



PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA

PROCEDIMIENTO No.UAFC-PRO001

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



VERSIÓN 2.1

AÑO 2013

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA

PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DE RENOVACIÓN DE CAFETALES

1. OBJETIVO:

El presente procedimiento tiene como objetivo normar el proceso de coordinación y trámite de los proyectos de renovación de cafetales dentro del Programa Nacional de Renovación Cafetalera, su financiamiento y al amparo del “CONVENIO MARCO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, EL CONSEJO RECTOR DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO, EL FIDUCIARIO BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA DE CARTAGO, EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA Y EL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA.”

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN:

El presente procedimiento se aplicará para la tramitación de todos aquellos proyectos de renovación de cafetales que sean presentados por productores para ser financiados a través de entidades financieras y bajo el amparo del “CONVENIO MARCO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, EL CONSEJO RECTOR DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO, EL FIDUCIARIO BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA DE CARTAGO, EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA Y EL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA.”

3. RESPONSABILIDADES:

Las siguientes dependencias serán responsables de la aplicación de este procedimiento:

- 3.1. Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero
- 3.2. Gerencia Técnica
- 3.3. Oficinas regionales del ICAFÉ
- 3.4. Direcciones Regionales del MAG
- 3.5. Entidades Financieras y sus sucursales autorizadas.
- 3.6. Entidades colaboradoras

4. NORMATIVA RELACIONADA:

- 4.1. Ley No.8634 Sistema de Banca para el Desarrollo y su Reglamento

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

- 4.2. Ley 2762 Sobre Régimen de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café y su Reglamento
- 4.3. Ley No. 7301 Creación del Fondo Nacional de Estabilización Cafetalera y su Reglamento
- 4.4. Ley 7064 de Fomento a la Producción Agropecuaria FODEA y Orgánica del MAG y su Reglamento

5. DEFINICIONES:

Asistencia Técnica: Asesoría brindada a los beneficiarios de El Programa, por especialistas en la materia, de las diversas disciplinas relacionadas la actividad productiva cafetalera.

Convenio Marco: CONVENIO MARCO DE COOPERACION INTERINSTITUCIONAL ENTRE LA PRESIDENCIA DE LA REPÚBLICA, EL MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA, EL CONSEJO RECTOR DEL SISTEMA DE BANCA PARA EL DESARROLLO, EL FIDUCIARIO BANCO CRÉDITO AGRÍCOLA DE CARTAGO, EL BANCO NACIONAL DE COSTA RICA Y EL INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA y sus posteriores adendum.

Coordinadores de Oficinas Regionales. Funcionarios a cargo de alguna de las oficinas regionales del ICAFÉ.

Crédito: Contrato por el cual una persona natural o jurídica obtiene temporalmente una cantidad de dinero de otra a cambio de una remuneración en forma de intereses o comisiones y la obligación de devolver el monto del dinero girado.

Direcciones Regionales: Divisiones del MAG que ejecutan servicios integrados a productores y sus empresas, respondiendo con precisión a sus demandas en producción sostenible y asesoría organizacional; todo esto articulado dentro de las cadenas productivas dirigidas a los diversos mercados.

Entidades Colaboradoras: instituciones, firmas beneficiadoras de café y otro tipo de entidad privada que con el aporte de personal técnico capacitado en materia cafetalera se acredite ante el ICAFÉ para en colaborar en el PNRC.

Entidad Financiera: Entidad financiera que mediante el Convenio Marco ofrece sus servicios y recursos para el financiamiento de productores cafetaleros dentro del PNRC.

FINADE: FIDEICOMISO MAG-PIPA/FINADE, FIDEICOMISO NACIONAL PARA EL DESARROLLO, fideicomiso creado por la Ley N° 8634 “Sistema de Banca para el Desarrollo.

Firmas Beneficiadoras de Café: toda entidad dedicada al recibo, elaboración, venta y financiamiento de café que, disponiendo de los medios de capital y personal técnico, constituya por sí una unidad económica y administrativa

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Gerencia Técnica: Área administrativa del ICAFE que agrupa las unidades técnicas de investigación y transferencia, desarrollo y servicios, que brinda el ICAFE.

ICAFE: Instituto del Café de Costa Rica

MAG.: Ministerio de Agricultura y Ganadería

Oficinas Regionales: Unidades técnicas descentralizadas del Instituto del Café de Costa Rica, cuya función principal es la representación del ICAFE a nivel de la región de influencia, así como ejercer las funciones de investigación, transferencia de tecnología y prestación de servicios al sector cafetalero regional.

Personal Técnico Asignado: Ingenieros agrónomos y técnicos medios en agronomía autorizados por ICAFE para realizar la verificación y seguimiento técnico de los proyectos de renovación de El Programa.

