



## PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA

PROCEDIMIENTO No.UAFC-PRO003

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



VERSIÓN 2.1

AÑO 2013

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NUMERO</b>	<b>VERSIÓN</b>
PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO003	2.1

## **PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA**

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

#### **1. OBJETIVO:**

El presente procedimiento tiene como objetivo normar el proceso de seguimiento técnico de los proyectos de renovación que han sido aprobados por el ICAFÉ, financiados dentro del Programa Nacional de Renovación Cafetalera 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 asignado por el ICAFÉ para brindar asistencia técnica a los proyectos certificados dentro del Programa Nacional de Renovación Cafetalera, 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:**

Los siguientes serán responsables de la aplicación de este procedimiento:

- 3.1.** Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero del ICAFÉ
- 3.2.** Oficinas Regionales del ICAFÉ
- 3.3.** Direcciones Regionales del MAG
- 3.4.** Personal técnico asignado

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NUMERO</b>	<b>VERSIÓN</b>
PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO003	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.

**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.

**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.

**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 ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO003	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 ICAFÉ, 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 ICAFÉ,** 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 ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO003	2.1

## 6. PROCEDIMIENTOS:

### 6.1. Comunicado de Créditos Formalizados

Descripción	Responsables	Formulario
<b>6.1.1.–Obtener de información de créditos formalizados.</b> –Al menos una vez al mes obtener información por parte de las Entidades Financieras de los proyectos de renovación cafetalera a los cuales les fueron formalizados el respectivo crédito.	UAFC	N/A
<b>6.1.2.–Notificar información de créditos formalizados.</b> –Las Oficinas Regionales del ICAFÉ que obtengan información de créditos otorgados a productores dentro del PNRC deberán remitir dicha información en forma oportuna a la UAFC.	Coordinador de Oficina Regional y Asistentes Administrativas	N/A
<b>6.1.3.–Actualizar de la Ejecución del PNRC.</b> –Mantener actualizada la base de datos de la Ejecución del PNRC (SAC) respecto a los proyectos financiados (créditos formalizados y giros realizados), conforme dicha información sea suministrada por las Entidades Financieras y Oficinas Regionales.	UAFC	N/A
<b>6.1.4.–Comunicar al personal técnico sobre créditos formalizados.</b> –Comunicar por escrito a las Oficinas Regionales del ICAFÉ y Direcciones Regionales del MAG que la información de los créditos otorgados por las Entidades Financieras ha sido actualizada, a fin de que brinden el seguimiento y asistencia técnica a los proyectos de renovación.	UAFC	N/A
<b>6.1.5.–Obtener información de Proyectos Financiados.</b> –Por medio del SAC obtener información de los proyectos de renovación cafetalera que están siendo financiados con el fin de coordinar el correspondiente seguimiento técnico.	Coordinador de Oficina Regional y Asistentes Administrativas	N/A
<b>6.1.6.–Informar al MAG sobre Proyectos Financiados.</b> –Informar de forma oportuna al personal técnico del MAG, de los proyectos de renovación cafetalera que tienen asignados y que están siendo financiados, con el fin de coordinar el correspondiente seguimiento técnico.	Coordinador de Oficina Regional	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO003	2.1

Descripción	Responsables	Formulario
<b>6.1.7.–Archivar información de Proyectos Financiados.</b> –Archivar en cada expediente el correspondiente reporte generado en el SAC “Reporte Estado de Proyectos Formalizados”, con el detalle del proyecto y la formalización del crédito. (ANEXO No.1)	Coordinador de Oficina Regional y Asistentes Administrativas	N/A

## 6.2. Asignación de Seguimiento de Proyectos

Descripción	Responsables	Formulario
<b>6.2.1.Asignar Proyectos para seguimiento técnico.</b> –Asignar al Personal Técnico el seguimiento de los proyectos de renovación que están siendo financiados dentro del PNR. Coordinar con las Direcciones Regionales del MAG la asignación de los proyectos.	Coordinador de Oficinas Regionales, MAG y Direcciones Regionales	N/A
<b>6.2.2.Verificar documentación de Expediente.</b> –Analizar la información del expediente técnico de cada productor a visitar: <ul style="list-style-type: none"> <li>Nombre del productor</li> <li>Número de teléfono y dirección de la finca</li> <li>Detalle del proyecto de renovación y cronograma de labores</li> <li>Certificación del proyecto de renovación</li> <li>Detalle de giros de recursos</li> <li>Crédito aprobado (ANEXO No.1)</li> <li>Determinar si corresponde a un proyecto por iniciar o es proyecto ya establecido.</li> </ul>	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNRC-001 UAFC-PNRC-004 UAFC-PNRC-007 UAFC-PNRC-012
<b>6.2.3.Verificar información de proyecto y visitas anteriores.</b> –Verificar tanto en el expediente como en el en el SAC los siguientes aspectos: <ul style="list-style-type: none"> <li>Recursos girados al productor</li> <li>Visitas anteriores</li> <li>Recomendaciones se le han brindado</li> <li>Si el productor a tenido problemas con el desarrollo del proyecto de renovación establecido</li> <li>Ajustes o readecuaciones al proyecto original</li> </ul>	Personal Técnico Asignado	N/A

