



Sociedad de Seguros de Vida  
del Magisterio Nacional

INTE ISO 9001:2015 - INTE G-35:2012 RS

Administración de la Prima y del Seguro y Gestión Complementaria



# SUCURSAL VIRTUAL

SOCIEDAD DE SEGUROS DE VIDA DEL MAGISTERIO NACIONAL



Sociedad de Seguros de Vida  
del Magisterio Nacional

INTE ISO 9001:2015 - INTE G-35:2012 RS  
Administración de la Póliza Mutual de Vida y Servicios Complementarios

# Objetivo.

## Manual de uso

Este manual tiene como objetivo ofrecerle una guía detallada y precisa para facilitar el **proceso de acceso a la nueva interfaz destinada a la gestión de planillas**, así como para comprender las nuevas funcionalidades disponibles en la Sucursal Virtual.

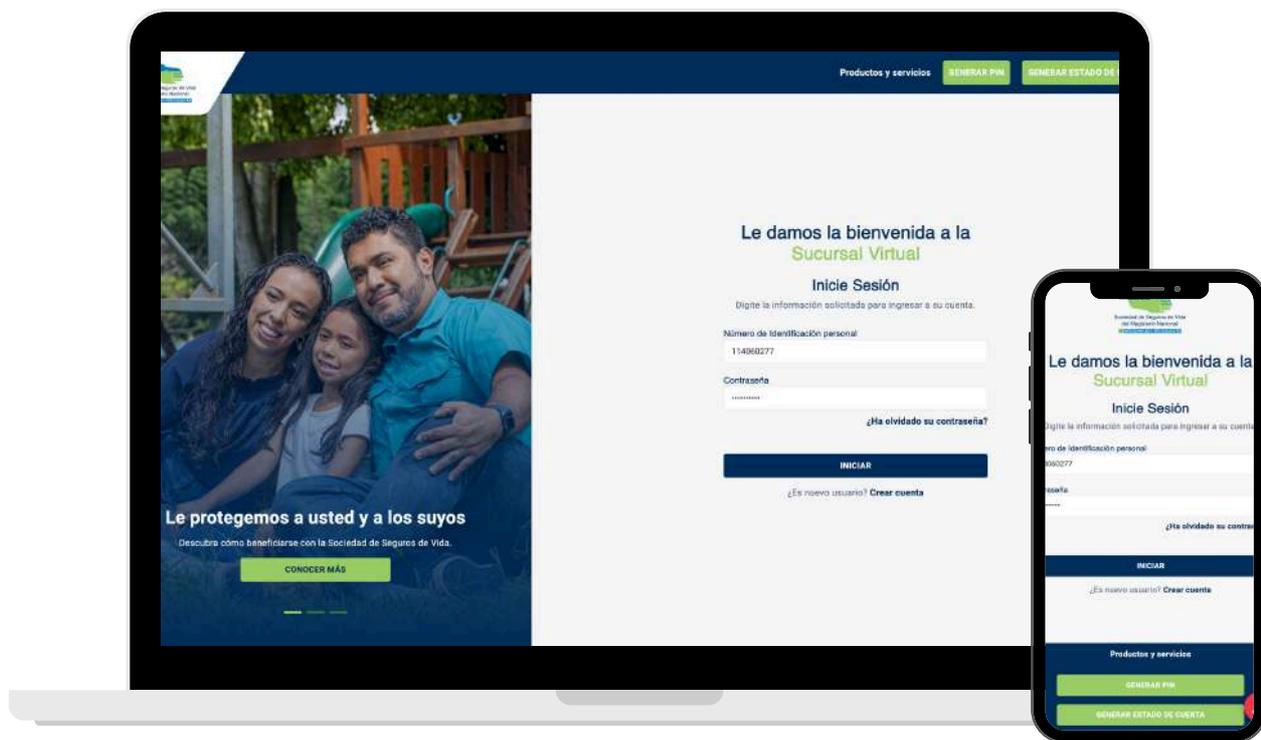
# Sucursal Virtual

Manual de uso



## ¿Qué es la Sucursal Virtual?

Plataforma digital diseñada para que los asociados realicen de manera autónoma diversos trámites, tales como consultar productos, verificar el estado de cuenta, solicitar créditos y dar seguimiento a sus gestiones.



Enlace de acceso a la plataforma  
[sva.sociedaddesegurosdevida.cr](https://sva.sociedaddesegurosdevida.cr)

# Contenido

## Manual de uso



Ingreso a la plataforma	6
Detalle de mis productos	13
Gestión de mi perfil	17
Gestión de asociados	20
Gestionar más de una institución	26
Gestión de planilla	30
Presentar planilla	35
Gestión de acceso	52
Monedero institucional	59
Pago de planillas	67



# INGRESO A LA PLATAFORMA

PASO A PASO

## 1) Enlace de Sucursal Virtual

Deberá ingresar al navegador de su preferencia el siguiente enlace: [sva.sociedaddesegurosdevida.cr](http://sva.sociedaddesegurosdevida.cr)

## 2) Credenciales

### 2.1 Ingreso por primera vez

- Ingrese el número de la cédula jurídica y la contraseña utilizada para acceder a Sigma web.
- Presione el botón "Iniciar".
- El sistema detectará que aún no ha asignado un usuario administrador y le solicitará que proceda a hacerlo.



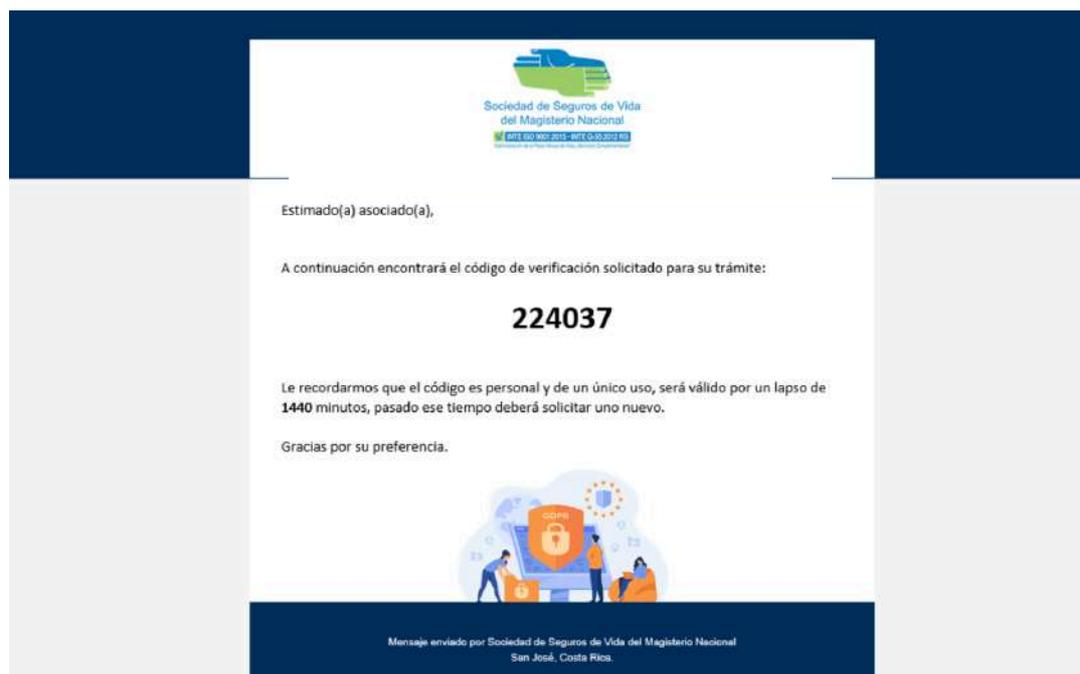
### Importante

El usuario administrador debe ser la persona encargada del proceso de carga de planillas de la Institución.

- Ingrese el número de identificación del usuario administrador y haga clic en el botón "Validar".
- El sistema identificará si el usuario ingresado se ha registrado previamente en la Sucursal Virtual o si aún no tiene usuario.

## 2.1.1 Usuario con registro

- El sistema enviará un código de seguridad al correo electrónico registrado.
- Revise su correo electrónico y obtenga el código de verificación.



- Ingrese el código de verificación para completar la validación:



¿Ya no desea continuar? Salir

**AUTENTICACIÓN**  
Por favor, digite el código que hemos enviado a:  
p\*\*@soc\*\*\*\*\*.cr

1 2 3 4 5 6

¿No recibió el código?  
Reenviar  
1:56

Atrás Siguiente

## 2.1.2 Usuario sin registro

- El sistema solicitará al usuario crear una contraseña.



Asignación de usuario administrador

¿Ya no desea continuar? Salir

**SU CONTRASEÑA DEBE INCLUIR:**

- Al menos 12 caracteres
- 1 mayúscula
- 1 minúscula
- 1 número
- 1 carácter especial (\*\$%&^/)
- Ningún espacio en blanco

**NUEVA CONTRASEÑA**  
Cree una nueva contraseña para ingresar a su cuenta.

Nueva contraseña

Confirmar nueva contraseña  
Ingresar nueva contraseña

Atrás Siguiente

- Se creará el usuario en la plataforma y se asignará como administrador.



**¡Ya eres el usuario Administrador!**

Ahora puede iniciar sesión con su número de identificación personal y contraseña, para realizar las gestiones de su institución.

**INICIAR SESIÓN**

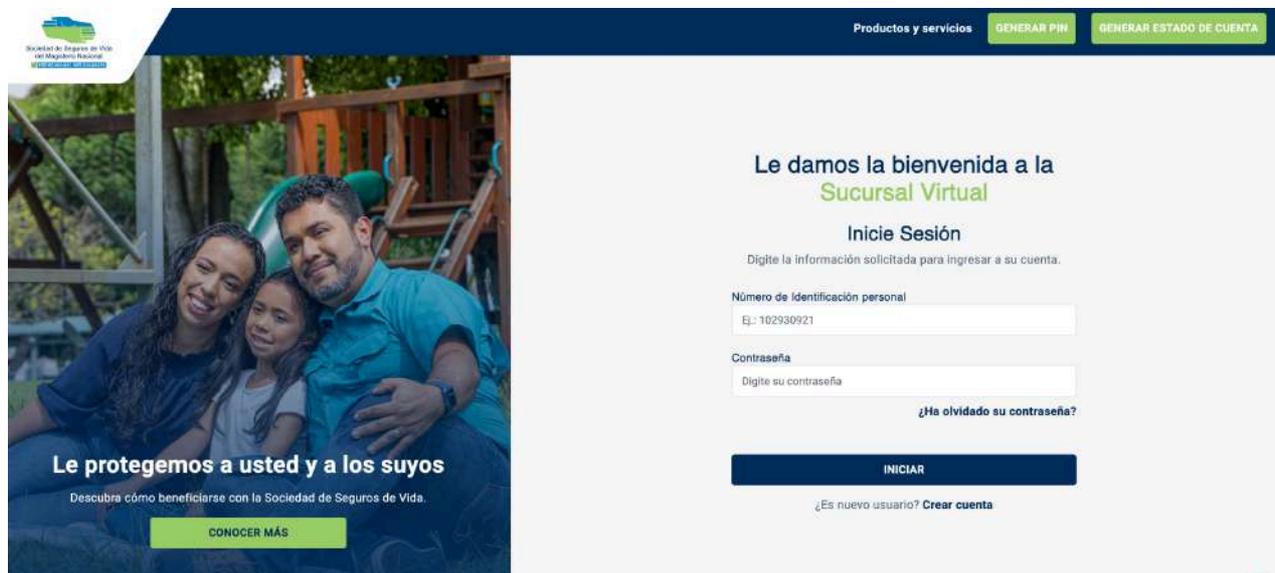
- Después de completar el proceso de asignación de la usuario administrador, proceda a iniciar sesión siguiendo los pasos detallados en la **sección 2.2 “Ingreso regular”**.

## 2.2 Ingreso regular

- Ingrese el número de identificación personal y la contraseña para ingresar a la Sucursal Virtual.
- Presione el botón "Iniciar".
- Seleccione el medio de contacto de preferencia para el envío del código de verificación.
- El sistema enviará un código al medio de contacto seleccionado para la autenticación.
- Revise su correo electrónico y/o mensaje al teléfono y obtenga el código.
- Ingrese el código de verificación para completar la validación.