PNRC: corresponde al **Programa Nacional de Renovación Cafetalera**, es una iniciativa del ICAFE, para contribuir con la caficultura nacional, para renovación de plantaciones agotadas y sustitución de ciertas variedades a criterio del ICAFE.

Productor: Productor de Café, persona física o jurídica que posea, con derecho a explotarla por cualquier título legítimo, una plantación de café.

Proyecto: proyecto de renovación cafetalera de cada productor interesado en ser parte del PNRN y obtener financiamiento a través de una entidad financiera.

SAC: Sistema de Apoyo Cafetalero. Sistema informático desarrollado por la Unidad de Informática del ICAFE, a fin de procesar la información de las solicitudes de financiamiento del PNRC presentadas por los productores y dar seguimiento a los proyectos de renovación.

SBD: Sistema de Banca para el Desarrollo. Se constituye como un mecanismo para financiar e impulsar proyectos productivos, viables y factibles técnica y económicamente, acordes con el modelo de desarrollo del país en lo referente a la movilidad social de los beneficiarios.

UAFC: Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero: dependencia creada con el objetivo de apoyar todos aquellos proyectos de financiamiento que ayuden a la sostenibilidad del sector cafetalero nacional

Unidad de Estudios Económicos: dependencia encargada de la generación de información de mercado, estudios y análisis económicos relacionados con la actividad cafetalera mundial y nacional

Unidad de Informática: dependencia encargada de la automatización de los procesos del Instituto del Café.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

6. PROCEDIMIENTO:

6.1. CONOCIMIENTO Y DIVULGACIÓN DEL PROYECTO DE RENOVACIÓN

Descripción	Responsables	No. Formulario
6.1.1. –Verificar Convenio Marco. Verificar las condiciones para implementar y ejecutar el Programa Nacional de Renovación Cafetalera, que se establecieron en las cláusulas del convenio SBD – FINADE – ICAFE. (ANEXO No.1)	Personal de UAFC, Gerencia Técnica, Oficinas Regionales, MAG y Direcciones Regionales, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras	N/A
6.1.2. Verificar convenios con Entidades Financieras. Verificar condiciones de los convenios suscritos por las Entidades Financieras para el financiamiento del PNRC. (ANEXO No.2)	Personal de UAFC, Gerencia Técnica, Oficinas Regionales, MAG y Direcciones Regionales, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras	N/A
6.1.3. Verificar convenio de cooperación con el MAG. Verificar condiciones del convenio suscrito por el ICAFÉ con el MAG al amparo del Convenio Marco, que están acreditados en la zona cafetalera correspondiente y analizar sus alcances. (ANEXO No.3)	Personal de UAFC, Gerencia Técnica, Oficinas Regionales, MAG y Direcciones Regionales, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras	N/A
6.1.4. –Verificar convenio de cooperación con Entidades Colaboradoras. Verificar condiciones de los convenios suscritos por el ICAFÉ con las Entidades Colaboradoras al amparo del Convenio Marco, que están acreditados en la zona cafetalera correspondiente y analizar sus alcances. (ANEXO No.4)	Personal de UAFC, Gerencia Técnica, Oficinas Regionales, MAG y Direcciones Regionales, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras	N/A
6.1.5. Verificar condiciones del PNRC. Verificar las condiciones crediticias y técnicas aplicables a los proyectos de renovación de cafetales amparados a los convenios referidos en los puntos 6.1.1. al 6.1.4.	Personal de UAFC, Gerencia Técnica, Oficinas Regionales, MAG y Direcciones Regionales, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras	N/A
6.1.6. Divulgar condiciones crediticias. Proceder con la divulgación del Programa Nacional de Renovación Cafetalera y su financiamiento, con el apoyo de la Administración del ICAFÉ, del MAG, del SBD, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras.	Personal de UAFC, Gerencia Técnica, Oficinas Regionales, MAG y Direcciones Regionales, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras	N/A
6.1.7. Actualizar información crediticia. Cuando las condiciones de financiamiento del Programa Nacional de Renovación Cafetalera sean modificadas por cualquiera de las instituciones y/o	Jefatura Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
entidades participantes, proceder a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Actualizar la hoja de condiciones del ANEXO No.5 ➤ Tomar las acciones necesarias para actualizar información en la página web del ICAFÉ. ➤ Proceder a informar por escrito en forma inmediata a la Gerencia Técnica y Oficinas Regionales del ICAFÉ, MAG, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras. 		

