

**PLAN
OPERATIVO
ANUAL
UNIDAD DE
ASUNTOS
JURIDICOS ICAFE**



INDICE

	Página
1.0 Antecedentes	2
1.1 Misión	5
1.2 Objetivo General	6
1.3 Objetivos Específicos	6
1.4 Estrategia de Ejecución	6-14
1.5 Presupuesto Anexo	

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

-Octubre 2015 a Septiembre 2016-

1.0 ANTECEDENTES

Debido al cambio de dirección geográfica suscitada por la venta del Edificio en San José, situación conocida por todos, la operación de la Unidad de Asuntos Jurídicos se reorganizó con el personal que en estos momentos consta de tres profesionales en Derecho, y la asistencia de una secretaria ejecutiva, a quien le corresponde la atención al público, tanto externo como interno, que requieran de los servicios de esta dependencia y el procedimiento para manejo del Sistema de Información Cafetalera (SIC), con la constante supervisión de la jefatura.

Dentro de la reorganización indicada, la Unidad de Asuntos Jurídicos redujo dentro del rubro de salarios un porcentaje sin minimizar la eficiencia operativa, realizando la contratación de un abogado multifuncional que no solo realizara las labores notariales, sino que diera soporte en las demás áreas del departamento concretamente –cobros judiciales, procesos penales, tránsito, laboral, contratos, entre otros-

Dentro de las funciones básicas y de acuerdo al organigrama del ICAFE, organizado y fundamentado de acuerdo a la Ley 2762 “Régimen de Relaciones entre Productores, Beneficiadores Y Exportadores de Café y su Reglamento”, esta unidad se encargará 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 para el buen desempeño de la institución.

Las funciones que se llevan a cabo en la Unidad de Asuntos Jurídicos se pueden describir de forma resumida, de la siguiente manera:

- 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 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.

Cambio de representantes.

Desinscripción de entes.

Estados del ente.

Desinscripciones temporales (Exportadores y Beneficios)

- 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 y la Dirección Ejecutiva sobre cualquier tema inherente al área jurídica del sector.

- Se da cumplimiento a los asuntos administrativos tales como: elaboración de presupuesto, gestiones de soporte legal a la Unidad de 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 también, 97 juicios contra el Beneficio Juan León V. e Hijos S.A., somos parte directa en 7 juicios activos y tramitamos 3 procesos como coadyuvantes.

- Se tramitan diecisiete 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, tránsito, contencioso administrativo y civiles 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 coordina 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 con la etapa de atención 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 República, Contraloría General de la República, 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 procedimientos o reglamentos internos que detallan los pasos a seguir en cada uno de los mismos.

1.1 MISIÓN

Proporcionar al Instituto del Café de Costa Rica la asesoría legal que se requiera en el buen desempeño 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.

De la misma manera, 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 inscriban en nuestra base de datos -Registro Auxiliar de Marcas.-

1.2 OBJETIVO GENERAL

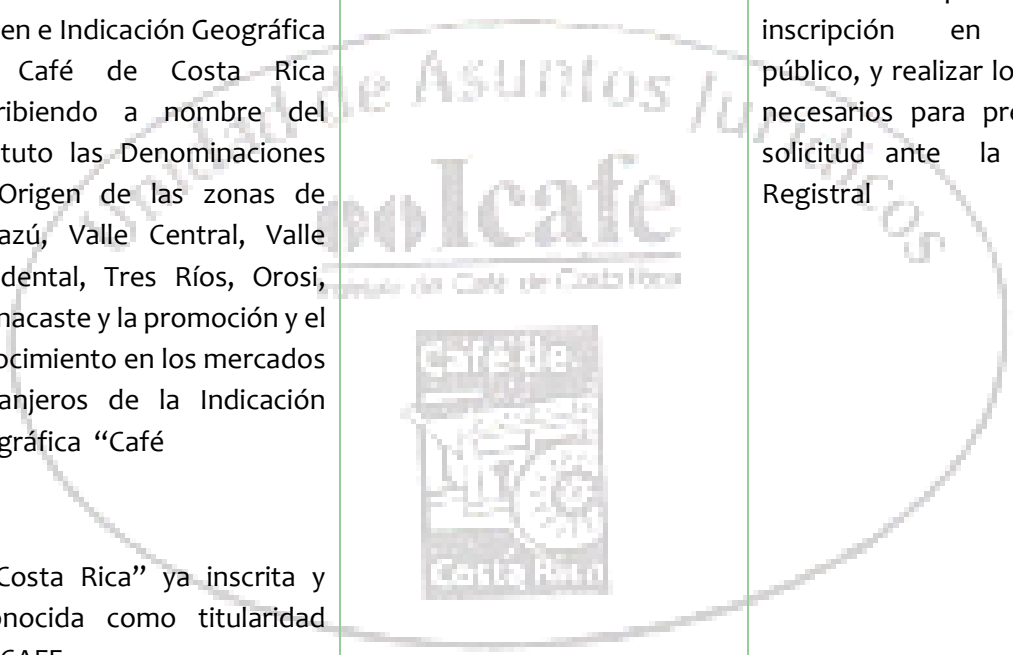
Brindar en forma eficaz y oportuna la asesoría y representación legal debida a todas las Unidades de la Institución.

