

REGLAMENTOS

AVISOS

CORPORACIÓN BANANERA NACIONAL S. A.
REGLAMENTO PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS
DE LABORATORIO DE CORBANA S. A.

CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1°—**Objeto.** Establecer las disposiciones y lineamientos generales en la prestación de servicios de laboratorio por parte de CORBANA, S. A. en el Centro de Investigaciones La Rita o cualquier otro que esta desarrolle, para una mayor transparencia y efectividad en la prestación, control y cobro de los servicios, mediante la definición de los distintos procesos y delimitación de las responsabilidades asociadas a su operación y control.

Artículo 2°—**Alcance.** Las disposiciones y lineamientos contenidos en este reglamento, son de aplicación exclusiva para los procesos relacionados con la prestación de los servicios de laboratorio que brinda CORBANA, S. A. a través de sus centros de investigaciones; y resultan de aplicación inmediata y obligatoria a todos los funcionarios que se encuentren involucrados en estos procesos.

CAPÍTULO II

De las funciones y responsabilidades

Artículo 3°—**Detalle de labores de los funcionarios, áreas o secciones que intervienen en los procesos.** Los siguientes funcionarios, áreas o secciones tienen a su cargo los diferentes procesos en la prestación de servicios y en su facturación, correspondiendo a cada uno de ellos lo siguiente:

3.1 **Director de Investigaciones y Servicios:**

- a. Aprobar la ampliación del número y proceso de muestras para la prestación de servicios denominados “Casos Especiales”, considerándose estos como muestras de proyectos no presupuestados, pero que son de interés científico para CORBANA, S. A. a través de su(s) Centro(s) de Investigaciones.
- b. Evaluar en forma conjunta con los Coordinadores de Sección las solicitudes de investigaciones contratadas con terceros.

3.2 **Coordinador de Sección:**

- a. Aprobar la prestación del servicio específico en su área de acción, firmando para ello la solicitud de servicios respectiva.
- b. Aprobar en caso que un servicio corresponda a proyectos de investigación.

3.3 **Jefe Administrativo Regional:**

- a. Coordinar con los profesionales de investigación y las dependencias corporativas, lo correspondientes al trámite de cobro y pago de investigaciones contratadas.

3.4 **Profesionales de Investigación (incluye el Jefe de Laboratorio Químico):**

- a. Prestar el servicio solicitado, cumpliendo para ello con el presente procedimiento.
- b. Solicitar a la Tesorería Regional la emisión de la facturación respectiva.
- c. Aprobar las facturas una vez emitidas.
- d. Delegar funciones debidamente especificadas en este reglamento, a personal bajo su cargo.

3.5 **Asistente de Agronomía:**

- a. Realizar la colecta de muestras cuando sea solicitado por el cliente, una vez se cuente con la aprobación correspondiente.
- b. Realizar labores específicas del procesamiento de muestras en los laboratorios, a solicitud de su jefatura inmediata.

3.6 **Técnico de Laboratorio:**

- a. Realizar el proceso operativo en el laboratorio para el análisis de las muestras.

3.7 **Área de Tesorería Regional:**

- a. Verificar la condición crediticia del cliente, cada vez que se requiera.
- b. Para el caso de nuevos clientes de crédito, realizar el trámite para el llenado del formulario de clientes (Formulario N°1) y enviar la documentación a la Sección de Ingresos y Egresos. En el caso de clientes de contado se solicitará la información al cliente para ingresar los datos en el módulo respectivo.
- c. Realizar la facturación, tanto de crédito como de contado de los servicios, a solicitud del profesional de investigación, o del funcionario que este designe para tal fin.
- d. Recibir el dinero y emitir la factura correspondiente, en caso de servicios pagados de contado.
- e. Realizar la conciliación de la facturación con la persona que el profesional de investigación asigne en cada área de servicio.

