



INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA

UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

PLAN ANUAL OPERATIVO

2014-2015

INDICE	Página
1. Antecedentes	3
2. Misión	5
3. Objetivo General	6
4. Objetivos Específicos	6
5. Proyectos a desarrollar	9
6. Condiciones necesarias	11
7. Monitoreo y Evaluación de Ejecución del Plan	11
8. Evaluación de Riesgo	11
9. Cronograma	11
10. Presupuesto	11

**PLAN OPERATIVO ANUAL INSTITUCIONAL
INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA
UNIDAD DE ASUNTOS JURIDICOS**

-Octubre 2014 a Septiembre 2015-

1. Antecedentes

La Unidad de Asuntos Jurídicos depende de la Dirección Ejecutiva y su organización se encuentra fundamentada en la Ley 2762 “*Régimen de Relaciones entre Productores, Beneficiadores Y Exportadores de Café y su Reglamento*”, en la cual se dispone entre otras, que es la Unidad operativa encargada del asesoramiento legal y ejecución de trámites legales en las distintas actividades desarrolladas por Instituto, así como de asistir tanto a la Junta de Liquidaciones como al Congreso Nacional Cafetalero y la ejecución de todas las tareas propias encargadas de manera directa a la Unidad.

La distribución de las funciones llevadas a cabo por esta Unidad, se encuentra a cargo de tres profesionales en Derecho junto con la colaboración de una secretaria, a quien le corresponde la atención al público, tanto externo como interno, que requiera de los servicios de esta dependencia.

Las labores que se llevan a cabo en la Unidad de Asuntos Jurídicos se pueden describir de forma ejecutiva de la siguiente forma:

- La Unidad de Asuntos Jurídicos tiene bajo su gestión, los procesos de inscripción y registro de movimientos de los entes que participan en la actividad cafetalera, como son: Firmas Beneficiadoras, Exportadoras, Torrefactores y Comerciantes, etc. Diariamente se reciben solicitudes que se analizan desde la perspectiva legal y si cumplen con los requisitos de forma y fondo, se procede a solicitar el criterio técnico pertinente, en el caso que proceda para finalmente, dictar y notificar la resolución final. Las solicitudes corresponden a:

- Inscripción del ente.
- Inscripción del Representante Legal.
- Inscripción de personas autorizadas.
- Inscripciones temporales de entes.
- Cambio de medios de comunicación.
- Cambio de personas autorizadas.
- Cambios de representantes.
- Desinscripción de entes.
- Estados del ente.
- Desinscripciones temporales (Exportadores).

- También se llevan a cabo, las inscripciones de marcas de café en el registro auxiliar, que para tales efectos lleva el Instituto del Café de Costa Rica.
- Se realiza Actividad Notarial, para la emisión de certificaciones, personerías jurídicas, actas notariales, autenticaciones, inscripciones de propiedades, vehículos etc.
- Se emiten dictámenes legales por solicitudes expresas de la Junta Directiva sobre cualquier inherente al área jurídica del sector.
- Se da cumplimiento a los asuntos administrativos tales como: elaboración de presupuesto, Recurso Humano etc.
- Con relación a la Unidad de Contratación Administrativa, la Unidad de Asuntos Jurídicos es la encargada revisar y/o elaborar, según corresponda, los contratos, convenios, addendums, refrendos y otras asesorías solicitadas.
- Se realizan en esta Unidad los procedimientos Administrativos, para la determinación de la verdad real de los hechos y eventual fijación de responsabilidades en los casos que se requiera, al instaurarse por parte de esta Unidad cualquier procedimiento disciplinario de carácter sumario.
- Se tramitan 125 juicios en contra de la Corporación Cafetalera La Meseta S.A, así como también se brindan asesorías, y consultas técnico- jurídicas a los diversos representantes de la cadena cafetalera, referente a sus respectivos procesos.
- Se tramitan juicios ejecutivos del Fondo Nacional de Estabilización Cafetalera conforme la Ley 8608 del 21 de setiembre de 2007.
- Se realizan las gestiones necesarias ante el Registro Nacional para inscribir o desinscribir los bienes muebles que por su naturaleza requieran de esos trámites. También se encarga de las oportunas diligencias en caso de que pesen gravámenes sobre vehículos propiedad de la Institución.
- Se llevan procedimientos legales de tipo laboral ante las respectivas instancias judiciales.
- Así mismo, se atienden reuniones internas y externas, para consultas de tipo jurídico que se generen en el actuar diario de la administración del Instituto.
- Se esta coordinando con la Unidad de Informática la implementación de un sistema que asista a esta Unidad con el control sistemático de los contratos y convenios suscritos por el Instituto, tanto con proveedores como con entes gubernamentales.

