

MANUAL DE PROCEDIMIENTO PARA LA INSCRIPCIÓN Y DESINSCRIPCIÓN DE BENEFICIOS, EXPORTADORES, TORREFACTORES Y COMPRADORES-COMERCIANTES

INFORMACIÓN GENERAL:

La Unidad de Asuntos Jurídicos del Instituto del Café de Costa Rica, -Unidad Asesora de la Dirección Ejecutiva- es la responsable de dar curso a los trámites de inscripción y desinscripción de los entes que se encargan de recibir el café fruta, industrializarlo, procesarlo, comercializarlo tanto para el exterior como para consumo nacional, sea este en grano verde conocido como café oro o tostado, molido y empacado.

Existen 4 tipos de agentes económicos debidamente identificados, con tareas definidas para cada uno, los cuales son: Beneficiadores, Exportadores, Torrefactores y Compradores-Comerciantes, quienes para operar a derecho deben inscribirse en el registro de Sistema de Información Cafetalera (SIC) indistintamente de que sean personas físicas o jurídicas.

OBJETIVO: Determinar los procesos, requerimientos y plazos que deben atender tanto la Administración como el Administrado para lograr la respectiva inscripción y desinscripción de agentes económicos conforme sus particularidades.

DEFINICIONES: Para efectos del presente Manual de Inscripción y desinscripción de agente económicos deberán considerarse los siguientes conceptos:

Beneficiador de café: a toda persona física o jurídica debidamente inscrita como tal en el registro correspondiente de la Oficina del Café. Únicamente se inscribirá a quien, poseyendo legítimamente un beneficio de café, reciba, procese y venda sujetándose a las disposiciones de la presente ley.

Exportador de café: Se tendrá como exportador autorizado de café a toda persona física o jurídica que por cuenta propia o a nombre de casas principales en el exterior, se dedique a la compra y exportación de este producto, previa inscripción en el registro correspondiente de la Oficina del Café.

Torrefactor de café: La persona física o jurídica propietaria o arrendataria de un establecimiento dedicado al tostado y molido de café.

Comprador-comerciante: Persona física o jurídica que ejerce el comercio de café, como intermediario, entre firmas Beneficiadoras, Torrefactores u otros comerciantes.

Planta de Beneficio de café: El conjunto de instalaciones, maquinaria y obras de infraestructura necesarias para el acopio y proceso del fruto del cafeto, desde su condición de café maduro hasta la de café oro listo para su comercialización. El proceso se divide en dos etapas que se conocen como fase húmeda y fase seca.

Planta de torrefacción de café: Establecimiento dedicado al tostado y molido del café.

Requisitos Mínimos: Aspectos de obligatorio cumplimiento conforme lo establecido en los artículos 3,4 y 5 del reglamento a la Ley N°2762.

(I) Inscripción como Beneficiador:

1.1) Presentar una solicitud expresa en original que cumpla con los requisitos mínimos. **(Ver Anexos 1).**

1.2) La solicitud se somete a revisión legal **(Plazo máximo 5 días hábiles)** para verificar que cumpla con los requisitos mínimos (entre ellos estar al día con la C.C.S.S), de estar completa, se le da el siguiente trámite.

