**REGLAMENTO PARA LA APLICACIÓN DE LA LEY No. 246-17 QUE CREA EL INSTITUTO DOMINICANO DEL CAFÉ (INDOCAFE)**

**del 11 de diciembre 2017**

**PRESIDENTE DANILO MEDINA SANCHEZ**

 **NUMERO:**

**CONSIDERANDO:** Que el **Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE)**, es un ente público, descentralizado, con autonomía administrativa, técnica, económica y financiera, personalidad jurídica y plena capacidad, adscrito al **Ministerio de Agricultura,** creado mediante la Ley No.246-17**.**

**CONSIDERANDO:** Que la actividad del sector cafetero contribuye al aumento de los niveles de productividad, competitividad, rentabilidad y desarrollo de tecnologías en la Republica Dominicana, dando continuidad al proceso de renovación y fomento de plantaciones de café.

**CONSIDERANDO:** Que el cultivo del café en las últimas décadas, ha sido fuente de mejoría en la calidad de vida de los caficultores, reduciendo las diferencias económicas y sociales, redundando en el incremento de la capacitación y la sostenibilidad ambiental.

 **VISTA:** La Ley No.246-17, de fecha 11 de diciembre de 2017, que crea **el Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE)**;

**VISTAS:** Las recomendaciones del Consejo Directivo del **Instituto Dominicano Del Café (INDOCAFE)**;

**VISTA:** La Constitución de la República.

En ejercicio de las atribuciones que me confiere al Artículo 128 de la Constitución de la República, dicto el siguiente:

**REGLAMENTO PARA LA APLICACION DE LA LEY NUMERO 246-17, DE FECHA 11 DE DICIEMBRE DEL 2017, QUE REFORMA EL INSTITUTO DOMINICANO DEL CAFE (INDOCAFE):**

**Capítulo I**

 **OBJETO, NOMBRE NATURALEZA Y SEDE**

**Artículo 1. Objeto:** Es objeto de este reglamento establecer los mecanismos para la correcta aplicación de la Ley No.246-17 que crea el Instituto Dominicano del Café.

**Artículo 2.** El Instituto Dominicano del café (INDOCAFE) tiene su sede principal en Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional y jurisdicción en todo el territorio nacional.

**Párrafo. -** El Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE) podrá establecer oficinas fuera del país conforme identifique las necesidades y decisión del Consejo de Directores.

**Artículo 3.** **DEFINICIONES**

A los fines del presente Reglamento se entenderá por:

1. Por **PRESIDENTE**: se entenderá el Ministro de Agricultura y presidente del Consejo Directivo;
2. Por I**NDOCAFE:** se entenderá el Instituto Dominicano del Café creado por la Ley No. 246-17 de fecha 11 de diciembre de 2017, o cualquier otro instrumento legal que lo modifique o derogue;
3. Por **CONSEJO**: se entenderá el Consejo Directivo del INDOCAFE;
4. Por **DIRECTOR**: se entenderá el Director Ejecutivo del INDOCAFE;
5. Por **SUBDIRECTOR TECNICO**: se entenderá Subdirector Técnico del INDOCAFE;
6. Por **SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO:** se entenderá Subdirector Administrativo del INDOCAFE;
7. Por **MIEMBRO:** se entenderá las personas físicas y morales debidamente representadas;
8. Por **OIC**: se entenderá la Organización Internacional del Café;
9. Por **CONVENIO INTERNACIONAL DEL CAFÉ:** se entenderá el Convenio Internacional del café de 1994 prorrogado, o cualquier otro que se encuentre vigente;
10. Por **PROMECAFE:** se entenderá el Programa Cooperativo Regional para el Desarrollo Tecnológico y la Modernización de la Caficultura;
11. Por **CAFÉ**: se entenderá la cereza y el grano del cafeto, ya sea en pergamino, verde o tostado, e incluye el café molido, descafeinado, líquido y soluble. Para cualquier otra definición se tomarán como referencia las establecidas en el Convenio Internacional del café;
12. Por **CAFES ESPECIALES:** se entenderán los cafés que cumplan con las características exigidas por aquellos mercados denominados especiales;
13. Por **TRILLA**: se entenderá el subproducto resultante del tratamiento (proceso industrial) del trillado, sea este mecánico, electrónico o manual;
14. Por **AÑO CAFETERO:** se entenderá el periodo de doce (12) meses comprendido entre el 01 de octubre y el 30 de septiembre del año siguiente;
15. Por **AÑO COSECHA CAFETERO:** se entenderá el periodo de doce (12) meses comprendido entre el día primero (1ro.) de Julio y el treinta (30) de Junio del año siguiente;
16. Por **PRODUCTOR**: se entenderá toda persona física o jurídica que se dedique al cultivo del cafeto;
17. Por **EXPORTADOR:** se entenderá toda persona física o jurídica que se dedique a la exportación de café;
18. Por **IMPORTADOR:** se entenderá toda persona física o jurídica que se dedique a la compra en mercados internacionales de café, para ingresarlo al mercado nacional;
19. Por **PROCESADOR:** se entenderá toda persona física o jurídica que industrialice el café, ya sea para el mercado interno o para la exportación.
20. **FINDOCAFE**: se entenderá por los recursos depositados en una cuenta para satisfacer los programas y proyectos de la institución.