6.2. RECIBO DE SOLICITUDES

Descripción	Responsables	No. Formulario
6.2.1.–Coordinar la recepción de solicitudes. Para la recepción de las solicitudes de financiamiento de los productores interesados en participar en el PNRC se debe:		
6.2.1.a. Informar a los productores interesados en el PNRC que deben presentar la siguiente documentación como mínimo: <ul style="list-style-type: none"> • Copia de la cédula de identidad del productor solicitante (sea persona física o jurídica) • En caso de persona jurídica: copia de la cédula de identidad del representante legal y personería que lo acredite como tal. 	Personal de UAFC, Gerencia Técnica, Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras	N/A
6.2.1.b. Coordinar la recepción de las solicitudes de financiamiento, entregando al personal a cargo la hoja de instrucciones (ANEXO No.6) para el llenado del formulario: <ul style="list-style-type: none"> ➤ ICAFÉ: con el personal de Oficinas Regionales ➤ MAG: con el personal de las Direcciones Regionales. ➤ En Entidades Financieras: coordinar con personal autorizado por la entidad financiera en las sucursales. ➤ Entidades Colaboradoras: coordinar posible cita con los productores interesados para que 	Personal de UAFC, Gerencia Técnica, Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
se hagan presentes en una determinada fecha. Se debe coordinar para que las solicitudes que sean recibidas en forma esporádica, en lo posible sean trasladadas a las oficina regional de la zona a más tardar al día hábil siguiente de recibidas.		
6.2.2.–Preparar documentación. Disponer de los medios para recibir las solicitudes de los productores de café interesados en ser incluidos en el PNRC. Ya sea a través de SAC (ICAFE) o por medio del llenado a mano de los siguientes 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).	Personal de UAFC, Gerencia Técnica, Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras	UAFC-PNRC-001
6.2.3.–Recibir solicitudes. Para el recibo de las solicitudes de financiamiento: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Entidades Financieras: continuar en el punto 6.2.4. ➤ Oficinas Regionales 6.2.5 ➤ Direcciones Regionales MAG y entidades Colaboradores: pasar al punto 6.2.6. 	Personal de UAFC, Gerencia Técnica, Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras	N/A
6.2.4.–Recibir solicitudes en entidad financiera: La persona que recibe la solicitud de los productores debe:		
6.2.4.a. Verificar que el solicitante (físico o jurídico) se encuentra registrado en las nóminas de productores de las últimas dos cosechas. Para esto acceder información en página web del ICAFÉ (www.icafe.go.cr). En caso de duda sobre sus entregas o casos que sean considerados de excepción, referir al solicitante a que se presente ante la oficina regional del ICAFÉ de su zona cafetalera.	Entidades Financieras	N/A
6.2.4.b. Llenar documentación con la información solicitada (Solicitud y formularios de la entidad financiera: ANEXOS Nos. 7 y 8). Indicar en la “Solicitud de Financiamiento” la sucursal bancaria donde desea el productor formalizar su crédito en	Entidades Financieras	UAFC-PNRC-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
caso de ser aprobado.		
6.2.4.c. Adjuntar las copias de la cédula de identidad del productor, su representante legal en caso de persona jurídica.	Entidades Financieras	N/A
6.2.4.d. Verificar que hayan sido firmados los formularios, tanto por el productor o representante legal como por la persona que recibió la solicitud.	Entidades Financieras	UAFC-PNRC-001
6.2.4.e. Tiempo de espera para que las Entidades Financieras realicen los estudios respectivos y emitan respuesta sobre el visto bueno de que el productor es sujeto de crédito.	Entidades Financieras	N/A
6.2.4.f. Remitir la información sobre el resultado del estudio de sujeto de crédito por escrito a la Oficina Regional del ICAFE o a la Dirección Regional del MAG, adjuntando copia de la solicitud de financiamiento y copia de la cédula del productor.	Entidades Financieras	N/A
6.2.5.–Recibir solicitudes en Oficinas Regionales. La persona que recibe la solicitud de los productores debe:		
6.2.5.a. Emitir por medio del SAC la solicitud de financiamiento, ingresando la información del productor. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si el solicitante tiene entregas reportadas pasar al punto 6.2.5.c. ➤ Si el solicitante no tiene entregas reportadas pasar al punto 6.2.5.b. 	Oficinas Regionales	UAFC-PNRC-001
6.2.5.b. Informar al solicitante que se le recibirá la solicitud, pero queda sujeta a estudio y aprobación de la Dirección Ejecutiva del ICAFÉ. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenar solicitud y formularios de la entidad financiera (ANEXOS Nos. 7 y 8) ➤ Llenar Solicitud de Inclusión por Excepción ➤ Pasar al punto 6.2.5.d. 	Oficinas Regionales	UAFC-PNRC-001 UAFC-PNRC-016
6.2.5.c. Completar toda la información de la solicitud y formularios de la entidad financiera (ANEXOS Nos. 7 y 8), indicando en la “Solicitud de Financiamiento” la sucursal bancaria donde desea el productor formalizar su crédito en caso de ser aprobado.	Oficinas Regionales	UAFC-PNRC-001
6.2.5.d. Adjuntar las copias de la cédula de	Oficinas Regionales	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
identidad del productor, su representante en caso de persona jurídica.		
6.2.5.e. Verificar que hayan sido firmados los formularios, tanto por el productor o representante legal como por la persona que recibió la solicitud.	Oficinas Regionales	UAFC-PNRC-001 UAFC-PNRC-016
6.2.5.f. Entregar copia de la solicitud de financiamiento al productor o a su representante. Pasar al punto 6.2.7. Incluir información en Consecutivo	Oficinas Regionales	UAFC-PNRC-001
6.2.6.–Recibir solicitudes en Direcciones Regionales MAG y entidades Colaboradoras. La persona que recibe la solicitud de los productores debe:		
6.2.6.a. Verificar que el solicitante (físico o jurídico) se encuentra registrado en las nóminas de productores de las últimas dos cosechas. Para esto accesar información en página web del ICAFÉ (www.icafe.go.cr). <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si el solicitante tiene entregas reportadas pasar al punto 6.2.6.c. ➤ Si el solicitante no tiene entregas reportadas pasar al punto 6.2.6.b. 	Personal de Direcciones Regionales MAG y Entidades Colaboradoras	N/A
6.2.6.b. Informar al solicitante que se le recibirá la solicitud, pero queda sujeta a estudio y aprobación de la Dirección Ejecutiva del ICAFÉ. <ul style="list-style-type: none"> ➤ Llenar solicitud y formularios de la entidad financiera (ANEXOS Nos. 7 y 8) ➤ Llenar Solicitud de Inclusión por Excepción ➤ Pasar al punto 6.2.6.d. 	Personal de Direcciones Regionales MAG y Entidades Colaboradoras	UAFC-PNRC-001 UAFC-PNRC-016
6.2.6.c. Completar toda la información de la solicitud y formularios de la entidad financiera (ANEXOS Nos. 7 y 8), indicando en la “Solicitud de Financiamiento” la sucursal bancaria donde desea el productor formalizar su crédito en caso de ser aprobado.	Personal de Direcciones Regionales MAG y Entidades Colaboradoras	UAFC-PNRC-001
6.2.6.d. Adjuntar las copias de la cédula de identidad del productor, su representante en caso de persona jurídica.	Personal de Direcciones Regionales MAG y Entidades Colaboradoras	N/A
6.2.6.e. Verificar que hayan sido firmados los formularios, tanto por el productor o representante legal como por la persona que recibió la solicitud.	Personal de Direcciones Regionales MAG y Entidades Colaboradoras	UAFC-PNRC-001 UAFC-PNRC-016

