



PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA

PROCEDIMIENTO No.UAFC-PRO002

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



VERSIÓN 2.1

AÑO 2013

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA.	UAFC PRO002	2.1

PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA

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

1. OBJETIVO:

El presente procedimiento tiene como objetivo normar el proceso de coordinación del Programa Nacional de Renovación Cafetalera, para el análisis técnico de los proyectos de renovación de cafetales presentados por los productores para ser financiados a través de entidades financieras, 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 siguiente procedimiento es de acatamiento obligatorio para el personal técnico autorizado por el ICAFÉ para realizar los estudios de viabilidad técnica y brindar la asistencia técnica a los proyectos 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.” y financiados a través de entidades financieras.

3. RESPONSABILIDADES:

Los siguientes serán responsables de la aplicación de este procedimiento:

- 3.1. Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero del ICAFÉ
- 3.2. Comisión Técnica Regional
- 3.3. Oficinas Regionales del ICAFÉ
- 3.4. Personal técnico asignado por ICAFÉ
- 3.5. Personal técnico asignado por M.A.G.
- 3.6. Personal técnico autorizado por ICAFÉ
- 3.7. Entidades colaboradoras

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA.	UAFC PRO002	2.1

4. NORMATIVA RELACIONADA:

- 4.1. Ley 2762 Sobre Régimen de Relaciones entre Productores, Beneficiadores y Exportadores de Café y su Reglamento
- 4.2. Ley No. 7301 Creación del Fondo Nacional de Estabilización Cafetalera y su Reglamento
- 4.3. 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 del Programa Nacional de Renovación Cafetalera, por especialistas en la materia, de las diversas disciplinas relacionadas las actividades productivas.

Comisión Técnica Regional: Comisión creada con el fin de coordinar las actividades de tramitación y estudio técnico de los proyectos de renovación de cafetales, aprobación de créditos y de apoyo técnico a los productores beneficiarios del Programa Nacional de Renovación Cafetalera, conformada por el coordinador de la Oficina Regional del ICAFÉ, un funcionario del MAG y un ingeniero aportado por otra institución o ente privado en apoyo al PNRC.

Coordinador de Oficina Regional: Funcionario a cargo de una oficina regional del ICAFÉ.

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

Entidad Colaboradora: instituciones, firmas beneficiadoras, cooperativas agrícolas 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.

ICAFE: Instituto del Café de Costa Rica

M.A.G.: Ministerio de Agricultura y Ganadería

Oficina Regional: Unidad técnica descentralizada del ICAFÉ, cuya función principal es la representación del ICAFÉ a nivel de cada región cafetalera, así como ejercer las funciones de investigación, transferencia de tecnología y prestación de servicios al sector cafetalero.

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA.	UAFC PRO002	2.1

PNRC: corresponde al **Programa Nacional de Renovación Cafetalera**, es una iniciativa del ICAFE, para contribuir con la caficultura nacional, para renovación de plantaciones agotadas, resiembras 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.

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA.	UAFC PRO002	2.1

PROCEDIMIENTOS:

