

**PRESENTACIÓN DE LA NOMINA DE PRODUCTORES
COSECHA 2017-2018**

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); confecciona para cada cosecha un registro de Productores con base en las nóminas de clientes que presentan las Firmas Beneficiadoras al ICAFE.

De acuerdo con el artículo 3 del Reglamento a dicha Ley, las Firmas Beneficiadoras disponen hasta el 31 de mayo de 2018 para presentar ante el ICAFE la lista de sus clientes o suplidores del producto de la cosecha 2017-2018.

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:

<https://apps.icafe.go.cr/forms/frmservlet?config=nominaweb>

Anexo 1 y 2: Se adjunta un manual de uso de la aplicación.

Anexo 3: Se adjunta manual de procedimiento para subir al sistema las Nóminas con firma digital. Se acompaña con un vídeo que sirve de guía para subir el documento con firma digital, para ello acceder al siguiente link: <https://youtu.be/zu9PTdaG9GY>

Si tiene alguna duda con el ingreso o manipulación del sistema favor comunicarse con nuestra Unidad de Informática a los teléfonos 2243-7842 o 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 un único reporte en formato PDF conteniendo la nómina completa y un resumen de la misma. Una vez impreso dicho reporte, el **Representante Legal del Beneficio** lo debe firmar y colocar el sello de su empresa en la última página. Luego procederá a presentarlo 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 este servicio a su disposición en las Oficinas Centrales y en las Oficinas Regionales, así como el equipo necesario para que puedan utilizarlo en el procesamiento de las nóminas.

Si su firma Beneficiadora 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.

SEDE REGIONAL	FECHAS DE VISITA
Regional Coto Brus	14-15-16 de Mayo
Regional Pérez Zeledón	16-17-18 de Mayo
Regional Los Santos y Turrialba	21-22-23-24-25 de Mayo
Zona Norte	28-29 de Mayo
Regional Valle Occidental y Valle Central	30-31 Mayo -1 Junio

Cualquier consulta se puede comunicar a la Unidad de Liquidaciones de nuestra Institución al teléfono 2243-7842 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 con el 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.

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:** 1718 Cosecha 2017-2018
- 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:** 0001 Cafetalera Aquiares S.A.
- 3. NOMBRE DEL DATO:** Categoría de Café.
- DESCRIPCION:** Entiéndase como categoría de café:
- Convencional (C),
 - Veranero (V),
 - Diferenciado (D),
 - Orgánico (O),
 - Veranero (V),
 - Convencional (C),
 - Diferenciado B (T),
 - Diferenciado M(S),
 - Diferenciado A(A),
 - Orgánico Veranero (G),
 - Diferenciado Arábica (E),
 - Diferenciado La Jimena (J),
 - Diferenciado Montes de Oro (52),
 - Diferenciado Vara Blanca (53),
 - Diferenciado C (54),
 - Diferenciado D (55),
 - Diferenciado La Itaba (56)
 - Diferenciado Microlotes A (75)
 - Diferenciado Microlotes AA (76)
 - Diferenciado Finca Las Rosas (73)
 - Diferenciado Las Lomas de Naranjo (77)
 - Diferenciado Monte Romo (78)
 - Diferenciado AA (79)
 - Diferenciado Turrialba (80)
 - Diferenciado AAA (81)

TIPO: Carácter

LONGITUD: 2
 EJEMPLOS: D,O,V,C,T,S,A,G,E,J,52,53,54,55,56,75,76

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 <ul style="list-style-type: none"> • 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:	<ul style="list-style-type: none"> • Forma Correcta: 107890123 • Forma Incorrecta: <ul style="list-style-type: none"> ○ 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. <ul style="list-style-type: none"> • 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 ubicado el receptor del 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 ubicado el receptor del 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 ubicado el receptor del 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 Receptor
- DESCRIPCION:** Se refiere al código de receptor que se tiene para cada uno de los lugares donde se entrega el café.
- TIPO:** Carácter
- LONGITUD:** 3
- FORMATO:** 999
- EJEMPLOS** 001

ANEXO 3 NÓMINA DE PRODUCTORES CON FIRMA DIGITAL

El sistema de Nómina de Productores vía electrónica permite simplificar el proceso de envío de las nóminas de productores que deben presentar los beneficios según lo establece el artículo 10 de la Ley 2762. Este sistema busca la simplificación de la presentación de las nóminas de productores con el sistema de firma digital.

Pasos para presentación de Nómina de Productores con firma digital:

Para ingresar a la aplicación se debe acceder al siguiente link:

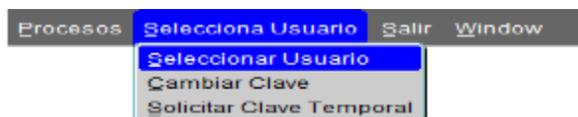
<https://apps.icafe.go.cr/forms/frmservlet?config=nominaweb>

Para acceder correctamente a la aplicación es necesario tener instalada la versión actualizada de Java, así como utilizar el Internet Explorer como navegador. Además, para la utilización del sistema es necesario crear en la unidad C: de su equipo o los equipos donde se va a usar el sistema una carpeta llamada ICAFE.

