

**PRESENTACIÓN DE LA NOMINA DE PRODUCTORES
COSECHA 2013-2014**

Señores
Beneficiadores de Café

Estimados señores:

Reciban un cordial saludo de parte del Instituto del Café de Costa Rica (ICAFE).

En cumplimiento a lo que establece el artículo 10 de la Ley 2762 del 21 de junio de 1961 y sus reformas, el Instituto del Café de Costa Rica, (ICAFE); debe confeccionar para cada cosecha un registro de Productores con base en las nóminas de clientes que deben presentar las Firmas Beneficiadoras al ICAFE.

De acuerdo al artículo 3 del Reglamento a dicha Ley, las Firmas Beneficiadoras disponen hasta el 31 de mayo de 2014 para presentar ante el ICAFE la lista de sus clientes o suplidores del producto de la cosecha 2013-2014.

Es importante mencionar que si su representada ya envió la Nómina de Productores de la cosecha 2013-2014 en acatamiento a la circular # 2201 del 17 de marzo de 2014 y dicha Nómina la presentó de manera DEFINITIVA, no tendrá que volver a presentarla. En caso que la Nómina se envió de manera ANTICIPADA y requiere realizar ajustes, podrá realizarlas antes de cumplirse el plazo legal de la presentación de las Nóminas definitivas al ICAFE, que como se indicó anteriormente vence el 31 de mayo del 2014. Adicionalmente, les indicamos que el total de café reportado en la nómina debe ser igual a el total de café reportado en los Informes quincenales.

Al igual que la cosecha anterior, no se permitirá ingresar registros de Productores con códigos de recibidores no inscritos en ICAFE, por lo tanto en caso de presentarse algún inconveniente relacionado con el tema de los recibidores, favor ponerse en contacto con la Oficina Regional correspondiente, o con la Unidad de Liquidaciones.

Como es de su conocimiento el Instituto del Café de Costa Rica ha puesto a su disposición la herramienta web que permite procesar la nómina de Productores de café en línea; para tener acceso al sistema de nómina en línea la dirección es:

<http://portal.icafe.go.cr:8080/forms/frmservlet?config=nominaweb>

Se adjunta un manual de uso de la aplicación en el Anexo 1 y Anexo 2. Si tiene alguna duda con el ingreso o manipulación del sistema favor comunicarse con nuestra Unidad de Informática al teléfono 2243-7803. Para el envío de la nómina el sistema le ofrece dos opciones que son:

1. Digitar cada uno de los registros de la nómina en el sistema Web,
ó
2. Cargar los datos de la nómina desde un archivo de Excel. Si utiliza esta opción recuerde que la estructura de dicho archivo debe ser igual a la que se presenta en los documentos anexos y se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. No tener encabezados
- b. Al final de la columna A debe escribir la palabra EOD en mayúscula
- c. El archivo debe tener solo una hoja electrónica.

Cuando el sistema apruebe la nómina emitirá dos reportes: el primero la nómina completa y el segundo es un resumen de la misma. Una vez impresos estos dos reportes, el Representante Legal del Beneficio lo debe firmar y colocar el sello de su empresa en la última página. Luego procederá a presentarlos en las Oficinas Regionales o en la Unidad de Liquidaciones del ICAFE, en donde se le entregará un comprobante de recibido.

Finalmente, para las Firmas Beneficiadoras que no disponen con equipo de cómputo y acceso a Internet, el ICAFE pondrá a su servicio en las Oficinas Centrales y en las Oficinas Regionales el equipo necesario para que puedan utilizarlo en el procesamiento de las nóminas.

Si por limitaciones tecnológicas de su empresa requiere el apoyo del Instituto en el procesamiento de la Nómina, funcionarios de la Unidad de Liquidaciones y de la Unidad de Informática estarán realizando giras a las diferentes regiones con el fin de brindar el apoyo que necesiten, actividad que será coordinada oportunamente por la respectiva Sede Regional.

Cualquier consulta se puede comunicar a la Unidad de Liquidaciones de nuestra Institución al teléfono 2243-7847 ó 2243-7845.