1.3 OBJETIVOS ESPECÍFICOS

	PLAZO	1.4 ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN
Mantener actualizados los registros de marcas, exportadores, torrefactores, compradores-comerciantes y beneficiadores	Labor que se realiza durante todo el año.	Dar respuesta pronta y oportuna respuesta a las solicitudes de inscripción, desinscripción y actualización

(convencionales, orgánicos, diferenciados), a través de bases de datos informatizadas		de datos de los registros del ICAFE
Realizar gestión de inscripción de entes antes el ICAFE de manera eficiente y eficaz.	Labor que se realiza durante todo el año	Se estableció un formato de trazabilidad para registrar el ingreso y seguimiento de documentos que ingresen a la Unidad, referentes a las solicitudes de inscripción de marcas y sociedades
Mantener actualizada la información de los entes registrados	Labor para realizar en el menor tiempo posible	Se está actualizando la base de datos COMPLETA de todos los entes registrados
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.	Labor de rutina a lo largo del periodo.	Mantener un control sobre el ingreso de solicitudes de criterios.
Asesorar, impulsar y dar seguimiento a las nuevas reglamentaciones y las modificaciones que surjan durante este período	Labor de rutina a lo largo del año	Dar seguimiento a las necesidades de Junta Directiva y otras instancias de la Institución en materia de reglamentación, para actuar coordinadamente con ellas.
Mantener un control digital de los diferentes juicios en los que la institución sea parte y los casos que se llevan a cabo por parte de esta Unidad	Labor de revisión y actualización diaria a lo largo de todo el año.	Creación de un archivo digital que permita ver los procesos judiciales y su estado por todos los integrantes de la Unidad de

		Asuntos Jurídicos con el fin mantenerlo actualizado.
Mantener criterios uniformes y actualizados para la Junta Directiva, Dirección Ejecutiva y demás dependencias administrativas del ICAFE	Actividad constante a lo largo de todo el periodo.	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
Efectuar una adecuada revisión de los contratos relacionados con todos los procesos de contratación conforme se determine por las reglamentaciones internas y montos	Labor que se desarrolla periódicamente lo largo de todo el año.	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
Entablar juicios ejecutivos de FONECAFE y mantener un control digital del estado procesal en que se encuentren	Labor de revisión y actualización diaria a lo largo de todo el año	Creación de un archivo digital que permita ver los procesos judiciales y su estado por todos los integrantes de la Unidad de Asuntos Jurídicos con el fin mantenerlo actualizado
Asesorar al Congreso Nacional Cafetalero y participar en la Junta de Liquidaciones	Labor a lo largo de todo el año, dependiendo de la convocatoria de este órgano y las consultas de los miembros	Atención oportuna de las consultas. Asistencia a los Congresos Cafetaleros y Junta de Liquidaciones. Asesoría legal, para convocatorias y sobre temas de agenda