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
6.2.6.f. Entregar copia de la solicitud de financiamiento al productor o a su representante.	Personal de Direcciones Regionales MAG y Entidades Colaboradoras	UAFC-PNRC-001
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 colaboradores 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.	Direcciones Regionales MAG, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras	UAFC-PNRC-001 UAFC-PNRC-016
6.2.7.–Incluir información en Consecutivo. Incluir en el SAC la información de cada solicitud de financiamiento recibida tanto en la oficina regional como en otras instancias de la correspondiente zona cafetalera. Continuar con el control de los trámites de cada solicitud en el SAC y mantener la información actualizada. Continuar con el punto 6.3.Visto Bueno Bancario Preliminar las solicitudes que no correspondan a casos de excepción.	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	UAFC-PNRC-001
6.2.8.–Llevar control de solicitudes tramitadas. Verificar y dar seguimiento a la información de los trámites de cada solicitud ingresada en el SAC y mantenerla actualizada conforme los trámites realizados en la UAFC.	Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	N/A
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	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	UAFC-PNRC-016 UAFC-PNRC-015

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
<p>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. 		

6.3. TRÁMITE DE SOLICITUDES POR EXCEPCIÓN

Descripción	Responsables	No. Formulario
<p>6.3.1.–Analizar documentación. Proceder a verificar la documentación remitida sobre los casos de excepción:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Solicitud de Excepción ➤ Fotocopia de la cédula ➤ Recomendación Solicitud por Excepción 	<p>Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero</p>	<p>UAFC-PNRC-016 UAFC-PNRC-015</p>
<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 	<p>Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero Dirección</p>	<p>UAFC-PNRC-014 UAFC-PNRC-018</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
Resolución Caso de Excepción, indicando los puntos por los cuales no se acepta.		
6.3.3. Incluir Información en el SAC: Conforme el resultado del caso de excepción, ingresar en el SAC la información.	Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	N/A
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.	Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	UAFC-PNRC-014 UAFC-PNRC-018
6.3.5. Informar al productor. Conforme al resultado del análisis de la solicitud de inclusión por excepción presentada, proceder a: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la solicitud se acepta, comunicarle al productor y gestionar visita a la finca para realizar la verificación técnica del proyecto. Pasar al punto 6.4. Visto Bueno Bancario Preliminar ➤ Si la solicitud es rechazada, informar al productor, utilizando para ello el formulario “Notificación al Productor”. 	Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras	UAFC-PNCR-009