6.1. Comisión Técnica Regional

Descripción	Responsables	Formulario
6.1.1.–Designar el representante del ICAFE. Coordinar la designación de los representantes (propietario y suplente) del ICAFE en la Comisión Técnica Regional.	Coordinador de Oficina Regional y Gerencia Técnica	N/A
6.1.2.–Designar el representante del MAG. Coordinar con la Dirección Regional del M.A.G. la designación de sus representantes en la Comisión Técnica Regional (propietario y suplente).	Coordinador de Oficina Regional, Gerencia Técnica y Dirección Regional del MAG	N/A
6.1.3.–Designar el representante de la entidad colaboradora. Coordinar con las entidades colaboradoras la designación de sus representantes en la Comisión Técnica Regional (propietario y suplente).	Coordinador de Oficina Regional, Gerencia Técnica y Entidades Colaboradoras	N/A
6.1.4.–Convocar para la conformación de la Comisión Técnica Regional. Convocar a la primera reunión de los representantes propietarios por parte del ICAFE, MAG y cada Entidad Colaboradora, a fin de conformar la Comisión Técnica Regional.	Coordinador de Oficina Regional	N/A
6.1.5.–Integrar la Comisión Técnica Regional. Designar en su seno a un presidente, un vicepresidente y un secretario que ejercerán sus cargos durante un año.	Comisión Técnica Regional	N/A
6.1.6.–Designar fecha para reuniones. Entre los integrantes de la Comisión Técnica Regional designar el día y hora de la semana que se reunirán para el análisis de solicitudes de los productores.	Comisión Técnica Regional	N/A
6.1.7.–Acreditar la Comisión Técnica Regional. Informar por escrito a la U.A.F.C. la acreditación de la Comisión Técnica Regional cada vez que cambie su conformación y las fechas de sus reuniones. Remitir copia del comunicado a la Dirección Regional del MAG y al ente colaborador de la zona cafetalera	Coordinador de Oficina Regional	N/A
6.1.8.–Establecer asignación de Solicitudes de Crédito Entre los integrantes de la Comisión Técnica Regional establecer la forma en que serán asignadas al personal a cargo de cada institución o entidad colaboradora, las solicitudes de crédito para su verificación y seguimiento técnico.	Comisión Técnica Regional	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA.	UAFC PRO002	2.1

6.2. Asignación de Solicitudes de Financiamiento

Descripción	Responsables	Formulario
<p>6.2.1.Preparar documentación. Establecer la asignación de las Solicitudes de Créditos con el visto bueno de la Entidad Financiera conforme fue aprobado por Comisión Técnica Regional respectiva.</p> <p>En los casos que la verificación técnica sea realizada por personal externo a la Oficina Regional, sacar fotocopia de las solicitudes de financiamiento que corresponda.</p>	<p>Coordinador de Oficina Regional y Asistentes Administrativas</p>	N/A
<p>6.2.2.Trasladar las Solicitudes de Crédito. Por medio de oficio firmado por el Coordinador de la Oficina Regional trasladar las Solicitudes de Crédito, con el visto bueno de la Entidad Financiera, a la Institución o Entidad Colaboradora responsable del estudio de viabilidad técnica.</p> <p>En el caso de las solicitudes de la Zona Norte, el personal técnico del MAG coordinará con el encargado de la Regional Valle Occidental el trámite de las solicitudes tanto ante la Entidad Financiera como con los productores interesados en el PNRC.</p>	<p>Coordinador de Oficina Regional</p>	N/A
<p>6.2.3.Asignar las solicitudes. Asignar al personal técnico las solicitudes de financiamiento y demás documentación, con el fin de iniciar el proceso de análisis de viabilidad técnica de los proyectos de renovación de cafetales y conformar un expediente crediticio con la documentación de respaldo del análisis de viabilidad.</p>	<p>Personal Técnico Asignado y jefes inmediatos correspondientes</p>	N/A

6.3. Primera Visita Técnica a la Finca

Descripción	Responsables	Formulario
<p>6.3.1.–Coordinar visita a productores. Coordinar la visita a las fincas de los productores interesados en el PNRC.</p>	<p>Personal Técnico Asignado y jefes inmediatos correspondientes</p>	N/A
<p>6.3.2.–Contactar productores. Coordinar con los productores a quienes se les realizará el análisis de viabilidad técnica de su proyecto, el día y hora en que se realizará la visita a la finca.</p>	<p>Personal Técnico Asignado</p>	N/A
<p>6.3.3.–Preparar documentación. Preparar los</p>	<p>Personal Técnico Asignado</p>	<p>UAFC-PNCR-002 UAFC-PNCR-003a</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA.	UAFC PRO002	2.1