<p>Otorgar el Refrendo Interno a los procesos de contratación del Instituto de Café de Costa Rica, según la normativa vigente.</p>	<p>Labor a lo largo de todo el año y de manera permanente.</p>	<p>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</p>
<p>Proseguir 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 el conocimiento en los mercados extranjeros de la Indicación Geográfica “Café de Costa Rica” ya inscrita y reconocida como titularidad del ICAFE.</p>		<p>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</p>
<p>Control estricto de materiales e insumos de oficina</p>	<p>Labor durante todo el periodo</p>	<p>Utilizar de manera racional y eficaz (se ha utilizado gran cantidad de papel reciclable) los insumos de la Unidad.</p>
<p>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</p>	<p>Labor rutinaria a lo largo de todo el año</p>	<p>Comunicación vía telefónica con los productores acreedores de la Meseta.</p> <p>Firma de convenio con productores para llevar los procesos judiciales</p>

<p>contra Corporación Cafetalera La Meseta S.A.</p>		<p>correspondientes, de acuerdo a los límites institucionales establecidos.</p> <p>Presentación de las demandas, en los diferentes juzgados.</p> <p>Visitas periódicas a los diferentes despachos judiciales, registro de la propiedad, entre otras.</p> <p>Respuesta a cada trámite de los procesos</p>
<p>Reforma de modernización a la Ley 2762.</p>	<p>Labor continúa durante todo el periodo.</p>	<p>Desarrollar un esquema de modernización parcial a la Ley N°2762 en procura de actualizar y agilizar la norma para que esta se ajuste a la realidad actual del sector cafetalero</p>
<p>Simplificación de trámites</p>	<p>Labor continúa durante todo el periodo.</p>	<p>Atender normativa del Gobierno Nacional en su propósito de lograr un Estado eficiente, que promueve la competitividad de las empresas y permite un crecimiento sostenido de la economía y mejores condiciones de vida para los costarricenses, colaborando con el Ministerio de Economía, Industria y Comercio en la Estrategia Integral de eliminación de tramitología innecesaria en trámites esto como un instrumento para impulsar el desarrollo del país.</p>

Asistencia adecuada al proceso de Fideicomisos para los cafetaleros.	Labor continúa durante todo el periodo.	Brindar asesoría oportuna, eficiente y apropiada para la consecución de recursos y la entrega de los mismos a los productores que se vean perjudicados por amenazas naturales o de cualquier tipo.
Atención de amenazas	Labor constante durante todo el periodo.	Constante y permanente vigilancia de los asuntos que afectan la actividad cafetalera como: Ley de Recurso Hídrico, Relación obrero patronal inexistente con recolectores, Ley de construcciones con diferentes Municipalidades.
<p>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</p>		

1.3.1 DENOMINACION DE ORIGEN

OBJETIVO GENERAL.

CUMPLIR CON EL DECRETO EJECUTIVO N° 33743-COMEX-J.

OBJETIVOS ESPECÍFICOS:

	PLAZO	1.4 ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN
<p>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:</p>	<p>Labor durante todo el periodo</p>	<p>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</p> <p>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</p> <p>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</p>

<p>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</p>	<p>Labor durante todo el periodo</p>	<p>producto o servicio de que se trate, incluyendo los factores naturales y humanos</p> <p>Descripción de los controles y la trazabilidad empleada para asegurar que el producto producido cumple con el pliego de condiciones</p> <p>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</p> <p>Los requisitos que los productores, fabricantes o artesanos deben cumplir para obtener la autorización de uso y el procedimiento aplicable a las solicitudes respectivas;</p> <p>Los derechos y las obligaciones de las personas autorizadas para utilizar la indicación geográfica o la denominación de origen;</p> <p>Los mecanismos de control que se aplicarán para asegurar el uso debido;</p> <p>La designación del consejo regulador;</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

		<p>El logotipo oficial a ser usado;</p> <p>El procedimiento para modificar el pliego de condiciones y la normativa de uso; y</p> <p>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.</p>
--	--	-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

1.5 ESTRATEGIA DE EJECUCIÓN (NO APLICA A LA FECHA)

1.6 PRESUPUESTO. SE ADJUNTA PRESUPUESTO.