# Recuperar contraseña

Manual de uso



Productos y servicios **GENERAR PIH** **GENERAR ESTADO DE CUENTA**

**Le damos la bienvenida a la Sucursal Virtual**

**Inicie Sesión**

Digite la información solicitada para ingresar a su cuenta.

Número de identificación personal  
Ej.: 102930921

Contraseña  
Digite su contraseña

[¿Ha olvidado su contraseña?](#)

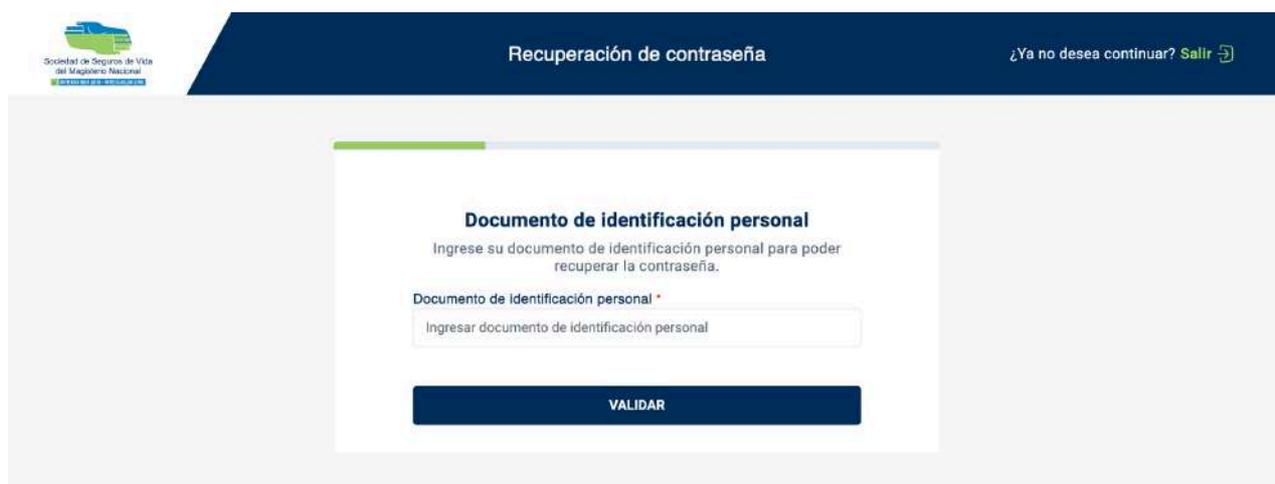
**INICIAR**

[¿Es nuevo usuario? Crear cuenta](#)

**Le protegemos a usted y a los suyos**  
Descubra cómo beneficiarse con la Sociedad de Seguros de Vida.  
**CONOCER MÁS**

En caso de que tenga problemas con la contraseña o la haya olvidado debe presionar: [¿Ha olvidado su contraseña?](#)

Posteriormente, debe ingresar el documento de identificación personal y presionar el botón **“Validar”**.



Recuperación de contraseña [¿Ya no desea continuar? Salir ↗](#)

**Documento de identificación personal**

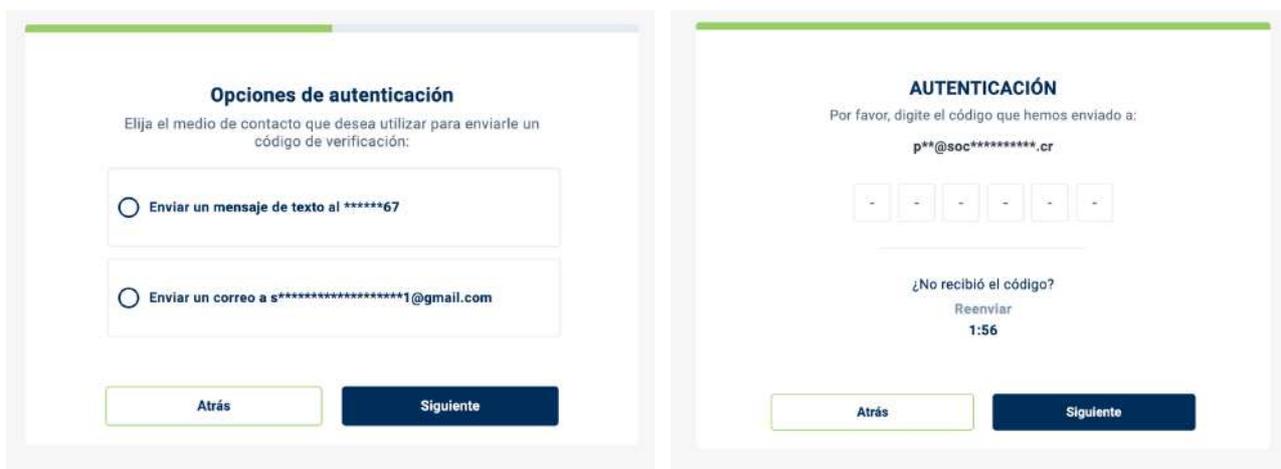
Ingrese su documento de identificación personal para poder recuperar la contraseña.

Documento de identificación personal \*

Ingresar documento de identificación personal

**VALIDAR**

Seleccione alguno de las opciones de autenticación (sms o correo electrónico). Llegará un código al medio de contacto previamente seleccionado el cual debe ingresarlo para continuar.



**Opciones de autenticación**  
Elija el medio de contacto que desea utilizar para enviarle un código de verificación:

Enviar un mensaje de texto al \*\*\*\*\*67

Enviar un correo a s\*\*\*\*\*1@gmail.com

Atrás    Siguiente

**AUTENTICACIÓN**  
Por favor, digite el código que hemos enviado a:  
p\*\*@soc\*\*\*\*\*.cr

-----

¿No recibió el código?  
Reenviar  
1:56

Atrás    Siguiente

Una vez autenticado debe ingresar una nueva contraseña cumpliendo las siguientes características:

Su contraseña debe incluir:

- ⚠ Al menos 12 caracteres
- ⚠ 1 mayúscula
- ⚠ 1 minúscula
- ⚠ 1 número
- ⚠ 1 caracter especial (#\$. \*&!;)
- ✅ Ningún espacio en blanco



**Nueva contraseña**  
Cree una nueva contraseña para ingresar a su cuenta.

Nueva contraseña  
.....

Confirmar nueva contraseña  
.....

Atrás    Siguiente

Se mostrará un mensaje de confirmación del cambio de contraseña, una vez finalizado podrá iniciar sesión de manera normal.



# DETALLE DE MIS PRODUCTOS

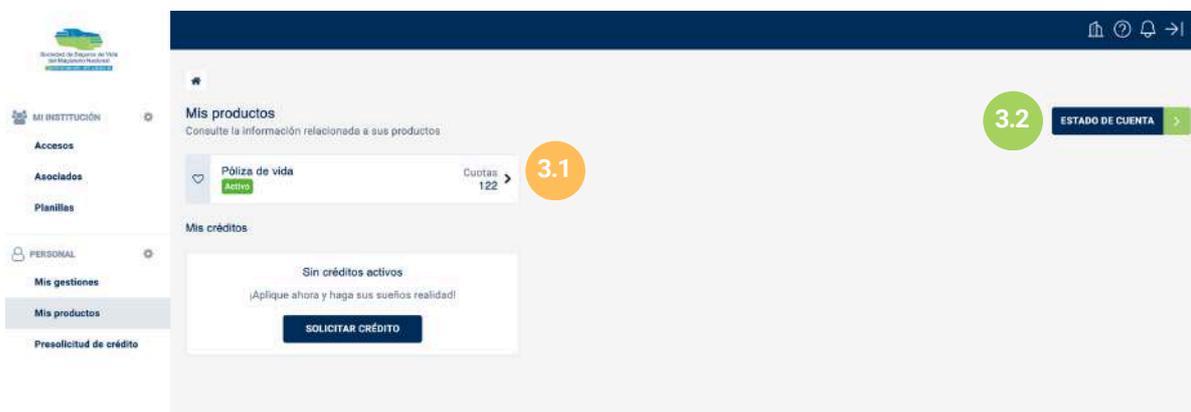
PASO A PASO

## Productos personales

Esta sección de la plataforma es destinada para mostrar información de sus productos personales con la Sociedad de Seguros de Vida.

### 3) Pantalla de inicio

Al ingresar a la plataforma podrá visualizar sus productos activos con la Sociedad de Seguros de Vida.



#### 3.1 Detalle de productos

- **Póliza de Vida** - Detalla información relacionada a su póliza tal como estado actual, montos, beneficios, cuenta IBAN entre otros.



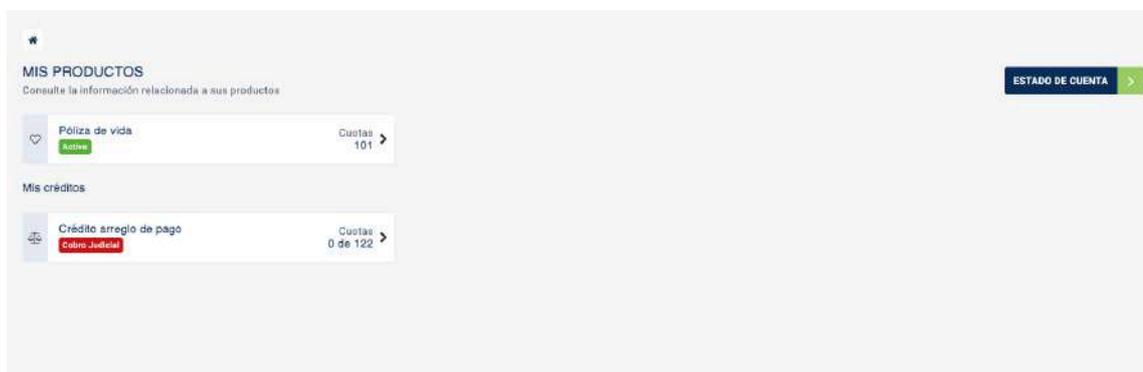
🏠 > Mis productos

< PÓLIZA DE VIDA  
Encuentre información de su póliza de vida.

🔴 Pago de cuotas pendientes.

Periodo:	DICIEMBRE - 2023	Estado:	Activo
Fecha de pago:	29/12/2023		
Monto asegurado:	₡ 28,000,000.00	Cuotas adeudadas:	3
Cuota mensual:	₡ 19,970.00	Designación de beneficiarios:	Si
Cuotas cubiertas:	99		

- **Mis créditos:** Se visualiza información relacionada al crédito, tal como el estado actual, saldo pendiente, cuotas pagadas, monto del crédito, cuenta IBAN entre otros.



MIS PRODUCTOS  
Consulte la información relacionada a sus productos

ESTADO DE CUENTA >

📄	Póliza de vida Activa	Cuotas 101 >
🏛️	Crédito arreglo de pago Crédito Judicial	Cuotas 0 de 122 >

## 3.2 Estado de cuenta

- Presione el botón de estado de cuenta.
- Seleccione la acción que desea realizar:



### Enviar

- Ingrese el correo electrónico al que desea enviarlo.
- Presione el botón enviar.
- Finalice para continuar navegando en la Sucursal Virtual.



### Descargar

Le permitirá descargar el estado de cuenta en formato PDF en su equipo.



