

PROCEDIMIENTO No.UAFC-PRO001

**PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE
DE PROYECTOS DEL
PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA**

6.2. RECIBO DE SOLICITUDES

Descripción	Responsables	Formulario
<p>6.2.6.g.Trasladar solicitudes a la Oficina Regional. En un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo de las solicitudes, las Direcciones Regionales del MAG y entidades colaboradoras deberán entregar los formularios: solicitud de crédito, “Fórmula de Autorización para Estudios del Operador Financiero” (ANEXO No.7), “Fórmula para Autorización de la Persona Física (o Jurídica) para Entregar Información Crediticia a todas las Entidades Supervisadas” (ANEXO No.8) y las solicitudes de inclusión por excepción a las Oficinas Regionales del ICAFÉ de su correspondiente zona cafetalera. Las Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales deberán sellar en cada solicitud la fecha y hora en que fue recibida en la oficina regional del ICAFÉ. Para los casos de solicitud de inclusión por excepción pasar al punto 6.2.9.–Tramitar casos de Excepción.</p>	<p>Direcciones Regionales MAG, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras</p>	<p>UAFC-PNRC-001 UAFC-PNRC-016</p>
<p>6.2.9.–Tramitar casos de Excepción: En un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo en la Oficina Regional de la solicitud por excepción, remitir a la UAFC original de:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Excepción ➤ Fotocopia de la cédula <p>Realizar visita previa al productor, a fin de verificar condiciones para ser incluido en el PNRC, emitiendo la correspondiente recomendación y remitirlo a la UAFC.</p> <p>Resguardar copia de la documentación como respaldo del trámite realizado y para conformación del expediente respectivo.</p> <p>Conforme al tipo de solicitud:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la solicitud corresponde a un productor de café activo, pasar al punto 6.4.Visto Bueno Bancario Preliminar. ➤ Si la solicitud es por excepción, pasar al punto 6.3.Trámite de Solicitudes por Excepción. 	<p>Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales</p>	<p>UAFC-PNRC-016 UAFC-PNRC-015</p>

6.3. TRÁMITE DE SOLICITUDES POR EXCEPCIÓN

Descripción	Responsables	Formulario
<p>6.3.2.Dictaminar caso por excepción: En un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo en la UAFC de la documentación por excepción conforme el análisis realizado por el personal técnico, dictaminar la solicitud por excepción presentada:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la solicitud se acepta, emitir la Certificación Inclusión por Excepción, obteniendo la firma de Director o SubDirector Ejecutivo e incluirle los timbres fiscales y el sello de la dependencia. ➤ Si la solicitud es rechazada, emitir la Resolución Caso de Excepción, indicando los puntos por los cuales no se acepta. 	<p>Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero Dirección</p>	<p>UAFC-PNRC-014 UAFC-PNRC-018</p>
<p>6.3.4.Remitir documentación a Oficinas regionales: En un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de emitido el resultado de solicitud por excepción, remitir la documentación con el resultado de estudio realizado a cada caso de excepción a la oficina regional correspondiente.</p>	<p>Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero</p>	<p>UAFC-PNRC-014 UAFC-PNRC-018</p>

6.4. VISTO BUENO BANCARIO PRELIMINAR

Descripción	Responsables	Formulario
<p>6.4.1.1. En un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recibo en la Oficina Regional de la solicitud al PNRC, solicitar por escrito a las Entidades Financieras el visto bueno como sujeto de crédito, remitiéndole la siguiente información del solicitante ya sea físico o jurídico:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre completo del productor ➤ Número de cédula del productor <p>Adjuntar originales de los formularios: solicitud de financiamiento, “Fórmula de Autorización para Estudios del Operador Financiero” (ANEXO No.7) y “Fórmula para Autorización de la Persona Física (o Jurídica) para Entregar Información Crediticia a Todas las Entidades Supervisadas” (ANEXO No.8)</p> <p>En los casos que la solicitud haya sido recibida en la entidad financiera y ya se tenga confirmación del estado de sujeto de crédito, omitir este punto.</p>	<p>Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG y Entidades Colaboradoras</p>	<p>UAFC-PNRC-001</p>