Además, es importante tomar en cuenta que para poder firmar los documentos digitalmente es necesario contar con el lector y tarjeta de firma digital.

Una vez ingresada a la url anterior aparecerá la siguiente ventana, en ella se solicita el usuario y contraseña de la empresa, por último, en el campo Database se debe colocar ICAFE. Dar clic en "Conectar".

Posterior al ingreso aparece la ventana principal del sistema, en este punto se debe seleccionar el usuario personal, el cual la empresa ha autorizado para el uso del sistema. Para esto entraremos en el menú principal, en la ruta selecciona Usuario/Seleccionar Usuario.

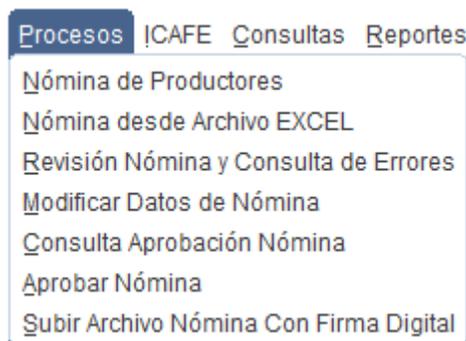


Aparecerá la siguiente ventana, ahí deben colocar la cédula pasándonos con la tecla tabulador aparecerá el nombre en el campo Nombre de Usuario, seguidamente colocamos la clave correspondiente.

Si los valores de cédula y clave son correctos aparecerá el siguiente mensaje el cual indica que la validación es satisfactoria, una vez que aparezca este mensaje la parte de validación y autenticación en el sistema ya está realizada por lo que ya se puede iniciar el proceso de firma de contratos.



Finalizados los pasos anteriores se habilitará en el menú principal la opción “Procesos”, la misma posee siete subdivisiones llamadas:



En el caso de la opción de ICAFE, esta solo se habilita para el mantenimiento y control de los funcionarios autorizados por el ICAFE.

GENERACIÓN DE NÓMINA

Es importante recordar que debe generarse una nómina de productores por cada categoría de café inscrita según corresponda para cada Beneficio.

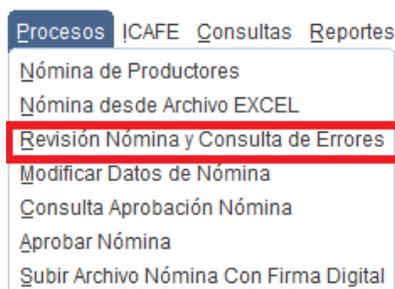
Al seleccionar la opción “Nómina de Productores”, aparecerá la siguiente ventana, para la cual deben completarse todas las casillas para cada registro (productor). En caso de subir un archivo de Excel, debe cumplir con las siguientes especificaciones:

No tener encabezados

Al final de la columna A debe escribir la palabra EOD en mayúscula

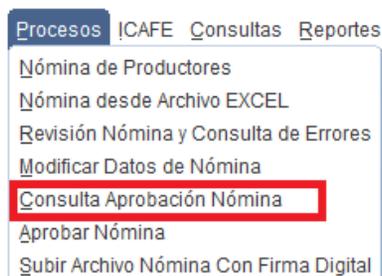
El archivo debe tener solo una hoja electrónica.

Una vez ingresados los datos, seleccionar “Revisión de Nómina y Consulta de errores”. En caso de haber duplicados el sistema indicará los errores, de lo contrario los datos son correctos.



En caso de necesitar modificar algún dato, seleccionar “Modificar datos de Nómina”.

Para verificar que el dato de la fruta reportada coincide con los datos ingresados en la Nómina, debe ingresar a la opción:



En caso de no coincidir los datos, verificar y modificar los datos hasta que los montos sean exactamente iguales.

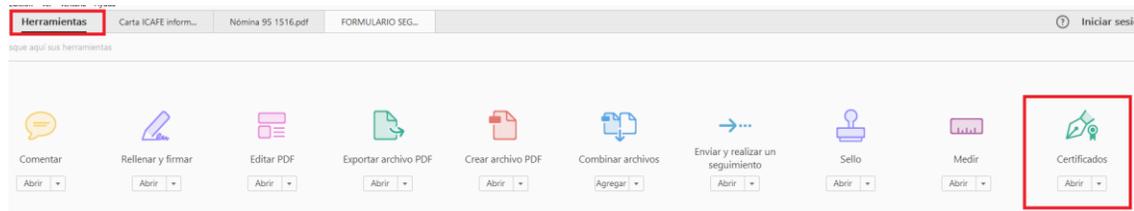
Una vez que los datos coincidan se procede a “Aprobar la Nómina”