**Capitulo III**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

**Artículo 4.** El Instituto Dominicano del Café tendrá los objetivos siguientes:

**EN EL ÁMBITO NACIONAL**:

1. Diseñar, planificar y ejecutar la política nacional concerniente a la actividad cafetera;
2. Fomentar y facilitar la siembra del café en toda la Republica Dominicana, de acuerdo con las exigencias del cultivo y las condiciones agroclimáticas;
3. Promover cursos de capacitación y asesoramiento técnico para hacer más eficiente y desarrollar la producción cafetera nacional;
4. Apoyar los procesos de diversificación cafetera que se lleven a cabo en las zonas productoras del país;
5. Certificar los centros de producción de plantas y semillas (viveros) de cafeto para la siembra;
6. Promover el desarrollo sostenible de la caficultura dominicana;
7. Diligenciar con organismos públicos y privados la dotación de infraestructura física y sociales indispensables para lograr el desarrollo social y económico de los habitantes de las zonas de producción de café;
8. Velar porque la producción y exportación del café con sellos diferenciados, responda a los registros y estándares correspondientes;
9. Promover estudios científicos en el país y realizar intercambios con instituciones de otros países vinculados al café;
10. Proponer a las instituciones de investigación del sector agropecuario, la temática y prioridades de investigación en materia de café;
11. Promover el desarrollo de proyectos de producción de cafés especiales, que tengan como estrategia agregarle valor al café;
12. Velar por el cumplimiento de las políticas de buenas prácticas agrícolas en toda la cadena cafetera que garanticen la calidad e inocuidad del café, conforme a las normas nacionales e internacionales vigentes adoptadas;
13. Contribuir con el mejoramiento de las condiciones de vida de las familias productoras de café, impulsando la educación formal, la capacitación técnica y las inversiones de capitales en las comunidades rurales cafeteras del país;
14. Propugnar porque las políticas macroeconómicas y sectoriales ejecutadas en beneficio de la sociedad incluyan las zonas cafeteras del país;
15. Gestionar la construcción, reconstrucción y mantenimiento de obras viales en las zonas productoras de café;
16. Establecer convenios con las instituciones públicas y privadas vinculadas al sector agropecuario, los organismos encargados de la protección del medio ambiente y los recursos naturales, así como con organismos financieros y/o recaudadores del Estado, sobre asuntos que tiendan al desarrollo global de la agroindustria cafetera;
17. Crear programas continuos de prevención y manejo de plagas y enfermedades principalmente las de importación cuarentenarias u otras que puedan surgir;
18. Aunar esfuerzos tendentes a crear conciencia entre las familias cafeteras y los centros de beneficiado, acerca de la necesidad de protección del medio ambiente y la explotación racional de los recursos naturales, que favorezcan la protección de los suelos, de las aguas, del aire y la diversidad de especies;
19. Incentivar la creación y apoyar el fortalecimiento institucional de las organizaciones de productores, canalizando parte de las inversiones de capital para ejecución de proyectos que contribuyan con el desarrollo económico y social de sus miembros;
20. Crear una Base de Datos que hagan posible la planificación cafetera,
21. Establecer y mantener un sistema de información con las estadísticas nacionales e internacionales en materia de café, para satisfacer las necesidades de los diferentes usuarios;
22. Disponer el cumplimiento de todas aquellas disposiciones, leyes, decretos, reglamentos y resoluciones relativas a las actividades cafeteras; y
23. Las demás funciones que le señalen las leyes, decretos, reglamentos resoluciones y acuerdos relativos al INDOCAFE.

**EN EL ÁMBITO INTERNACIONAL:**

1. Designar los representantes ante organismos y foros internacionales correspondientes que representen los intereses de la Republica Dominicana;
2. Mantener relaciones de cooperación con organismos similares o afines y pertenecientes a otros países productores y consumidores de café;
3. Promover, gestionar y desarrollar cooperación financiera y técnica y el intercambio internacional en materia de café, en el marco de la globalización de los mercados;
4. Ejecutar y velar por el fiel cumplimiento de los acuerdos de cooperación internacional en materia de café suscritos por el país;
5. Dar seguimiento a las actividades de la industria cafetera y sus agentes, los países productores y consumidores, sobre todo en aquellos asuntos de interés nacional relacionados con el comportamiento del mercado mundial del café; y
6. Promover a nivel nacional e internacional la imagen y el consumo del café dominicano.