6.4. VISTO BUENO BANCARIO PRELIMINAR

Descripción	Responsables	No. Formulario
6.4.1. Obtener análisis de sujeto de crédito. Para cada solicitud de financiamiento tramitar el visto bueno de las Entidades Financieras que el productor es sujeto de crédito, conforme a los siguientes pasos:		
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: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Nombre completo del productor 	Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG y Entidades Colaboradoras	UAFC-PNRC-001

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
<p>➤ Número de cédula del productor</p> <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) 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>6.4.1.2.Resguardar copia de la documentación de cada productor solicitante, a fin de conformar posteriormente un expediente crediticio.</p>	<p>Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG y Entidades Colaboradoras</p>	N/A
<p>6.4.1.3.Tiempo de espera para que las Entidades Financieras remitan información por escrito del resultado de la verificación y adjuntarla en el expediente respectivo. Obtener que en los casos de solicitudes recibidas por las Entidades Financieras copia de la solicitud de financiamiento y copia de la cédula del productor.</p>	<p>Entidades Financieras</p>	N/A
<p>6.4.2.Continuar el trámite como se indica:</p> <p>➤ En los casos de trámites realizados por Direcciones Regionales MAG y entidades colaboradoras, entregar documentación sobre el visto bueno bancario a la Oficina Regional de la zona cafetalera. Pasar al punto 6.6.1.– Aplicar Procedimiento de Análisis de Viabilidad Técnica</p> <p>➤ En los casos de trámites realizados por las oficinas regionales del ICAFÉ pasar al punto 6.4.3.</p>	<p>Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG y Entidades Colaboradoras</p>	N/A
<p>6.4.3.De acuerdo a la información remitida por el Operador Financiero proceder como se indica:</p> <p>➤ Incluir la información generada por la entidad financiera de cada caso en el SAC.</p> <p>➤ Si se indica que el productor es sujeto de crédito proseguir con el paso 6.5.Certificación de Productores.</p> <p>➤ Si se indica que el productor no es sujeto de</p>	<p>Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, y Entidades Colaboradoras</p>	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
crédito pasar al punto 6.9.Rechazo de Proyectos de Renovación		

6.5. CERTIFICACIÓN DE PRODUCTORES

Descripción	Responsables	No. Formulario
6.5.1.–Preparar expedientes: Conformar un expediente por cada solicitud autorizada por la entidad financiera, como sigue:		
6.5.1.1. Abrir un expediente por cada solicitud recibida, indicando en la cejilla del folder el número asignado por el SAC. Incluir en el expediente toda la documentación referente a la tramitación de la solicitud realizada por el productor.	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	N/A
6.5.1.2. Sellar en la esquina superior derecha la documentación que se anexe al expediente con el sello que indique el número de expediente. (ANEXO No.9)	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	N/A
6.5.2.-Emitir Certificación de Productores. A las solicitudes de financiamiento que tienen el visto bueno del Operador Financiero como sujeto de crédito, emitir por medio del SAC la Certificación de Productor. Incluirle los timbres fiscales, firma del funcionario emisor y sello de la dependencia. Las solicitudes de inclusión por excepción se omite este paso debido a que la certificación se generó en el punto 6.3.Trámite de Solicitudes por Excepción.	Coordinadores Oficinas Regionales	UAFC-PNRC-008
6.5.3.- Incluir el Expediente. Incluir la certificación en el respectivo expediente, como parte del procedimiento de análisis de viabilidad técnica del proyecto. Pasar al punto 6.6.Trámite de Análisis de Viabilidad Técnica	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	UAFC-PNRC-008

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

6.6. TRAMITE DE ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA

Descripción	Responsables	No. Formulario
<p>6.6.1.–Aplicar Procedimiento de Análisis de Viabilidad Técnica: A las solicitudes de financiamiento correspondientes a los solicitantes que tienen el visto bueno del Operador Financiero como sujeto de crédito y la certificación como Productor del ICAFÉ, aplicar el procedimiento UAFC-PRO002 Procedimiento para el Proceso de Análisis de Viabilidad Técnica de los Proyectos de Renovación Cafetalera.</p>	Personal Técnico Asignado	N/A
<p>6.6.2.Recibir expedientes de Viabilidad Técnica. Recibir los expedientes cuyos proyectos de renovación pasaron por el proceso de análisis de viabilidad técnica, procediendo como se indica:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si el Proyecto del productor fue aprobado por la Comisión Técnica Regional proseguir con el punto 6.6.3.–Verificar documentación. ➤ Si indica que al productor no se le aprobó el proyecto de renovación 6.9.Rechazo de Proyectos de Renovación 	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	N/A
<p>6.6.3.–Verificar documentación. Verificar que toda la documentación sea adjunta al expediente correspondiente por medio del control de documentación del ANEXO No.10 y sellar en la esquina superior derecha los documentos que no tengan anotado el número de expediente, con el sello que indica en el ANEXO No.9</p>	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	N/A
<p>6.6.4.–Conformar expedientes. Conformar los siguientes expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Crediticio: con la documentación original para ser remitido a la Entidad Financiera. • Expediente Control Seguimiento Técnico ICAFÉ: con copia de la documentación para custodia de la Oficina Regional del ICAFÉ, y seguimiento técnico de todos los proyectos de renovación financiados. <p>Entregar una copia del expediente de seguimiento técnico al personal técnico externo.</p>	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