# GESTIÓN DE MI PERFIL

PASO A PASO

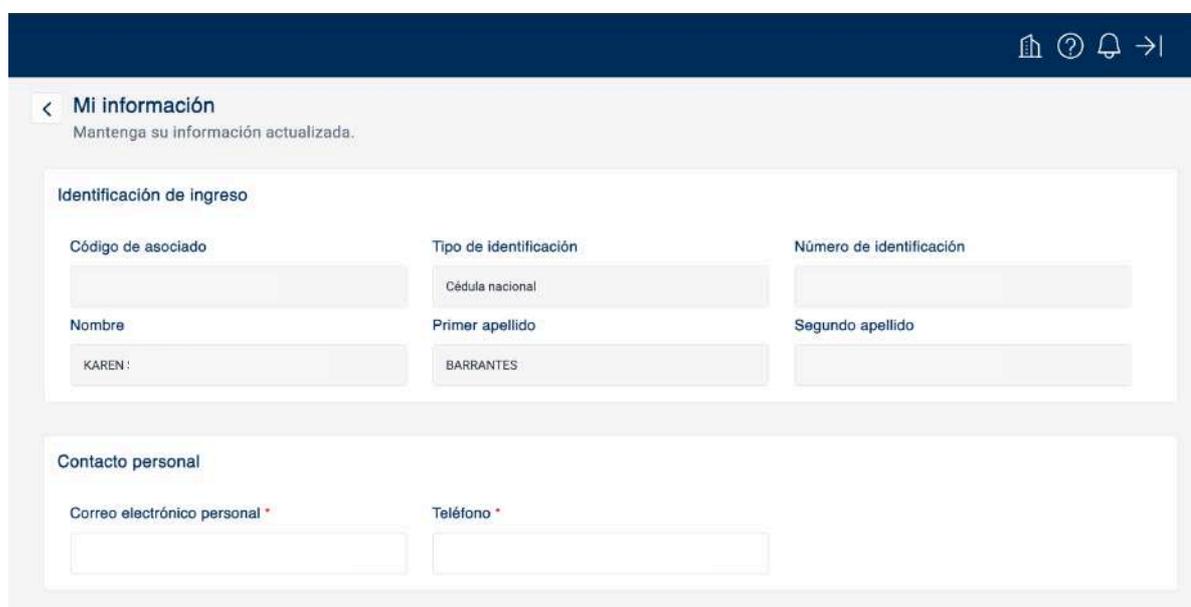
## 4) Mi perfil

Al ingresar a la opción del menú  **PERSONAL**  podrá visualizar su información personal, de contacto y de ingreso a la plataforma.



### 4.1 Mi información

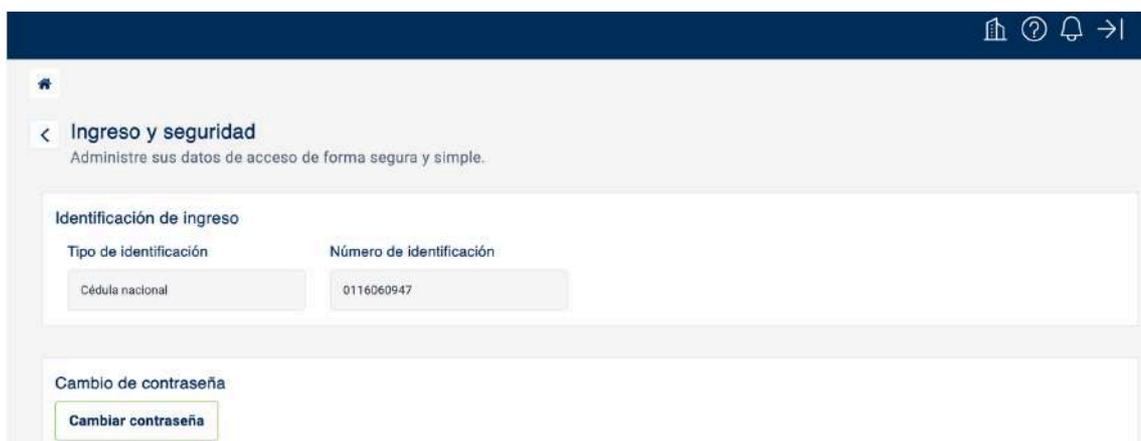
Se muestra información de ingreso, contacto personal y contacto institucional, donde podrá editar información.



The screenshot shows the 'Mi información' (My information) form. It has a dark blue header with navigation icons. The title 'Mi información' is followed by the subtitle 'Mantenga su información actualizada.' The form is divided into two main sections: 'Identificación de ingreso' and 'Contacto personal'. The 'Identificación de ingreso' section contains six input fields: 'Código de asociado', 'Tipo de identificación' (with a dropdown menu showing 'Cédula nacional'), 'Número de identificación', 'Nombre' (with the value 'KAREN'), 'Primer apellido' (with the value 'BARRANTES'), and 'Segundo apellido'. The 'Contacto personal' section contains two input fields: 'Correo electrónico personal' and 'Teléfono'.

## 4.2 Ingreso y seguridad

- Permite modificar la contraseña actual.



The screenshot shows a web interface for 'Ingreso y seguridad'. At the top right, there are navigation icons: a home icon, a question mark, a bell, and a right arrow. Below the header, there is a breadcrumb trail: '< Ingreso y seguridad' with the subtext 'Administre sus datos de acceso de forma segura y simple.' The main content area is divided into two sections. The first section, 'Identificación de ingreso', contains two input fields: 'Tipo de identificación' with the value 'Cédula nacional' and 'Número de identificación' with the value '0116060947'. The second section, 'Cambio de contraseña', contains a single button labeled 'Cambiar contraseña'.

- Debe ingresar la contraseña actual y la nueva, siguiendo los parámetros de seguridad.
- Posteriormente presione guardar y la próxima vez que ingrese a la Sucursal Virtual deberá incluir la nueva contraseña.



The screenshot shows the password change form. A tooltip titled 'SU CONTRASEÑA DEBE INCLUIR:' is displayed on the left, listing requirements: 'Al menos 12 caracteres', '1 mayúscula', '1 minúscula', '1 número', '1 caracter especial (#\$, \*&!)', and 'Ningún espacio en blanco'. The form itself has two input fields: 'Nueva contraseña' and 'Confirmar contraseña'. At the bottom left, there are two buttons: 'Descartar' and 'Guardar'. At the bottom right, there is a red circular icon with a white person silhouette.

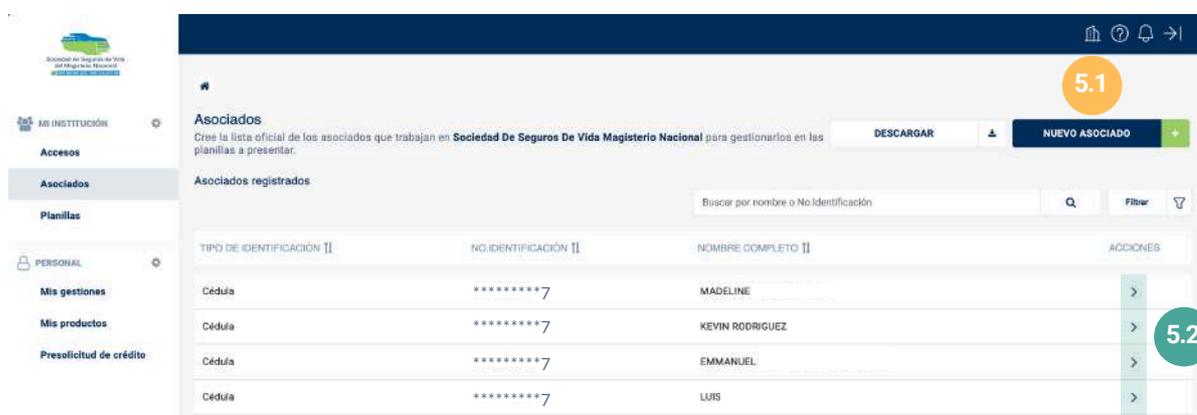


# GESTIÓN DE ASOCIADOS

PASO A PASO

## 5) Asociados

Permite brindar mantenimiento a los asociados de su Institución, ya sea para visualizar la lista de aquellos que han formado parte de la institución en algún momento o los nuevos ingresos.



TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	ACCIONES
Cédula	*****7	MADÉLINE	>
Cédula	*****7	KEVIN RODRIGUEZ	>
Cédula	*****7	EMMANUEL	>
Cédula	*****7	LUIS	>

### Importante

No todos los asociados aquí incluidos forman parte de la planilla. El sistema le permitirá incluir y excluir a aquellos que sean necesarios a la hora de gestionar la planilla correspondiente.



La búsqueda de asociados se puede realizar por nombre o número de identificación, a su vez, se puede escoger el tipo de identificación del asociado.

## 5.1 Agregar un nuevo asociado

- Seleccione el botón “Nuevo Asociado” para crear un funcionario de su Institución.



- Complete la información personal del nuevo asociado.

**Nuevo asociado** ✕

Ingresar la información del nuevo asociado

**Información personal**

Tipo de identificación \*  
Seleccione una opción

Número de identificación \*  
Ingresar número de identificación

Fecha de nacimiento \*  
dd/mm/yyyy

Nombre \*  
Ej. Ana María

Segundo apellido \*  
Ej. Torres

Ocupación en la institución \*  
Seleccione una opción

Al ingresar el documento de identificación puede oprimir la tecla 'Enter' para intentar recuperar datos existentes en nuestra base de datos. De no existir, no se cargará información alguna y debe ingresarla.

**Contacto institucional**

Correo electrónico institucional \*  
Ej. usuario@mail.com

Teléfono institucional \*

**Guardar**

### Importante

Al ingresar el número de identificación puede oprimir la tecla “Enter” y le cargará automáticamente la información de la persona en caso de estar existente en nuestra base de datos.

## 5.1 Agregar un nuevo asociado

- Complete la información de contacto institucional y presione le botón “Guardar”

### Nuevo asociado

Ingresar la información del nuevo asociado

**Información personal**

Tipo de identificación *	Número de identificación *	Fecha de nacimiento *
<input type="text" value="Cédula"/>	<input type="text" value="*****7"/>	<input type="text"/>
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
<input type="text" value="KAREN STEPHANIE"/>	<input type="text" value="BARRANTES"/>	<input type="text" value="RAMIREZ"/>
Ocupación en la institución *	<input type="text" value="Seleccione una opción"/>	

**Contacto institucional**

Correo electrónico institucional *	Teléfono institucional *
<input type="text" value="Ej. usuario@mail.com"/>	<input type="text"/>

**Guardar**

- Una vez guardado, el sistema le confirmará el registro correcto del nuevo asociado.



## 5.2 Detalle del asociado

- Para visualizar el detalle de los datos del asociado, se debe ingresar a través de las acciones de la tabla.

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO.IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	ACCIONES
Cédula	*****7	ALBERTO RODOLFO ALVAREZ	

- En el detalle del asociado podrá visualizar información personal, así como las cuotas presentadas por período.

md ? 🔔 →

◀ DETALLE DEL ASOCIADO
Editar información 
Eliminar asociado 

Consulte y actualice la información del asociado.

