

# INSTITUTO DEL CAFÉ DE COSTA RICA



## UNIDAD DE LIQUIDACIONES DIRECCIÓN EJECUTIVA

### PLAN ANUAL OPERATIVO (Octubre 2017 a Setiembre 2018)

Julio 2017

# Índice

<b>1. PRESENTACIÓN</b>	<b>2</b>
<b>2. OBJETIVO GENERAL UNIDAD</b>	<b>2</b>
<b>3. OBJETIVOS ESPECÍFICOS UNIDAD</b>	<b>2</b>
<b>4. ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>	<b>4</b>
<b>5. PROYECTOS A DESARROLLAR PARA EJECUTAR EL PLAN ESTRATÉGICO INSTITUCIONAL</b>	<b>5</b>
<b>6. CONDICIONES NECESARIAS</b>	<b>11</b>
<b>7. ANEXO RESUMEN EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS</b>	<b>12</b>

## **1. Presentación**

La Unidad de Liquidaciones es una Unidad de servicios orientada a satisfacer las expectativas y exigencias del Sector Cafetalero, con la gestión ágil y eficiente de trámites relacionados con la producción y comercialización del Café y el manejo de estadísticas relacionadas, velando por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 2762 sus reformas y Reglamento.

## **2. Objetivo general Unidad**

Velar por el cumplimiento de las disposiciones de la Ley 2762 y su Reglamento; brindando a todos los sectores un servicio de excelencia, así como herramientas informáticas que coadyuven a cumplir eficientemente con los trámites que gestionan ante el ICAFÉ, tanto el campo de Liquidaciones como de Exportaciones.

## **3. Objetivos específicos Unidad**

- 3.1 Gestionar oportunamente la documentación del proceso de Compra-Venta de café de Exportación y Consumo Nacional; así como la inscripción de los Contratos.
- 3.2 Analizar adecuadamente la asignación de cuotas para cada una de las firmas Beneficiadoras.
- 3.3 Revisar y aprobar las Notas Técnicas en forma oportuna.

- 3.4 Controlar toda la documentación del proceso de Liquidación, tanto trimestral como final.
- 3.5 Poner a disposición del Sector Cafetalero Nacional instrumentos estadísticos que colaboren en la toma de decisiones.
- 3.6 Divulgar las estadísticas generadas en la Unidad, de manera que puedan estar accesibles a todos los sectores.
- 3.7 Estar en constante comunicación con la Unida Informática, con el fin de buscar mejoras en los sistemas informáticos, que venga a facilitar la operación administrativa de la Unidad, y consecuentemente de los sectores.
- 3.8 Velar por el adecuado cumplimiento en las inspecciones de Exportación de todos los Exportadores inscritos en ICAFE.
- 3.9 Garantizar un trámite fluido y continuo de las Exportaciones a nivel Notas Técnicas, tanto de aprobación técnica, como de los inspectores.
- 3.10 Desarrollo de actividades que promuevan la observancia y cumplimiento de los principios y valores éticos institucionales incluidos en el Programa Ético.

## **4. Actividades operativas**

- 4.1 Gestión oportuna de transacciones de Compra-Venta de café de Exportación y Consumo Nacional.
- 4.2 Registro de la nómina de los productores.
- 4.3 Gestionar información relacionada con cuotas, producción promedio, afluencia, rendimientos, límite de exportación, etc.
- 4.4 Trámite de Notas Técnicas para la exportación de café, y Certificados de Origen.
- 4.5 Trámite de pagos de impuestos de exportación.
- 4.6 Trámite de divisas extranjeras presentadas por las Firmas Beneficiadoras.
- 4.7 Preparación de cuadros estadísticos relacionados con la comercialización de café, de exportación, consumo nacional y café informado por los Beneficiadores, diarios y semanales para uso de la Dirección Ejecutiva, Cámara de Exportadores y organizaciones internacionales.
- 4.8 Tramitar traspasos de contratos inscritos de exportación y consumo nacional.
- 4.9 Confección de constancias, certificaciones para juzgados, productores. Por entrega de café, pagos de liquidaciones de cosechas de café.
- 4.10 Procesar liquidaciones de café provisionales y finales.
- 4.11 Impartir Charlas sobre exportación de café a los nuevos exportadores a los beneficiadores y al personal de las regionales.
- 4.12 Visitar a los beneficios para revisar pagos de liquidaciones, adelantos por denuncias de los productores.

- 4.13 Realizar inspecciones a bodegas, contenedores de café en los predios o puertos de salida para el café de exportación, y tomar muestras necesarias del café exportado.
- 4.14 Aprobar documentos de exportación y colocar marchamos de seguridad.
- 4.15 Inspeccionar el café en fruta en todo el país (zonas, fincas, productores, recolectores, beneficiadores).
- 4.16 Efectuar inspecciones a empresas torrefactoras que solicitan su inscripción, analizando y revisando la planta, los equipos: tostadores, molinos, permisos del Ministerio de Salud, entre otros.
- 4.17 Inspeccionar las importaciones de café y dar seguimiento a la trazabilidad del mismo.

## **5. Proyectos a desarrollar para ejecutar el Plan Estratégico Institucional**

**5.1 Nombre del Proyecto 1:** Contratos de Consumo Nacional con Firma Digital

- **Justificación:** Facilitar las transacciones entre los agentes económicos que intervienen en comercialización del café.
- **Fecha inicio:** I Trimestre del periodo 2017-2018
- **Fecha finalización:** I Trimestre del periodo 2017-2018
- **Producto o entregable periodo 2017-2018:** Sistema informático, capacitaciones.