3.8 **Sección de Ingresos y Egresos:**

- a. Recibir el formulario de Inscripción de clientes de crédito debidamente lleno y con la información de respaldo solicitada. Valorar con la Gerencia General la aprobación y el monto del crédito y coordinar la firma del documento de garantía que respalda el crédito.
- b. Incluir los nuevos clientes en la base de datos, una vez se cumpla con el procedimiento indicado en el punto a. de este artículo.
- c. Realizar el trámite y gestión de cobro de la facturación de servicios a crédito.

CAPÍTULO III

Del procedimiento para la prestación del servicio

Artículo 4°—**Inclusión de clientes en la base de datos (contado y crédito).**

Cientes de crédito:

En caso de que el cliente aún no esté incluido en la base de datos, a cargo de la Sección de Ingresos y Egresos, para solicitar la prestación de un servicio de crédito, resulta necesario que el cliente complete los formularios respectivos. Para ello, la Tesorería Regional debe solicitar al cliente completar el formulario de inscripción de clientes (Formulario N° 1 y N° 1-1), el cual detalla los datos generales de la empresa, así como la autorización de la (s) persona (s) que puede (n) solicitar servicios y/o recibir facturas. La Tesorería Regional será la encargada de enviar dicha información a la Sección de Ingresos y Egresos.

Este formulario debe ser firmado expresamente por el representante legal y contener y cumplir con todos los documentos anexos que se solicitan para ese trámite. El documento de garantía y el monto del crédito, el cliente debe coordinarlo con la Sección de Ingresos y Egresos, tal y como se estipula en el Manual para el procedimiento y gestión de cobro de servicios y otros.

Clientes de contado:

El sistema cuenta con un módulo para la inclusión de clientes de contado, el funcionario de la Tesorería Regional designado para este fin es el encargado del proceso. En ventanilla debe solicitar al cliente la información básica para el registro, según los parámetros que se solicitan en el módulo indicado.

Artículo 5°—Solicitud de servicios. Una vez que el cliente haya cumplido con el trámite anterior, se debe completar la solicitud de servicios (Formulario N° 2), en la cual se detalla el tipo de servicio solicitado, cantidad de muestras, periodicidad, tipo de muestreo. Este documento debe ser firmado por la persona que solicita el servicio (expresamente autorizada en el formulario de Inscripción de Clientes) y por el profesional de investigaciones o el funcionario que este designe, este será el respaldo del servicio a otorgar.

Artículo 6°—Recepción de muestras. Para la recepción de las muestras, el profesional de investigaciones a cargo del laboratorio, o la persona que este designe, debe considerar:

- a) Para clientes de contado: Enviar un correo electrónico a la Tesorería Regional para que se emita la factura, indicando tipo de servicio, cantidad de muestras, costo unitario (de acuerdo con las tarifas vigentes, las cuales deben estar aprobadas por la Junta Directiva) y costo total. Previo a recibir las muestras, se debe solicitar la presentación de la respectiva factura de cancelación de los servicios solicitados, extendida por la Tesorería Regional.
- b) Para cliente de crédito: El profesional de investigaciones a cargo de dar el servicio, o la persona que este asigne, verificará la información recibida por la Sección de Ingresos y Egresos, en la cual se detalla el estado crediticio de los clientes actuales. En caso de duda debe consultar a dicha sección sobre el estado actual del crédito, asimismo se deberá verificar con dicha dependencia las personas autorizadas para entregar muestras. Se recibirán las muestras si el cliente se encuentra al día con el pago de sus obligaciones.

Al recibir las muestras en cada laboratorio, se procederá a su identificación y registro, haciendo uso de la herramienta establecida para cada área (sistema automatizado, bitácora, boleta de ingreso, etc.).

Artículo 7°—Pautas Generales en la prestación de servicios. Cada laboratorio realizará el análisis solicitado, según los tipos de servicios y de acuerdo con los procedimientos y protocolos establecidos para tal fin.