De igual forma se encuentra a cargo, la Unidad de Asuntos Jurídicos, del proyecto **“Denominación de Origen e Indicación Geográfica del Café de Costa Rica”**.

Este proyecto inició desde el año 2000 y se mantuvo suspendido por un período de seis años por parte del Ministerio de Justicia y Gracia a través del Registro de la Propiedad Industrial. El mismo cumplió la etapa de presentación de oposiciones por parte de terceros el 25 de Agosto del año 2009 lo cual nos ha permitido canalizar nuestros esfuerzos en la parte operativa y ejecutiva del proyecto.

En la atención de este proyecto se asignó a la jefatura de la Unidad de Asuntos Jurídicos como encargada de las reglamentaciones y futuras apelaciones en materia registral, el estudio de su proyección en el mercado extranjero y todo lo referente al tema marcario que encierra el proyecto.

Debido a la naturaleza de las funciones que desempeñamos en esta Unidad, nos relacionamos con Instituciones gubernamentales y privadas, como Ministerio de Agricultura y Ganadería, Ministerio de Comercio Exterior, Dirección General de Tributación Directa, Leyes y Decretos de Casa Presidencial, Colegio de Abogados, Procuraduría General de la Nación, Contraloría General de la Nación, Registro Nacional, Tribunal Supremo de Elecciones, Universidades Estatales, entre otras. Con las instituciones privadas tenemos relación con: Asociaciones, Fundaciones y Entidades certificadoras del sector cafetalero, entre otras.

Los procesos que lleva a cabo la Unidad de Asuntos Jurídicos se encuentran debidamente identificados mediante documentos o reglamentos internos que detallan los pasos a seguir en cada uno de los procesos.

2. Misión

Proporcionar al Instituto del Café de Costa Rica la asesoría legal que se requiera en el cumplimiento de sus funciones, brindando tanto al superior jerárquico, Junta Directiva como a las demás instancias administrativas de la institución, una adecuada, oportuna y eficiente labor de asesoría y representación legal.

Así mismo, brindar un servicio eficiente y eficaz a todo el sector cafetalero, en cuanto al registro de inscripciones: productores, beneficiadores, exportadores, compradores comerciantes y torrefactores, así como la tutela de las marcas de café que se reporten en nuestra base de datos.

3. Objetivo General

Brindar en forma eficaz y oportuna la asesoría y representación legal debida a todas las Unidades de la Institución.

4. Objetivos Específicos

4.1 Mantener actualizados los registros de marcas, exportadores, torrefactores, compradores-comerciantes y beneficiadores (convencionales, orgánicos, diferenciados), a través de bases de datos informatizadas.

Plazo: Labor que se realiza durante todo el año.

Medidas para lograr objetivo:

- a) Dar respuesta pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de inscripción, desinscripción y actualización de datos de los registros del ICAFE.
- b) Establecer un sistema de registro de ingreso y seguimiento de documentos que ingresen a la Unidad, referentes a las solicitudes de inscripción de marcas. Para ello se requiere la colaboración de la Unidad de Informática.

4.2 Mantener el grado de celeridad en la respuesta ante criterios solicitados por parte de las diferentes dependencias del ICAFE, sin que ello implique desmejora en la calidad de ese criterio.

Plazo: Labor diaria a lo largo de todo el año.

Medidas para lograr objetivo: Mantener un control sobre el ingreso de solicitudes de criterios.

4.3 Asesorar, impulsar y dar seguimiento a las nuevas reglamentaciones y las modificaciones que surjan durante este período.

Plazo: Labor de rutina a lo largo del año.

Medidas para lograr el objetivo: Dar seguimiento a las necesidades de Junta Directiva y otras instancias de la Institución en materia de reglamentación.

4.4 Mantener un control computarizado de los diferentes juicios en los que la institución sea parte y los casos que se llevan a cabo por parte de esta Unidad.

Plazo: Labor de revisión y actualización diaria a lo largo de todo el año.

Medidas para lograr el objetivo: Establecer un archivo que permita ver los procesos judiciales y su estado. Alimentar las bases de datos

4.5 Mantener criterios uniformes y actualizados para la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y demás dependencias administrativas del ICAFE.

Plazo: Labor constante a lo largo de todo el año.

Medida para lograr el objetivo: Coordinación permanente con la secretaría de actas de Junta Directiva para que se envíen a la Unidad de Asuntos Jurídicos todos los acuerdos de Junta y/o copia de las actas que requieran de nuestra intervención.

