



PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA

PROCEDIMIENTO No.UAFC-PRO008

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS



VERSIÓN 1

AÑO 2017

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS	UAFC PRO008	1

PROGRAMA NACIONAL DE RENOVACIÓN CAFETALERA

PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS

1. OBJETIVO:

El presente procedimiento tiene como objetivo normar el proceso de verificación y seguimiento de los proyectos de renovación que fueron financiados en el marco 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 del personal técnico acreditado ante el ICAFE en el marco del Programa Nacional de Renovación Cafetalera, financiados 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.”

3. RESPONSABILIDADES:

Los siguientes serán responsables de la aplicación de este procedimiento:

- 3.1. Unidad de Apoyo al Financiamiento Cafetalero del ICAFE
- 3.2. Oficinas Regionales del ICAFE
- 3.3. Direcciones Regionales del MAG
- 3.4. Personal técnico acreditado ante el ICAFE

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

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS	UAFC PRO008	1

5. DEFINICIONES:

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

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 ICAFE para colaborar en la ejecución del PNRC.

Entidad de Financiamiento: Entidad que financió al productor al amparo del Convenio Marco del PNRC.

ICAFE: Instituto del Café de Costa Rica

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

Oficina Regional: Unidad técnica descentralizada del ICAFE, cuya función principal es la representación del ICAFE 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 acreditados ante ICAFE, para la verificación y seguimiento técnico de los proyectos de renovación del PNRC.

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

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

Proyecto: proyecto financiado al productor en el marco del PNRN.

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 EVALUACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS	UAFC PRO008	1

PROCEDIMIENTOS:

6.1. Asignación de Proyectos a Evaluar

Descripción	Responsables	Formulario
6.1.1.–Obtener información de créditos financiados y girados en su totalidad.– Anualmente obtener del SAC los proyectos financiados en el marco del PNRC, cuyas labores de siembra fueron ejecutadas en su totalidad por el productor y la Entidad de Financiamiento completó el giro de los recursos del crédito.	Coordinador de Oficina Regional	N/A
6.1.2.–Determinar proyectos a evaluar.– Determinar conforme al PAO y a la disponibilidad de recursos de la Oficina Regional y Direcciones Regionales, el grupo de proyectos en el marco del PNRC a evaluar durante el período presupuestario.	Coordinador de Oficinas Regionales, MAG y Direcciones Regionales	N/A
6.1.3.–Coordinar asignación de visitas a proyectos.– Coordinar entre ICAFE y el MAG la asignación de los proyectos a evaluar entre el personal técnico de las Instituciones.	Coordinador de Oficinas Regionales, MAG y Direcciones Regionales	N/A
6.1.4.–Comunicar asignación de proyectos a evaluar: Comunicar por escrito a la jefatura de la UAFC el detalle de la asignación de los proyectos financiados a evaluar.	Coordinador de Oficina Regional y Asistentes Administrativas	N/A

6.2. Asignación de Proyectos a Evaluar

Descripción	Responsables	Formulario
6.2.1.Asignar Proyectos para evaluación: Asignar al Personal Técnico los proyectos de renovación financiados a evaluar.	Coordinador de Oficinas Regionales, MAG y Direcciones Regionales	N/A
6.2.2.Obtener Formulario para evaluación: Obtener el formulario emitido para la verificación de los proyectos que fueron financiados en el marco del PNRC.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNRC-031
6.2.3.Incluir información del proyecto en Formulario.– Incluir en el formulario la información del proyecto y el crédito de cada productor a visitar: - Nombre del productor - Número de teléfono y dirección de la finca - Georeferencia de la finca - Detalle del proyecto de renovación	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNRC-031

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS	UAFC PRO008	1

Descripción	Responsables	Formulario
financiado Crédito aprobado		
6.2.4.Obtener producción de nóminas: Obtener del SAC la información de la producción reportada a nombre del productor en nómina, para las últimas tres cosechas. Adjuntar datos en el formulario emitido para la verificación de los proyectos	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNRC-031
6.2.5.Remitir información al MAG: Para aquellos proyectos que vayan a ser evaluados por el MAG, remitir a las Direcciones Regionales del Ministerio de la zona cafetalera correspondiente, la información necesaria de los proyectos y su financiamiento.	Coordinador de Oficinas	N/A