- a) **Laboratorio de Nematología:** Brinda el servicio de análisis de nematodos parásitos a clientes productores bananeros y a clientes denominados terceros. El análisis consiste en la identificación y cuantificación de los géneros de nematodos que parasitan las raíces de la planta analizada, posteriormente se analiza la información y se emite el reporte donde se sugiere el manejo de la plaga. Las muestras de raíces serán colectadas por personal de CORBANA calificado para este trabajo. En caso de que el cliente colecte las muestras; el laboratorio de Nematología no se responsabiliza por la calidad de las muestras, su almacenamiento ni su transporte. En caso de que el cliente colecte la (s) muestra (s), se realizará la identificación y cuantificación de los nematodos, pero no se sugerirá el manejo de la plaga debido a que no se conoce la calidad de la colecta de las muestras, si la muestra es representativa y si el almacenamiento y transporte de la (s) muestra (s) fue el adecuado. El costo del análisis varía según el tipo de muestreo de acuerdo las tarifas de laboratorio debidamente aprobadas.
- b) **Laboratorio químico:** La Sección de Suelos y Drenajes ofrece el servicio de muestreo de suelos, foliares y fertilizantes provenientes de fincas bananeras u otros garantizando el control

sobre los procedimientos de muestreo y repetitividad en el tiempo. En caso que el muestreo no sea realizado por personal de CORBANA, el laboratorio se responsabiliza únicamente por la calidad analítica de los ensayos que se les practiquen a las muestras.

Ensayos de laboratorio: Se le realizan a muestras provenientes de dos fuentes: los realizados propiamente por la Sección de Suelos y Drenajes y, los realizados por los clientes que traerían directamente las muestras al laboratorio. En el caso de que las muestras sean de banano y vayan a ser canceladas por un productor bananero, se les puede facilitar el crédito. En caso contrario deben de ser canceladas de contado. Las muestras que aporten los clientes deberán ser traídas inmediatamente después del muestreo, para evitar su descomposición. Las muestras deben estar debidamente identificadas con una colilla, la cual debe incluir la fecha de muestreo, cliente, nombre de la finca, código de campo (máximo 10 caracteres) y nombre del muestreador. En el caso de fertilizantes, si el cliente requiere la interpretación de los datos, debe incluirse la formulación teórica. Para fertilizantes también resulta necesario que el cliente incluya el número de lote, compañía formuladora, nombre comercial y nombre genérico. De no incluirse esta información, el cliente será responsable por cualquier problema en la identificación de los resultados. El tamaño de muestra ideal es de 0,5 kg para suelos, foliares, fertilizantes y abonos orgánicos. Para aguas o abonos líquidos el tamaño ideal es de 0,1 a 0,5 L. Si por la naturaleza de la muestra, el cliente no puede traer la cantidad solicitada por el laboratorio, deberá indicar cuánto sería la cantidad máxima que puede aportar. Dependiendo de este dato, el laboratorio le indicará al cliente si es posible realizar todos los ensayos requeridos o si resulta necesario eliminar los ensayos menos indispensables. Si el cliente aun desea realizar el análisis, el laboratorio recibirá la muestra previo acuerdo en común.

- c) **Análisis fitopatológicos:** El laboratorio realizará el análisis solicitado, de acuerdo con las tarifas, procedimientos y protocolos establecidos para este. Para el caso de análisis de sensibilidad a fungicidas, las muestras o material serán colectados por funcionarios del laboratorio de fitopatología o en caso contrario por el cliente que solicita el servicio. En este caso la tarifa es diferenciada con muestreo o sin muestreo. En el caso de que el cliente colecte las muestras el Laboratorio de Fitopatología no se responsabiliza por la calidad ni la representatividad de las mismas.

Para el caso de las pruebas de estabilidad física de mezclas fungicidas, el cliente debe entregar los productos que desea evaluar en las mezclas, excepto los fungicidas de uso comercial y el aceite mineral. En caso de que algunos de los productos comerciales por algún motivo no se tengan en el laboratorio, el cliente deberá aportarlo. Los productos aportados por el cliente deben venir en recipientes sellados, además; el cliente es el responsable de la calidad, pureza y origen de los productos aportados.

