá solicitar cuando así lo requiera el criterio técnico correspondiente.

- d) Coordinar con las demás dependencias con el propósito de cumplir adecuadamente las funciones encomendadas, así como llevar a cabo todas aquellas tareas que garanticen un mejor servicio.
- e) Reunir los pedidos de compra de bienes y servicios de las diversas dependencias que apoya, según lo permita la naturaleza y circunstancias concurrentes de cada una, con el objeto de promover periódicamente las contrataciones que procedan, lograr las mejores condiciones respecto de los diversos factores que intervienen y evitar un fraccionamiento que impida una adecuada competencia entre oferentes.
- f) Establecer en los concursos privados el plazo para la recepción de ofertas tomando en cuenta para ello la complejidad y la urgencia del bien a comprar o del servicio a contratar.
- g) Velar por el cumplimiento de la normativa vigente en la adquisición de bienes y servicios.
- h) Mantener una debida coordinación con las diferentes áreas de la Corporación para cumplir en plazo, calidad y requerimientos de los bienes y servicios a contratar.
- i) Velar por el buen funcionamiento de los sistemas automatizados para lograr la mejor calidad de información posible, para la toma de decisiones en la forma más oportuna posible.
- j) Mantener un registro actualizado en forma anual de proveedores en distintos campos, a los cuales se les cursará invitación para participar presentando cotizaciones u ofertas según sea el caso. Cuando la situación lo amerite, podrá invitar a participar proveedores distintos a los existentes en el Registro de Proveedores, debido a que no existan en dicho Registro, o estos sean insuficientes, de modo que se cumpla con los principios de libre competencia y elegibilidad.
- k) Deberán determinar los plazos de cumplimientos de forma anual mediante un Plan de Compras que contenga los proyectos a desarrollar durante el año, considerando el Plan Estratégico Institucional y aquellas que defina la administración.
- l) En los concursos públicos que sean sometidos a la Comisión de Contrataciones, se presentará la recomendación respectiva para que la Comisión resuelva, este item solo aplica a la PGBS.

CAPÍTULO II

SOLICITUD DE BIENES Y SERVICIOS Y DECISION INICIAL

Artículo 8.- Confección de la solicitud de bienes y servicios y de decisión inicial

La compra de bienes y servicios requerirá la elaboración de la Solicitud de bienes y servicios y de la Decisión Inicial:

a) Solicitud de bienes:

Es el proceso formal en el cual se expresa la necesidad de adquirir un bien o servicio específico definiendo claramente el bien o servicio que se requiere. En el caso de activos y servicios requerirá de la Decisión inicial (ver apartado b).

Entre los requisitos que debe cumplir se encuentra: nombre del bien o servicio, especificaciones técnicas, cantidades, calidades requeridas, presupuesto, observaciones, uso, fecha de pedido, centro de costo, compañía y actividad solicitante entre otros y aquellos que se incorporen como mejoras posteriores para que las adquisiciones se realicen de manera eficiente y transparente.

En el caso de la compra de bienes y servicios, para vehículos, las solicitudes de bienes serán generadas desde el Sistema de vehículos a través de una orden de trabajo.

Será responsabilidad de la unidad solicitante acreditar cada uno de los requisitos previos conforme a los lineamientos y formatos establecidos por la PGBS, la cual, a través de los encargados de las compras, será la responsable de verificar el cumplimiento de estos requisitos y ante la falta de alguno rechazará la solicitud.

b) Decisión Inicial:

Corresponde a la decisión para iniciar los procedimientos de contratación para la adquisición de bienes y servicios, la cual deberá ser generada y aprobada en el SIP. Aplica solamente a la compra de activos y servicios.

Entre los requisitos que debe cumplir la decisión inicial se encuentra: marca, modelo, material, color, descripción del artículo (con especificaciones y características detalladas), pesaje, forma, capacidad, fuerza, criterios de evaluación y cualquier otra información esencial para la apropiada adquisición del pedido.

La información que introduzca el solicitante en la decisión inicial incluida debe fundamentarse en aspectos técnicos, precios de mercado, información actualizada, entre otros, para lograr una descripción oportuna del bien o servicio a adquirir.

Artículo 9. - Calendarización Anual de Compras.

Todos los departamentos, secciones o unidades deberán generar las solicitudes de inversiones, de bienes y servicios recurrentes para el año en ejercicio, que requieren y que estén debidamente aprobados en el presupuesto anual correspondiente, a más tardar la tercera semana del mes de enero de cada año.

Con dicha información la PGBS programará en un plan anual la atención de los pedidos incorporando aquellos otros adicionales que surjan de las necesidades no previstas.

Artículo 10.- Aprobaciones.

Una vez introducida la solicitud en el SIP, deberá ser aprobada por la jefatura correspondiente y autorizada por los trabajadores que tengan autoridad financiera, de acuerdo con su área de responsabilidad. En el caso de la decisión inicial será aprobada por la Jefatura.

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

CAPÍTULO III

PROCESO PARA EL PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 11.- Trámite de pago.

Tramitada una solicitud de bienes con la aprobación y autorización correspondiente en el sistema, efectuadas las cotizaciones del caso, seleccionado el proveedor, se procederá a expedir la orden de compra, la cual deberá ser aprobada y autorizada financieramente en este caso, según los límites establecidos en las Normas de Autoridad Financiera, esta firma podrá ser rúbrica o firma digital. Esta orden de compra, junto con la factura del proveedor, con el recibido a satisfacción se procederá con el de trámite de pago. Este recibido podrá ser utilizando firma digital, o mediante su aceptación en el sistema de factura electrónica.

