



Ministerio de Agricultura Y
Ganadería
Dirección Nacional de Extensión
Agropecuaria. Gerencia de Café,
Fideicomiso Cafetalero

Cód MAG-DNEA-GC-03

Revisión
No. 1

Página 1
de 8

Fecha de
Aprobación

Manual
de Procedimientos

Elaborado por: Luis Zamora	Revisado por: Comité Técnico	Aprobado por: Comité Director	Código Procedimiento Cód MAG-DNEA-GC-03
Fecha: 22/02/2017	Fecha: 01/03/2017	Fecha: 01/03/2017	Páginas - 8 -

1. Nombre del procedimiento: Procedimiento para la Evaluación y Seguimiento de Proyectos Financiados en el marco del Fideicomiso Cafetalero Ley 9153.

2. Objetivo del procedimiento: Definir los procedimientos de control, evaluación y seguimiento de los proyectos que fueron financiados en el marco del Fideicomiso Cafetalero Ley 9153.

3. Alcance del procedimiento. Este procedimiento tiene como finalidad definir los controles, seguimiento y de evaluación que se aplican a los productores beneficiarios de los créditos del Fideicomiso Cafetalero Ley 9153, durante la vigencia de los compromisos de pago del crédito, para velar por el uso eficiente de los recursos y la sostenibilidad agronómica y financiera de los proyectos financiados

4. Indicadores.

- Número de Proyectos Evaluados
- Estadísticas de respuestas de productores

5. Clientes.

Productores beneficiarios incluidos en la nómina oficial del ICAFE de las cosechas 2012-2013 o 2013-2014 y que entreguen hasta de doscientos dobles hectolitros de café (100 fanegas).

Fiduciario. Banco contratado por el Fideicomiso Cafetalero, según definición de ley 9153, y quien es el Fiduciario en este Fideicomiso. Para estos efectos, entiéndase que es el Banco de Costa Rica.

Ministerio de Agricultura y Ganadería como Asesor Administrador e **Instituto del Café de Costa Rica** por ente Rector de la Actividad Cafetalera.

6. Definiciones técnicas.

Productores beneficiarios: productores y productoras de café, cuya producción sea hasta de doscientos dobles hectolitros de café (100 fanegas), durante las cosechas cafetaleras 2012-2013 y 2013-2014.

MAG: Ministerio de Agricultura y Ganadería.

ICAFE: Instituto del Café de Costa Rica

Comité Director: Conformado por el Ministerio de Agricultura y Ganadería, el Ministerio de Hacienda y el Instituto del Café de Costa Rica, será el encargado de la administración del Fideicomiso.

Comité Técnico: Será el Comité encargado de asesorar al Comité Director en la ejecución de la Ley y el Reglamento en relación con la constitución, atención, supervisión y control del Fideicomiso.

	Ministerio de Agricultura Y Ganadería Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria. Gerencia de Café, Fideicomiso Cafetalero Cód MAG-DNEA-GC-03	Revisión No. <u>1</u>	Página 2 de 8	Fecha de Aprobación	Manual de Procedimientos
Elaborado por: Luis Zamora	Revisado por: Comité Técnico	Aprobado por: Comité Director		Código Procedimiento Cód MAG-DNEA-GC-03	
Fecha: 22/02/2017	Fecha: 01/03/2017	Fecha: 01/03/2017		Páginas - 8 -	

Oficina de Fideicomiso: dependencia encargada de la gestión operativa y/o administrativa del Comité Técnico.

7. Documentos de referencia.

- Ley 9153. CREACIÓN DEL FIDEICOMISO DE APOYO A PRODUCTORES DE CAFÉ AFECTADOS POR LA ROYA (hemileia vastatrix)
- Decreto Ejecutivo N° 37879-MAG-M-MBSF publicado en la Gaceta N° 177 del 16 de setiembre del 2013. Reglamento a la Ley de Creación del Fideicomiso de Apoyo a los Productores de Café afectados por La Roya (Hemileia vastatrix)

8. Autoridades y Responsables

- Inspector de campo:** Es quien realiza la verificación en campo y emite el respectivo informe.
- Gerencia del Programa Nacional de Café:** Es quien coordina y controla las funciones asignadas a los inspectores de campo del MAG
- Gerencia Técnica:** Es quien coordina y controla las funciones asignadas a los inspectores de campo del ICAFE
- Oficina del Fideicomiso.** Es quien procesa la información de las verificaciones y la traslada al Comité Director.
- Comité Técnico:** es quien define acciones correctivas y la traslada al Comité Director
- Comité Director:** es quien aprueba acciones correctivas y recibe el informe anual.