Respecto al diagnóstico de las enfermedades, el personal de laboratorio se desplazará a las fincas a colectar el material, a menos que el cliente lo traiga por sus medios al laboratorio.

- d) **Centro de control biológico:** Brinda sus servicios a las secciones de investigación de CORBANA, a personas y empresas externas a CORBANA, de acuerdo con procedimientos y protocolos establecidos. Las muestras son entregadas directamente en el Centro de Control Biológico; no se da el servicio de muestreo por parte de CORBANA.
- e) **Biología Molecular:** Como requisito indispensable se deben seguir protocolos para la recolección y manejo de la muestra, dicho manejo debe estar orientado dependiendo del análisis requerido. Específicamente si es para análisis de biofertilizantes, suelos, nematología, fitopatología o aspectos agrofisiológicos del cultivo; todos relacionados con cuantificación, detección y aislamiento de ADN. En el caso de que el cliente colecte la

muestra y la lleve por sus medios al laboratorio de Biología Molecular este último no se responsabiliza por el origen de la muestra ni el manejo de la misma.

Artículo 8°—**Emisión del informe.** El informe final correspondiente a los resultados obtenidos de los servicios brindados y, cuando sea del caso las conclusiones y las recomendaciones, deben ser generados en formato electrónico, e impreso solamente si el cliente lo solicita. El envío de este informe es responsabilidad del profesional de investigaciones a cargo del laboratorio o de la persona que el designe, y debe quedar evidencia del envío y recibido. Para el caso en que el informe se envíe vía correo electrónico, se debe hacer por medio del formato PDF o similar que no permita modificaciones al documento. Se deberá llevar además un archivo electrónico de respaldo de la información en la red interna.

CAPÍTULO IV

Facturación de servicios de laboratorio

Artículo 9°—**Solicitud de emisión de la factura.** Toda compra de servicios debe ser facturada, independientemente del número de muestras analizado o de su naturaleza. El encargado del laboratorio, el profesional de investigaciones a cargo de dar el servicio solicitado y/o un funcionario asignado por éstos, será el responsable de solicitar la emisión de la factura, al encargado asignado de esta labor en el área de la Tesorería Regional. Tanto para facturas de crédito como de contado, esta solicitud debe realizarse por medio de correo electrónico o memorándum debidamente firmado, indicando en forma explícita nombre del cliente, servicio, cantidad de muestras y/o hectáreas, tarifa, costo total del servicio y en su defecto cuando el sistema lo permita, el número de informe que generara la información detallada para la factura.

Artículo 10.—**Emisión de facturas.** El funcionario del área de Tesorería Regional a cargo del proceso de facturación emitirá las facturas solicitadas, de acuerdo con el tipo de factura (crédito o contado). Se ingresarán los datos respectivos en el sistema automatizado definido para tal fin, de acuerdo con la información recibida, detallada en el artículo 9 de esta normativa.

Artículo 11.—**Emisión de facturas de contado.** En caso que se emitan facturas de contado, el funcionario del área de Tesorería Regional procederá a emitir la factura desde el módulo de recibos definido para este proceso, de acuerdo con la información detallada tal y como se especifica en el artículo 9 de esta normativa. Posteriormente enviará la documentación a la Sección de Contabilidad, en las oficinas centrales de CORBANA, y conservará evidencia de su envío y recibido.

Este proceso de facturación no requiere de aprobaciones a nivel de sistema, una vez impresa la factura la información se actualiza, posteriormente se registra y asocia a la factura la información relacionada al depósito o transferencia por el pago del servicio (No es necesario emitir recibo de dinero).