- 1.2.1) Mediante memorandum la Unidad de Asuntos Jurídicos le solicita a la Oficina Regional que corresponda por ubicación de la Planta Beneficiadora, la inspección de campo para determinar el estimado de la afluencia de café propio y de terceros a recibir por el Beneficiador para la cosecha de inscripción, según los clientes que este indique de los cuales recibirá el producto. **(Plazo máximo: 10 días hábiles)**
- 1.2.2) **Simultáneamente** a lo solicitado en el punto (1.2.1) mediante memorandum se le comunica a la Unidad de Industrialización que realice la inspección de la Planta Beneficiadora, para determinar con cuáles equipos cuenta, si está apta para operar y cuál es la capacidad diaria y por cosecha, para determina la capacidad instalada total. **(Plazo máximo: 10 días hábiles)**
- 1.2.3) Si al realizar la revisión de la solicitud le faltan datos o documentos que aportar, además de despachar los memorándum ya indicados, se le emite una prevención al solicitante para que cumpla con lo que falta, aunque lleguen los estudios pero si no ha cumplido con la prevención no se procede con la inscripción.
- 1.2.4) En los casos de los Beneficios Arrendados, la Unidad de Asuntos Jurídicos posterior al recibo del informe de la Unidad de Industrialización le solicita a la Unidad Contable Financiera para que con base en la capacidad diaria y por cosecha, determine el monto de la garantía a favor de ICAFE que deben aportar las Plantas arrendadas con fundamento en el artículo 7 de la Ley N° 2762. **(Plazo máximo 3 días hábiles)**
- 1.2.5) Una vez recibido el comunicado de la Unidad Contable Financiera, mediante prevención se pone en conocimiento al solicitante para que aporte la garantía por el monto indicado por dicha.
- 1.2.6) Cumplido con lo anterior se procede con el dictado de la resolución la cual es firmada por la Jefatura de la Unidad de Jurídicos y por el Director o Subdirector Ejecutivos del ICAFE. **(Plazo máximo 3 días hábiles)**
- 1.2.7) La resolución vuelve a la Unidad de Jurídicos para ingresar la información al Sistema de Información Cafetalera (SIC), en donde queda inscrito con su respectivo código, para luego notificarle al solicitante de que ya está inscrito, toda la documentación que generó esa inscripción pasa a la Secretaria para la confección del respectivo expediente que mantiene un orden cronológico por código de cada ente. **(Plazo máximo 2 día)**
- 1.2.8) La resolución final se comunica a la Unidad de Liquidaciones, a la Unidad Informática y a la Unidad de Industrialización.

Para un plazo máximo de 20 días hábiles en el trámite de inscripción definitiva de un Agente Beneficiador o de 23 días hábiles para el caso de Beneficios Arrendados.

(II) Inscripción como Exportador y Comprador - Comerciante:

2.1) Presentar una solicitud expresa en original que cumpla con los requisitos mínimos. **(Ver Anexos 2 y 3).**

2.2) La solicitud se somete a revisión legal **(Plazo máximo 5 días hábiles)** para verificar que cumpla con los requisitos mínimos (entre ellos estar al día con la C.C.S.S), de estar completa, se le da el siguiente trámite.

2.2.3) Cumplido con lo anterior se procede con el dictado de la resolución la cual es firmada por la Jefatura de la Unidad de Jurídicos y por el Director o Subdirector del ICAFE. **(Plazo máximo 3 días hábiles.)**

2.2.4) La resolución vuelve a la Unidad de Jurídicos para ingresar la información al Sistema de Información Cafetalera (SIC), en donde queda inscrito con su respectivo código, para luego notificarle al solicitante que ya está inscrito. Toda la documentación que generó esa inscripción pasa la Secretaria de la Unidad de Asuntos Jurídicos para la confección del respectivo expediente quien mantiene un orden cronológico por código de cada ente. **(Plazo máximo 2 día hábil.)**

2.2.5) La resolución final se comunica a la Unidad de Liquidaciones y a la Unidad Informática.

Para un plazo máximo de 10 días hábiles en el trámite de inscripción definitiva de un Agente Exportador o Comprador Comerciante, según la particularidad de estos.

(III) Inscripción como Torrefactor:

3.1) Presentar una solicitud expresa en original que cumpla con los requisitos mínimos. **(Ver Anexo 4).**

3.2) La solicitud se somete a revisión legal **(Plazo 5 días hábiles)** para verificar que cumpla con los requisitos mínimos (entre ellos estar al día con la C.C.S.S), de estar completa, se le da el siguiente trámite.