También, podrá procederse al pago de la factura, mediante una orden de pago en los siguientes casos:

- a. cuando la adquisición de un bien o servicio se haya tramitado sin una solicitud de bienes y servicios, existiendo urgencia mediando una justificación y racionalidad razonabilidad de la compra, y con la debida autorización de la Jefatura correspondiente.
- b. cuando la adquisición de un bien o servicio se haya solicitado con base en un acuerdo de Junta Directiva, o cuando se tenga un contrato suscrito, en estos dos últimos casos,

siempre y cuando se haya cumplido con todos los demás requisitos establecidos en el presente Reglamento.

Será responsabilidad de los trabajadores que emiten y aprueban el gasto, revisar que se cumpla con lo establecido en las normas tributarias en las cuales se atribuye a CORBANA el rol de agente de retención de la Administración Tributaria y en segunda instancia le corresponde a la Sección de Contabilidad la verificación de la aplicación de esas normativas.

Les corresponde a los trabajadores que realizan procesos de compra o recepción de comprobantes electrónicos, la verificación de la aplicación de la normativa tributaria relacionada con el impuesto de valor agregado.

CAPITULO IV

NORMAS GENERALES SOBRE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 12. Autorización para adquisición de bienes y servicios.

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

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

En todo proceso de compra de bienes y servicios de CORBANA, los trabajadores que tramiten la adquisición de estos deberán asegurarse de que los proveedores se encuentren al día con sus obligaciones con la Caja Costarricense del Seguro Social y la Administración Tributaria en la apertura de las ofertas, y en la adjudicación; y la Sección de Tesorería de la Corporación lo verificará al momento del pago.

La PGBS, podrá adquirir bienes y servicios, cumpliendo con los siguientes procesos de contratación:

A. CONCURSO RESTRINGIDO

En adquisiciones superiores a los USD 10 001,00 inclusive, pero inferiores a los USD 80 000,00 inclusive, procederá un concurso restringido, con al menos tres invitaciones.

En este caso, la Proveeduría General de Bienes y Servicios Administrativos, determinará cuando elaborar un cartel y el día para la apertura de las ofertas en sobre sellado o medio

electrónico para recibir las ofertas de lo contrario bastará con la invitación cursada y el recibo de las ofertas, para proceder a la selección respectiva. Sin embargo, por la naturaleza de la contratación se podrá someter el concurso a la aprobación de la Comisión de Contrataciones. En las dos situaciones anteriores, la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos mantendrá un registro actualizado en forma anual de proveedores en distintos campos, a los cuales se les cursará invitación para participar presentando cotizaciones u ofertas según sea el caso. Cuando la situación lo amerite, podrá invitar a participar proveedores distintos a los existentes en el Registro de Proveedores, en razón de que no existan en dicho Registro, o estos sean insuficientes, de modo que se cumpla con los principios de competencia y elegibilidad.

B. CONCURSO ABIERTO

En adquisiciones superiores a los USD 80 001, 00 y hasta los USD 200 000,00 inclusive, procederá un concurso abierto con al menos cuatro invitaciones.

En los dos concursos anteriores, la PGBS elaborará un cartel y definirá el día para la apertura de las ofertas en sobre cerrado o medio electrónico para recibirlas.

C. CONCURSO PÚBLICO

Para adquisiciones mayores de USD 200 001,00 se utilizará el proceso de concurso público. El cartel del concurso será aprobado por la Comisión de Contrataciones, no obstante, en todo momento la Junta Directiva puede avocarse tal decisión. La adjudicación de dicho concurso deberá contar con la respectiva recomendación de la Comisión de Contrataciones y debe ser aprobado por la Junta Directiva de CORBANA.

Se deberá realizar una publicación del concurso en un medio de prensa o digital con indicación expresa del día y la hora en que se cierra el recibo de ofertas en sobre cerrado.

En la venta de fincas de CORBANA o sus subsidiarias siempre deberá utilizarse el Concurso Público como primera opción.

D. CONCURSO ESPECIAL

Se recurrirá a este proceso cuando se trate de servicios de reparación cuya cuantía sea indeterminable. Aplica en los casos en los que para determinar los alcances y el costo de la

reparación sea necesario el desarme de la maquinaria, los equipos o los vehículos que por su naturaleza será muy difícil trasladar a diferentes proveedores para su valoración.

En este tipo de concurso, se elaborará un cartel en donde se establezcan los requisitos a utilizar para la preselección de los oferentes, asignando un valor a cada factor a evaluar como ubicación, equipos utilizados, personal capacitado, seguridad, pólizas de responsabilidad, entre otros.

De dicha precalificación se escogerán a los dos o tres mejores oferentes calificados, dependiendo de los participantes en el concurso, dejando a los restantes participantes en lista de espera según el puntaje obtenido, en el caso de que alguno de los proveedores adjudicados no cumpla o decida dar por terminado el servicio adjudicado se procederá adjudicar al siguiente mejor calificado.

Una vez seleccionados los oferentes, se utilizará un sistema de rotación para atender los servicios.

E. SUBASTA A LA BAJA

Un concurso privado o público puede finalizar en una subasta a la baja, con el fin de obtener el menor precio de compra posible.

Para este proceso se deberá realizar una convocatoria que puede ser mediante una publicación en un medio de comunicación escrito o electrónico, o a través de una invitación. Los participantes interesados se deberán registrar para poder participar.

Cada participante realizará la presentación de su oferta ya sea por escrito, en vivo, u On Line, o de acuerdo con la modalidad que CORBANA haya establecido previamente. En este proceso se adjudicará al oferente con menor precio. Una vez realizada la adjudicación el oferente adjudicado procederá suscribir los documentos formales y legales correspondientes.