Artículo 12.—**Emisión de facturas de crédito.**

- a) Facturación Investigaciones: Según el área que solicita la factura se ingresa al sistema de notas de crédito y débito y facturación (NCD) y al subsistema respectivo (nematología, fitopatología, químico o suelos), de donde se tomarán los datos una vez se indique el número de informe. La factura se generará en forma automatizada.
- b) **Entrada de facturas a cobrar:** Esta opción es para el caso de los servicios de crédito que no cuentan con sistema automatizado, por lo que se debe digitar en forma manual los datos que sean suministrados por el encargado del laboratorio y/o profesional a cargo del servicio.
- c) Una vez que el funcionario del área de Tesorería Regional genera dicho documento en forma automatizada, este es enviado en línea para la aprobación del profesional de investigaciones que lo solicitó. Una vez aprobado en el sistema, en forma automatizada se envía para la autorización del Jefe de Ingresos y Egresos, y posterior impresión por parte del Asistente de Cobros de Servicios de dicha área, el cual realizará la gestión de cobro respectiva.

Artículo 13.—**Conciliación de facturación.** A principios de cada mes el encargado de emitir las facturas a crédito, realizará una conciliación con cada uno de los responsables de los laboratorios o con el funcionario que estos asignen, con el fin de verificar que todos los informes emitidos por servicios a terceros hayan sido debidamente facturados. De presentarse diferencias estas deberán ser evidenciadas en forma escrita con la debida justificación, para posterior valoración por parte de la Dirección de Investigaciones. El profesional de investigaciones o el funcionario que este designe, será el responsable de preparar y presentar dicha información de forma puntual la primera semana de cada mes, al encargado de la facturación, para que este proceda con la respectiva conciliación.

Los resultados de la conciliación deberán ser presentados a la Jefatura Administrativa para su revisión.

Artículo 14.—**Facturación de contratos de investigación.** El profesional a cargo de cada investigación contratada tendrá la responsabilidad de solicitar la emisión de las respectivas facturas, de acuerdo con las condiciones pactadas y estipuladas en el contrato firmado previamente.

La Jefatura Administrativa enviará a los Coordinadores de área en forma mensual, copia del informe emitido por la sección de Ingresos y Egresos, relacionado al control de avances de contratos de investigación, con el fin de que verifiquen el cumplimiento de pago de la contraparte.

CAPÍTULO V

Servicios de laboratorio para proyectos de investigación

Artículo 15.—**Manejo de muestras.**

Muestras de experimentos presupuestados en el año en ejercicio.

La solicitud del proceso para el servicio de laboratorio en muestras correspondientes a proyectos de investigación, deberá ser coordinada entre el responsable del proyecto y el jefe del laboratorio que brinda el servicio, el cual deberá solicitar la aprobación de su Coordinador de área por medio de correo electrónico. Este tipo de análisis no requiere facturación.

El jefe del laboratorio enviará en forma mensual un informe detallado de los servicios brindados para proyectos de investigación, a la Dirección de Investigaciones y a su jefatura inmediata.

Artículo 16.—**Muestras de proyectos no presupuestados.** En caso que surjan proyectos de interés científico para las áreas, se considerará como proyecto denominado: “CASOS ESPECIALES”, el cual se trabajará de la siguiente forma:

- a) Para la solicitud de los servicios de laboratorio a cargar en este proyecto, se debe contar con la aprobación previa de la Dirección de Investigaciones.
- b) Las muestras deben corresponder a un interés científico mutuo. De no darse esta condición los servicios deben ser debidamente cobrados a la persona y/o empresa que lo solicita.
- c) Considerar un tope máximo de 5 muestras. De necesitar ampliar dicho tope será pertinente solicitar formalmente a la Dirección de Investigaciones su ampliación, justificando el motivo

CAPÍTULO VI

Disposiciones Finales

Artículo 17.—**Revisión, evaluación y mejoramiento del reglamento.** Corresponderá a la jefatura administrativa regional realizar controles y evaluaciones a esta normativa, para lo cual velará por su actualización, con el propósito de asegurar la efectividad en la aplicación de las disposiciones contenidas en este reglamento.

Artículo 18.—**Vigencia.** Este reglamento rige a partir de su aprobación por parte la Junta Directiva de CORBANA en la Sesión N° 07-02-16, del 23 de febrero de 2016, ratificada en la Sesión N° 08-03-2016 del 1 de marzo de 2016.

Arturo Sauma Aguilar.—1 vez.—(IN2016020504).