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
I	Sistema de Información	- Cantidad de Entes utilizándolo - Cantidad de Contratos tramitados	Alcides Quirós M Humberto Cascante
II			
III			
IV			

- **Objetivo Estratégico:** 1. Establecer un proceso de modernización institucional.
- **Acción estratégica:** Establecer un proceso de actualización tecnológica permanente.

**5.2 Nombre del Proyecto 2:** Automatización liquidación final

- **Justificación:** automatizar los procesos operativos para la presentación y procesamiento de la liquidación final.
- **Fecha inicio:** I Trimestre del periodo 2017-2018
- **Fecha finalización:** I Trimestre del periodo 2017-2018
- **Producto o entregable periodo 2017-2018:** Sistema informático.

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
I	Sistema de Información	- Cantidad de Entes utilizándolo	Alcides Quirós M Humberto Cascante

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
		- Cantidad de liquidaciones procesadas	
II			
III			
IV			

- **Objetivo Estratégico:** 1. Establecer un proceso de modernización institucional.
- **Acción estratégica:** Establecer un proceso de actualización tecnológica permanente.

**5.3 Nombre del Proyecto 3:** Automatización tramites de Endosos, Exportación y Consumo Nacional, con Firma Digital.

- **Justificación:** Facilitar las transacciones entre los agentes económicos que intervienen en comercialización del café.
- **Fecha inicio:** II Trimestre del periodo 2017-2018
- **Fecha finalización:** II Trimestre del periodo 2017-2018
- **Producto o entregable periodo 2017-2018:** Sistema informático, capacitaciones.

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
I			
II	Sistema de Información	- Cantidad de Entes utilizándolo	Alcides Quirós M Humberto Cascante



Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
		- Cantidad de endosos tramitados	
III			
IV			

**5.4 Nombre del Proyecto 4:** Automatización presentación de Nómina

- **Justificación:** automatizar los procesos de presentación de Nómina
- **Fecha inicio:** II Trimestre del periodo 2017-2018
- **Fecha finalización:** II Trimestre del periodo 2017-2018
- **Producto o entregable periodo 2017-2018:** Sistema informático.

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
I			
II	Sistema de Información	- Cantidad de Firmas Beneficiadoras utilizándolo - Cantidad de Nóminas presentadas	Alcides Quirós M Humberto Cascante
III			
IV			

- **Objetivo Estratégico:** 1. Establecer un proceso de modernización institucional.
- **Acción estratégica:** Establecer un proceso de actualización tecnológica permanente.
- **Objetivo Estratégico:** 1. Establecer un proceso de modernización institucional.
- **Acción estratégica:** Establecer un proceso de actualización tecnológica permanente.

**5.5 Nombre del Proyecto 5:** Automatización de los procesos de Inspección Operativa de Exportaciones, y Notas Técnicas con el VUCE 2.0 de PROCOMER a través de WEB SERVICES.

- **Justificación:** agilizar y automatizar los procesos operativos que conllevan la inspección de una exportación, vinculando en línea los sistemas informáticos del ICAFE con el sistema VUCE de PROCOMER, eliminando procesos manuales.
- **Fecha inicio:** IV Trimestre del periodo 2017-2018
- **Fecha finalización:** IV Trimestre del periodo 2017-2018
- **Producto o entregable periodo 2017-2018:** Sistema informático.

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
I			
II			
III			
IV	Sistema de Información	- Cantidad de Entes utilizándolo	Alcides Quirós M Humberto Cascante

- **Objetivo Estratégico:** 1. Establecer un proceso de modernización institucional.
- **Acción estratégica:** Establecer un proceso de actualización tecnológica permanente.

**5.6 Nombre del Proyecto 6:** Sistema Administración de Accesos Web

- **Justificación:** Permitir a los representantes legales de los entes, hacer la solicitud de creación de usuarios con privilegios para acceder a los diferentes sistemas web disponibles para dicho ente, y resetear claves ya asignadas.
- **Fecha inicio:** III Trimestre del periodo 2017-2018
- **Fecha finalización:** IV Trimestre del periodo 2017-2018
- **Producto o entregable periodo 2017-2018:** Sistema informático.

Trimestre	Entregable	Indicador	Responsable
I			
II			
III			
IV	Sistema de Información	- Cantidad de Entes utilizándolo - Cantidad solicitudes procesadas	Alcides Quirós M Humberto Cascante

- **Objetivo Estratégico:** 1. Establecer un proceso de modernización institucional.
- **Acción estratégica:** Establecer un proceso de actualización tecnológica permanente.

## 6. CONDICIONES NECESARIAS

- 6.1 La ejecución de los diferentes proyectos y actividades de la Unidad, requieren de la participación activa de otras unidades para el logro efectivo de las metas.
- 6.2 Las operaciones y transacciones realizadas por esta Unidad dependen de la aplicación informática diseñada para tal efecto por lo que debe disponer de buenos equipos y herramientas tecnológicas, así como el mantenimiento adecuado y la asistencia inmediata cuando así se requiera.
- 6.3 El servicio al sector es primordial en esta Unidad, por ende, se necesitan áreas adecuadas de trabajo que facilite la atención del público usuario, además del espacio necesario para mantener los archivos de documentos en forma ordenada en condiciones adecuadas.
- 6.4 Capacitaciones del personal de la Unidad, con el fin de lograr los objetivos propuestos dentro de los proyectos.
- 6.5 Es necesario contar con un staff de colaboradores en cada uno de los servicios brindados al sector, además de contar inspectores que puedan cubrir las necesidades del sector exportador.

## **7. ANEXO RESUMEN EJECUCION DE ACTIVIDADES OPERATIVAS**