Cuando se estime conveniente a los intereses de CORBANA, se podrá utilizar el proceso de certamen, en virtud del cual la empresa solicita a todos los interesados en participar, la presentación de un trabajo elaborado, ya se trate de la presentación de una maqueta, diseños, logotipos, lemas u obras literarias o científicas, para competir por la obtención de un premio en efectivo o en especie para los trabajos de quien o quienes resulten elegidos.

El monto del premio que se ofrezca deberá ser proporcional al tipo y naturaleza del trabajo solicitado, no pudiendo en ningún caso exceder el límite económico autorizado y vigente para el proceso de contratación directa.

F. CONTRATACION DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

Se podrá acudir a la contratación directa, en los siguientes casos:

1. Compras menores a USD 10 000,00, para estas compras y la razonabilidad de precio se podrá realizar según sea el caso, de ser posible al menos tres cotizaciones, en caso de no contarse con estas debe quedar debidamente justificada en el análisis de la compra. En estos casos para la razonabilidad del precio podrá darse con base en un precio de referencia o histórico, promedio o tarifa establecida, o utilizando páginas web de ventas. Estas compras podrán realizarse por necesidad, oportunidad y urgencia.
2. En los casos, en que exista un proveedor único o un grupo de proveedores especializados, deberá dejarse constancia escrita de tal situación, y proceder a la negociación con el que mejor convenga a los intereses de la sociedad, lo relativo a las garantías que se deban solicitar.
3. Cuando, en un procedimiento de contratación, el número de proveedores sea superior a uno, pero inferior al mínimo exigido reglamentariamente para un concurso específico, y esta situación esté debidamente justificada, se podrá continuar con el proceso mediante contratación directa.
4. En los casos en los cuales, existan proveedores que mantengan sus precios por un período determinado y los trabajadores responsables de la negociación puedan constatar (debidamente documentado en el expediente) razonablemente que los precios podrían aumentar en el mercado, podrán continuar adquiriendo bienes y servicios a ese proveedor en los precios pactados anteriormente, para lo cual requerirán expedir órdenes de compra con base en la cotización originalmente presentada.
5. Cuando se trata de servicios profesionales técnicamente especializados en los que no exista o resulte difícil contratar a nivel nacional y deban contratarse fuera de Costa Rica.
6. Las contrataciones de bienes y servicios realizadas en el extranjero podrán efectuarse mediante el procedimiento de contratación directa, únicamente cuando se justifique de manera fehaciente la necesidad o conveniencia de adquirir el bien o servicio fuera del territorio nacional. Dicha justificación deberá fundamentarse en la inexistencia o dificultad probada de proveedores o servicios especializados a nivel nacional, en la obtención de condiciones de mercado significativamente más favorables en términos

- de precio, calidad, servicio o plazos de entrega que las disponibles.
7. Tratándose de servicios de transporte o arrendamiento de vehículos en el exterior.
 8. Cuando un contratista no cumpla lo pactado y deje inconclusa la obra o el trabajo contratado.
 9. Cuando los procesos de adquisición de bienes y servicios sean declarados desiertos, infructuosos o sin efecto.
 10. Las adquisiciones de bienes y servicios con otros entes públicos.
 11. Los bienes que se puedan adquirir mediante subasta pública.
 12. La contratación de obras artísticas, científicas y técnicas.
 13. Las compras de bienes o servicios de carácter obligatorio producto de la formalización de un contrato de comercialización o a las empresas que esta autorice para la venta de estos materiales.
 14. Cuando se presenten situaciones de emergencia de caso fortuito o fuerza mayor, que pongan en peligro la actividad ordinaria que desarrolla CORBANA y subsidiarias, y contando con una justificación y previamente aprobada por la Gerencia General se podrán realizar contrataciones ordinarias y extraordinarias utilizando la contratación directa sin límite de suma, para lo cual deberá dejarse justificado adecuadamente en el expediente de contratación.
 15. En empresas subsidiarias, en aquellas compras de bienes y servicios en las cuales la comercializadora disponga adquirirlos a sus propios proveedores.
 16. En los casos en que un proceso de contratación inicie con la adjudicación a un proveedor y una vez terminado el plazo inicial, exista la necesidad de continuar con su contratación para dar continuidad al proyecto contratado, esto aplicaría en casos como regencias forestales, certificaciones, acreditaciones, entre otros.

G. COMPRAS EN CENTROS REGIONALES

En los centros regionales, sólo se podrán adquirir bienes y servicios en forma directa hasta por un monto de USD 15 000, 00 inclusive, para estas compras y la razonabilidad se deberá realizar según sea el caso, al menos tres cotizaciones. En caso de no ser posible, debidamente justificado, la razonabilidad del precio se medirá con base en un precio de referencia o histórico, promedio o tarifa establecida, o utilizando páginas web de ventas.

H. RECALIFICACION

En los procesos de concurso privado y público podrá PGBS establecer una etapa de precalificación tendiente a lograr una mejor selección de los proveedores.

I. CONCURSO DE COMPRA DE BIENES Y SERVICIOS POR DEMANDA

Se podrá recurrir a las contrataciones por demanda en aquellos casos donde se requiere que un proveedor suministre bienes de forma periódica de acuerdo con las necesidades de consumo, sin pactar una cantidad específica ya sea que la contratación por su naturaleza será periódica. Se deberá estimar para este tipo de concurso una cantidad con base en el registro histórico de cada unidad. En los casos donde no exista este registro con base en una estimación.