**Información del asociado**

Tipo de identificación: **Cédula nacional**

No. identificación: \*\*\*\*\*7

Fecha de nacimiento: / /

Nombre completo: **ALBERTO RODOLFO**

Fecha de registro: / /

Ocupación en la institución: **Profesor(a)**

Correo institucional: @

Teléfono institucional: -

**Cuotas presentadas**

Desde: mm/aaaa / Hasta: mm/aaaa /

PERÍODO	TIPO DE CUOTA	CUOTA	MONTO DEDUCIDO
JUNIO 2025	Póliza mutual	€ 19,970.00	€ 19,970.00
MAYO 2025	Póliza mutual	€ 19,970.00	€ 19,970.00
ABRIL 2025	Póliza mutual	€ 19,970.00	€ 19,970.00
MARZO 2025	Póliza mutual	€ 19,970.00	€ 19,970.00
FEBRERO 2025	Póliza mutual	€ 19,970.00	€ 19,970.00
ENERO 2025	Póliza mutual	€ 19,970.00	€ 19,970.00
DICIEMBRE 2024	Póliza mutual	€ 19,970.00	€ 19,970.00

Tipo de cuota:

Póliza Mutual

Crédito

Borrar filtros

APLICAR

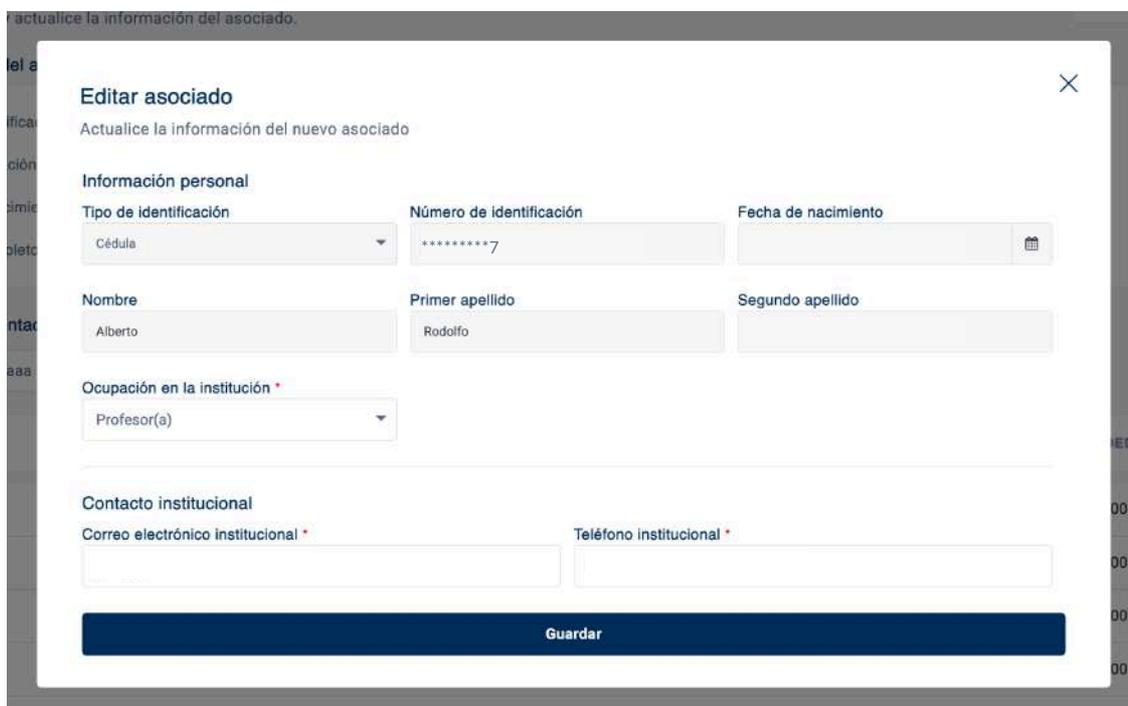
md ? 🔔 →

Editar información 
Eliminar asociado 

- Además le permitirá editar información o eliminarlo.

## 5.2.1 Editar información

- Presione el botón 
- Modifique y/o complete la información que desea editar. Una vez modificada guarde la información.



Actualice la información del asociado.

Actualice la información del nuevo asociado

**Información personal**

Tipo de identificación: Cédula  
Número de identificación: \*\*\*\*\*7  
Fecha de nacimiento: 

Nombre: Alberto  
Primer apellido: Rodolfo  
Segundo apellido:

Ocupación en la institución \*: Profesor(a)

**Contacto institucional**

Correo electrónico institucional \*:   
Teléfono institucional \*:

**Guardar**

## 5.2.2 Eliminar asociado

- Presione el botón 
- El sistema solicitará confirmar que desea que eliminar el asociado seleccionado.



**¿Desea eliminar el asociado?**  
Al eliminar el asociado, este ya no será parte de las futuras planillas

**ELIMINAR**

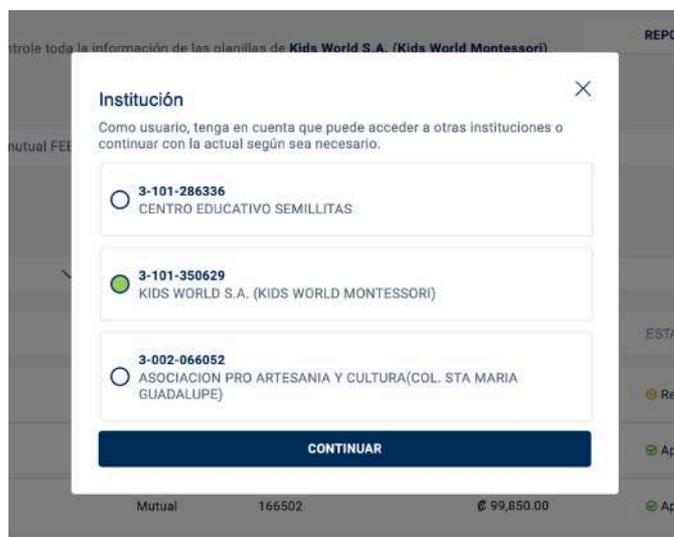


**GESTIONAR MÁS DE  
UNA INSTITUCIÓN**

PASO A PASO

Si debe gestionar la planilla de dos o más instituciones lo podrá realizar dentro de la Sucursal Virtual con un mismo usuario.

- Para gestionar las planillas de diferentes instituciones deberá realizar el proceso de asignar un administrador para cada una de ellas.
- Dicho proceso de asignación lo puede visualizar en el apartado **2.1 “Ingreso por primera vez”**.
- Al ser administrador de varias instituciones y al estar en la pantalla de Planillas le aparecerá una ventana consultando la institución en la que desea gestionar. Una vez la elige presione el botón **“Continuar”**



# Gestionar más de una institución.

- Al darle continuar la plataforma le indicará la Institución actual que está gestionando:



The screenshot shows the 'Planillas' (Forms) management interface. On the left, there is a sidebar menu with 'MI INSTITUCIÓN' selected. The main content area displays the title 'Planillas' and a description: 'Gestione, consulte y controle toda la información de las planillas de Centro Educativo Semillitas.' Below this, there is a section for 'Planillas pendientes' (Pending forms) with a red warning icon and the text: 'Planilla póliza mutual MARZO 2024 | La planilla debe presentarse antes del 30/04/2024.' At the bottom right of this section is a 'Presentar +' button. In the top right corner of the main area, there are buttons for 'REPORTES' and 'PRESENTAR PLANILLA +'. The top navigation bar includes icons for home, help, notifications, and user profile.

- En caso de que desee gestionar otra institución, también podrá cambiarlo a través del botón  ubicado en la opción del menú “Mi institución”



- La plataforma lo llevará al **Perfil Institucional** donde se mostrarán de igual manera las diferentes instituciones a las que puede gestionar.



The screenshot shows the 'Perfil Institucional' (Institutional Profile) interface. The sidebar menu has 'MI INSTITUCIÓN' selected. The main content area displays the title 'Perfil Institucional' and a description: 'Como usuario, tiene acceso a otras instituciones. Puede cambiar de patrono o continuar con el mismo, según sea necesario.' Below this, there are three cards representing different institutions: '3-101-286336 CENTRO EDUCATIVO SEMILLITAS', '3-101-350629 KIDS WORLD S.A. (KIDS WORLD MONTESSORI)', and '3-002-066052 ASOCIACION PRO ARTESANIA Y CULTURA(COL. STA MARIA GUADALUPE)'. The top navigation bar includes icons for home, help, notifications, and user profile.

- Seleccione la otra institución que desea gestionar y le aparecerá el siguiente mensaje:



- Presiona el botón Gestionar Planilla y la plataforma lo llevará a la pantalla de Planillas con los datos de la institución seleccionada.



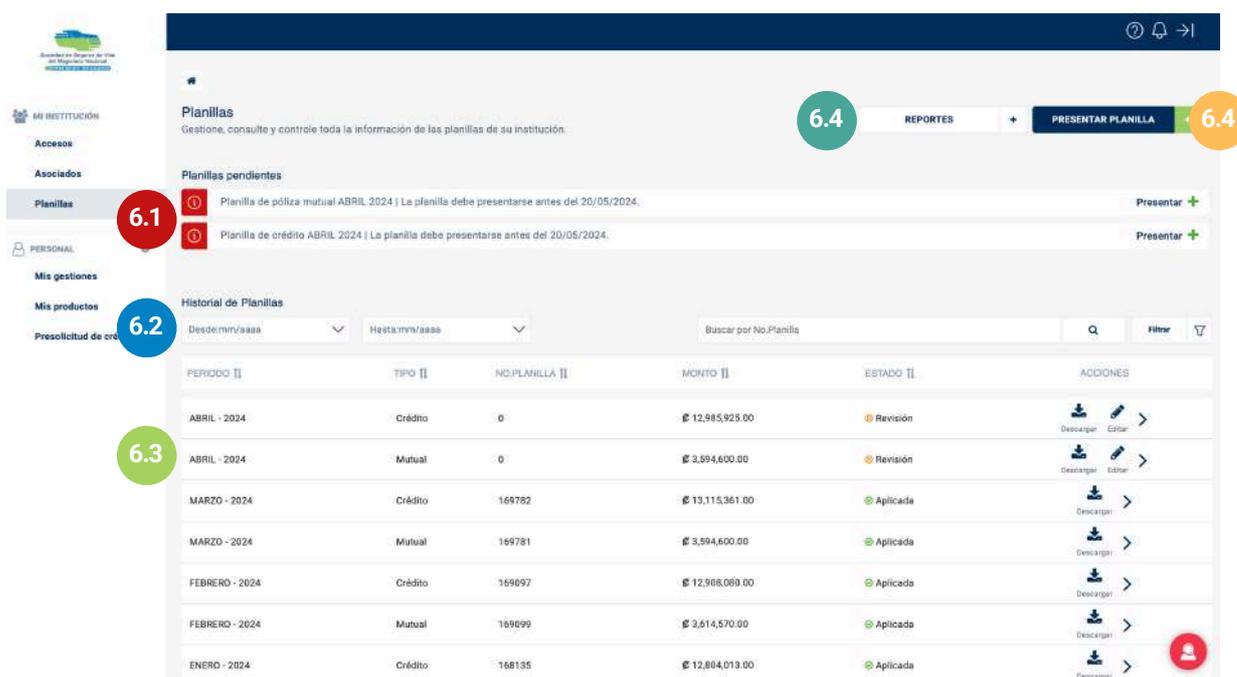


# GESTIÓN DE LA PLANILLA

PASO A PASO

## 6) Gestión de planillas

Permite gestionar, consultar y controlar las planillas de mutual y crédito de su institución.



**6.1** Planillas pendientes

**6.2** Filtros de la tabla

**6.3** Filtrar los datos de información relacionada a las planillas de su Institución de acuerdo a:

PERIODO	TIPO	NO.PLANILLA	MONTO	ESTADO	ACCIONES
ABRIL - 2024	Crédito	0	€ 12,985,925.00	Revisión	Descargar Editar
ABRIL - 2024	Mutual	0	€ 3,594,600.00	Revisión	Descargar Editar
MARZO - 2024	Crédito	169782	€ 13,115,361.00	Aplicada	Descargar
MARZO - 2024	Mutual	169781	€ 3,594,600.00	Aplicada	Descargar
FEBRERO - 2024	Crédito	169097	€ 12,908,080.00	Aplicada	Descargar
FEBRERO - 2024	Mutual	169099	€ 3,614,570.00	Aplicada	Descargar
ENERO - 2024	Crédito	168135	€ 12,884,013.00	Aplicada	Descargar

### 6.1 Planillas pendientes

- Visualizará, en modo de alerta, todas las planillas pendientes a presentar en la Sociedad.



Planillas pendientes

Planilla póliza crédito DICIEMBRE 2023 | La planilla debe presentarse antes del 31/01/2024. Presentar +

### 6.2 Filtros de la tabla

- Le permitirá filtrar los datos de información relacionada a las planillas de su Institución de acuerdo a:

Historial de Planillas

Desde:mm/aaaa Hasta:mm/aaaa

Buscar por No.Planilla

Póliza Mutua

Borrar filtros

## 6.2.1 Período definido

- Le permitirá seleccionar meses anteriores donde se presentó la planilla a la Sociedad.

Desde:mm/aaaa

Agosto de 2014

Agosto de 2015

Diciembre de 2014

Diciembre de 2015

Enero de 2015

Febrero de 2015

## 6.2.2 Número de planilla

- Podrá buscar por número de planilla registrado.

Historial de Planillas

Desde:mm/aaaa Hasta:mm/aaaa 167475

Resultados de búsqueda para: 167475

PERIODO	TIPO	NO.PLANILLA	MONTO	ESTADO	ACCIONES
ENERO - 2026	Mutual	0	€ 0.00	Revisión	Descargar Editar
NOVIEMBRE - 2025	Mutual	167475	€ 59,910.00	Cargada	

Planilla

Tipo de planilla:

Póliza Mutua  Crédito

Estado

Presentada  Pendiente pago

En revisión

Borrar filtros

APLICAR

## 6.2.3 Otros filtros

- Además, le permitirá filtrar por tipo de planilla, o bien, estado de la misma.