Atentamente,

Original firmado

Ing. Edgar Rojas Rojas
Subdirector Ejecutivo

ANEXO 1

Procesos a realizar

Menú de Procesos

1. Nómina de Productores. Esta opción se utiliza para que usted pueda digitar la Nómina de Productores registro por Registro.
2. Nómina desde archivo Excel. Esta opción se utiliza para subir toda la Nómina desde un archivo en Excel de acuerdo al formato estipulado en el anexo 2. Para la creación de este archivo debe crear en su disco duro C una carpeta llamada "NOMINA" y dentro de la carpeta guardar su archivo que debe llamarse "NOMINA.XLS". Si utiliza Office 2007 ó 2010 recuerde guardar el archivo como versión 2003 ó anterior.
3. Revisión Nómina. Esta opción hace una verificación de los datos subidos mediante el archivo Excel, entre ellos verifica la categoría y clase de café, así como el tipo de cédula, datos concernientes a la cédula. También verifica los datos de provincia, cantón, distrito **y código de Recibidor**.
4. Consulta de errores en Nómina. Esta opción genera una consulta de los errores detectados en el proceso anterior. La opción permite la opción de generar un reporte.
5. Modificar datos de Nómina. Esta opción permite corregir los errores detectados en la consulta de errores.
6. Consulta Aprobación Nómina. Una vez que la Nómina se encuentra sin errores de digitación se ejecuta este punto que lo que realiza es una consulta de los datos de la Nómina versus los datos de los Informes Quincenales. Esta consulta muestra los resultados de ambos datos para que se pueda comparar su igualdad.
7. Aprobar Nómina. Este proceso realiza la aprobación de la Nómina por categoría de café. Para aprobar la Nómina se tienen dos requisitos que son no contener errores de digitación y que los datos de la Nómina concuerden con los datos de los Informes Quincenales.

Menú de Consultas

1. Consulta de Personas Físicas. Esta opción se utiliza para la consulta de personas físicas.
2. Consulta de Personas Jurídicas. Esta opción se utiliza para la consulta de los entes jurídicos.
3. Consulta Informes Quincenales. Consultar los datos de los Informes Quincenales del Beneficio.

Menú de Reportes

1. Reporte Definitivo de Nómina.
2. Reporte de Aprobación de Nómina.

ANEXO 2

Formato del Archivo de Excel

DESCRIPCION DE DATOS DEL ARCHIVO PARA LA NOMINA DE PRODUCTORES

1. NOMBRE DEL DATO: Cosecha.
DESCRIPCION: Número que identifica el período que abarca las entregas de café.
TIPO: Numérico.
LONGITUD: 4
EJEMPLOS:
a) 1314 Cosecha 2013-2014
2. NOMBRE DEL DATO: Código de Beneficio.
DESCRIPCION: Codificación única asignada por el Instituto del Café, que identifica a la firma beneficiadora.
TIPO: Numérico.
LONGITUD: 4
EJEMPLOS:
a) 0001 Cafetalera Aquiares S.A.
3. NOMBRE DEL DATO: Categoría de Café.
DESCRIPCION: Entiéndase como categoría de café: Convencional (C), Veranero- (V), Orgánico (O), Diferenciado (D), Diferenciado A (A), Diferenciado B (T), Diferenciado M (S), Convencional y Sostenible (Q) y E Diferenciado Arábica
TIPO: Carácter.
LONGITUD: 1
RANGO: C, V, O, D, A, T, S, Q y E
4. NOMBRE DEL DATO: Primer Apellido.
DESCRIPCION: Primer apellido del entregador. Este dato debe venir en blanco cuando se trate de personas jurídicas. Todo en letra Mayúscula.
TIPO: Carácter.
LONGITUD: 15
RANGO: Abierto. (No incluir el carácter "&")
UBICACIÓN: Orden alfabético.

5. NOMBRE DEL DATO: Segundo Apellido
DESCRIPCION: Segundo apellido del entregador. Este dato debe venir en blanco cuando se trate de personas jurídicas.
TIPO: Carácter
LONGITUD: 15
RANGO: Abierto (No incluir el carácter "&")
UBICACIÓN: Orden alfabético

6. NOMBRE DEL DATO: Nombre.
DESCRIPCION: Nombre del entregador. Cliente de las firmas beneficiadoras, no necesariamente el propietario de la finca. Ejemplo: La esposa y los hijos que entregan café de la finca. En caso de tratarse de personas jurídicas, en este dato debe indicar el nombre completo de la razón social. Los nombres deben venir completos y conforme a la cédula de identidad o Jurídica.

Ejemplo:

Forma Correcta: MARCO ANTONIO Forma Incorrecta: MARCO ANT.
Todo en letra Mayúscula.