Para la aplicación de este tipo de concurso deberán cumplirse, como mínimo lo siguiente:

1. El concurso por invitación bajo la modalidad de compra por demanda se realizará una vez al año, cubriendo períodos anuales.
2. Los productos y cantidades incluidos en el cartel se basan en la demanda del año anterior, según el reporte proporcionado por el sistema SIP.
3. Se invitará a participar a proveedores que ofrezcan productos en las categorías requeridas por CORBANA y/o subsidiarias.
4. Con base en las ofertas recibidas, se realizará un análisis para determinar la propuesta más conveniente, considerando los parámetros requeridos en el cartel.
5. Las ofertas presentadas deben mantener tanto los precios como los plazos de entrega durante todo el período de vigencia del concurso.
6. Una vez definido qué líneas serán adjudicadas a cada proveedor, se procederá a comunicar oficialmente los resultados a los oferentes.
7. Las solicitudes de bienes se atenderán en las fechas establecidas en la programación de compras o en la fecha definida conforme a distribución de procesos de compra.
8. Los productos descritos en cada Solicitud de Bienes serán requeridos mediante una orden de compra formal.

J. COMPRAS DE ACTIVOS Y SERVICIOS MEDIANTE TARJETA

Estas compras corresponden a la adquisición de bienes y servicios que no excedan el equivalente al salario base según lo establecido en el artículo 2 de la Ley No. 7337 de Oficinista 1 del Poder Judicial y para cada una de ellas deberán mediar tres cotizaciones y se

conformará un expediente de compra.

K. COMPRAS POR CAJA CHICA Y TARJETA

Este tipo de compra corresponden a gastos ordinarios menores relaciones con la operación de la Corporación, ejemplos: parqueos, atención de reuniones, emergencias, entre otros.

En casos de excepción debidamente justificados y documentados se podrá recurrir al pago de compras, por medio de la caja chica (no tarjeta), con un monto mayor al establecido en el inciso J conforme a la regulación del Vale Especial de Caja Chica.

Artículo 14- Negociación de términos de la oferta.

En todo tipo de concurso, podrá indicarse en los carteles o invitaciones, la facultad de CORBANA de negociar una mejora en las condiciones de la oferta que presentan los proveedores.

Ninguna adjudicación quedará en firme mientras existan plazos para presentar recursos. Cuando el órgano competente adjudique alguna contratación, deberá hacerlo de forma provisional hasta el cumplimiento de los plazos de presentación de recursos. De igual forma, la PGBS podrá solicitar o aceptar garantías de cumplimiento mientras no se encuentre firme el acto de adjudicación.

Artículo 15.- Contratos por servicios profesionales y obras.

- a. La contratación de obras sea de construcción, infraestructura, mantenimiento, mayores a un monto USD 13 000,00 deberán formalizarse por escrito mediante un contrato en el cual, aunque sea brevemente se establezcan las principales obligaciones y derechos de las partes, en caso de compra menores al monto indicado deberá mediar una orden de compra.
- b. La contratación de servicios profesionales deberá formalizarse por escrito mediante un contrato, en el cual se establezca las principales obligaciones y derechos de las partes. En el caso de contrataciones menores a un monto de USD 2 500,00 10 000,00 inclusive, no deberá cumplir con este requisito, pero deberá en este caso mediar una orden de compra.
- c. Los contratos de construcción, infraestructura, mantenimiento y servicios deberán contener básicamente: una descripción concisa del objeto, el plazo, precio, forma de pago, seguros, los términos de la cláusula penal y los medios señalados para

notificaciones, así como cualquiera otra estipulación que operacionalice los requerimientos y obligaciones del cartel.

- d. En los casos de aquellos contratos que sean técnicamente especializados o con proveedores considerados únicos cuyo cambio puedan provocar afectación a la continuidad de los sistemas o infraestructura de Tecnología de Información, operación de la empresa, seguridad y confidencialidad se podrían exceptuar del cambio de proveedor cada cuatro años, sin perjuicio de que se realice una revisión de precios de mercado.

Artículo 16.- Subcontratación y contratación mediante consorcios

La participación de oferentes con subcontratistas se podrá autorizar por la Comisión de Contrataciones o PGBS, siempre que el porcentaje de participación de estos en el proyecto no sea mayor o igual al 50% del monto total de contrato. En estos casos el contratista y el subcontratista deberán cumplir con los requerimientos que establezca el cartel y adquirirán una obligación solidaria respecto de la materia subcontratada y cualquier cambio de los subcontratistas se regirá por los términos del cartel.

En caso de que la contratación sea adjudicada a un consorcio, las empresas y personas participantes deberán cumplir los requerimientos establecidos en el pliego del cartel y asumirán de forma individual o solidaria – a criterio de CORBANA – la responsabilidad por la contratación.

Artículo 17- Reajuste de precios.

El reajuste de precios sólo procederá cuando existan circunstancias materiales reales que lo permitan, entre otros, la fuerza mayor y el caso fortuito debidamente probados; así como cualquier otra circunstancia imprevista que altere sustancialmente las condiciones de la contratación original, a solicitud de parte y según cada caso; esto no aplicará para los contratos en llave en mano y cuando se indique en el cartel que el contratista debe tomar en cuenta las condiciones ambientales, geológicas e hídricas, así como las circunstancias climáticas del mes o meses en los cuales se llevarán a cabo los trabajos.

Los reajustes de precio serán conocidos por el órgano o departamento que apruebe la contratación junto con el personal técnico correspondiente, en primera instancia, por lo que se podrá presentar recurso de revocatoria ante la Comisión de Contrataciones y de apelación ante la Junta Directiva de CORBANA en los siguientes tres días de recibir la respectiva notificación de la decisión que deniegue el reajuste.

Artículo 18.- Razonabilidad de precio.