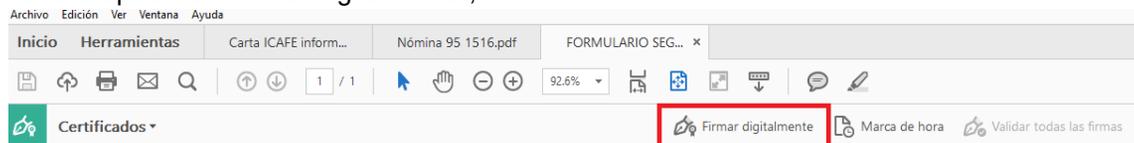
Una vez aprobada, se va a abrir el documento de PDF de la Nómina aprobada, esta contiene tanto el resumen como le detalle de la Nómina. Este documento se almacena automáticamente en la carpeta de Icafe previamente creada en el disco local (C:).

Para firmar digitalmente debe abrir el documento desde la carpeta, firmarlo digitalmente únicamente el Representante Legal o la persona debidamente autorizada y guardarlo con el mismo nombre en una nueva carpeta que se llame “Firmados” dentro de la misma carpeta de Icafe.

A continuación, se presentan los pasos para firmar el documento digitalmente: Selecciona “Herramientas” y luego “Certificados”



Selecciona la opción de “Firmar digitalmente”,



Y el espacio en el que debe colocar la firma

NOMBRE: _____
 FIRMA: _____

Es importante que en el documento de la Nómina deben firmarse ambas hojas, tanto la de resumen como la del detalle.

NATALI PAMELA
 VENEGAS VENEGAS
 (FIRMA)

Firmado digitalmente por NATALI
 PAMELA VENEGAS VENEGAS
 (FIRMA)
 Fecha: 2018.04.18 11:48:52 -06'00'

FIRMA DEL REPRESENTANTE LEGAL

En caso de requerir consultar nuevamente el reporte, debe ingresar a “Reportes”- “Reporte Definitivo Nómina”

Procesos ICAFE Consultas **Reportes** Contactos Selec
 Sistema De Nómina Web **Reporte Definitivo Nómina**

Una vez firmada debe entrar a la opción de “Procesos”, “Subir archivo Nómina con Firma Digital”, se va a desplegar la siguiente ventana, en la que aparecerán todas las liquidaciones de cosechas anteriores, la más reciente aparecerá de primera opción.

Cosecha	Estado
Subir Archivo Nómina	Pendiente
Subir Archivo Nómina	

Beneficio: _____
 Identificador: _____ Descarga de Documentos

Para subir la Nómina, selecciona la cosecha y posteriormente la opción “Subir archivo Nómina”, en este caso se desplegará el siguiente cuadro:

00Icafe Envío de Nómina Firma Digital [ICAFE]

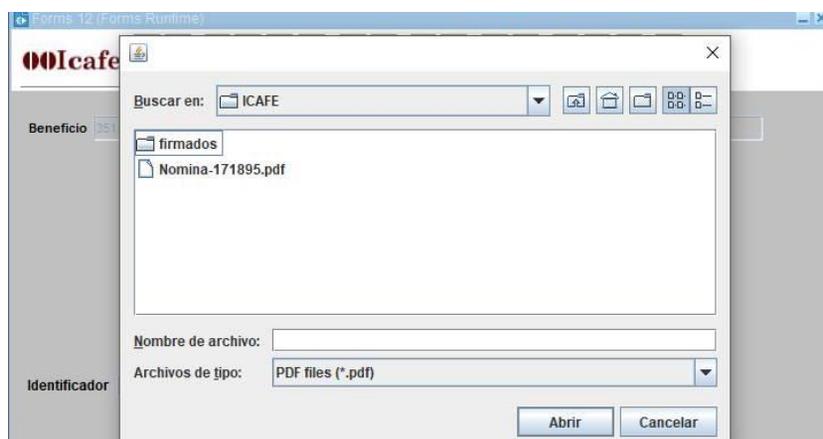
Beneficio: 51 MONTAÑAS DEL DIAMANTE S.A.

Atención: Desea cargar la Nómina para el registro seleccionado?

1112 Subir Archivo Nómina

Identificador: Nómina-1718351.pdf Descarga de Documentos

selecciona la opción “Sí” y se desplegará la siguiente ventana, debe asegurarse de abrir la carpeta de Icafe en el disco local (C:) y buscar el documento debidamente firmado.



Una vez cargado el documento este se enviará automáticamente al Sistema de ICAFE y el "Estado" cambiará a "Enviado".

Una vez enviada través del sistema, se da por presentada la Nómina de Productores de la cosecha correspondiente, por mayor seguridad puede contactar a la Unidad de Liquidaciones para verificar la efectiva presentación de la misma si así lo desea, o de igual manera en caso de existir algún inconveniente dicha Unidad se pondrá en contacto con el beneficio.