9. Descripción del procedimiento:

9.1 Descripción textual

De la Asignación de Proyectos a Evaluar

- 1) La Oficina del Fideicomiso asigna los proyectos a evaluar.
La Oficina del Fideicomiso asigna a los inspectores ubicados en las Oficinas Regionales del MAG y/o ICAFE, los proyectos financiados a evaluar anualmente.
- 2) El inspector obtiene formulario para evaluación.
Los Inspectores generan el formulario FDRY-026 para la Evaluación y Seguimiento de Proyectos Financiados.
- 3) Los Inspectores incluyen información del proyecto en el Formulario.
El inspector incluye la información que le genera la Oficina del Fideicomiso, respecto al proyecto y el crédito de cada productor a visitar, antes de salir a realizar la inspección:
 - Región Cafetalera.
 - Folio real o número de plano.

	Ministerio de Agricultura Y Ganadería Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria. Gerencia de Café, Fideicomiso Cafetalero	Revisión No. 1	Página 3 de 8	Fecha de Aprobación	Manual de Procedimientos
Cód MAG-DNEA-GC-03					
Elaborado por: Luis Zamora	Revisado por: Comité Técnico	Aprobado por: Comité Director	Código Procedimiento Cód MAG-DNEA-GC-03		
Fecha: 22/02/2017	Fecha: 01/03/2017	Fecha: 01/03/2017	Páginas - 8 -		

- Nombre del Productor y número de cédula.
- Número de teléfono y dirección de la finca.
- Detalle del proyecto financiado.
- Crédito aprobado.
- Número de expediente.

4) El inspector obtiene producción de nóminas.

El Inspector obtiene de la Oficina de Fideicomiso la información de la producción reportada a nombre del productor en nóminas, para las últimas tres cosechas. Dicha información debe indicarse en el formulario FDRY-026.

Del Seguimiento Técnico del Proyecto

1) El inspector coordina visita al Productor.

El inspector localiza al productor vía telefónica, con el fin de coordinar el día y hora de la visita a la finca para realizar la evaluación del proyecto financiado.

2) El inspector aplica la Evaluación.

- a)** El inspector realiza la visita a la finca, aplicando el formulario FDRY-026 para la evaluación del proyecto financiado en el marco del Fideicomiso Cafetalero Ley 9153.
- b)** El inspector realiza la georreferenciación tanto de la ubicación de la finca como de las áreas de cultivo financiadas. La información obtenida debe de anotarse en el formulario.
- c)** El inspector toma fotografías del cafetal financiado, para evidenciar su condición.
- d)** El inspector completa toda la información requerida en el formulario FDRY-026 "Evaluación de Proyectos Financiados"
- e)** Se procede con la firma del inspector asignado y del productor.

3) El inspector informa inconsistencias detectadas en proyectos.

El inspector informa a la Oficina del Fideicomiso por escrito, a más tardar al día siguiente de realizada la visita al productor, sobre cualquier inconsistencia detectada durante la evaluación.

4) La Oficina del Fideicomiso traslada al Comité Técnico las inconsistencias, para la definición de acciones correctivas.

En los casos que proceda, la Oficina del Fideicomiso informa al Comité Técnico de las inconsistencias en los proyectos verificados por los inspectores.

	Ministerio de Agricultura Y Ganadería Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria. Gerencia de Café, Fideicomiso Cafetalero	Revisión No. 1	Página 4 de 8	Fecha de Aprobación	Manual de Procedimientos
Cód MAG-DNEA-GC-03					
Elaborado por: Luis Zamora	Revisado por: Comité Técnico	Aprobado por: Comité Director	Código Procedimiento Cód MAG-DNEA-GC-03		
Fecha: 22/02/2017	Fecha: 01/03/2017	Fecha: 01/03/2017	Páginas - 8 -		

- 5) El Comité Técnico analiza las inconsistencias y define acciones correctivas.
El Comité Técnico analiza las inconsistencias presentadas en los proyectos verificados y define acciones correctivas, en los casos que corresponda.
- 6) El Comité Técnico traslada al Comité Director las inconsistencias.
En los casos que proceda, el Comité Técnico informa al Comité Director de las inconsistencias en los proyectos verificados por los inspectores, para que este último apruebe las acciones propuestas por el Comité Técnico.
- 7) El Comité Director aprueba las acciones correctivas.
El Comité Director por medio de un acuerdo, aprueba las acciones correctivas planteadas por el Comité Técnico, en los casos que corresponda.