La PGBS debe realizar un análisis sobre razonabilidad de los precios, conforme a alguno de los siguientes métodos:

- a) Comparación de ofertas recibidas con el presupuesto o los valores límites establecidos en la decisión inicial.
- b) Comparación de precios entre ofertas presentadas.
- c) Comparación de los precios históricos obtenidos con los precios que se mantiene en la base de datos del SIP en los últimos dos años.
- d) Comparación de los precios con un estudio de mercado.
- e) Establecimiento de un precio que no sea excesivo o ruinoso. Para lo cual ubicará el precio de cada oferta mediante un rango porcentual de + - (más/menos) que será definido por la Comisión de Contrataciones para cada caso, con respecto al precio promedio del total de las ofertas recibidas, cuando esto sea posible.

Artículo 19: Modalidad de adquisición mediante dación en pago de activos

CORBANA y sus subsidiarias podrán, en el marco de los procedimientos de adquisición de bienes establecidos en este reglamento, contemplar la modalidad de dación en pago de un activo de su propiedad.

Esta opción procederá en caso de que el bien a adquirir sustituya un activo que ha cumplido su vida útil o que se considere obsoleto por mejora tecnológica, utilizando el activo a reemplazar como pago total o parcial del nuevo bien.

Para la aplicación de esta modalidad, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- a) La posibilidad de dación en pago deberá ser expresamente establecida en los términos y condiciones de las bases del cartel.
- b) Se requerirá el criterio técnico previo del responsable del activo a entregar, quien determinará su procedencia y condiciones. Este criterio es parte de la coordinación que la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos debe realizar con las demás dependencias.
- c) El activo ofrecido en dación en pago deberá contar con un valor de referencia debidamente fundamentado, el cual podrá basarse en su precio de mercado o su valor en libros.
- d) La aceptación del monto ofrecido por el activo en dación en pago será potestad de la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos, siempre que resulte

conveniente a los intereses institucionales de CORBANA y sus subsidiarias, buscando la eficiencia y eficacia en la contratación.

CAPÍTULO V

GARANTIAS

Artículo 20- Garantía de participación y cumplimiento.

Cuando así se disponga en los procesos de contratación se podrá solicitar a los participantes que rindan una garantía de participación conforme al objeto de contratación.

También, podrá solicitarse a los oferentes en cualquier tipo de concurso una garantía de cumplimiento conforme al objeto y naturaleza de la contratación. En su fijación se tendrá presente, por una parte, la necesidad de una amplia concurrencia y por otra la seriedad y trayectoria de los participantes.

Artículo 21.- Fondo de garantía.

Cuando se considere oportuno, en todo contrato que implique una obra o trabajos diversos se realizará la retención de un porcentaje sobre el pago o los pagos parciales que se realicen al contratista para formar un fondo de garantía que se devolverá al concluir la obra. El porcentaje de retención, así como el plazo de devolución serán establecidos en el pliego del concurso. En el caso de servicio podrá hacerse una retención si así lo considera oportuno la PGBS.

CORBANA retendrá el monto hasta la recepción a satisfacción de la obra o trabajo según corresponda y conforme a lo establecido en los términos del cartel, y en caso de incumplimiento del contratista lo ejecutará como parte de daños y perjuicios si el incumplimiento no es atendido por el contratista.

CAPÍTULO VI

MULTAS Y PENALIDADES

Artículo 22 Multas y penalidad.

El incumplimiento de las obligaciones por parte del contratista dará lugar a la imposición de la multa que se establezca en el cartel de la contratación y se procederá conforme al proceso establecido en dicho documento.

En caso de incumplimiento de las obligaciones pactadas, sea en forma total o parcial, y que

no tengan una sanción de multa concreta establecida en el cartel de la contratación, o bien que, aun teniéndola, quede sin satisfacer de forma total o parcial, el contratista deberá pagar a CORBANA los daños y perjuicios ocasionados.

Corresponde al órgano que aprobó el cartel resolver y emitir formalmente la resolución respectiva y de informar a las instancias respecto de la sanción.

CAPÍTULO VII

VENTA DE BIENES

Artículo 23- Venta de bienes.

La PGBS, por medio de venta directa, podrá vender bienes muebles de la empresa con autorización de la Gerencia General.

Los bienes inmuebles, solo podrán venderse con autorización de la Junta Directiva.

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

Si aún ofrecidos estos bienes en venta directa, no se reciben ofertas, la PGBS podrá disponer de estos para su donación, destrucción o desecho, para lo cual deberá contar con el visto bueno de la Gerencia General.

De igual forma, tratándose de bienes muebles, estos se podrán entregar en consignación para venta a la asociación solidarista de empleados con base en el valor contable, el precio en que normalmente lo recibiría un proveedor, o valor fijado por un peritaje, la cual, en caso de venderlos, pagará a CORBANA el precio base citado y podrá dejarse cualquier margen obtenido en la negociación.

Artículo 24- Venta de bienes por remate privado o público.

La PGBS considerando las características de los bienes y servicios a vender, podrá recurrir también a su venta mediante el remate privado o público.

Para la venta de activos, se fijará una base a partir de la cual los oferentes participantes podrán ofertar libremente.

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

En el caso del remate privado, éste se hará por invitación y procederá cuando se trate de

activos con un valor inferior a los USD 100 000,00 o cuando el grupo de oferentes sea limitado en función del tipo de activo del que se trata.

Un concurso privado o público puede finalizar en un remate al alza tratándose de venta de activos de la empresa, con el fin de obtener el máximo precio posible.

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

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 25- Contratos por escrito.

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

Artículo 26.- Prohibición de participar en procesos de contratación, tráfico de influencias y deber de abstención.

A. Ámbito y régimen de prohibiciones para oferentes y subcontratistas.

La participación como oferentes, ya sea en forma directa o indirecta, y como subcontratistas en los procesos de contratación que promueva CORBANA y sus subsidiarias, está prohibida para las personas físicas y jurídicas cubiertas por las causales de prohibición establecidas en el Capítulo V (Régimen de Prohibiciones) de la Ley General de Contratación Pública No. 9986.