6.7. CERTIFICACIÓN DEL PROYECTO DE RENOVACIÓN

Descripción	Responsables	No. 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
6.7.2.–Verificar documentación. Verificar la documentación remitida y conformar un Expediente de Fiscalización. Adjuntar al expediente el “Control de Documentación del Expediente de Fiscalización” (ANEXO No.11). En caso de determinar el faltante de un documento, solicitar de inmediato por escrito a la Oficina Regional respectiva la aclaración y/o remisión del documento. Dar tiempo de espera para que cualquier aclaración o documento sea aportado.	Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	UAFC-PNRC-0019
6.7.3.–Verificar proyecto de renovación. Verificar la información del Proyecto de Renovación de Productor conforme a la documentación y análisis de viabilidad técnica realizada. Verificar ingreso de la información en el SAC. En caso de determinar algún tipo de divergencia en la información, solicitar por escrito a la oficina regional respectiva la aclaración y/o corrección que corresponda.	Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	UAFC-PNRC-0019
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	Jefatura Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	UAFC-PNRC-012

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
Fiscalización.		
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
6.7.6.–Incluir información en el SAC. Incluir en el SAC la información de la remisión de las certificaciones a las oficinas regionales..	Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	N/A
6.7.7.Adjuntar certificación al expediente crediticio. Verificar información y adjuntar la certificación al correspondiente expediente crediticio para su traslado a la Entidad Financiera. Fotocopiar certificación del avío y adjuntar al Expediente de Seguimiento Técnico ICAFÉ.	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	UAFC-PNRC-012

6.8. REMISIÓN DE EXPEDIENTE AL OPERADOR FINANCIERO

Descripción	Responsables	No. Formulario
6.8.1.–Verificar documentación. Verificar que toda la documentación sea adjunta al Expediente Crediticio correspondiente y sellar en la esquina superior derecha la documentación que fue anexada con el sello que indique el número de expediente. (ANEXO No.9)	Asistentes Administrativas	N/A
6.8.2.–Foliar expediente. Foliar toda la documentación que conforma el expediente crediticio.	Asistentes Administrativas	N/A
6.8.3.–Remitir los expedientes a la Entidad Financiera. Emitir oficio dirigido al responsable de la sucursal de la Entidad Financiera correspondiente, informando sobre la remisión de los expedientes a fin de que se proceda con su análisis crediticio y conforme lo estipulado en el Convenio Marco y el convenio suscrito por el ICAFÉ con dicho banco. Detallar en el oficio el número de expediente, nombre del productor	Asistentes Administrativas y Coordinadores de Oficinas Regionales	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
solicitante del crédito.		
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
6.8.5.–Remitir oficio a la U.A.F.C. Enviar a la UAFC copia del oficio de remisión de los expedientes entregados a la Entidad Financiera..	Asistentes Administrativas y Coordinadores de Oficinas Regionales	N/A

6.9. RECHAZO DE PROYECTOS DE RENOVACIÓN

Descripción	Responsables	No. Formulario
6.9.1.–Informar al productor. Informar al productor que su proyecto de renovación no es viable, utilizando para ello el formulario “Notificación al Productor”.	Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, y Entidades Colaboradoras	UAFC-PNCR-009
6.9.2. Dar un plazo de 5 días hábiles a la espera que el productor solicite una revisión de su proyecto de renovación. <ul style="list-style-type: none"> ➤ En caso de que la entidad financiera no diera el visto bueno al productor, indicarle al productor que si lo desea puede presentarse al banco donde gestionó el crédito a solicitar aclaración de su caso. ➤ En caso de que la Comisión Técnica Regional no aprobara el proyecto de renovación, verificar análisis de proyecto con el productor y en caso necesario programar una visita a la finca. En caso de que el productor desee presentar una apelación por escrito puede utilizar el formulario “Solicitud de Revisión Proyecto de Renovación” ➤ En caso que el productor no solicite una revisión de su proyecto de renovación, se da por finalizado el trámite. En los casos de 	Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, y Entidades Colaboradoras	UAFC-PNCR-017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
trámites realizados en Direcciones Regionales del MAG y Entidades Colaboradoras, proceder a remitir documentación a la Oficina Regional de ICAFÉ.		
6.9.3.–Verificar documentación. Verificar que toda la documentación sea adjunta al expediente.	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	N/A
6.9.4.–Remitir expediente. Remitir a la UAFC para su custodia los expedientes de proyectos de renovación de cafetales que no sean viables para ser incluidos en el PNR.	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	N/A

