

Presentación de la Nómina de Productores de Café Cosecha 2010-2011

TAN SIMPLE COMO EN EXCEL

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.

Por otro lado, el Artículo 3 del Reglamento a dicha Ley, establece que las Firmas Beneficiadoras disponen de un plazo que vence el 31 de mayo de cada año para presentar ante el ICAFE la lista de sus clientes o suplidores del producto de cada cosecha. En el caso de la cosecha 2010-2011 sería el 31 de mayo de 2011.

El Instituto del Café de Costa Rica como ente facilitador de los procesos que intervienen en la actividad cafetalera, ha puesto a su disposición al igual que los años anteriores una **herramienta mejorada** que permite procesar la nómina de Productores de café en línea, este año la Nómina es tan simple como en Excel. Para tener acceso al sistema de nómina en línea la dirección es:

<http://helios.icafe.go.cr:7778/forms/frmservlet?config=nomina>

Se adjunta un manual de uso de la aplicación. Si tiene alguna duda con el ingreso o manipulación del sistema favor de comunicarse con la Unidad de Informática del Instituto. Para el envío de la nómina el sistema le ofrece dos opciones que son:

1. Digitar uno a uno cada uno de los registros de la nómina, ó
2. Cargar los datos de la nómina desde un archivo de excel, si utiliza la opción de un archivo recuerde que la estructura de dicho archivo debe ser igual a la que se presenta en los documentos adjuntos en Word y en Excel, éste último es una guía de cómo debe ser el archivo en Excel, importante indicar que si utilizar esta opción el archivo de Excel de cumplir con los siguiente requisitos:
 - a. No tener encabezados.
 - b. Al final de la columna A y columna B debe escribir la palabra EOD en mayúscula.
 - c. El archivo debe tener solo una hoja electrónica, pues siempre automáticamente los archivos traen tres hojas electrónicas, por lo cual debe eliminar dos.

Cuando el sistema apruebe la nómina emitirá dos reportes: El primero la nómina completa y el segundo es un resumen de la nómina. Una vez impresos estos dos reportes, el representante

legal lo debe firmar y colocarle el sello del Beneficio en la última página impresa y 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.

Disponibilidad de equipo de cómputo y acceso a Internet.

Finalmente, para las Firmas Beneficiadoras que no cuentan con equipo de cómputo y acceso a Internet, el ICAFE, pondrá a su servicio en las Oficinas Centrales y en las Oficinas Regionales, equipo necesario para que puedan utilizarlo junto con la asesoría que pudieran requerir para procesar la nómina por parte de las Unidades de Liquidaciones e Informática. Si por limitaciones tecnológicas de su empresa requiere el apoyo del Instituto en el procesamiento de la Nómina, se estarán realizando giras a las diferentes Regiones con el fin de brindar la mayor colaboración posible. Cualquier consulta se puede comunicar a la Unidad de Liquidaciones de nuestra Institución al teléfono 2243-7842.

Atentamente,

Original firmado

Ing. Ronald Peters Seevers
Director Ejecutivo

ANEXO 1

Procesos a realizar en:

<http://helios.icafe.go.cr:7778/forms/frmservlet?config=nomina>

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 documento adjunto. 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 y distrito.
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.