Esta prohibición se extiende a lo largo de todo el proceso de contratación, desde la definición del objeto contractual hasta la fase de ejecución, incluyendo los supuestos de prohibición sobreviniente. Si la causal de prohibición sobreviene sobre un contratista con una adjudicación en firme, deberá informarlo a CORBANA dentro de los cinco (5) días hábiles al acaecimiento del hecho, para que se deje constancia en el expediente electrónico.

En particular, y conforme a lo dispuesto en el artículo 28 de la Ley General de Contratación Pública No. 9986, la prohibición de participar en procesos de contratación pública se aplica, entre otros, a:

1. Los trabajadores de la Corporación en los procesos de contratación que esta promueva.
2. Los miembros de junta directiva, los gerentes y los subgerentes de la Corporación y

cualquier otra entidad pública.

3. Las personas jurídicas privadas en cuyo capital social, en puestos directivos o de representación, participe alguna de las personas sujetas a prohibición o en las que estas sean beneficiarias finales.
4. Las personas jurídicas sin fines de lucro, tales como asociaciones, fundaciones y cooperativas, en las cuales las personas sujetas a prohibición figuren como directivos, fundadores, representantes, asesores o que ostenten cualquier puesto con capacidad de decisión.
5. Las personas físicas que no se desempeñen como trabajadores de CORBANA, o personas jurídicas que hayan intervenido como asesoras en cualquier etapa del proceso de contratación, que hayan participado en la elaboración de las especificaciones, los diseños y los planos respectivos, en la etapa de ejecución o deban participar en su fiscalización posterior, tendrán prohibida la participación en el proceso en el que hayan intervenido. Esta prohibición no se aplicará en los supuestos en que se liciten conjuntamente el diseño y la construcción de la obra, las variantes alternativas respecto de las especificaciones o los planos suministrados por CORBANA.
6. Los grupos de interés económico en los cuales participe alguna de las personas físicas o jurídicas privadas sujetas a la prohibición
7. Los oferentes en los que dentro de la lista de subcontratistas figure alguna de las personas físicas o jurídicas sujetas a la prohibición

B. Prohibición de intervención a favor de terceros (tráfico de influencias):

A las personas cubiertas por el régimen de prohibiciones, se les prohíbe intervenir, directa o indirectamente, a favor de terceros, ante los trabajadores responsables de las etapas de los procesos de contratación. Esta intervención directa o indirecta se define por la facultad jurídica de decidir, deliberar, opinar, asesorar o participar de cualquier otra forma directamente en el proceso de contratación.

C. Deber de abstención

Las personas que intervengan en cualquier etapa de los procesos de contratación deberán abstenerse de participar de cualquier forma en todo tipo de decisión de la que sea posible llegar a obtener algún beneficio para sí, su cónyuge, compañero o compañera en unión de

hecho, o sus parientes hasta el tercer grado por consanguinidad o afinidad.

Igualmente, deberán abstenerse de todo tipo de decisión en aquellos casos en los cuales participen terceros con los que tenga relaciones profesionales, laborales o de negocios.

El deber de abstención también aplica en los procesos en los que participen sociedades en las que las personas antes referidas ejerzan algún puesto de dirección o representación, tengan participación en el capital social o sean beneficiarias finales.

En caso de duda sobre la existencia de un conflicto de intereses, se deberá optar por la abstención.

El deber de abstención incluye no participar, opinar o influir, en cualquier forma, en la definición de los requisitos de la contratación, la gestión de esta y en la ejecución del contrato.

Artículo 27.- Donaciones.

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

Artículo 28. Prohibición de fraccionamiento de las adquisiciones de bienes y servicios.

Queda prohibido fraccionar operaciones respecto a necesidades previsibles, con el propósito de evadir los requisitos y procesos establecidos en este reglamento. Sin embargo, no se entenderá como fraccionamiento cuando medien situaciones de urgencia, cuando la unión de compras afecte el cumplimiento de las necesidades de las diferentes áreas o empresas de la Corporación, debidamente justificado en el expediente de compra.

Artículo 29.- Declaratoria de desierto, infructuoso o sin efecto de un concurso.

Cualquier procedimiento proceso de contratación, en el que no haya participación se declarará infructuoso.

Si habiendo oferentes, las ofertas formuladas contravienen el cartel o resultan inaceptables para la PGBS o no se cuente con suficiente contenido presupuestario se declarará desierto.

En caso de que excepcionalmente, por razón de oportunidad o legalidad, hasta antes de la adjudicación, la PGBS considera que conviene dejar sin efecto el proceso, podrá proceder de esta forma con las justificaciones correspondientes, evidenciadas en el expediente de compra.

Artículo 30- Subsanación de requisitos.

En toda contratación se podrá establecer la facultad de CORBANA, para solicitar a los oferentes subsanar errores o aclaraciones de las ofertas presentadas en cualquiera de los elementos de estas, exceptuando los requisitos de admisibilidad.

Artículo 31. Registro de información contractual en el Sistema Integrado de Actividad Contractual de la Contraloría General de la República (SIAC), e inclusión en la página web.

Toda contratación no ordinaria que realice CORBANA y subsidiarias, deberá registrarse en el SIAC. Quedan excluidas las contrataciones ordinarias y de caja chica.

En la página web se incluirán de CORBANA los procesos restringidos, abiertos y públicos. Y en el caso de las subsidiarias aquellos que se consideren oportuno darle una mayor publicidad, a criterio de la PGBS

Cada centro de compras deberá registrar en forma correcta y oportuna la información requerida tanto en el SIAC como en a la página WEB, en el caso de no cumplirse este requerimiento podrán haber sanciones disciplinarias.