## 6.3 Tabla informativa de planillas

- Podrá visualizar el período, el tipo, número de planilla, monto de la planilla así como conocer el estado actual de cada una.

PERIODO	TIPO	NO.PLANILLA	MONTO	ESTADO	ACCIONES
ENERO - 2026	Mutual	0	€ 0.00	Revisión	 Descargar  Editar >
DICIEMBRE - 2025	Mutual	167477	€ 19,970.00	Cargada	
NOVIEMBRE - 2025	Mutual	167475	€ 59,910.00	Cargada	
OCTUBRE - 2025	Mutual	167474	€ 19,970.00	Cargada	
SEPTIEMBRE - 2025	Mutual	167473	€ 39,940.00	Cargada	
AGOSTO - 2025	Mutual	167472	€ 19,970.00	Cargada	
JULIO - 2025	Mutual	167467	€ 19,970.00	Cargada	

**Importante** Los tipos de estados con los que contará la plataforma son los siguientes:

- **Revisión:** El patrono se encuentra ejecutando la planilla, puede realizar modificaciones necesarias.
  - **Cargada:** Corresponde a la planilla enviada a la Sociedad para ser aplicada.
  - **Aplicada:** Planilla aplicada por la Sociedad de Seguros de Vida.
- La tabla le permitirá realizar acciones como descargar y/o editar la planilla siempre y cuando se encuentre en estado “Revisión”.



## 6.4 Descarga del reporte de crédito

- A partir del primer día de cada mes, usted podrá descargar el informe de la planilla de crédito para su gestión. Esta función está disponible en la pantalla de planillas en del botón "Reportes".



- Al presionar el botón, le solicitará seleccionar el tipo de reporte y período y posteriormente podrá descargarlo.



- Se descargarán dos reportes en formatos PDF y Excel para facilitar su gestión.





# PRESENTAR PLANILLA

PASO A PASO

# Presentación de la planilla

## 7) Presentar la planilla

- Para iniciar el proceso de presentar planilla, debe presionar el botón “Presentar Planilla”



- Seleccione presentar una nueva planilla de póliza mutual o de crédito.

- Dentro del proceso de presentación de planilla, elija el tipo de planilla.

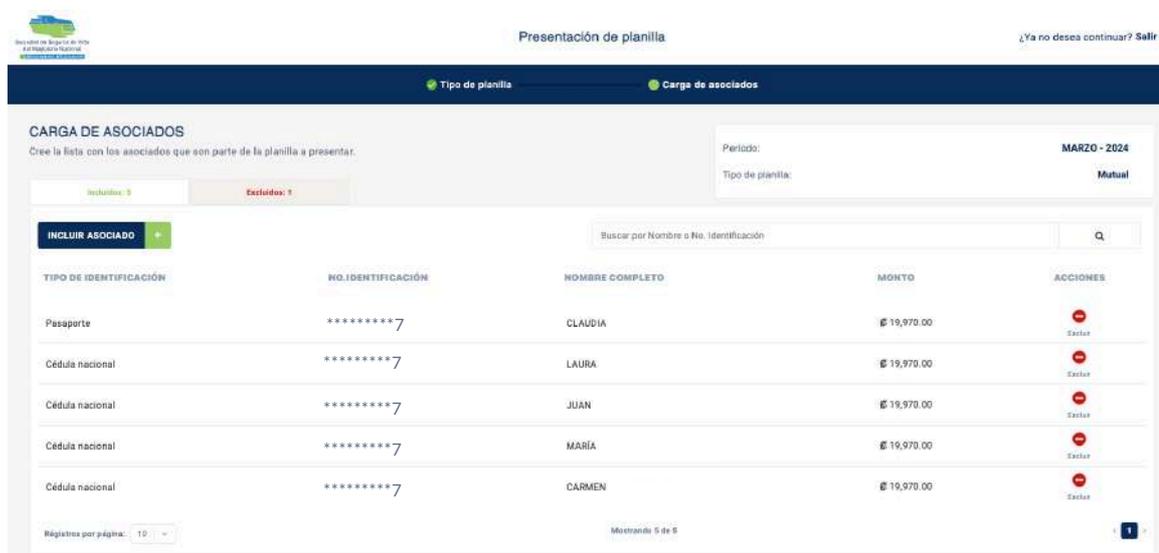


- Posteriormente, seleccione el método por el cual desea realizarlo.



## 7.1 Cargar desde última planilla presentada

- El proceso de planilla iniciará con los mismos datos de la última planilla presentada ante la Sociedad.



Presentación de planilla

¿Ya no desea continuar? Salir

Tipo de planilla

Carga de asociados

**CARGA DE ASOCIADOS**  
Cree la lista con los asociados que son parte de la planilla a presentar.

Incluidos: 0 Excluidos: 1

Período: MARZO - 2024  
Tipo de planilla: Mutual

INCLUIR ASOCIADO +

Buscar por Nombre o No. identificación

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	MONTO	ACCIONES
Pasaporte	*****7	CLAUDIA	₡ 19,970.00	Excluir
Cédula nacional	*****7	LAURA	₡ 19,970.00	Excluir
Cédula nacional	*****7	JUAN	₡ 19,970.00	Excluir
Cédula nacional	*****7	MARÍA	₡ 19,970.00	Excluir
Cédula nacional	*****7	CARMEN	₡ 19,970.00	Excluir

Registros por página: 10 | Mostrando 5 de 5

- Deberá incluir los asociados que se presentarán en la planilla del mes correspondiente. Esta acción la puede realizar de dos formas, ya sea ingresando a la pestaña “Excluidos” o bien, por medio del botón “Incluir Asociado”



Incluidos: 181 Excluidos: 4

7.1.2 INCLUIR ASOCIADO +

7.1.1

## 7.1.1 Asociados Excluidos

- Se mostrarán los asociados registrados en el módulo de “Asociados”.



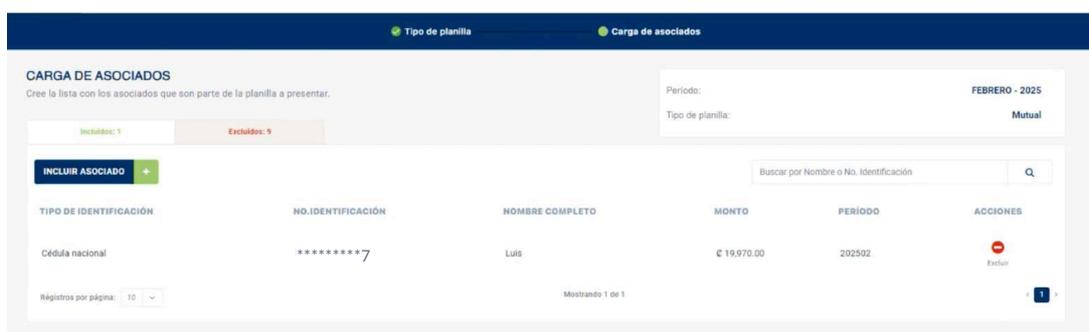
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	MONTO	PERÍODO	ACCIONES
Cédula nacional	*****7	RONALD GERARDO	€ 19,970.00	202502	Incluir
Cédula nacional	*****7	Rodolfo	€ 19,970.00	202502	Incluir

- Deberá realizar la acción de Incluir, ubicada al final de la tabla de asociados.



TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	MONTO	PERÍODO	ACCIONES
Cédula nacional	*****7	RONALD GERARDO	€ 19,970.00	202502	Incluir
Cédula nacional	*****7	Rodolfo	€ 19,970.00	202502	Incluir

- Una vez incluido el asociado, este aparecerá en la pestaña de **Incluidos**.



CARGA DE ASOCIADOS

Período: FEBRERO - 2025  
Tipo de planilla: Mutual

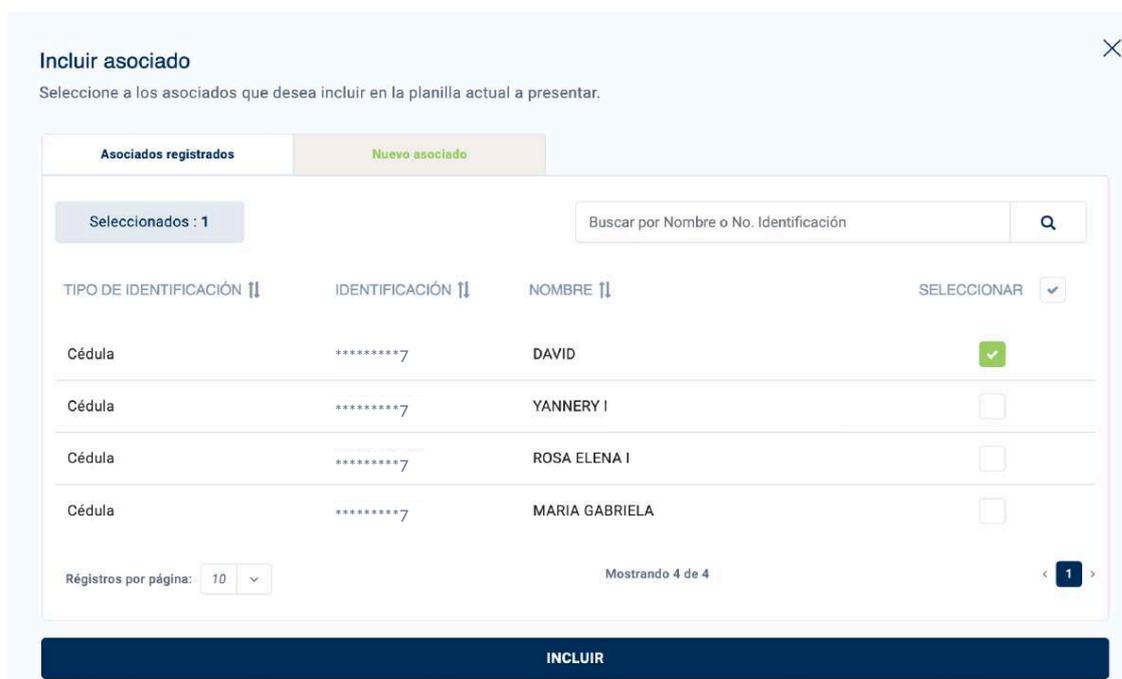
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	MONTO	PERÍODO	ACCIONES
Cédula nacional	*****7	Luis	€ 19,970.00	202502	Excluir

**Importante** Para excluir a los asociados deberá realizar la acción de excluir (  ) ubicada al final de cada fila en la pestaña de **Excluidos**.



## 7.1.2 Botón “Incluir asociado”

- Al presionar el botón se abrirá una ventana donde mostrará todos los asociados registrados y que no están incluidos en la planilla.



Incluir asociado

Seleccione a los asociados que desea incluir en la planilla actual a presentar.