**Capitulo IV**

**ORGANIZACIÓN Y ADMINISTRACION**

**Artículo 5.** Las instancias de dirección y administración del Instituto Dominicano del Café son:

1. El Consejo Directivo
2. La Dirección Ejecutiva.

**Capítulo V**

**DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 6.** EL INDOCAFE está regido por un Consejo Directivo, máximo organismo de decisión, dirección y fiscalización, y el encargado de establecer y orientar la política cafetera de la República Dominicana, integrado por las personas físicas y morales designadas por la Ley 246-17, del 11 de diciembre de 2017 y ratificadas por los Decretos No. 78-18, del diecinueve (19) de febrero del año dos mil dieciocho (2018) y 136-19, del once (11) de abril de dos mil diecinueve (2019),o cualquier otro instrumento legal que lo derogue o modifique.

**Artículo 7.** Solo los miembros del sector oficial en el Consejo Directivo del INDOCAFE serán con carácter permanente.

**Artículo 8.** Los miembros del sector privado en el Consejo Directivo del INDOCAFE ejecutaran sus funciones de manera honorífica por un período de dos (años, los cuales podrán ser recomendados nuevamente para otro periodo (dos años). Cumpliendo el periodo de los últimos dos (2) años y el Poder Ejecutivo no haya dispuesto la integración del nuevo Consejo Directivo, este continuara en el ejercicio de su funciones de manera indefinida hasta tanto ocurra la nueva designación.

**Artículo 9.** El Consejo Directivo estará presidido por el Ministro de Agricultura, o por la persona que este designe como su representante.

**Párrafo.** Todas las personas jurídicas designadas por el Poder Ejecutivo deberán hacerse representar por un titular y un suplente designado por los órganos directivos de dichas entidades, debidamente notificados por escrito al Consejo Directivo.

**Artículo 10.** **Convocatoria.** El Consejo Directivo del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE) será convocado por escrito a las sesiones ordinarias por su Presidente, con al menos siete (7) días de anticipación y deberán ser confirmadas por cualquiera de las vías de comunicación (teléfono, correo electrónico, u otros medios, etc.), definiendo el lugar, la hora y ubicación donde sería celebrada. Sesionará ordinariamente la primera semana de cada trimestre, y extraordinariamente todas las veces que se requiera, según convocatoria previamente realizada.

**Párrafo I.** Los temas a tratar como agenda de cada reunión, serán notificados por escrito a cada miembro, con al menos cinco (5) días previos a la convocatoria, por las mismas vías.

**Párrafo II**. En caso de fuerza mayor o circunstancias imprevistas, el Consejo Directivo podrá ser convocado por la mitad más uno de sus miembros.

**Artículo 11. Quórum.** El quórum del Consejo Directivo para sesionar y deliberar válidamente, es la mitad más uno de sus miembros, y sus decisiones se tomaran por más de la mitad de los votos de los miembros presentes en la sesión.