Descripción	Responsables	Formulario
formularios para realizar la Primera Visita Técnica a la Finca. Incluir la información referente al número de expediente, información del productor y ubicación de la finca. Llevar información del avío de renovación para consultas del productor. (ANEXO No.1)		UAFC-PNCR-003b UAFC-PNCR-004 UAFC-PNCR-005 UAFC-PNCR-007 UAFC-PNCR-010
6.3.4. Visitar la finca. Realizar la verificación de las condiciones de viabilidad técnica del proyecto de renovación que propone el productor, siguiendo los siguientes pasos:	Personal Técnico Asignado	N/A
6.3.4.a. Hacer entrevista al productor para completar la información del formulario.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-002
6.3.4.b. En caso de renovación de cafetales, verificar condiciones del cafetal de la finca, estimar el área total sembrada de café. Georeferenciar el proyecto de renovación.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-002
6.3.4.c. En caso de áreas nuevas verificar el terreno donde se planea realizar el proyecto de renovación, estimar el área y hacer las recomendaciones técnicas que se estimen convenientes para el éxito del proyecto.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-002
6.3.4.d. Completar la información solicitada en el formulario de la Ficha de Análisis de Viabilidad Técnica – Primera Visita Técnica a la Finca.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-002
6.3.4.e. Analizar con el productor el avío de renovación, establecer si el productor no requiere financiación de alguno de los rubros (ANEXO No.1) . Tener en cuenta que el monto máximo a financiar por la Entidad Financiera es el 80% del avío certificado por ICAFE.	Personal Técnico Asignado	N/A
6.3.4.f. Verificar que se cuenta con la documentación necesaria para el análisis de viabilidad del proyecto: <ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de ingresos • Constancias de salarios • Estados financieros en caso de sociedades 	Personal Técnico Asignado	N/A
6.3.4.g. Leerle al productor el último párrafo del formulario respecto a veracidad de la información suministrada. Proceder a firmar el formulario tanto del productor como el entrevistador.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-002
6.3.4.h. En caso que el productor manifieste estar de acuerdo en desarrollar un proyecto de renovación dentro del PNRC, llenar la	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-003a UAFC-PNCR-003b UAFC-PNCR-004 UAFC-PNCR-005 UAFC-PNCR-007

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA.	UAFC PRO002	2.1

Descripción	Responsables	Formulario
documentación necesaria para documentar y analizar el proyecto.		UAFC-PNCR-010
6.3.4.i. Verificar que toda la información necesaria para analizar el proyecto de renovación del productor haya sido completada y que toda la documentación se encuentre firmada por la persona que le corresponde.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-002 UAFC-PNCR-003a UAFC-PNCR-003b UAFC-PNCR-004 UAFC-PNCR-005 UAFC-PNCR-007 UAFC-PNCR-010

6.4. Análisis de Viabilidad Técnica

Descripción	Responsables	Formulario
6.4.1. Ingresar información en Sistema. Ingresar la información recopilada en la finca del productor en el SAC, en cada uno de los módulos del sistema. En los casos evaluados por el personal técnico del MAG, el ingreso de la información en el SAC deberá realizarse en cuanto el expediente sea entregado a las oficinas regionales del ICAFÉ.	Personal Técnico Asignado del ICAFÉ Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	N/A
6.4.2. Analizar información. Realizar el análisis técnico de la viabilidad del proyecto de renovación del productor conforme a la información suministrada durante la visita a la finca.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-002 UAFC-PNCR-003a UAFC-PNCR-003b UAFC-PNCR-004 UAFC-PNCR-005 UAFC-PNCR-007 UAFC-PNCR-010
6.4.3. Verificar ingresos. Verificar condición socioeconómica del productor solicitante, sobre todo en los casos de querer renovar más del 30% del cafetal o sembrar áreas nuevas. <ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada de ingresos • Estados financieros • Constancias de salarios 	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-002 UAFC-PNCR-003a UAFC-PNCR-003b
6.4.4. Verificar rendimiento. Verificar el rendimiento por hectárea igual o mayor a 25,4 fanegas, en caso de ser menor verificar que el productor tenga otras fuentes de ingresos para poder hacer frente al pago del crédito.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-002 UAFC-PNCR-003a UAFC-PNCR-003b
6.4.5. Verificar área de renovación. Analizar el proyecto de renovación del productor y los requerimientos técnicos para el éxito de su ejecución.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-002 UAFC-PNCR-007
6.4.6. Verificar área no apta. Analizar si el productor en su proyecto plantea eliminar lotes del cafetal actual que no son aptos para la producción	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-002