6.7. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE RENOVACIÓN

Descripción	Responsables	Formulario
6.7.1.– Solicitar certificación. En un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de aprobación de la Comisión Técnica Regional de los proyectos de renovación, solicitar por escrito a la U.A.F.C. la certificación de los proyectos que fueron aprobados por dicha comisión, indicando nombre y número de cédula del productor interesado. Remitir además copia de toda la documentación de los expedientes crediticios.	Coordinador Oficinas Regionales Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	N/A
6.7.4.–Certificar proyecto del productor. En un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que el expediente del proyecto tenga el visto bueno, emitir por medio del SAC la certificación a la Entidad Financiera del proyecto de renovación del productor a financiar, verificando el detalle del proyecto, avío total y la programación de los giros. Firmar, incluirle los timbres fiscales y el sello de la dependencia. Adjuntar copia del documento al Expediente de Fiscalización.	Jefatura Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	UAFC-PNRC-012
6.7.5.–Remitir certificación. En un plazo máximo de 3 días hábiles contados a partir de la fecha de emitida la certificación, remitir certificaciones originales a la respectiva Oficina Regional, para que sean incorporados al expediente crediticio y copia al expediente de control de seguimiento técnico.	Jefatura Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	UAFC-PNRC-012

6.8. REMISIÓN DE EXPEDIENTE AL OPERADOR FINANCIERO

6.8.4.–Entregar expedientes a la Entidad Financiera. En un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de recibida la certificación del proyecto de renovación en la Oficina Regional, proceder a la entrega del Expediente Crediticio a la Entidad Financiera, solicitando sello de recibido en la copia del oficio de remisión al operador financiero.	Asistentes Administrativas y Coordinadores de Oficinas Regionales	N/A
--	--	-----

PROCEDIMIENTO No.UAFC-PRO002

PROCEDIMIENTO PARA EL PROCESO DE ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA

6.4. Análisis de Viabilidad Técnica

Descripción	Responsables	Formulario
6.4.10. Emitir recomendación de viabilidad técnica. En un plazo máximo de 30 días calendario contados a partir de la fecha en que la entidad financiera otorgara el visto bueno como sujeto de crédito al productor, se debe completar la valoración de las condiciones del proyecto de renovación del productor y emitir una recomendación a la Comisión Técnica Regional sobre la viabilidad del proyecto de renovación. Completar la información del formulario “Recomendación de Viabilidad Técnica del Proyecto de Renovación” y firmar.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-013

6.6. Análisis del Proyecto Propuesto

Descripción	Responsables	Formulario
6.6.3.–Entregar Expediente a Comisión Técnica Regional: En un plazo máximo de 2 días hábiles contados a partir de la fecha de la recomendación de viabilidad técnica, entregar el expediente a la Oficina Regional de ICAFE, a fin de que sean presentados en la próxima reunión de la Comisión Técnica Regional respectiva.	Personal Técnico Asignado	N/A

6.7. Aprobación de Viabilidad Técnica

Descripción	Responsables	Formulario
6.7.2. Convocar a Comisión Técnica Regional. En un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la recomendación de viabilidad técnica, convocar a los miembros de la Comisión Técnica Regional a sesión.	Coordinador de Oficina Regional	N/A

PROCEDIMIENTO No.UAFC-PRO003

**PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA TÉCNICA
A LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA**

6.4. Análisis de Visita Técnica

Descripción	Responsables	Formulario
6.4.2. Entregar documentación al ICAFÉ. —La documentación correspondiente a la visitas de seguimiento técnico realizadas por el personal técnico del MAG, deberá ser entregada al Coordinador de las Oficinas Regionales del ICAFÉ, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la visita técnica a la finca.	Personal Técnico Asignado del MAG	
6.4.5. Remitir documentación a Entidad Financiera. — En un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la visita técnica a la finca, remitir a la Entidad Financiera que otorgó el crédito copia de las hojas de visita al proyecto de renovación, indicando claramente si se autoriza o no el giro de recursos de acuerdo a la programación establecida en la certificación del proyecto.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-006
6.4.6.—Remitir documentación a la UAFC. En un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que se remitió a la Entidad Financiera la documentación de las visitas a la finca, proceder a remitir a la UAFC copia de la documentación: hojas de visita a los proyectos de renovación y de los oficios de remisión a la entidad financiera.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-006