



## **MANUAL DE ORGANIZACIÓN CONSEJO ESTATAL DEL CAFÉ**

### **1.2.- DIRECCION DE ADMINISTRACION Y FINANZAS**

#### **AREA RESPONSABLE**

#### **1.2.0.2.- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACION DEL FONDO RECUPERABLE**

#### **F U N C I O N E S   :**

- *Aplicar las Reglas de Operación del Fondo Cafetalero Recuperable.*
- *Durante el mes de Octubre de cada año, recabar las solicitudes de Recursos por parte de las Organizaciones o Productores de café, debidamente requisitadas para someterlas a aprobación del Coordinador General.*
- *Elaborar las nóminas por cada una de las Organizaciones que serán sujetas de este apoyo; considerando entre otras cosas las siguientes: Nombre de la Organización, Socios que la integran, el Folio del productor, Ejido al que pertenecen, las Hectáreas medidas, las Hectáreas apoyadas, los Quintales que se apoyarán, así como los Importes, incluyendo la Cuota de*
- *Recuperación, que corresponde al 1% mensual sobre saldos insolutos y la Firma de recibido.*
- *Verificar que todos los productores incluidos en las nóminas se encuentren registrados en el Padrón Nacional Cafetalero y por consiguiente, cuenten con el Folio que les pertenece, tener especial cuidado en no duplicar el nombre de algún productor en dos o más Organizaciones. Elaborar los convenios que celebrarán las Organizaciones o productores de café y el Organismo, donde se especificarán los Considerandos, Declaraciones y Cláusulas a que se someterán ambas partes para el debido cumplimiento de los compromisos contraídos.*
- *A partir de la primera quincena de Noviembre elaborar los cheques , recabando la firma de autorización del Coordinador General del Consejo, para ser ministrados a los representantes de cada una de las Organizaciones o Grupos de trabajo de Productores de Café, quienes se encargarán de entregar estos recursos y recabar la firma de recibido de sus representados.*
- *Supervisar personalmente en las diferentes comunidades la entrega de estos recursos a los beneficiarios.*





- *Realizar la recuperación de este apoyo durante el mes de Mayo de cada año, debiendo ser liquidado a más tardar el día 31 de este mes, aplicando la misma tasa de interés por los pagos extemporáneos Promover entre las organizaciones y productores de café la cultura de pago, haciendo hincapié de que quienes paguen en tiempo y forma, para la siguiente cosecha, serán los primeros en recibir nuevamente este recurso, incrementándoles proporcionalmente la cuota por quintal apoyado.*
- *Informar semanalmente al Coordinador General del Organismo de los avances en las recuperaciones de este recurso.*
- *Llevar un registro contable de todas las operaciones generadas por el programa del Fondo Cafetalero y sus resultados turnarlos al Director de Administración y Finanzas y al Coordinador General del Consejo para una correcta toma de decisiones.*
- *Realizar mensualmente las Conciliaciones Bancarias de la cuenta de cheques del Fondo y darle seguimiento a las partidas de cargos o créditos no correspondidos por el Banco.*
- *Mantener comunicación constante con la Institución Bancaria que opera los recursos del Fondo y vigilar el cumplimiento del contrato con ella celebrado.*
- *Elaborar los requerimientos de pago mediante oficio dirigidos a los representantes de las Organizaciones apoyadas.*
- *Suscribir los documentos relativos al ejercicio de su función y aquellos que le correspondan por delegación de facultades o por suplencia del Director de Administración y Finanzas.*
- *Acordar con su Jefe Inmediato la resolución de los asuntos que correspondan al área a su cargo.*
- *Mantener permanentemente informado al Coordinador General y al Director de Administración y Finanzas de las actividades realizadas.*
- *Las demás que se requieran para el cumplimiento de las anteriores, así como las que dentro de la esfera de su competencia le sean asignadas por el Coordinador General o por el Director de Administración y Finanzas del Consejo Estatal del Café.*