3.2.1) Mediante memorandum se le comunica a la Unidad de Liquidaciones, para que ordene a lo interno de su Unidad una inspección a la Planta Torrefactora, de la cual el funcionario que la realice debe emitir un acta de inspección que contenga al menos la siguiente información: **(Plazo máximo aproximado 10 días hábiles.)**

- Datos generales del solicitante.
- Capacidad de la Tostadora.
- Capacidad del molino.
- Capacidad de empaque.

3.2.3) Cumplido con lo anterior se procede con el dictado de la resolución la cual es firmada por la Jefatura de la Unidad de Jurídicos y por el Director o Subdirector del ICAFE. **(Plazo 3 días hábiles.)**

3.2.4) La resolución vuelve a la Unidad de Jurídicos para ingresar la información al Sistema de Información Cafetalera (SIC), en donde queda inscrito con su respectivo código, para luego notificarle al solicitante de que ya está inscrito, toda la documentación que generó esa inscripción pasa la Secretaria para la confección del respectivo expediente que mantiene un orden cronológico por código de cada ente. **(Plazo 2 día hábil.)**

3.2.5) La resolución final se comunica a la Unidad de Liquidaciones y a la Unidad Informática.

Para un total de 20 días hábiles en el trámite de inscripción definitiva de un Agente Torrefactor.

(V) Desinscripción de Agentes Económicos:

5.1) Presentar una solicitud expresa en original que cumpla con los requisitos mínimos.

5.2) La solicitud se somete a revisión legal **(Plazo máximo 5 días hábiles)** para verificar que cumpla con los requisitos mínimos; adicionalmente, deberá demostrar que no mantiene adeudos con ninguno de los agentes económicos inscritos ante el ICAFE ni con la C.C.S.S. De estar completa, se le da el siguiente trámite.

5.3) Mediante memorandum la Unidad de Asuntos Jurídicos le solicita a la Unidad de Liquidaciones el estudio del Agente Económico, para que se pronuncie si tiene objeción o no. Entre la verificación a realizar se encuentran los siguientes aspectos **(Plazo máximo 5 días hábiles)**:

- Haber cumplido con todas las obligaciones consignadas en la Ley N°2762.
- Situación de los contratos de compra- venta de café.
- Que los de Beneficios se encuentren al día en su obligación con el FONECAFÉ.
- Que los Exportadores se encuentren al día con la cancelación de impuesto de exportación ante el ICAFE.

5.4) Si el aval de la Unidad de Liquidaciones es positivo, se procederá con la desinscripción del Agente Económico solicitante.

5.5) Cumplido con lo anterior se procede con el dictado de la resolución la cual es firmada por la Jefatura de la Unidad de Jurídicos y por el Director o Subdirector del ICAFE. **(Plazo 3 días hábiles.)**

5.6) La resolución vuelve a la Unidad de Jurídicos para ingresar la información al Sistema de Información Cafetalera (SIC), en donde queda desinscrito cancelando su respectivo código, para luego notificarle al solicitante el archivo del expediente. **(Plazo 2 día hábil.)**

Para un plazo máximo de 15 días hábiles en el proceso de desinscripción del Agente Económico.

(VI) DISPOSICIÓN FINAL

La Unidad de Asuntos Jurídicos para todos los efectos comunica durante los 5 primeros días hábiles de cada mes, un informe resumen sobre el dictado de resoluciones del mes anterior a las siguientes dependencias:

- Junta Directiva.
- Dirección Ejecutiva.
- Gerencia Técnica.
- Gerencia de Administración y Finanzas.
- Auditoría Interna.
- Unidad Contable Financiera.
- Unidad de Liquidaciones.
- Unidad de Informática.
- Unidad de Industrialización.
-

(VII) VIGENCIA

Rige a partir de la aprobación de la Dirección Ejecutiva.

Emitido por la Unidad de Asuntos Jurídicos del ICAFE.
Autorizado por la Dirección Ejecutiva del ICAFE.