Asociados registrados | Nuevo asociado

Seleccionados : 1

Buscar por Nombre o No. Identificación

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	SELECCIONAR
Cédula	*****7	DAVID	<input checked="" type="checkbox"/>
Cédula	*****7	YANNERY I	<input type="checkbox"/>
Cédula	*****7	ROSA ELENA I	<input type="checkbox"/>
Cédula	*****7	MARIA GABRIELA	<input type="checkbox"/>

Régistros por página: 10

Mostrando 4 de 4

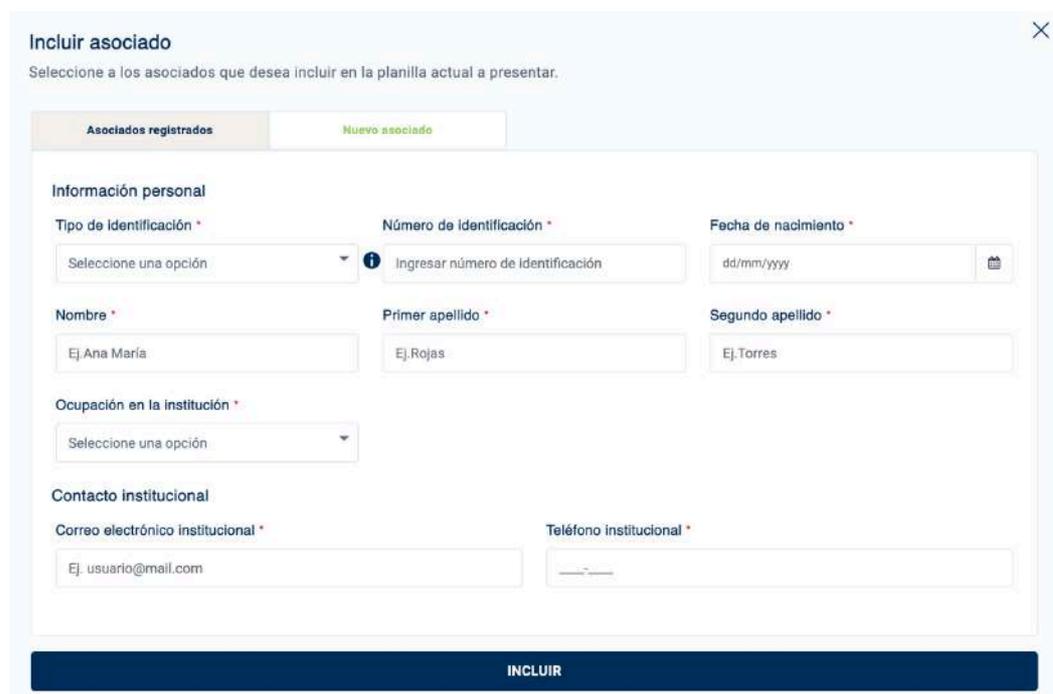
INCLUIR



- Asociados registrados:** Para incluirlos deberá seleccionarlos, puede realizarlo uno por uno, o bien marcar la casilla **SELECCIONAR**  la cual marca a todos los asociados para incluirlos en la planilla.

# Presentación de la planilla

- **Nuevo asociado:** Se le abrirá una ventana nueva que le permitirá crear un nuevo asociado completando los siguientes campos:



The screenshot shows a web form titled "Incluir asociado" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the instruction: "Seleccione a los asociados que desea incluir en la planilla actual a presentar." There are two tabs: "Asociados registrados" (selected) and "Nuevo asociado". The form is divided into several sections:

- Información personal:**
  - Tipo de identificación \*: Dropdown menu with "Seleccione una opción".
  - Número de identificación \*: Input field with "Ingresar número de identificación" and an information icon.
  - Fecha de nacimiento \*: Input field with "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
  - Nombre \*: Input field with "Ej. Ana María".
  - Primer apellido \*: Input field with "Ej. Rojas".
  - Segundo apellido \*: Input field with "Ej. Torres".
  - Ocupación en la institución \*: Dropdown menu with "Seleccione una opción".
- Contacto institucional:**
  - Correo electrónico institucional \*: Input field with "Ej. usuario@mail.com".
  - Teléfono institucional \*: Input field.

At the bottom of the form is a dark blue button labeled "INCLUIR".

- Una vez incluidos todos los asociados para la planilla por presentar, el sistema mostrará el monto total.

Monto total: **Ø3,614,570.00** **FINALIZAR CARGA**

- Verificado el monto debe presionar el botón "Finalizar Carga." **FINALIZAR CARGA**

# Presentación de la planilla

- Se le mostrará un resumen de los datos incluidos para la planilla. Favor revisar, una vez esté completamente seguro deber presionar el botón **confirmar** para enviar la planilla.



## Confirmación de datos

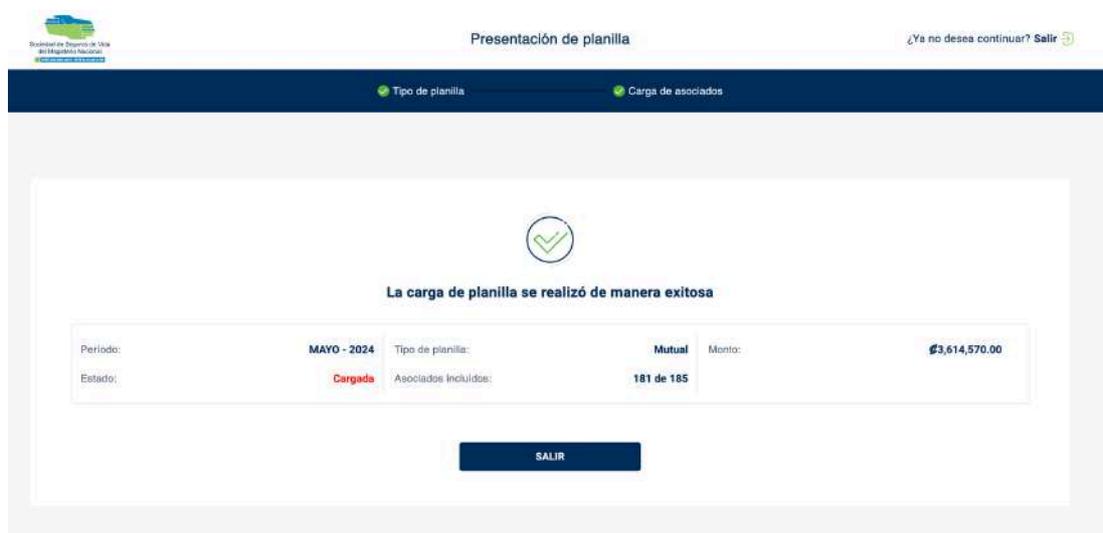
Verifique que la información de la planilla sea correcta, antes de continuar con el proceso:

Periodo:	<b>MAYO - 2024</b>	Cantidad de asociados:	<b>181</b>
Tipo de planilla:	<b>Mutual</b>	Monto:	<b>₡3,614,570.00</b>

REGRESAR

CONFIRMAR

- Una vez enviado se mostrará un mensaje de confirmación y la planilla enviada podrá visualizarla en el inicio.



Presentación de planilla ¿Ya no desea continuar? Salir

Tipo de planilla Carga de asociados

La carga de planilla se realizó de manera exitosa

Periodo:	<b>MAYO - 2024</b>	Tipo de planilla:	<b>Mutual</b>	Monto:	<b>₡3,614,570.00</b>
Estado:	<b>Cargada</b>	Asociados Incluidos:	<b>181 de 185</b>		

SALIR

## 7.2 Importar plantilla

- El sistema le dará la opción de descargar una plantilla donde deberá seguir el formato para incluir a todos los asociados.

### Importar plantilla

Descarga la plantilla y modifícala según tu gusto. Si estás en un dispositivo móvil, asegúrate de continuar el proceso desde un computador o una tableta. Una vez lista, súbela utilizando el botón de 'Elegir archivo' para su validación.

[Descargar plantilla](#) [Elegir archivo](#)

- La plantilla se verá de la siguiente manera:

IDENTIFICACION	TIPO_IDENTIFICACION	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	NOMBRE	CORREO_ELECTRONICO	TELEFONO
020514	CR	SOLANO	RAMÍREZ	MARÍA FERNANDA	mramirez@ssvmn.com	8877
071234	CE	GONZÁLEZ	SOTO	JUAN CARLOS	juanca1988@outlook.com	8877
01849820	PA	JIMÉNEZ	CHAVES	ANDRES	andyjimenez@hotmail.com	8987
0158965	NI	VARGAS	ROJAS	LUIS ALBERTO	luvaro@gmail.com	8756
0159753	CE	MORA	SALAZAR	ANA GABRIELA	ana.gabriela.mora@mail.com	7056
018999322	PA	SOTO	CASTRO	CARLOS	csotocastro@miempresa.com	8324

#### NOTAS IMPORTANTES:

- Les solicitamos que se abstengan de agregar nuevas columnas u cualquier modificación adicional a la plantilla brindada.
- En las columnas de "CORREO\_ELECTRONICO" y "TELEFONO", debe proporcionar el correo y el teléfono celular de la persona asociado. Ambos datos **deben ser válidos y únicos**, puesto que serán validados por nuestra plataforma.

- Una vez complete el Excel, podrá elegir archivo y seleccionar el Excel correspondiente.

[Descargar plantilla](#) [Archivo adjunto](#)

VALIDAR

# Presentación de la planilla

- Debe presionar el botón “Validar” para que el sistema revise el archivo adjunto.



- El sistema validará el archivo y mostrará los errores (en caso de existir):

**Errores encontrados** ✕

Encontramos algunos errores en el archivo importado, por favor adjunte un nuevo archivo con el formato correcto.

IDENTIFICACIÓN	TIPO IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	DETALLE DEL ERROR
NY061964E73	Pasaporte	JOHN RAMBO JAMES	El primer dígito del número telefónico no concuerda con ninguna operadora nacional de telefonía celular

Régistros por página: 10 Mostrando 1 de 1 < 1 >

[Descargar plantilla](#)  [Elegir archivo](#) 

**VALIDAR**

- Corrija los errores encontrados en el archivo y realice nuevamente el proceso de adjuntar y validar.
- El sistema realiza nuevamente la validación, en caso de no existir errores confirma la validación exitosa y debe presionar el botón “Cargar Asociados”.

 ✕

**Validación exitosa**

No se encontraron errores en el documento importado, ahora puede realizar la carga de asociados.

**CARGAR ASOCIADOS**

# Presentación de la planilla

- El proceso de planilla iniciará con los asociados incluidos en el archivo Excel cargado y validado previamente.

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	MONTO	ACCIONES
Pasaporte	*****7	CLAUDIA	₡ 19,970.00	Excluir
Cédula nacional	*****7	LAURA	₡ 19,970.00	Excluir
Cédula nacional	*****7	JUAN	₡ 19,970.00	Excluir
Cédula nacional	*****7	MARÍA	₡ 19,970.00	Excluir
Cédula nacional	*****7	CARMEN	₡ 19,970.00	Excluir

- En caso de faltar un asociado, podrá incluirlo de dos formas, ya sea ingresando a la pestaña “Excluidos” o bien, por medio del botón “Incluir Asociado”