6.3. Seguimiento Técnico del proyecto

Descripción	Responsables	Formulario
6.3.1.Coordinar visita al Productor. —Localizar al Productor vía telefónica, con el fin de coordinar el día y hora de la visita a la finca para aplicar evaluación del proyecto financiado.	Personal Técnico Asignado	N/A
6.3.2.-Aplicar evaluación. —Realizar la visita a la finca, aplicando el formulario para la evaluación del proyectos financiados en el marco del PNRC..”.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNRC-031
6.3.3.-Georeferenciar proyecto. —Realizar la georeferenciación tanto de la ubicación de la finca como de las áreas de cultivo financiadas. Anotar información en el formulario.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNRC-031
6.3.4.-Fotografiar proyecto. —Tomar fotografías del cafetal financiado, para evidenciar su condición.	Personal Técnico Asignado	N/A
6.3.5.-Firmar documento. —Completar la información requerida en el formulario “Evaluación de Proyectos Financiados”, procediendo a la firma del mismo. Firmar tanto el productor (o encargado presente) como el técnico asignado.	Personal Técnico Asignado	UAFC-PNRC-031
6.3.6.-Informar inconsistencias detectadas en proyectos. —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 inconsistencia detectada durante la evaluación	Personal Técnico Asignado	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS	UAFC PRO008	1

Descripción	Responsables	Formulario
6.3.7.-Tomar acciones correctivas. -En los casos que proceda, realizar las acciones pertinentes para corregir las inconsistencias en los proyectos informadas por el personal técnico.	Jefatura UAFC	N/A

6.4. Remisión de Información

Descripción	Responsables	Formulario
6.4.1.-Entregar documentación a Oficinas Regionales. -La documentación original correspondiente a la evaluación de los proyectos financiados deberá ser entregada al Coordinador de las Oficinas Regionales del ICAFE, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la visita a la finca.	Personal Técnico Asignado	N/A
6.4.2.-Remisión de documentación al ICAFE. -La documentación original correspondiente a la evaluación de los proyectos financiados, deberá ser remitida a la UAFC en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha en que fue recibida la documentación en la Oficina Regional..	Coordinador de Oficinas	N/A
6.4.3.-Analizar información. -Verificar la información recopilada durante evaluación a los proyectos financiados, analizando el estado de la plantación. En caso necesario, solicitar a quien corresponda, las aclaraciones que consideren necesaria sobre la información recopilada.	UAFC	N/A

6.5. Remisión de Información

Descripción	Responsables	Formulario
6.5.1.-Archivar documentación en expedientes. Proceder a archivar en los expedientes de seguimiento técnico y de fiscalización, la documentación referida a la evaluación de los proyectos.	UAFC, Oficinas Regionales	N/A
6.5.2.-Indicar número de expediente. 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
6.5.3.-Foliar documentos. Proceder a foliar toda	UAFC, Oficinas Regionales	N/A

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO	NUMERO	VERSIÓN
PROCEDIMIENTO PARA EVALUACIÓN DE PROYECTOS FINANCIADOS	UAFC PRO008	1

Descripción	Responsables	Formulario
documentación que se adjunte al expediente en la esquina inferior derecha.		

6.6. Informe anual

Descripción	Responsables	Formulario
6.6.1.-Procesar información. – Procesar la información recopilada en las evaluaciones, a fin de generar un informe anual general de los proyectos financiados que se visitaron..	UAFC	N/A
6.6.2.-Emitir informe Proceder a emitir un informe anual de los resultados y aspectos relevantes de la evaluación realizada a los proyectos financiados..	Jefatura UAFC	N/A
6.6.3.-Presentar informe Junta Directiva. Coordinar con la Dirección Ejecutiva del ICAFE la presentación ante la Junta Directiva de la Institución del informe anual.	Jefatura UAFC	N/A

El presente procedimiento fue aprobado por la Gerencia Técnica del ICAFE y la Gerencia de Café del MAG el día 15 de febrero del 2017.

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