**Párrafo.** En caso de empate, el Presidente tendrá el voto decisivo.

**Artículo 12.** El **Consejo Directivo** tendrá las atribuciones siguientes:

1. Establecer y regular la política cafetera de la Republica Dominicana;
2. Implementar las medidas necesarias para el mejoramiento de los sistemas de cultivos, cosecha y manejo post-cosecha.
3. Mantener estrechas relaciones y coordinación con todas las instituciones públicas y privadas, nacionales o extranjeras, ligadas a la producción, mercadeo y exportación de café;
4. Mantenerse actualizado con los cambios experimentados en el mercado nacional, interno e internacional del café;
5. Someter al Poder Ejecutivo la propuesta de presupuesto para la sostenibilidad financiera del INDOCAFE, elaborada oportunamente por la Dirección Ejecutiva, a fin de que pueda ser incluida en la Ley General de Presupuesto del Estado; así como los Planes Operativos, sus programas de inversiones y los proyectos para el desarrollo de la caficultura;
6. Conocer para fines de aprobación o modificación del reglamento interno del INDOCAFE, presentado por la Dirección Ejecutiva;
7. Evaluar y aprobar los contratos y Acuerdos Nacionales e Internacionales, previo a ser suscritos por la Dirección Ejecutiva; que por su contenido necesitan de su aprobación, conforme con lo establecido en su reglamento interno;
8. Vigilar la ejecución presupuestaria, por medio de los informes trimestrales que le presentara la Dirección Ejecutiva, o de manera directa siempre que lo estime conveniente;
9. Asesorar al Poder Ejecutivo, al Ministro de Agricultura y a todas las entidades públicas relacionadas con este subsector en los aspectos relativos a la actividad cafetera;
10. Aprobar, dictar y/o modificar las normas reglamentos generales del INDOCAFE;
11. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que favorezcan a la agroindustria nacional de café;
12. Supervisar el funcionamiento integral del INDOCAFE y verificar su conformidad con la política adoptada;
13. Aprobar la contratación de empréstitos o prestamos con entidades nacionales o extranjeras;
14. Designar a todos los funcionarios y empleados del INDOCAFE, presentados por la Dirección Ejecutiva, según las normas y procedimiento de selección, remoción y promoción de personal;
15. Aprobará la suspensión, desvinculación del Director Ejecutivo, del Sub-Director Técnico y del Sub-Director Administrativo y someterá al Poder Ejecutivo una terna para la nueva designación;
16. Proponer al Ministerio de Administración Pública (MAP) los empleados del INDOCAFE, que participarán en la carrera administrativa, estableciendo los requisitos para el ingreso y promoción interna a través del sistema de concursos, y dictar todas las normas que configuren el estatuto del personal;
17. Aprobar los planes sociales para los empleados del INDOCAFE conforme a su política, presupuesto y leyes;
18. Autorizar los actos jurídicos relativos a la adquisición, venta, hipoteca gravámenes o cualquier tipo de imitación o enajenación del dominio de bienes inmuebles a cualquier título, que realice la Dirección Ejecutiva en nombre y representación de INDOCAFE;
19. Aprobar la Memoria Anual y el Estado de ingresos y gastos administrativos del INDOCAFE, presentados por la Dirección Ejecutiva;
20. Constituir comisiones especializadas, permanentes o transitorias, para el estudio opinión y/o supervisión de aspectos específicos, según estime el Consejo Directivo, para la entrega de informes especiales o documentos que resulten del trabajo encomendado;
21. Resolver o decidir sobre cualquier otro asunto no previsto o atribuido a ninguna otra instancia por las disposiciones legales, Reglamentos y Normas del INDOCAFE.

**Artículo 13.** Los miembros del **Consejo Directivo** tendrán los siguientes deberes:

1. Asistir puntualmente a las sesiones a que fueren convocados de conformidad con este Reglamento;
2. Tratar con discreción y confidencialidad las informaciones debatidas en el seno del Consejo Directivo;
3. Cumplir y hacer cumplir las disposiciones legales, Reglamentos y Normas del INDOCAFE.
4. Dirigir sus actuaciones al logro de los objetivos y principios de este Reglamento y de los intereses de la política nacional cafetera;
5. Representar al Consejo Directivo en los eventos o actividades nacionales e internacionales, para las cuales reciban mandato;
6. Cumplir cualquier otra atribución que por la naturaleza de sus funciones sea necesaria.

**Artículo 14.** Cuando un miembro del Consejo Directivo registre, según la lista de presencia levantada en cada sesión, tres (3) ausencias consecutivas sin excusa justificada, por escrito, este podrá solicitar a la institución, empresa u organización que represente, sustituirlo a quien lo representa físicamente ante el Consejo Directivo.

**Capítulo VI**

**Del REGIMEN PARLAMENTARIO**

**EN LAS SESIONES DEL CONSEJO DIRECTIVO**

**Artículo 15.** A las sesiones del Consejo Directivo solo podrán asistir sus miembros, los representantes de estos, los invitados especiales del Presidente del Consejo Directivo y, el personal auxiliar que según la agenda a tratar pueda proponer el Director Ejecutivo, por recomendación del Presidente del mismo.

**Párrafo.** Son Asesores del Consejo Directivo: Los designados por decreto del Poder Ejecutivo o los designados por el Consejo, sin que en ningún caso el Cuerpo de Asesores pueda sobrepasar la cantidad de seis (6). Los Asesores del Consejo Directivo tendrán las siguientes funciones:

1. Asesorar al Consejo Directivo a solicitud de este, sobre cualquier aspecto de interés relacionado con la problemática cafetera del país;
2. Asistir al Consejo Directivo en cualquier asunto que este requiera para el buen funcionamiento del INDOCAFE y de la caficultura nacional;
3. Formular propuestas a modo de sugerencia, sobre temáticas que tiendan a la mejora del subsector café;
4. Tratar con discreción y confidencialidad las informaciones y documentos conocidos y debatidos en el seno del Consejo Directivo;
5. Dirigir sus actuaciones al logro de los objetivos y principios de este Reglamento y de los intereses de la política nacional cafetera.

**Párrafo**. Los invitados a las sesiones del Consejo Directivo deberán ser previamente informados a la Presidencia del Consejo e inscritos en la Dirección Ejecutiva.