Artículo 32- Modificación unilateral y contrato adicional.

CORBANA podrá modificar unilateralmente o por acuerdo con el contratista, aquellos contratos en ejecución, cuando las circunstancias hagan necesario introducir cambios en el objeto, plazo y otras condiciones.

Estos cambios podrán hacerse siempre que no sobrepasen el 100% del objeto del contrato y que se justifique técnicamente su ampliación, disminución o modificación. En aquellos casos en los cuales sea necesario superar el 100%, se necesitará un acuerdo expreso de la Junta Directiva de CORBANA.

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

Artículo 33 Recursos.

a. Recurso de objeción al cartel

En los concursos públicos el recurso de objeción al cartel deberá ser interpuesto dentro

del plazo de los 8 días hábiles siguientes a la publicación del cartel respectivo y ante la Junta Directiva de CORBANA.

En los demás procesos de contratación el recurso deberá ser interpuesto 1 día hábil contado a partir del día siguiente de la comunicación del cartel y será resuelto por el órgano o departamento que aprobó el cartel.

b. Recurso de revocatoria

El recurso de revocatoria procederá contra el acto de adjudicación, o contra el que declare desierto, infructuoso o sin efecto un concurso, en contrataciones que se rijan por el proceso de concurso público establecido en este Reglamento, dentro de los 3 días hábiles siguientes a la comunicación del acto final, quien haya participado en el concurso podrá interponer el recurso ante la Junta Directiva de CORBANA.

c. Recurso de apelación

El recurso de apelación procederá contra el acto final de todos los procesos de contratación establecidos en este Reglamento que no sean concursos públicos.

El recurso deberá ser conocido por la Junta Directiva en todos los casos que el acto final recurrido haya sido tomado por la Comisión de Contrataciones. El plazo para interponer el recurso será de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación de dicho acto.

En los procesos en los cuales la adjudicación, o la declaratoria de desierto, infructuoso o sin efecto de un concurso sea resuelto por el Proveedor General, el recurso deberá ser conocido por la Comisión de Contrataciones y el plazo para interponerlo será de 3 días hábiles contados a partir del día siguiente a la comunicación del acto final.

En los procesos en los cuales se establezcan plazos para presentar recursos, ninguna adjudicación quedará en firme. Cuando el órgano competente adjudique alguna contratación, se hará de forma provisional hasta que venza el plazo de interposición del recurso. De igual forma, la Proveduría General de Bienes y Servicios Administrativos no podrá solicitar o aceptar garantías de cumplimiento mientras no se encuentre firme la adjudicación.

Artículo 34. Definición de competencias y niveles de aprobación.

Se establecen la definición formal de la competencia y niveles de aprobación de cada proceso de contratación.