TIPO: Carácter.
LONGITUD: 100
RANGO: Abierto. (No incluir el carácter "&", principalmente en el caso de Empresas Jurídicas)
UBICACIÓN: Orden alfabético

7. NOMBRE DEL DATO: Clase de Café.
DESCRIPCION: Entiéndase como clase de café: Café Verde, Café Maduro o Café Bellota.
TIPO: Carácter.
LONGITUD: 1
RANGO: V, M o B

V = Café Verde, fruto completo del cafeto que no ha alcanzado la madurez fisiológica.

M = Café Maduro, fruto completo del cafeto, que habiendo terminado su desarrollo tiene abundante mucílago y pulpa de color rojo o amarillo en algunas variedades.

B = Café Bellota, fruto completo o seco del cafeto, declarado por el beneficio como "natural de junta".

8. NOMBRE DEL DATO: Tipo de Cédula
DESCRIPCION: se refiere al tipo de cédula del entregador.
TIPO: Carácter
LONGITUD: 1
RANGO F ó J ó E
F = Persona Física
J = Personas Jurídicas
E = Extranjero

9. NOMBRE DEL DATO:	Número de Cédula.
DESCRIPCION:	Identificación del entregador, según el Registro Civil para el caso de Personas físicas y el Registro de la Propiedad para las personas jurídicas.
TIPO:	Carácter.
LONGITUD:	15
RANGO:	Abierto. (No deben incluir "-").
EJEMPLO:	Forma Correcta: 107890123
	Forma Incorrecta: 1-789-123
	1 789 123
	1789123
	0107890123
	10789012300000

Notas Importantes

No incluir cédulas en blanco.

El máximo para cualquier cédula es de 15 caracteres. En ninguno de los casos, sean cédulas físicas, jurídicas, deben incluirse ceros que no formen parte de la cédula, dado que el dato es de tipo carácter y cualquier carácter adicional se considera como parte de la cédula.

En caso de menores de edad debe incluirse el número de la cédula de identidad, NO la palabra "MENOR", de acuerdo a como aparece en el Registro Civil.

Para las cédulas se recomienda que el formato a nivel de Excel sea: el formato numérico sin posiciones decimales.

En caso de Consejos Parroquiales o instituciones ligadas a las iglesias y que no posean cédula, se deberá incluir el de la Diócesis del lugar que corresponda.

10. NOMBRE DEL DATO:	Categoría.
DESCRIPCION:	Entiéndase como categoría: entregador o productor.
TIPO:	Carácter.
LONGITUD:	1
RANGO:	E, P.

E = Entregador, es el cliente de las firmas beneficiadoras, no necesariamente es productor o propietario de la finca.

P = Productor/Entregador, toda persona física o jurídica que posea, el derecho a explotarla por cualquier título legítimo, una plantación de café y además cumple la condición de ser entregador.

11. NOMBRE DEL DATO: Provincia.
DESCRIPCION: Se refiere al código de la provincia donde está ubicada la finca de la cual Proviene el café entregado al beneficio.
- TIPO: Numérico.
LONGITUD: 2
RANGO: 01 = San José.
02 = Alajuela.
03 = Cartago.
04 = Heredia.
05 = Guanacaste.
06 = Puntarenas.
07 = Limón.
12. NOMBRE DEL DATO: Cantón.
DESCRIPCION: Se refiere al código del cantón donde está ubicada la finca de la cual Proviene el café entregado al beneficio.
- TIPO: Numérico.
LONGITUD: 2
13. NOMBRE DEL DATO: Distrito.
DESCRIPCION: Se refiere al código del distrito donde está ubicada la finca de la cual proviene el café entregado al beneficio.
- TIPO: Numérico.
LONGITUD: 2
14. NOMBRE DEL DATO: Cantidad de Dobles Hectolitros.
DESCRIPCION: Se refiere a la cantidad de café entregada al beneficio, en dobles hectolitros. En caso de no haber fracciones, deberán indicarse los 4 ceros decimales. No debe utilizarse separador de miles.
- TIPO: Numérico.
LONGITUD: 12 con 4 decimales.
FORMATO: 99999999.9999
- EJEMPLOS: 5.2750 Se lee 5 dobles hectolitros, 2 dobles decalitros y 3 cuartillos.
25.0000 se lee 25 dobles hectolitros.
15. NOMBRE DEL DATO: Código de Recibidor
DESCRIPCION: Se refiere al código de recibidor que se tiene para cada uno de los lugares donde se entrega el café.
- TIPO: Carácter.
LONGITUD: 3.
FORMATO: 999
EJEMPLO: 001