**Artículo 16.** Los miembros del Consejo Directivo tendrán una tarjeta de identificación firmada por el Presidente y el Director, cuya elaboración y distribución estará a cargo de este último.

**Artículo 17.** Los miembros del Consejo Directivo, así como sus Asesores designados por el Poder Ejecutivo, no percibirán remuneración salarial, en razón de no tener la condición de empleados en la administración pública por el desempeño de sus funciones. Sin embargo, será establecido un monto en calidad de dieta o viatico, según aprobación del Consejo Directivo. Adicionalmente, tendrán derecho al reembolso de los gastos en que incurran por mandato conferido por el organismo.

**Artículo18.** De no lograrse el quórum a la hora señalada en la convocatoria, el Presidente o quien lo represente deberá esperar media (1/2) hora, transcurrida la cual volverá a verificar la asistencia. En caso de no lograrse el quórum, de la manera anterior, el Director Ejecutivo levantará acta de no comparecencia, firmada por el Presidente del Consejo. El Presidente del Consejo fijará una nueva fecha para la próxima reunión.

**Artículo 19**. Una vez iniciada la sesión ninguno de los miembros podrá retirarse de la sala sin obtener previamente la autorización del Presidente del Consejo o quien lo represente.

**Artículo 20.** El Presidente o quien ejerza sus funciones, queda facultado para moderar y reglamentar, en número y tiempo, las intervenciones de los miembros, así como el de los Asesores e invitados especiales.

**Artículo 21.** El Presidente del Consejo o quien ejerza sus funciones podrá declarar fuera de orden al orador que durante su intervención se aparte del tema en debate. De este no obtemperar podrá ser sancionado con la pérdida de la palabra, la cual pasará al siguiente orador inscrito.

**Artículo 22.** Una vez aclarado y suficientemente debatido un tema, el Presidente o quien ejerza sus funciones anunciará el cierre de los debates y declarará terminados los mismos, sometiendo las propuestas a votación en el orden en que fueron sugeridas, de acuerdo con la Agenda.

**Artículo 23.** La votación será ordinaria, nominal o secreta, pudiendo el miembro que así lo desee abstenerse, dar un voto disidente, debidamente motivado. Una vez comenzada una votación no le será permitido a ningún miembro o representante abandonar la sala.

**Párrafo I.** La votación ordinaria se hará levantando la mano en señal de asentimiento o aprobación.

**Párrafo II**. La votación nominal se hará de la manera siguiente: a pedimento del Presidente, de quien ejerza sus funciones, o de un miembro, el Director Ejecutivo llamará por lista y cada miembro expresará a su voluntad afirmativa o negativamente**.**

**Párrafo III.** La votación deberá ser secreta en los casos siguientes:

1. Para hacer cualquier elección;
2. Para decidir sobre disposiciones que concedan privilegios o favores en provecho de determinadas personas físicas o jurídicas presentes o representadas en la sesiones;
3. Para decidir sobre el otorgamiento de honores o premios;
4. Cuando personas directamente interesadas estuvieren presentes y envueltas en el asunto objeto de discusión, quienes por conflicto deben abstenerse de votar, de lo que se hará anotación en el acta;
5. Cuando a solicitud de algún miembro, debidamente motivado, así sea decidido por votación del Consejo Directivo.

**Capítulo VII**

**DE LA DIRECCIÓN EJECUTIVA**

**Artículo 24.** La Dirección Ejecutiva es el órgano responsable de la operatividad y ejecución técnica-administrativa de las directrices y las políticas emanadas del Consejo. Estará integrada por tres (3) funcionarios nombrados por el Presidente de la República. El Director Ejecutivo, es el funcionario ejecutivo del organismo, el Subdirector Técnico y el Subdirector Administrativo, cuyas funciones están enumeradas y definidas en el presente reglamento.

**EL DIRECTOR EJECUTIVO**

**Artículo 25.** El Director Ejecutivo del INDOCAFE, debe ser profesional de la Agronomía o áreas afines, poseer un mínimo de cuatro (4) años de experiencia en gerencia de proyectos agrícolas y otras áreas vinculadas del sector café y cumplir con todos los requerimientos del artículo 14 de la Ley 246-17.

**Artículo 26.** El Director Ejecutivo es el funcionario técnico-administrativo que dentro de la jerarquía del INDOCAFE, tiene la responsabilidad del buen funcionamiento del mismo.