De la Remisión de la Información

- 1) El Inspector entrega copia de la documentación a las Oficinas Regionales.
El inspector debe entregar una copia de la documentación correspondiente a la evaluación de los proyectos financiados al Coordinador de las Oficinas Regionales del MAG o ICAFE según corresponda, en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la visita a la finca.
- 2) El Coordinador de la Oficina Regional remite la documentación a la Oficina del Fideicomiso.
La documentación original correspondiente a la evaluación de los proyectos financiados, debe ser remitida a la Oficina del Fideicomiso en un plazo máximo de 5 días hábiles contados a partir de la fecha de la visita a la finca.
- 3) La Oficina del Fideicomiso analiza la información.
La Oficina del Fideicomiso verifica la información recopilada durante la evaluación a los proyectos financiados, analizando el estado de la plantación. En caso necesario, solicita al inspector, las aclaraciones que consideren necesario sobre el informe presentado.
- 4) La Oficina del Fideicomiso y los Inspectores Regionales archivan documentación en expedientes.
La Oficina del Fideicomiso y los Inspectores Regionales proceden a archivar en los expedientes de los créditos verificados, la documentación referida a la evaluación de los proyectos.
- 5) La Oficina del Fideicomiso y los Inspectores Regionales Folian los Documentos.

 MAG MINISTERIO DE AGRICULTURA Y GANADERÍA COSTA RICA	Ministerio de Agricultura Y Ganadería Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria. Gerencia de Café, Fideicomiso Cafetalero Cód MAG-DNEA-GC-03	Revisión No. <u>1</u>	Página 5 de 8	Fecha de Aprobación	Manual de Procedimientos
Elaborado por: Luis Zamora	Revisado por: Comité Técnico	Aprobado por: Comité Director		Código Procedimiento Cód MAG-DNEA-GC-03	
Fecha: 22/02/2017	Fecha: 01/03/2017	Fecha: 01/03/2017		Páginas - 8 -	

La Oficina del Fideicomiso y los Inspectores Regionales proceden a foliar toda documentación que se adjunte al expediente en la esquina inferior derecha.

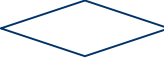
Del Informe Anual

- 1)** La Oficina del Fideicomiso procesa la información.
La Oficina del Fideicomiso procesa la información recopilada en las evaluaciones, a fin de generar un informe anual general de los proyectos financiados que se visitaron.
- 2)** La Oficina del Fideicomiso emite informe.
La Oficina del Fideicomiso procede a emitir un informe anual de los resultados y aspectos relevantes de la evaluación realizada a los proyectos financiados.
- 3)** La Oficina del Fideicomiso remite informe al Comité Director.
La Oficina del Fideicomiso presenta ante el Comité Director el Informe Anual.

	Ministerio de Agricultura Y Ganadería Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria. Gerencia de Café, Fideicomiso Cafetalero	Revisión No. 1	Página 6 de 8	Fecha de Aprobación	Manual de Procedimientos
Cód MAG-DNEA-GC-03					
Elaborado por: Luis Zamora	Revisado por: Comité Técnico	Aprobado por: Comité Director	Código Procedimiento Cód MAG-DNEA-GC-03		
Fecha: 22/02/2017	Fecha: 01/03/2017	Fecha: 01/03/2017	Páginas - 8 -		