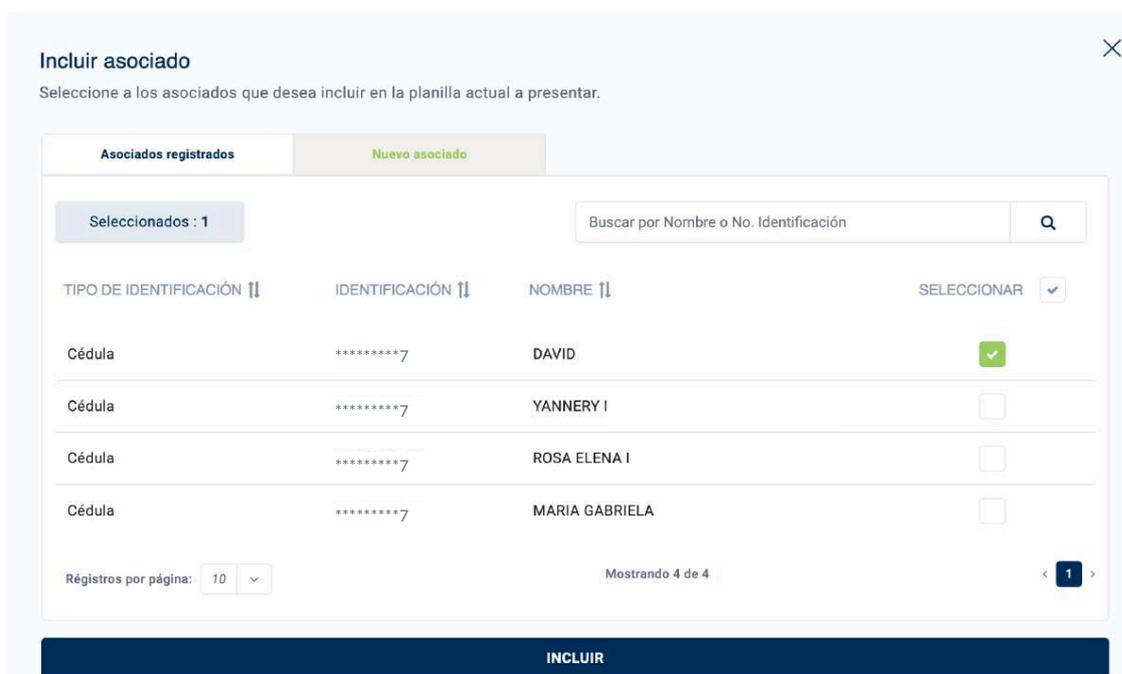
Incluidos: 181 Excluidos: 4

INCLUIR ASOCIADO +



## 7.2.2 Botón “Incluir asociado”

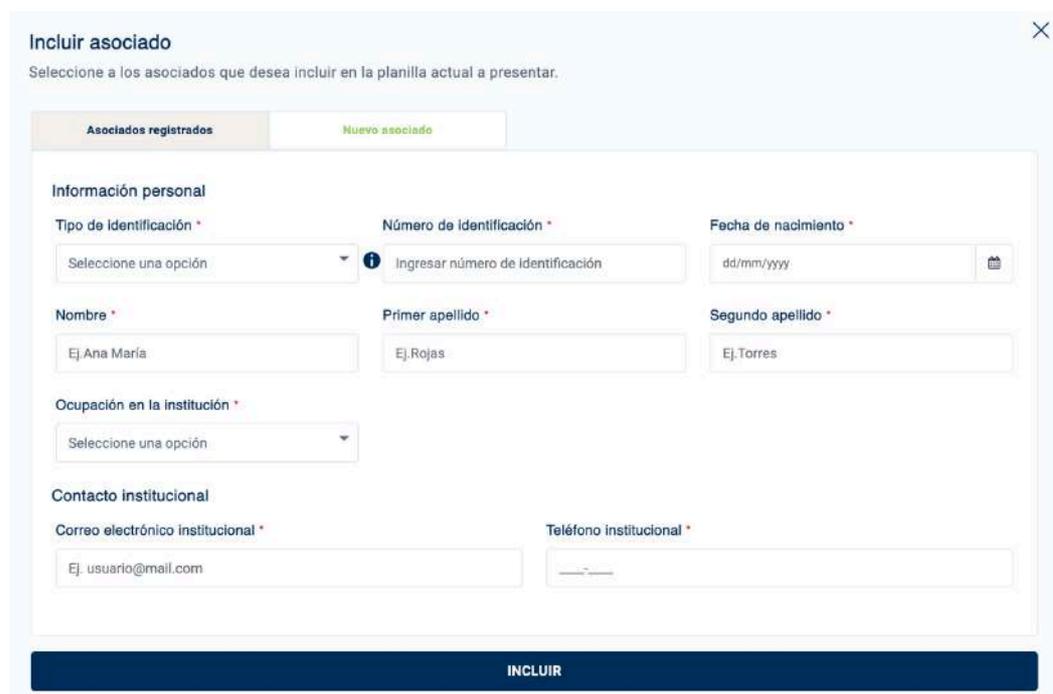
- Al presionar el botón se abrirá una ventana donde mostrará todos los asociados registrados y que no están incluidos en la planilla.



- Asociados registrados:** Para incluirlos deberá seleccionarlos, puede realizarlo uno por uno, o bien marcar la casilla **SELECCIONAR**  la cual marca a todos los asociados para incluirlos en la planilla.

# Presentación de la planilla

- **Nuevo asociado:** Se le abrirá una ventana nueva que le permitirá crear un nuevo asociado completando los siguientes campos:



The screenshot shows a web form titled "Incluir asociado" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the instruction: "Seleccione a los asociados que desea incluir en la planilla actual a presentar." There are two tabs: "Asociados registrados" (selected) and "Nuevo asociado". The form is divided into several sections:

- Información personal:**
  - Tipo de identificación \*: Dropdown menu with "Seleccione una opción".
  - Número de identificación \*: Text input with "Ingresar número de identificación" and an information icon.
  - Fecha de nacimiento \*: Date picker with "dd/mm/yyyy" format.
  - Nombre \*: Text input with "Ej. Ana María".
  - Primer apellido \*: Text input with "Ej. Rojas".
  - Segundo apellido \*: Text input with "Ej. Torres".
  - Ocupación en la institución \*: Dropdown menu with "Seleccione una opción".
- Contacto institucional:**
  - Correo electrónico institucional \*: Text input with "Ej. usuario@mail.com".
  - Teléfono institucional \*: Text input.

At the bottom of the form is a dark blue button labeled "INCLUIR".

- Una vez incluidos todos los asociados para la planilla por presentar, el sistema mostrará el monto total.

Monto total: **Ø3,614,570.00** **FINALIZAR CARGA**

- Verificado el monto debe presionar el botón "Finalizar Carga." **FINALIZAR CARGA**

# Presentación de la planilla

- Se le mostrará un resumen de los datos incluidos para la planilla. Favor revisar, una vez esté completamente seguro deber presionar el botón **confirmar** para enviar la planilla.



## Confirmación de datos

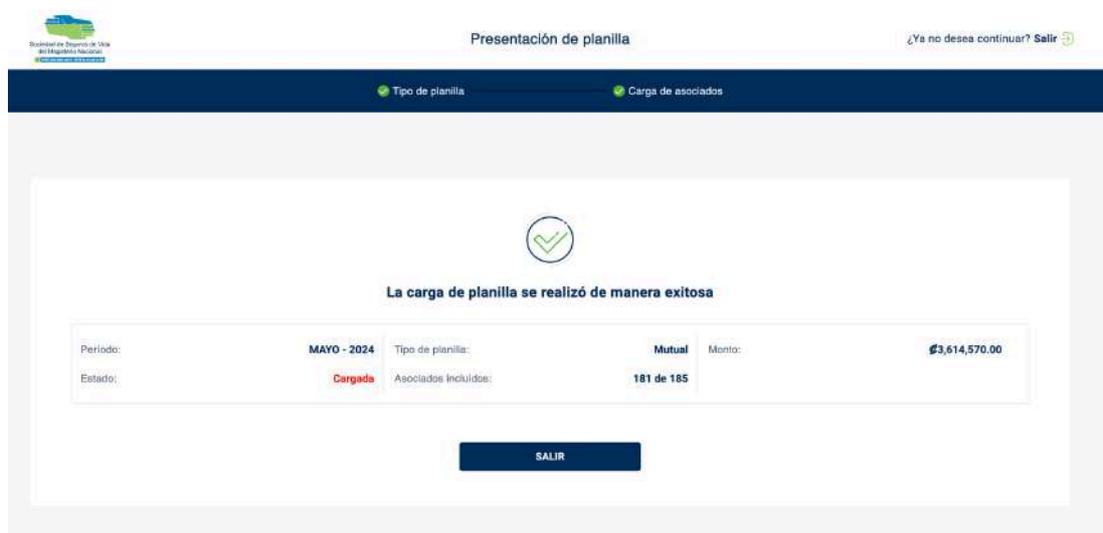
Verifique que la información de la planilla sea correcta, antes de continuar con el proceso:

Periodo:	<b>MAYO - 2024</b>	Cantidad de asociados:	<b>181</b>
Tipo de planilla:	<b>Mutual</b>	Monto:	<b>₡3,614,570.00</b>

REGRESAR

CONFIRMAR

- Una vez enviado se mostrará un mensaje de confirmación y la planilla enviada podrá visualizarla en el inicio.



Presentación de planilla [¿Ya no desea continuar? Salir](#)

Tipo de planilla Carga de asociados

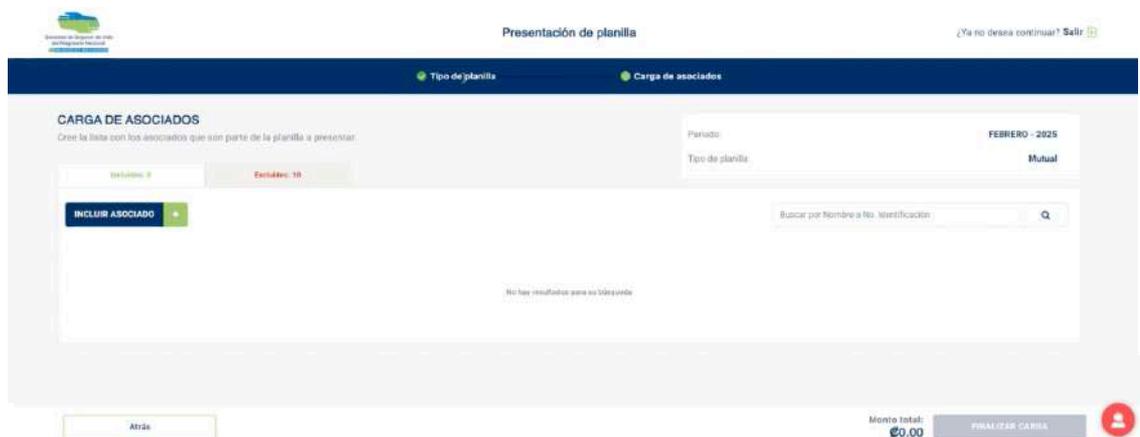
La carga de planilla se realizó de manera exitosa

Periodo:	<b>MAYO - 2024</b>	Tipo de planilla:	<b>Mutual</b>	Monto:	<b>₡3,614,570.00</b>
Estado:	<b>Cargada</b>	Asociados Incluidos:	<b>181 de 185</b>		

SALIR

## 7.3 Cargar planilla de forma manual

- La planilla iniciará sin datos previos.



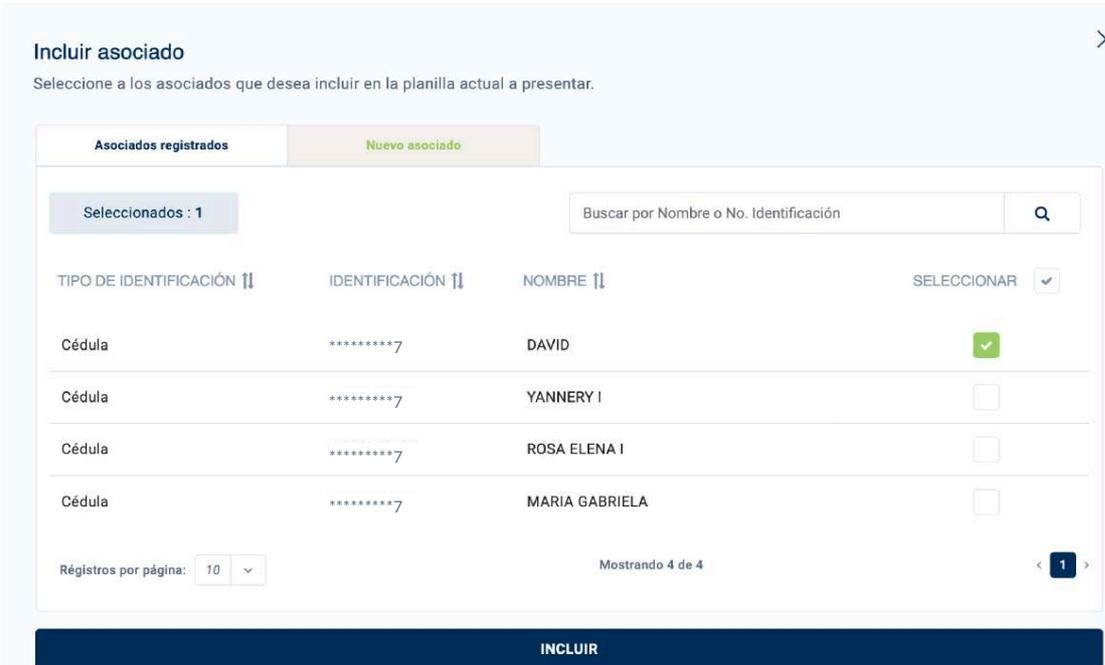
- Deberá incluir los asociados que se presentarán en la planilla del mes correspondiente. Esta acción la puede realizar de dos formas, ya sea ingresando a la pestaña “Excluidos” o bien, por medio del botón “Incluir Asociado”





## 7.2.2 Botón “Incluir asociado”

- Al presionar el botón se abrirá una ventana donde mostrará todos los asociados registrados y que no están incluidos en la planilla.