**Artículo 27.** Las atribuciones del **Director Ejecutivo** son las siguientes:

1. Administrar las actividades, programas, proyectos y operaciones, aprobados por el Consejo;
2. Es el Secretario Ejecutivo del Consejo Directivo;
3. Instruir a los funcionarios, técnicos, administrativos y demás empleados del INDOCAFE sobre sus atribuciones y deberes específicos;
4. Seleccionar y someter al Consejo Directivo el personal técnico y administrativo del INDOCAFE, conforme con la ley 246-17 y de Función Pública;
5. Someter al Consejo Directivo para su aprobación, el régimen de sueldos, compensaciones y beneficios de los empleados del INDOCAFE, conforme a lo establecido en la Ley de Función Pública;
6. Elaborar el Plan Operativo Anual del INDOCAFE, conjuntamente con los profesionales y técnicos de la institución y someterlo a aprobación del Consejo Directivo;
7. Someter al Consejo Directivo las normas necesarias para el funcionamiento administrativo del INDOCAFE, así como del procedimiento de ejecución de los proyectos, programas y procesos internos;
8. Someter al Consejo Directivo para su aprobación, la organización administrativa y técnica de INDOCAFE, de acuerdo con el organigrama y atribuciones establecidas en la presente Ley y su Reglamento, previamente consensuado con el Ministerio de Administración Pública (MAP);
9. Presentar al Consejo Directivo la Memoria Anual, así como el estado de ingresos y egresos, la ejecución presupuestaria, de acuerdo con lo establecido en la Ley 246-17, el estado de los proyectos y programas y cualquier información o documento relativo a la gestión del INDOCAFE.
10. Elaborar, para fines de aprobación o modificación por parte del Consejo Directivo, el Reglamento Interno del INDOCAFE;
11. Presentar al Consejo Directivo los informes trimestrales y los que le sean requeridos por este organismo;
12. Elaborar boletines con información técnica, para su difusión entre los actores de la cadena del café y otros sectores interesados;
13. Amonestar y suspender provisionalmente a los empleados del INDOCAFE por faltas en el ejercicio de sus funciones, y recomendar al Consejo Directivo sustituciones cuando lo considere oportuno;
14. Velar por el cumplimiento de las disposiciones legales que favorezcan a la agroindustria nacional del café;
15. Presentar al Consejo Directivo los reportes mensuales de las exportaciones de café, basado en las informaciones obtenidas de las empresas y organizaciones exportadoras y los organismos competentes en la materia;
16. Luego de la convocatoria del Presidente del Consejo Directivo, según proponga la agenda de la sesión, asistir a las sesiones, tener al día y en orden todos los documentos del INDOCAFE, llevar las agendas y actas de las sesiones;
17. Una vez autorizado por el Consejo Directivo, suscribir los convenios o contratos, del INDOCAFE, conforme las leyes y normas vigentes;
18. Entregar al Presidente del Consejo, el informe o memoria anual sobre las labores realizadas por el INDOCAFE;
19. Luego de otorgado el mandato por el Consejo Directivo, representar legalmente al INDOCAFE ante las autoridades de la Republica o de cualquier país y ante terceros, conforme las leyes, con facultad para delegar en otros ejecutivos o en apoderados especiales;
20. Supervisar que se cumplan las políticas de producción y comercialización del café;
21. Someter para su aprobación por el Consejo el presupuesto anual garantizando que se contemplen los recursos necesarios para la inversión en el desarrollo del sector productivo cafetero, tomando en consideración lo establecido en la Ley 246-17.
22. Proponer para fines de aprobación al Consejo Directivo, los proyectos y programas de divulgación para sanidad e inocuidad en la prevención, control y manejo de plagas y enfermedades;
23. Ejercer todas las demás funciones que le sean asignadas por mandato del Consejo Directivo.

**CAPITULO VIII**

**SUBDIRECCION ADMINISTRATIVA**

**Artículo 28.** Para ser Subdirector Administrativo se requiere ser un profesional de la administración o ciencias afines con experiencia de más de cuatro (4) años, en gestión administrativa.

**Artículo 29.** El Subdirector Administrativo será responsable de dirigir, aplicar, supervisar y controlar las normas administrativas y financieras, tomando en consideración las políticas y directrices trazadas por el Consejo Directivo. Contará para esto con una estructura divisional: Financiera, Compras y Contrataciones, Contabilidad y Administrativa.