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA.	UAFC PRO002	2.1

Descripción	Responsables	Formulario
6.4.7.Verificar cronograma del Proyecto. Verificar la información de los cuadros “Cronograma de Labores de Renovación” para cada uno de los lotes propuestos por el productor para ser renovados.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-004
6.4.8.Verificar avío del Proyecto. Verificar el cálculo del monto del avío necesario para que el productor solicitante lleve a cabo su proyecto de renovación: a) Verificar el área de renovación b) Verificar que los costos de producción correspondan a los notificados por la UAFC. c) Determinar el avío por cada etapa del proyecto de renovación. d) Verificar que el total del costo del proyecto sea igual o menor al monto máximo del avío por el total del área a renovar.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-005
6.4.9.Verificar información en SAC. Verificar que la información recopilada en la visita técnica como la recomendación de la viabilidad técnica del proyecto de renovación se encuentre debidamente ingresada en el SAC. (RECUERDE QUE UNA VEZ EMITIDA LA RECOMENDACIÓN TÉCNICA Y ANALIZADO EL CASO POR LA COMISIÓN TÉCNICA NO ES POSIBLE HACER CAMBIOS EN EL SISTEMA)	Personal Técnico Asignado del ICAFÉ	N/A
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
6.4.11.Continuar verificación de viabilidad. Conforme al resultado de la recomendación de viabilidad: ➤ Si las condiciones del proyecto lo hacen técnicamente viable continuar con el punto	Personal Técnico Asignado	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA.	UAFC PRO002	2.1

Descripción	Responsables	Formulario
<p>6.5. Análisis de Factibilidad de Financiamiento</p> <p>➤ Si el proyecto no es viable continuar con el 6.6.3.–Entregar Expediente a Comisión Técnica Regional:</p>		

6.5. Análisis de Factibilidad de Financiamiento

Descripción	Responsables	Formulario
<p>6.5.1. Emitir Flujo de Caja del Proyecto. Proceder a emitir el Flujo de Caja del proyecto presentado por el solicitante, verificando al menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Área del cafetal actual • Determinación de la producción actual de la finca • Aportes de mano de obra • Área que se desea renovar • Tipo de proyecto, diferenciar áreas a renovar y siembras nuevas • Etapas (años) en que se realizará • Factores que pudiesen afectar estimación de la producción • Monto del avío para el proyecto • Por beneficio reportado indicar: precio de liquidación, precio rieles, tipo de cambio. 	<p>Personal Técnico Asignado Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero</p>	<p>UAFC-PNCR-013</p>
<p>6.5.2. Verificar Flujo de Caja del Proyecto. Analizar el resultado el flujo de caja, a fin de estimar si el productor tiene la capacidad económica para hacer frente a una posible facilidad crediticia. Indicar en el flujo de caja el nombre del funcionario que lo emitió y la fecha.</p>	<p>Personal Técnico Asignado Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero</p>	<p>UAFC-PNCR-013</p>

6.6. Análisis del Proyecto Propuesto

Descripción	Responsables	Formulario
<p>6.6.1. Verificar documentación. Incluir el Flujo de Caja en el expediente correspondiente, y verificar que el expediente se encuentre completo el proyecto del productor solicitante:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Solicitud del Productor • Fotocopia de la cédula 	<p>Personal Técnico Asignado</p>	<p>UAFC-PNCR-001 UAFC-PNCR-002 UAFC-PNCR-003a UAFC-PNCR-003b UAFC-PNCR-004 UAFC-PNCR-005 UAFC-PNCR-007 UAFC-PNCR-008 UAFC-PNCR-010 UAFC-PNCR-013</p>