4.6 Efectuar una adecuada revisión de los contratos relacionados con todos los procesos de contratación conforme se determine por las reglamentaciones internas y montos.

Plazo: Labor que se desarrolla periódicamente lo largo de todo el año.

Medida para lograr el objetivo: Coordinación permanente con la Unidad de Contratación Administrativa para obtener la información oportuna y necesaria con los borradores de los contratos; así como con los solicitantes de las contrataciones para verificar las condiciones técnicas de los contratos.

4.7 Apoyar a los productores en los procesos contra los Beneficios por concepto de no pago de liquidación, en especial, referencia a los Juicios de productores de café contra Corporación Cafetalera La Meseta S.A.

Plazo: Labor rutinaria a lo largo de todo el año.

Medida para lograr el objetivo:

- 4.7.1 Comunicación vía telefónica con los productores acreedores de la Meseta.
- 4.7.2 Firma de convenio con productores para llevar los procesos judiciales correspondientes, de acuerdo a los límites institucionales establecidos.
- 4.7.3 Presentación de las demandas, en los diferentes juzgados.
- 4.7.4 Visitas periódicas a los diferentes despachos judiciales, registro de la propiedad, entre otras.
- 4.7.5 Respuesta a cada trámite de los procesos.

4.8 Juicios de FONECAFE. Entablar juicios ejecutivos de FONECAFE y mantener un control computarizado del estado procesal en que se encuentren.

Plazo: Labor de revisión y actualización diaria a lo largo de todo el año.

Medidas para lograr el objetivo: Establecer un archivo que permita ver los procesos judiciales y su estado. Alimentar las bases de datos

4.9 Asesorar al Congreso Nacional Cafetalero y la Junta de Liquidaciones

Plazo: Labor a lo largo de todo el año, dependiendo de la convocatoria de este órgano y las consultas de los miembros.

Medida para lograr el objetivo: Atención oportuna de las consultas. Asistencia a los Congresos Cafetaleros y Junta de Liquidaciones. Asesoría legal, para convocatorias y sobre temas de agenda.

4.10 Otorgar el Refrendo Interno a los procesos de contratación del Instituto de Café de Costa Rica, según la normativa vigente.

Plazo: Labor a lo largo de todo el año y de manera permanente.

Medida para lograr el objetivo: Revisión de los requerimientos legales de los expedientes de contratación, revisión de pertinencia del procedimiento establecido para realizar la contratación, establecimiento de método objetivo para la revisión de requisitos.

4.11 Continuar con el Desarrollo del proyecto “Denominación de Origen e Indicación Geográfica del Café de Costa Rica”, inscribiendo a nombre del Instituto las Denominaciones de Origen de las zonas de Tarrazú, Valle Central, Valle Occidental, Tres Ríos, Orosi, Guanacaste y la promoción y reconocimiento en los mercados extranjeros de la Indicación Geográfica “Café de Costa Rica” ya inscrita y reconocida como titularidad del ICAFE.

Plazo. Durante todo el año.

Medidas para lograr el objetivo. Continúa revisión del estado de los expedientes de inscripción en Registro público, y realizar los estudios necesarios para presentar la solicitud ante la autoridad Registral.

Aunado a lo anterior, esta Unidad tiene otras funciones de diario cumplimiento, dentro de los cuales se pueden citar: la elaboración de escrituras notariales, certificación de firmas, elaboración de personerías, evacuación de consultas rápidas sobre diversos temas legales de las diferentes Unidades, colaboración en cuanto a información registral solicitada por otras Unidades, visto bueno a certificaciones, elaboración de borradores de notas y revisión de otros documentos, realizar acreditaciones de organizaciones sociales para ser utilizadas en FONECAFE, revisión de Gacetas y Boletines Judiciales, asesoría y participación en Asambleas Electorales de Sectores y Congreso Nacional Cafetalero y participación en órganos de proceso administrativo disciplinario.

5. Proyectos a desarrollar

5.1 Proyecto: #991 al #997 (Gastos Operativos)

Objetivo General.

Dotar del Recurso Humano y material necesario para cumplir con los objetivos tanto generales como específicos planteados por la Unidad.

Objetivos Específicos.

Detallados en el punto de objetivos específicos del plan.

Meta

Cumplir con todos los objetivos planteados utilizando eficientemente y eficazmente los recursos disponibles.

5.2 Proyecto No.111 - “Denominaciones de Origen e Indicación Geográfica del Café de Costa Rica”

5.2.1 Objetivo General.

Cumplir con el Decreto Ejecutivo N° 33743-COMEX-J.