**Artículo 30.** Atribuciones de la **Subdirección Administrativa** serán:

1. Asesorar a la Dirección Ejecutiva en los aspectos relacionados con sus funciones
2. Realizar las actividades necesarias para gestionar la aprobación del presupuesto de la Institución por parte de los organismos competentes.
3. Gestionar las modificaciones o ajustes presupuestarios necesarios (coordinaciones de fondos) y la entrega de recursos complementarios en los casos en que sean requeridos.
4. Aprobar, conjuntamente con la Dirección General, los compromisos y libramientos correspondientes a los recursos presupuestarios, fondos disponibles y recursos extra-presupuestarios.
5. Velar por el fiel cumplimiento de las leyes, normas y procedimientos que rigen el Sistema Financiero.
6. Velar por la recepción y custodia de los fondos y valores que ingresen a la institución, así como los desembolsos que se efectúen con el soporte de comprobación.
7. Velar por la elaboración y seguimiento de las nóminas de pago de la Institución.
8. Garantizar el pago de todas las obligaciones contraídas por la institución.
9. Garantizar el cumplimiento de las normas y procedimientos para las operaciones de compras y contrataciones que establece la Ley de Contrataciones Públicas de Bienes, Servicios, Obras y Concesiones.
10. Garantizar el servicio de transporte para la realización de las actividades operativas de la institución.
11. Garantizar y gestionar el mantenimiento de la planta física, mobiliarios y equipos, así como lo relativo al suministro oportuno de materiales.
12. Garantizar el adecuado registro contable de todas las transacciones económicas y financieras, a fin de dar cumplimiento a las normas legales de contabilidad gubernamental.
13. Realizar un adecuado registro y descargo de activo fijo.
14. Gestionar el uso y mantenimiento de un adecuado sistema de inventario y activo fijo de la institución.
15. Preparar los informes financieros relativos al presupuesto, asesorar a las autoridades del organismo en la adecuada distribución de los recursos, y que puedan tomar las decisiones adecuadas.
16. Supervisar que se cumplan las normas y procedimientos establecidos para la captación de recursos que recibe la institución a través de donaciones y/o aportes y mantener un adecuado control de los mismos.
17. Garantizar el adecuado funcionamiento del módulo de operación del Sistema Integrado de Gestión Financiera (SIGEF).
18. Asegurar que se lleve un adecuado sistema de trámite de correspondencia y archivo de documentos en la institución.
19. Autorizar las solicitudes para la elaboración de los cheques y documentos de pago de todas las obligaciones contraídas por la Institución.
20. Garantizar la seguridad y custodia de los bienes muebles e inmuebles de la institución.
21. Coordinar las operaciones de la caja general y caja chica.
22. Asegurar que se cumpla con los procedimientos establecidos en el proceso de reproducción de documentos diversos a las diferentes áreas de la institución;
23. Coordinar la elaboración, actualización y divulgación de los planes de seguridad.
24. Establecer, controlar e implementar los planes de acción para proteger el medio ambiente en la institución.
25. Realizar cualquier otra función afín o complementaria que le sea asignada por su superior inmediato.

**SUBDIRECCION TÉCNICA**

**Artículo 31.** El Subdirector Técnico debe ser profesional de la Agronomía con más de cuatro (4) años de experiencia en la investigación, producción y desarrollo de programas y proyectos cafeteros.

**Artículo 32.** El Subdirector Técnico será responsable de elaborar proyectos que tiendan al desarrollo de la caficultura y su sostenibilidad, aprobados por el Consejo y contará con una estructura dirección regional, departamento (producción, extensión y capacitación, desarrollo tecnológico y cosecha y post-cosecha) y centro de desarrollo tecnológico.

**Artículo 33.**Atribuciones de la **Subdirección Técnica**:

1. Asesorar la Dirección Ejecutiva sobre los aspectos técnicos y agronómicos del cultivo;
2. Seguimiento, producción y distribución de material de siembra;
3. Asistencia técnica en el proceso de producción de café;
4. Asistencia técnica en los procesos de: cosecha, post-cosecha y transformación
5. Supervisión de los procesos de extensión y capacitación
6. Diseñar y ejecutar estrategias para el manejo integrado de plagas y enfermedades del café;
7. Apoyar los programas de investigación y validación de tecnologías, definiendo los temas prioritarios a trabajar;
8. Promover acuerdos con instituciones académicas para la capacitación de los actores de la cadena del café, así como a la realización periódica de censos cafeteros y verificaciones de existencias para tener al día las informaciones relativas a esta actividad.

**Capítulo IX**

**DEL REGIMEN ECONOMICO Y FINANCIERO**

**Artículo 34.** El patrimonio del INDOCAFE estará conformado por:

a) Los activos y pasivos correspondientes al antiguo Consejo Dominicano del café, tales como las Fincas Experimentales de la Cumbre y la Lanza, entre otros;

b) Las asignaciones presupuestarias, fondos, aportes y reservas que reciba en INDOCAFE del Gobierno Central u otras entidades;

c) Los subsidios o aporte extraordinarios que le otorgue el Estado;

d) Los recursos provenientes de créditos nacionales e internacionales;

e) Los recursos provenientes de préstamos nacionales e internacionales;

f) Los ingresos provenientes de la prestación de servicios o venta de bienes ofertados por el INDOCAFE;

g) Los fondos provenientes de recuperación de préstamos realizados por la institución;

h) Los bienes muebles e inmuebles que adquiera el INDOCAFE;

i) Las donaciones y contribuciones recibidas por el INDOCAFE;

j) Cualquier otro ingreso o adquisición que incremente su patrimonio.