6.10. TRÁMITE POR PARTE DE ENTIDAD FINANCIERA

Descripción	Responsables	No. Formulario
6.10.1.–Tramitar crédito. Tiempo de espera para que la solicitud de crédito del Productor sea verificada por la Entidad Financiera y realice el análisis financiero.	Entidad Financiera	N/A
6.10.2.–Colaborar con la Entidad Financiera Brindar la colaboración solicitada por la Entidad Financiera en la tramitación de crédito, dejando evidencia documental de las gestiones realizadas.	Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, y Entidades Colaboradoras	N/A
6.10.3.–Informar resultado del Trámite Comunicar por escrito a la UAFC el resultado del trámite crediticio del proyecto de renovación. Remitir al menos la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Fecha de formalización del crédito ➤ Monto del crédito otorgado ➤ Monto del primer giro al productor 	Entidad Financiera	N/A
6.10.4.–Obtener documentación de la Entidad Financiera. Si como resultado de los trámites realizados por la Entidad Financiera: <ul style="list-style-type: none"> ➤ La solicitud de crédito del productor es rechazada, pasar al punto 6.9.Rechazo de Proyectos de Renovación. ➤ La solicitud de crédito es aprobada pasar al punto 6.10.5. Comunicar Formalización . 	Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero Asistentes Administrativas y Coordinadores de Oficinas Regionales	N/A
6.10.5.Comunicar Formalización. Incorporar la información de los créditos formalizados en el	Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
SAC, a fin de que las Oficinas Regionales puedan acceder dicha información a través del sistema.		
6.10.6.Adjuntar documentación al expediente. Adjuntar en cada expediente copia de la documentación de aprobación del crédito al productor, ya sea la remitida por la entidad financiera y/o la generada del SAC.	Asistentes Administrativas y Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	N/A
6.10.7.Control de giro de recursos. Ingresar en el SAC la información suministrada por la Entidad Financiera de los giros realizados a cada productor.	Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	N/A

6.11. SEGUIMIENTO TÉCNICO DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN

Descripción	Responsables	No. Formulario
6.11.1.–Determinar seguimiento técnico. Conforme a lo establecido en cada Comisión Técnica Regional, determinar los profesionales que se harán cargo del seguimiento técnico de cada proyecto de renovación de café.	Coordinadores de Oficinas Regionales	N/A
6.11.2.–Informar inicio del proyecto. Informar al personal del ICAFÉ y a los coordinadores autorizados por el MAG y demás entidades colaboradoras del PNRD del inicio de los proyectos de renovación aprobados por las Entidades Financieras. Por medio de oficio entregar al personal externo del ICAFÉ documentación de la aprobación del crédito y giro de recursos al productor, a fin de que sean archivados en el correspondiente expediente de seguimiento técnico.	Coordinadores de Oficinas Regionales	N/A
6.11.3.Aplicar procedimiento de Asistencia Técnica. Aplicar el procedimiento UAFC-PRO003 “ Procedimiento de Asistencia Técnica a los Proyectos de Renovación Cafetalera ”.	Personal Técnico Asignado	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

6.12. CONTROL Y CUSTODIA DE EXPEDIENTES

Descripción	Responsables	No. Formulario
<p>6.12.1.–Controlar Proyectos de Renovación. Para el control del PNRC y los compromisos adquiridos por las partes, se debe mantener para cada proyecto de renovación de cafetales los siguientes tipos de expedientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Expediente Crediticio: bajo la custodia de la Entidad Financiera. Las condiciones de control y custodia de estos expedientes quedan bajo las condiciones establecidas por la entidad financiera. • Expediente Control Seguimiento Técnico ICAFE: bajo la custodia de las Oficinas Regionales del ICAFE. • Expedientes de Fiscalización: bajo la custodia de la Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero. 	<p>UAFC, Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, Entidades Financieras y Entidades Colaboradoras</p>	<p>N/A</p>
<p>6.12.2.–Rotular expedientes. Los expedientes deben ser rotulados con el número asignado por el SAC:</p> <ul style="list-style-type: none"> • En la cejilla del folder el número de expediente. • En el frente del folder indicar el tipo y número de expediente. 	<p>UAFC, Oficinas Regionales</p>	<p>N/A</p>
<p>6.12.3.–Control de Documentación del expediente. Para el control de la documentación adjunta a los expedientes se debe utilizar la siguiente Control de Documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Control de Documentación de Expediente de Seguimiento Técnico (ANEXO No.10) • Control de Documentación de Expediente de Fiscalización (ANEXO No.11) 	<p>UAFC, Oficinas Regionales</p>	<p>N/A</p>
<p>6.12.4.–Archivar documentación. Archivar toda la documentación en el expediente conforme ha sido generada para la conformación del proyecto de renovación.</p>	<p>UAFC, Oficinas Regionales</p>	<p>N/A</p>
<p>6.12.5.–Foliar documentos. Mantener toda documentación del expediente foliada en la esquina inferior derecha, iniciando con el primer</p>	<p>UAFC, Oficinas Regionales</p>	<p>N/A</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