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA.	UAFC PRO002	2.1

Descripción	Responsables	Formulario
<ul style="list-style-type: none"> • Visto bueno como sujeto de crédito • Certificación como Productor o certificación de inclusión por excepción • Visita Técnica a la Finca • Respaldo documental de otros ingresos • Proyecto del Productor • Compromiso de retención en la fuente • Cálculo del avío • Cronograma de labores de renovación • Recomendación de Viabilidad Técnica • Flujo de Caja del proyecto • Que toda la información esté completada, y con las firmas correspondientes 		UAFC-PNCR-014 UAFC-PNCR-021
6.6.2. Analizar el Proyecto. Proceder a analizar el proyecto de renovación propuesto por el solicitante, el cual debe ser viable técnicamente y factible financieramente. En caso necesario incluir documento con comentario sobre la situación del proyecto, a fin de que sea referencia para el análisis de la Comisión Técnica Regional.	Personal Técnico Asignado	N/A
6.6.3. Entregar Expediente a Comisión Técnica Regional: En un plazo máximo de 1 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
6.7.1. Entregar expedientes a Comisión. Trasladar a la Comisión Técnica Regional los expedientes crediticios de los productores interesados en formar parte del Programa Nacional de Renovación Cafetalera y cuyos proyectos de renovación tienen la recomendación técnica emitida por el personal técnico autorizado por el ICAFE.	Coordinador de Oficina Regional y Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	N/A
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	Coordinador de Oficina Regional	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA.	UAFC PRO002	2.1

Descripción	Responsables	Formulario
técnica, convocar a los miembros de la Comisión Técnica Regional a sesión.		
6.7.3.-Analizar viabilidad técnica. Analizar la documentación e información de cada expediente crediticio, la viabilidad técnica y factibilidad de financiamiento de los proyectos de renovación de los productores interesados en el Programa Nacional de Renovación Cafetalera.	Comisión Técnica Regional	N/A
6.7.4.-Resolver viabilidad técnica. Del análisis y aprobación emitida por el personal técnico autorizado por ICAFÉ, resolver sobre la aprobación de cada proyecto de renovación.	Comisión Técnica Regional	N/A
6.7.5.-Levantar acta de resolución. Una vez analizados los expedientes crediticios, emitir un acta con el detalle de las solicitudes analizadas y la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> a) Zona cafetalera b) Fecha, hora y número de sesión c) Miembros de la Comisión presentes d) Número de sesión e) Número de expediente f) Nombre y cédula del productor solicitante g) Resolución de la solicitud <p>El acta debe ser firmada por los miembros de la Comisión Técnica Regional presentes.</p>	Comisión Técnica Regional	UAFC-PNRC-011
6.7.6.Ingresar información en Sistema. Ingresar la información de la resolución de Comisión Técnica Regional en el SAC.	Personal Técnico Asignado del ICAFÉ Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	N/A
6.7.7.-Adjuntar copia de acta en expediente. Adjuntar a cada expediente analizado por la Comisión Técnica Regional copia de acta.	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	UAFC-PNRC-011
6.7.8.-Analizar resolución de la Comisión Técnica Regional. Conforme al resultado del análisis realizado por la Comisión Técnica Regional: <ul style="list-style-type: none"> ➤ Si la Comisión considera conveniente realizar ajustes al proyecto de renovación, remitir expediente al técnico designado para que realice un nuevo planteamiento del proyecto al productor. ➤ Si la Comisión aprobó o rechazó el proyecto de renovación propuesto, pasar al 	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	UAFC-PNRC-011

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EL ANÁLISIS DE VIABILIDAD TÉCNICA DE LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA.	UAFC PRO002	2.1

Descripción	Responsables	Formulario
punto 6.7.9.-Remitir expedientes		
6.7.9.-Continuar con el Procedimiento UAFC-PRO001. Remitir los expedientes a la Oficina Regional del ICAFÉ, para continuar con el punto 6.6.2. Recibir expedientes de Viabilidad Técnica del Procedimiento UAFC-PRO001 Procedimiento para Coordinación y Trámite de Proyectos de Renovación de Cafetales	Asistentes Administrativas de Oficinas Regionales	N/A

El presente procedimiento fue aprobado en coordinación de la Gerencia Técnica del ICAFÉ, Gerencia Nacional Cultivo Café del MAG y la Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero el día 1 de octubre del 2010.

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 6 de febrero del 2013, 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