Figura N°1 Contratación Directa, monto menor a USD 10 000,00

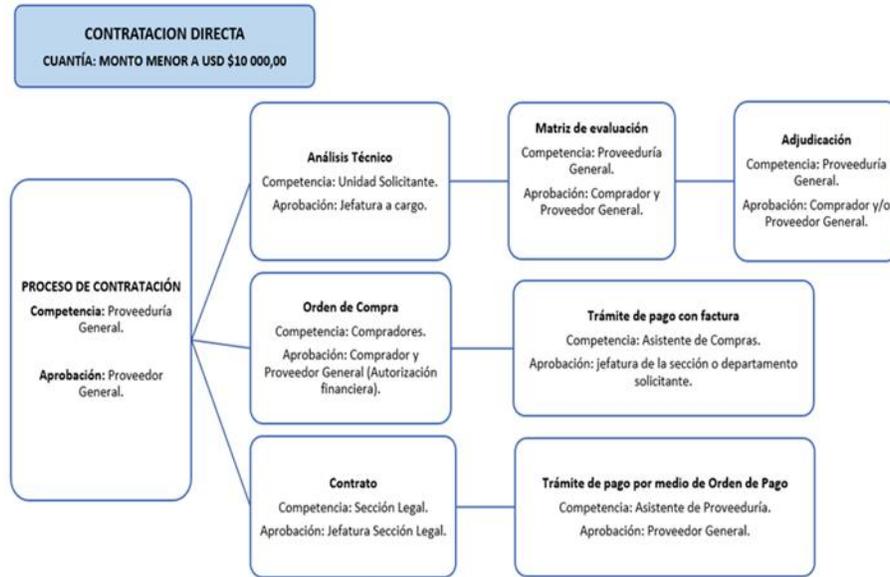


Figura N°2 Concurso Restringido, monto hasta USD 80 000,00



Figura N°3 Concurso Abierto, monto hasta USD 200 000,00

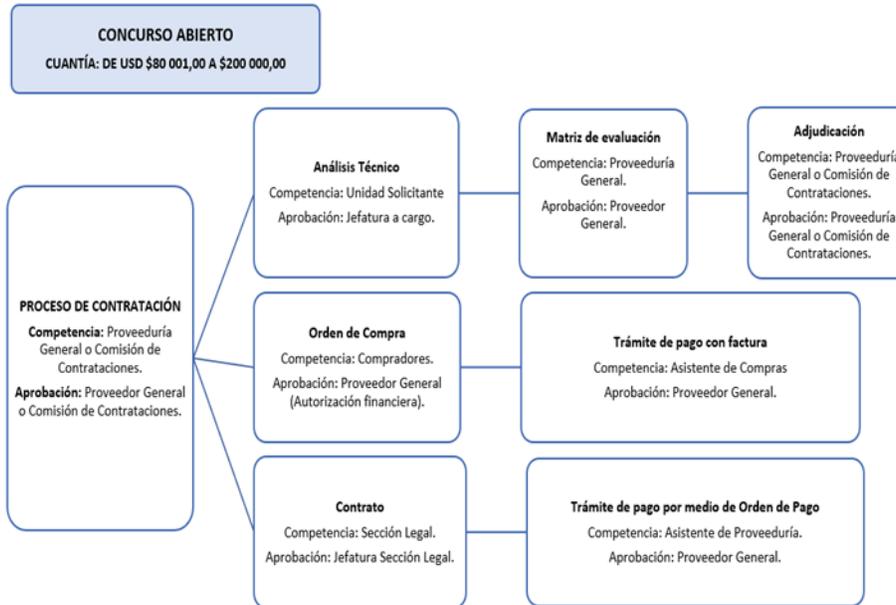


Figura N°4 Concurso Público, monto mayor a USD 200 001,00

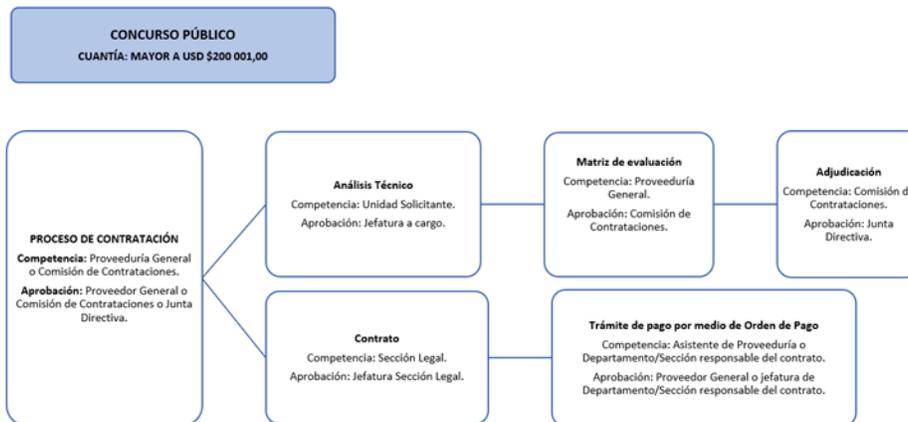
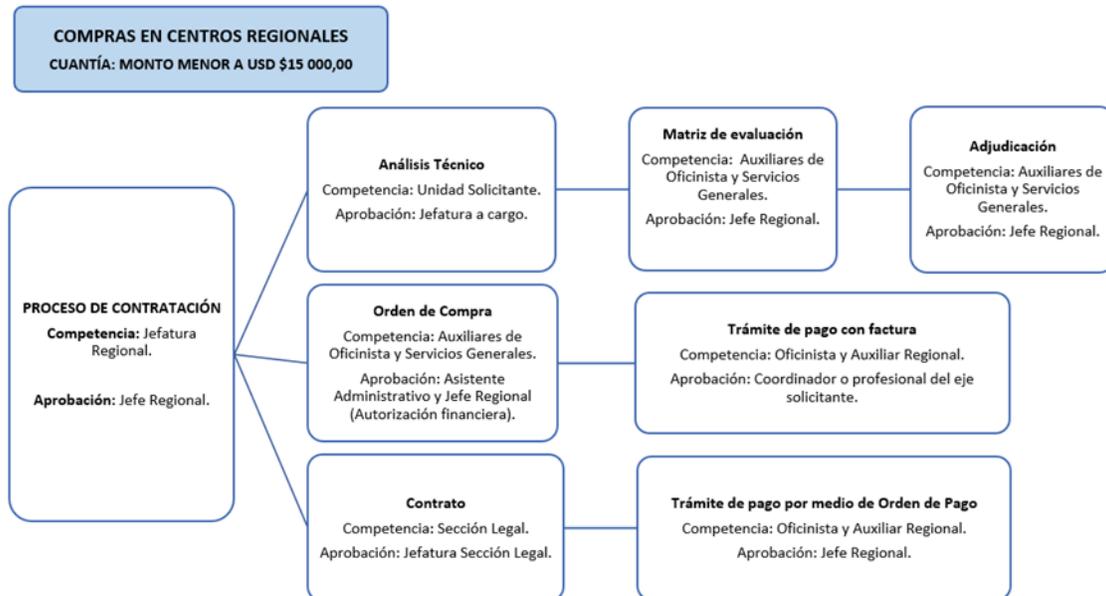


Figura N°5 Compras en Centros Regionales, monto menor a USD \$15,000.00



Artículo 35- Arbitraje.

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

Artículo 36. Fiscalización.

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

Artículo 37- Revisión y actualización de este reglamento.

Corresponderá al Proveedor General de Bienes y Servicios la revisión y elaboración de propuestas para actualizar el presente Reglamento.

Artículo 38.- Vigencia.

Este Reglamento tendrá vigencia a partir. de su aprobación por parte de la Junta Directiva.

3. Dejar sin efecto el Reglamento General de Contrataciones de la Corporación Bananera Nacional S.A., aprobado por la Junta Directiva en la sesión No. 43-11-2021, artículo IV, inciso A.
4. Dejar sin efecto el acuerdo adoptado en la sesión No. 11-03-2022, artículo V, inciso D,

celebrada el 22 de marzo de 2022, en relación con “Aprobar el siguiente transitorio al Reglamento General de Contrataciones de Bienes y Servicios de CORBANA, aprobado en la sesión 43-11-2021, para que se lea como sigue:

Transitorio. Queda vigente el reglamento General de Contrataciones de CORBANA y subsidiarias, aprobado en la Sesión No. 44-11-2012, celebrada el 27 de noviembre de 2012 y ratificada el 04 de diciembre de 2012, únicamente para las subsidiarias, el cual se aplicará a estas hasta que cada subsidiaria apruebe su propio reglamento de contratación de bienes y servicios.

ACUERDO FIRME”.