Descripción	Responsables	No. Formulario
documento archivado en el folder.		
6.12.6.–Indicar número de expediente. Mantener toda documentación del expediente con la indicación del número de expediente a la cual corresponde, la cual debe indicarse en la esquina superior derecha del documento. (ANEXO No.9)	UAFC, Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, Entidades Colaboradoras	N/A
6.12.7.–Custodia. Mantener en el lugar seguro la custodia de los expedientes, fuera del alcance de personas externas a la dependencia o entidad y libres en lo posible de condiciones de humedad, polvo y otros, que podrían deteriorar la información.	UAFC, Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, Entidades Colaboradoras	N/A
6.12.8.–Traslado de expedientes. Para la remisión de los expedientes se debe emitir una nota firmada por el funcionario superior de la entidad e indicar al menos la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> • Dependencia que realiza el traslado • Dependencia a donde se trasladan • Número del expediente • Nombre del productor • Motivo del traslado 	UAFC, Oficinas Regionales, Direcciones Regionales MAG, Entidades Colaboradoras	N/A

6.13. EJECUCIÓN DEL PNRC

Descripción	Responsables	No. Formulario
6.13.1.–Registro del avío de siembra. Llevar un registro de control de la ejecución del PNRC	Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	N/A
6.13.2.–Remitir información al ICAFE. Emitir a la Dirección Ejecutiva, Gerencia de Administración y Finanzas, Gerencia Técnica y MAG en forma mensual y cuando sea solicitado un resumen de la ejecución del PNRC.	Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	N/A
6.13.3.–Remitir información a la Entidad Financiera. Remitir en forma mensual y cuando sea solicitado a la Entidad Financiera un resumen de la ejecución del PNRC.	Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

6.14. AVÍO DE RENOVACIÓN

Descripción	Responsables	No. Formulario
6.14.1.–Solicitar estudios de Costos de renovación de cafetales. Obtener al menos una vez al año de la Unidad de Estudios Económicos información de los costos de renovación y mantenimiento de cafetales para ser aplicados en el siguiente año.	U.A.F.C. y Unidad de Estudios Económicos	N/A
6.14.2.–Actualizar el Avío de Renovación. Analizar la viabilidad de actualizar para el año siguiente inmediato el avío de renovación de cafetales aplicables en el PNRC.	Dirección Ejecutiva, U.A.F.C., Gerencia Técnica y Unidad de Estudios Económicos	N/A
6.14.3.–Aprobación de nuevo Avío . Cuando se determine la necesidad actualizar la actualización del avío de renovación, solicitar por escrito a la Dirección Ejecutiva del ICAFÉ que tramite ante la Junta Directiva del ICAFE la aprobación del nuevo avío. Solicitar a la Secretaría de Junta Directiva copia del correspondiente acuerdo.	Jefatura de la Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	N/A
6.14.4.–incluir información en el SAC . Gestionar ante la Unidad de Informática la incorporación en el SAC de la información del nuevo avío.	U.A.F.C. y Unidad de Informática	N/A
6.14.5.–Informar cambio de Avío. Cuando sea autorizado el avío de renovación, informar de forma escrita a: la Entidad Financiera, SBD, Gerencia Técnica, Oficinas Regionales, MAG y Entidades Colaboradoras del cambio para el cálculo de avío de los Proyectos de Renovación y a partir de la fecha en que rige.	Jefatura de la Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero	N/A

El presente procedimiento fue aprobado por la Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero el día 1 de octubre del 2010 en coordinación de la Gerencia Técnica del ICAFÉ, es de acatamiento obligatorio para el personal designado por el ICAFÉ para coordinar, dar seguimiento técnico y fiscalizar el Programa Nacional de Renovación Cafetalera.

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA COORDINACIÓN Y TRÁMITE DE PROYECTOS DEL PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO001	2.1

ACTUALIZACIONES:

PRIMERA: Este documento su actualizado el día 3 de diciembre del 2010, conforme a las disposiciones y trámites establecidos en coordinación con la Dirección Ejecutiva, UAFC y la Gerencia Técnica del ICAFÉ.

SEGUNDA: Este documento su actualizado el día 10 de noviembre del 2012, conforme a las disposiciones y trámites establecidos en coordinación con la Dirección Ejecutiva, UAFC y la Gerencia Técnica del ICAFÉ.

TERCERA: Este documento su actualizado el día 27 de junio del 2013, incorporándose estándares en los plazos de los trámites.

Licda. Ma. Eugenia Montoya Molina
U.A.F.C. - ICAFÉ