<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NUMERO</b>	<b>VERSIÓN</b>
PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO003	2.1

### 6.3. Seguimiento Técnico del proyecto

<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>	<b>Formulario</b>
<b>6.3.1.Coordinar visita al Productor.</b> –Localizar al productor vía telefónica, con el fin coordinar el día y hora de la visita a la finca para verificar el proyecto de renovación.	Personal Técnico Asignado	N/A
<b>6.3.3.–Preparar documentación.</b> –Preparar el formulario para realizar la Visita Técnica a la Finca. Incluir la información referente al número de expediente, información del productor y ubicación de la finca.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNRC-006
<b>6.3.4.-Verificar desarrollo de los proyectos de renovación.</b> –Realizar la verificación de las condiciones de la plantación de café para cada lote conforme el proyecto de renovación establecido por el productor.	Personal Técnico Asignado	N/A
<b>6.3.5.-Brindar recomendaciones técnicas.</b> – Completar la información requerida en el formulario “Hoja de Visita”, indicando las recomendaciones técnicas para el productor que se estimen necesarias para el desarrollo óptimo del proyecto. Firmar el formulario tanto el productor (o encargado presente) como el técnico asignado.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-006
<b>6.3.6.-Indicar problemas presentados en el desarrollo del proyecto de renovación.</b> –Indicar en el formulario si se reconocen problemas en el desarrollo de la plantación con respecto al proyecto firmado originalmente por el productor	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-006
<b>6.3.7.Entregar copia del formulario.</b> –Entregar copia de la Hoja de Visita al productor o al responsable autorizado del proyecto de renovación.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNCR-006

### 6.4. Análisis de Visita Técnica

<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>	<b>Formulario</b>
<b>6.4.1.-Ingresar información en Sistema.</b> –Ingresar en el SAC la información recopilada durante la visita a la finca para brindar asistencia al proyecto de renovación del productor. En los casos evaluados por el personal técnico del	Personal Técnico Asignado UAFC	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO003	2.1

Descripción	Responsables	Formulario
MAG, el ingreso de la información en el SAC deberá ser realizado por el ICAFÉ en cuanto la documentación le sea remitida.		
<b>6.4.2.-Entregar documentación al ICAFÉ.</b> —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	
<b>6.4.3.-Informar anomalías detectadas en proyectos.</b> —Informar a la Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero por escrito a más tardar al día siguiente de realizada la visita al productor, sobre cualquier anomalía detectada en el desarrollo del proyecto.	Personal Técnico Asignado	N/A
<b>6.4.4.-Analizar información.</b> —Verificar la información recopilada durante la visita técnica al proyecto de renovación, analizando el estado de la plantación. Establecer si de acuerdo a la programación de giros establecida en la certificación del proyecto es posible o no autorizar a la entidad financiera que realice el giro al productor.	Personal Técnico Asignado	N/A
<b>6.4.5.-Remitir documentación a Entidad Financiera.</b> — 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
<b>6.4.6.-Remitir documentación a la UAFC.</b> 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



<b>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</b>	<b>NUMERO</b>	<b>VERSIÓN</b>
PROCEDIMIENTO PARA ASISTENCIA TÉCNICA A LOS PROYECTOS DE RENOVACIÓN CAFETALERA	UAFC PRO003	2.1

<b>Descripción</b>	<b>Responsables</b>	<b>Formulario</b>
<b>6.4.7.–Archivar documentación en expedientes.</b> Proceder a archivar en los expedientes de seguimiento técnico y de fiscalización la documentación referida al seguimiento técnico de los proyectos de renovación.	UAFC, Oficinas Regionales	N/A
<b>6.4.8.–Foliar documentos.</b> Proceder a foliar toda documentación que se adjunte al expediente en la esquina inferior derecha.	UAFC, Oficinas Regionales	N/A
<b>6.4.9.–Indicar número de expediente.</b> Proceder a indicar en toda documentación del expediente el número de proyecto a la cual corresponde, lo cual debe ser indicado en la esquina superior derecha del documento.	UAFC, Oficinas Regionales	N/A

El presente procedimiento fue aprobado por la Gerencia Técnica y la Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero el día 26 de febrero del 2010.

#### **ACTUALIZACIONES:**

**PRIMERA:** 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.

**SEGUNDA:** 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**