10. Descripción gráfica

10.1 Simbología

Símbolo	Descripción
	Indica que da inicio o fin el procedimiento y por ende es el primer y último símbolo en colocarse.
	Indica una actividad en un procedimiento. Actualizar archivo o formulario, anotar, aprobar, asignar, brindar, calcular, clasificar, cobrar, depositar, desglosar, designar, distribuir, elaborar, ir, entregar, firmar, gestionar, ordenar, preparar, programar, recoger, sellar, recibir, refrendar, registrar, seleccionar, solicitar, transcribir, enviar.
	Define una condición de decisión dentro de un procedimiento ante una interrogante. Este símbolo generalmente se acompaña de un "Si", un "No" o un conector de actividad o página
	Define una condición de control desarrollado dentro del procedimiento. Medir, revisar, chequear, inspeccionar, analizar, corroborar, evaluar, verificar, consultar.
	Define una salida, generación física o digital de documentos . Impresión de la información. Llenar formulario, elaborar reporte escrito, confeccionar reporte o documento, redactar, enlistar en papel.
	Define una salida física de copias de documentos. Impresión de información con copias.
	Indica la conexión entre un símbolo y otro, cuando no es posible hacer dicha conexión directamente. Es decir, conecta entre una acción y otra. Lleva un número interno que indica la secuencia de conexión.
	Define la conexión entre uno y otra página , cuando el procedimiento continúa en la siguiente página. Lleva un número interno que indica la secuencia de conexión.
	Define el almacenamiento de documentos físicos. Almacenar, archivar, colocar (en un área de almacenamiento)
	Define el almacenamiento de documentos digitales. Archivar, actualizar bases de datos.
	Flecha o línea de conexión entre símbolos. Indica hacia donde se dirige la secuencia del procedimiento.

	Ministerio de Agricultura Y Ganadería Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria. Gerencia de Café, Fideicomiso Cafetalero	Revisión No. 1	Página 7 de 8	Fecha de Aprobación	Manual de Procedimientos
Elaborado por: Luis Zamora	Revisado por: Comité Técnico	Aprobado por: Comité Director	Código Procedimiento Cód MAG-DNEA-GC-03		
Fecha: 22/02/2017	Fecha: 01/03/2017	Fecha: 01/03/2017	Páginas - 8 -		

10.2 Flujograma de actividades: Ver Adjunto

Flujograma de actividades									
Área de trabajo:		Código de área:	Elaborado por:			Revisado por:		Aprobado por:	
DNEA		GC	LUIS ZAMORA			Comité Técnico		Comité Director	
Nombre del procedimiento:		Procedimiento para la autorización de créditos en el marco del Fideicomiso Cafetalero Ley 9153							
Código del procedimiento:		MAG-DNEA-GC-03	Fecha		01/03/2017	Página		1 de 1	
Simbología a ser utilizados:									
Conectores a ser utilizados:			Responsable por actividad					No. Revisión	1
No. Act.	Descripción de las actividades	Inicio Fin Conec	IC	OFICA	CT	CD	CR	Comentarios (Mejoras)	
1	OFICA asigna proyectos a Inspectores			Inicio					
2	IC obtiene formulario para evaluación								
3	IC incluye información en formulario								
4	IC obtiene producción de nóminas								
5	IC coordina visita con el productor								
6	IC aplica la Evaluación								
7	IC informa inconsistencias detectadas								
8	OFICA traslada al CT las inconsistencias								
9	CT analiza las inconsistencias y define acciones correctivas								
10	El CT traslada el CD las inconsistencias								
11	El CD aprueba las acciones correctivas.								
12	IC entrega copia de documentación en Oficinas Regionales								
13	CR emite documentación a OFICA								
14	OFICA analiza información								
15	OFICA e IC archivan documentación								
16	OFICA e IC folian documentos								
17	OFICA procesa Información								
18	OFICA emite informe								
19	OFICA remite informe al CD-fin del proceso								
IC	Inspector de campo								
OFICA	Oficina del Fideicomiso								
CD	Comité Director								
CT	Comité Técnico								
CR	Coordinador Regional								

	Ministerio de Agricultura Y Ganadería Dirección Nacional de Extensión Agropecuaria. Gerencia de Café, Fideicomiso Cafetalero	Revisión No. <u>1</u>	Página 8 de 8	Fecha de Aprobación	Manual de Procedimientos
Cód MAG-DNEA-GC-03					
Elaborado por: Luis Zamora	Revisado por: Comité Técnico	Aprobado por: Comité Director	Código Procedimiento Cód MAG-DNEA-GC-03		
Fecha: 22/02/2017	Fecha: 01/03/2017	Fecha: 01/03/2017	Páginas - 8 -		

11. Políticas

La Oficina del Fideicomiso en coordinación con el Comité Técnico, deben elaborar el Presupuesto Anual del Fideicomiso, en el cual debe de incluirse en el presupuesto del Ministerio de Agricultura y Ganadería la contratación de los inspectores encargados de realizar las verificaciones en campo.