**Artículo 35.** El INDOCAFE ejercerá su política financiera-económica en el marco de las necesidades de inversión que demanda el proceso de desarrollo de la caficultura nacional mediante el Fondo del Instituto Dominicano del Café (FINDOCAFE).

**Artículo 36.** Los recursos del Fondo del Instituto Dominicano del café (FINDOCAFE), serán usados en programas y proyectos, aprobados por el Consejo Directivo.

**Artículo 37.** Será parte del FINDOCAFE:

1. El setenta por ciento (70%) del presupuesto nacional, asignado al INDOCAFE, de acuerdo con el artículo 18, de la Ley 246-17;
2. Las asignaciones especiales del gobierno central para programas y proyectos para la CAFICULTURA.
3. La recuperación de préstamos y cualquier pasivo a nombre de la institución;
4. Prestamos Nacionales e Internacionales para el desarrollo de la CAFICULTURA;
5. Las actividades que podrá realizar el INDOCAFE con recursos del FINDOCAFE, serán circunscrita a los Programas y Proyectos aprobados por el Consejo;

**Artículo 38.** EL INDOCAFE elaborara cada año un Anteproyecto de Presupuesto de Ingreso y Egresos, por programas, proyectos y actividades, que comprenderá los ingresos y gastos corrientes y de capital de acuerdo a lo establecido en la Ley 246-17, para ser sometido al Consejo Directivo.

**Artículo 39.** La vigencia del Presupuesto será de doce (12) meses. Comenzará el primero (1ro) de enero y terminará el treinta y uno (31) de diciembre de cada año.

**Artículo 40.** El Consejo Directivo queda facultado para adoptar institucionalmente las normas y reglamentos que rijan la política de administración del Fondo del Instituto Dominicano del Café.

**Artículo 41.** Transferencia de derechos. Todos los derechos, bienes, activos tangibles e intangibles adquiridos por el Consejo Dominicano del café (CODOCAFE), incluyendo las certificaciones y acreditaciones de organismos internacionales certificadores, Denominaciones de Origen, así como cualesquiera otras, quedan automáticamente transferidos al INDOCAFE, debido a que este nuevo órgano mantendrá su naturaleza y desarrollara los mismos procesos.

**Capitulo IX**

**DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 42.**Todas las relaciones del Instituto Dominicano del Café con el Poder Ejecutivo se realizaran por intermedio del Ministro de Agricultura.

**Artículo 43.** El Instituto Dominicano del Café procederá a establecer un registro nacional de productores y exportadores de café, así como la realización de un (1) censo cafetero y a las verificaciones de existencias, para mantener al día las informaciones relativas a esta actividad.

**Artículo 44.** Las informaciones de los Productores, intermediarios, beneficiadores, procesadores, torrefactores y exportadores de café tendrán un carácter confidencial.

**Artículo 45.** El Ministro de Agricultura y Presidente del Consejo Directivo del INDOCAFE, gestionarán ante las instancias competentes, la aprobación del presupuesto anual del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE).

**Capitulo X**

**DISPOSICION TRANSITORIA**

**Artículo 46.** Transferencia de bienes. Las instalaciones, equipos y patrimonio del Consejo Dominicano del Café (CODOCAFE) pasarán a formar parte del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE).

**Artículo 47.** Reasignación del personal. El Director Ejecutivo procederá, previa aprobación del Consejo, la reasignación del personal Técnico y Administrativo del Instituto Dominicano del Café (INDOCAFE), a la entrada en vigencia de la Ley 246-17, atendiendo a los criterios establecidos por la Ley de Función Pública u otras disposiciones legales aplicables.

El personal técnico y administrativo del Consejo Dominicano del Café (CODOCAFE), a la entrada en vigencia de la Ley 246-17, será reasignado por el Director Ejecutivo del INDOCAFE, atendiendo a los criterios establecidos por la Ley de Función Pública No.41-08.

**Artículo 48.** Este Reglamento deroga y sustituye todos aquellos reglamentos, decretos, ordenanzas, normas, resoluciones o disposiciones que le sean contrarias.

**DADO** en la ciudad de Santo Domingo de Guzmán, Distrito Nacional, capital de la República Dominicana, a los \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ( ) días del mes de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ del año dos mil diecinueve (2019), año 174 de la Independencia y 154 de la Restauración.

**DANILO MEDINA SANCHEZ**