5.2.2 Objetivos Específicos.

5.2.2.1 Cumplir con las especificaciones establecidas en los Pliegos de Condiciones de las ocho zonas que se establecieron en un inicio, a efecto de cumplir con el artículo 2 y el inciso e) del artículo 76 de la Ley de Marcas, en los siguientes aspectos:

5.2.2.1.1 Los productos o servicios designados con la solicitud, con indicación de sus características generales, reputación o cualidades especiales, tales como las morfoagronómicas, físico-químicas y microbiológicas que se deban exclusiva o esencialmente al medio geográfico en el cual se producen, incluyendo factores naturales y humanos

5.2.2.1.2 Seguimiento de los mapas que delimiten la zona geográfica de producción de los productos o de la prestación de los servicios designados y los criterios seguidos para tal delimitación;

5.2.2.1.3 Descripción del proceso o método de producción, elaboración, extracción, u obtención del producto, o de prestación del servicio, con indicación de sus características generales y especiales, o de

sus insumos, detallando los elementos que incidan de forma directa en las cualidades o características del producto o servicio de que se trate, incluyendo los factores naturales y humanos;

5.2.2.1.4 Descripción de los controles y la trazabilidad empleada para asegurar que el producto producido cumple con el pliego de condiciones;

5.2.2.1.5 Los análisis o estudios técnicos que acrediten el vínculo entre los productos o servicios y el territorio, incluyendo los factores naturales y humanos, o bien, aquellos aspectos socioculturales e históricos o prácticas culturales gestores o aplicables a esos productos o servicios.

5.2.3 Aplicación de las Normativas de uso y administración. Para dar inicio a la parte de operativa de las Denominaciones de Origen y la Indicación Geográfica deberá de aplicarse las Normativa de Uso y Administración en los siguientes aspectos:

5.2.3.1 Los requisitos que los productores, fabricantes o artesanos deben cumplir para obtener la autorización de uso y el procedimiento aplicable a las solicitudes respectivas;

5.2.3.2 Los derechos y las obligaciones de las personas autorizadas para utilizar la indicación geográfica o la denominación de origen;

5.2.3.3 Los mecanismos de control que se aplicarán para asegurar el uso debido;

5.2.3.4 La designación del consejo regulador;

5.2.3.5 El logotipo oficial a ser usado;

5.2.3.6 El procedimiento para modificar el pliego de condiciones y la normativa de uso; y

5.2.3.7 Las sanciones aplicables por incumplimiento de las obligaciones que deben observar quienes estuvieren autorizados para usar la indicación geográfica o la denominación de origen, incluyendo las causas por las cuales procede la suspensión y la cancelación de la autorización de uso otorgada.

5.2.4 Proceso recursivo y atención de recursos.

Respecto a las solicitudes de Denominación de Origen que se encuentran presentadas ante el Registro de la Propiedad en forma previa a las del ICAFE, por parte de otros interesados.

Meta:

Dar cumplimiento a los requisitos con respecto a las ocho solicitudes de Denominaciones de Origen y la Indicación Geográfica.

Actividades:

Las antes indicadas y desarrollo de labor de campo y coordinación de solicitudes de estudios técnicos.

6. Condiciones Necesarias

Las labores se desarrollaran utilizando como estrategia un adecuado cumplimiento de plazos, seguimientos a las labores por ejecutar, documentación completa de cada gestión y oportuna solicitud de información para la elaboración de trámites, aprovechando al máximo el recurso humano y los insumos suministrados.

7. Monitoreo y Evaluación de Ejecución del Plan

Tal y como se ha venido realizando, los avances son presentados para su análisis y discusión ante una comisión conformada por miembros de la Junta Directiva, para posteriormente ser presentadas ante el Órgano Colegiado en pleno, para su aprobación.

8. Evaluación de Riesgo

Riesgo	Causa	Consecuencia	Indicador
Vencimiento de plazos.	Falta de seguimiento y monitoreo a los procesos.	No inscripción de los registros.	Revisiones periódicas "Mensuales"
Validaciones no desarrolladas en tiempo	Falta de información ante el Registro sobre el avance del proceso.	No inscripción de los registros.	Consultas periódicas al Registro de la Propiedad Industrial.

9. Cronograma

No puede especificarse un plazo preciso para la conclusión del Proyecto pues su culminación depende del plazo en que la Sección de Propiedad Industrial del Registro Público de la Propiedad, en materia de la realización de estudios técnicos, pueda valorar los pliegos de condiciones aportados por este Instituto para su efectiva ejecución.

10. Presupuesto.

 Se adjunta presupuesto.