Incluir asociado

Seleccione a los asociados que desea incluir en la planilla actual a presentar.

Asociados registrados | Nuevo asociado

Seleccionados : 1

Buscar por Nombre o No. Identificación

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	SELECCIONAR
Cédula	*****7	DAVID	<input checked="" type="checkbox"/>
Cédula	*****7	YANNERY I	<input type="checkbox"/>
Cédula	*****7	ROSA ELENA I	<input type="checkbox"/>
Cédula	*****7	MARIA GABRIELA	<input type="checkbox"/>

Régistros por página: 10

Mostrando 4 de 4

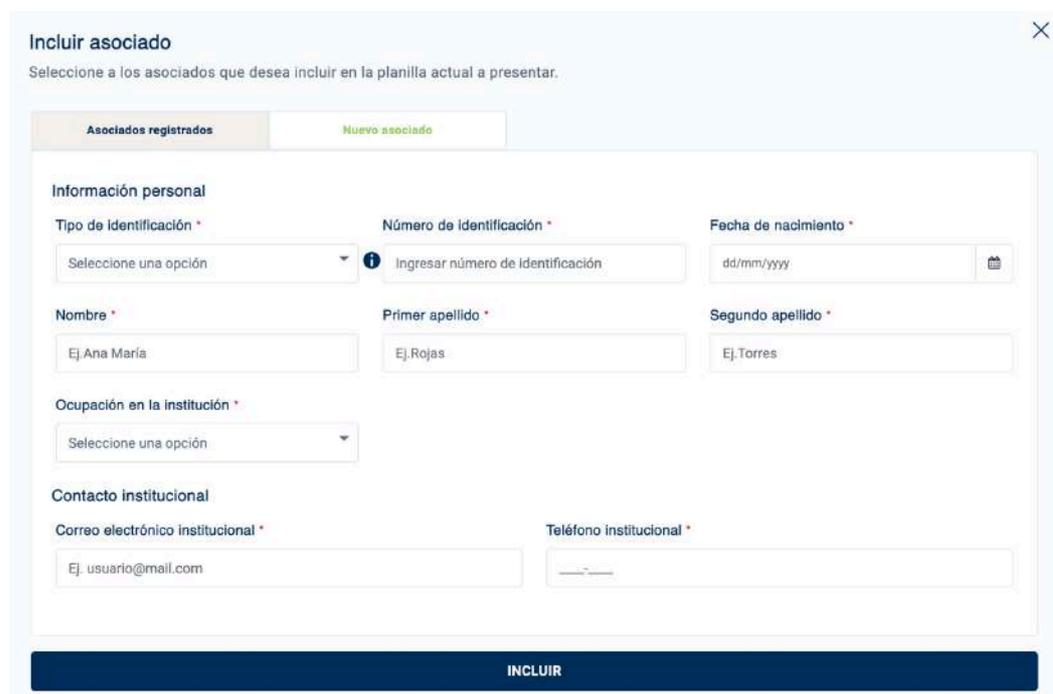
INCLUIR



- Asociados registrados:** Para incluirlos deberá seleccionarlos, puede realizarlo uno por uno, o bien marcar la casilla **SELECCIONAR**  la cual marca a todos los asociados para incluirlos en la planilla.

# Presentación de la planilla

- **Nuevo asociado:** Se le abrirá una ventana nueva que le permitirá crear un nuevo asociado completando los siguientes campos:



The screenshot shows a web form titled "Incluir asociado" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is the instruction: "Seleccione a los asociados que desea incluir en la planilla actual a presentar." There are two tabs: "Asociados registrados" (selected) and "Nuevo asociado". The form is divided into several sections:

- Información personal:**
  - Tipo de identificación \*: Dropdown menu with "Seleccione una opción".
  - Número de identificación \*: Input field with "Ingresar número de identificación" and an information icon.
  - Fecha de nacimiento \*: Input field with "dd/mm/yyyy" and a calendar icon.
  - Nombre \*: Input field with "Ej. Ana María".
  - Primer apellido \*: Input field with "Ej. Rojas".
  - Segundo apellido \*: Input field with "Ej. Torres".
  - Ocupación en la institución \*: Dropdown menu with "Seleccione una opción".
- Contacto institucional:**
  - Correo electrónico institucional \*: Input field with "Ej. usuario@mail.com".
  - Teléfono institucional \*: Input field.

At the bottom of the form is a dark blue button labeled "INCLUIR".

- Una vez incluidos todos los asociados para la planilla por presentar, el sistema mostrará el monto total.

Monto total: **Ø3,614,570.00** **FINALIZAR CARGA**

- Verificado el monto debe presionar el botón "Finalizar Carga." **FINALIZAR CARGA**

# Presentación de la planilla

- Se le mostrará un resumen de los datos incluidos para la planilla. Favor revisar, una vez esté completamente seguro deber presionar el botón **confirmar** para enviar la planilla.



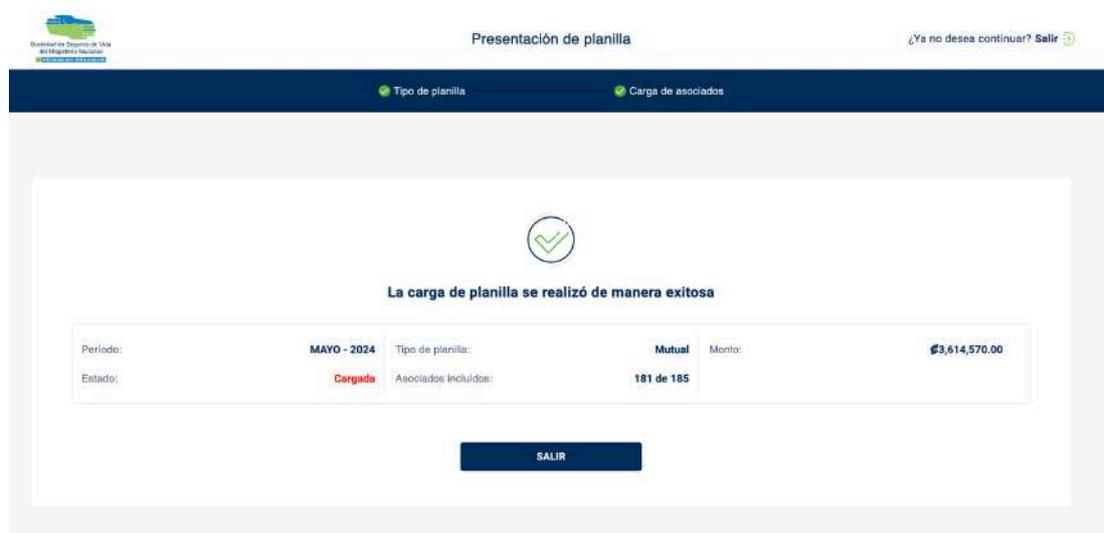
## Confirmación de datos

Verifique que la información de la planilla sea correcta, antes de continuar con el proceso:

Periodo:	<b>MAYO - 2024</b>	Cantidad de asociados:	<b>181</b>
Tipo de planilla:	<b>Mutual</b>	Monto:	<b>₡3,614,570.00</b>

[REGRESAR](#) [CONFIRMAR](#)

- Una vez enviado se mostrará un mensaje de confirmación y la planilla enviada podrá visualizarla en el inicio.



Presentación de planilla [¿Ya no desea continuar? Salir](#)

Tipo de planilla Carga de asociados

La carga de planilla se realizó de manera exitosa

Periodo:	<b>MAYO - 2024</b>	Tipo de planilla:	<b>Mutual</b>	Monto:	<b>₡3,614,570.00</b>
Estado:	<b>Cargada</b>	Asociados Incluidos:	<b>181 de 185</b>		

[SALIR](#)

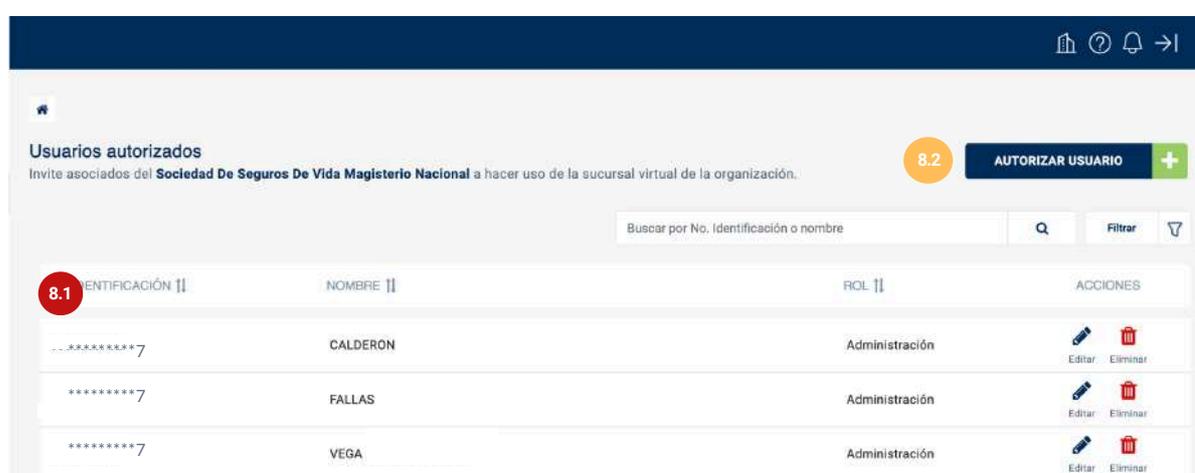


# GESTIÓN DE ACCESOS

PASO A PASO

## 8) Usuarios autorizados

Permite invitar a asociados de la Sociedad de Seguros de vida a hacer uso de la sucursal virtual y asignarle un rol dentro de la gestión de planillas de su Institución.



Usuarios autorizados

Invite asociados del **Sociedad De Seguros De Vida Magisterio Nacional** a hacer uso de la sucursal virtual de la organización.

8.2 AUTORIZAR USUARIO +

Buscar por No. Identificación o nombre

IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ROL	ACCIONES
.....7	CALDERON	Administración	Editar Eliminar
.....7	FALLAS	Administración	Editar Eliminar
.....7	VEGA	Administración	Editar Eliminar

### 8.1 Tabla de usuarios autorizados

- La tabla le mostrará la lista de asociados de la Sociedad con el rol asignado dentro de su institución.
- Además le permitirá editar el rol asignado de cada uno y/o eliminar según sea necesario.
- Por otro lado, puede aplicar filtros para la facilitar la búsqueda de los usuarios autorizados.

## 8.2 Autorizar usuarios

AUTORIZAR USUARIO



- En el botón “**Autorizar usuario**” le permitirá agregar nuevo asociado y asignarle un rol. Debe completar los datos de correo institucional, tipo de identificación y No. Identificación.



Autorización de usuario

Indique la información del asociado que desea autorizar.

Usuario

Correo institucional:

Tipo de identificación: \*

No. Identificación:

CONSULTAR

- Una vez completado debe presionar el botón “**Consultar**” y existirán tres posibles escenarios:
  - 8.2.1 El usuario por autorizar ya tiene usuario en la Sucursal Virtual de la Sociedad de Seguros de Vida.
  - 8.2.2 El usuario por autorizar **NO** tiene usuario en la Sucursal Virtual y deberá crearlo para asignarlo.
  - 8.2.3 El usuario por autorizar **NO** tiene usuario en la Sucursal Virtual y **tampoco** información de contacto.

## 8.2.1 Usuario **CON** usuario en la Sucursal Virtual

- Luego de presionar el botón “**Consultar**” le mostrará los datos del asociado y los diferentes roles.

### Autorización de usuario

La persona con el documento de identificación ingresado ya tiene un usuario en la Sucursal Virtual. Por favor, seleccione y asigne uno de los roles disponibles.

**Resumen**

Tipo de identificación:	<b>Cédula</b>	Nombre completo:	<b>PAULA</b>
No. identificación:		Correo institucional:	

**Rol**

**Administración**  
Este rol tiene acceso a todas las secciones del módulo mi institución.

**Planillas**  
Este rol tiene acceso al módulo completo de planillas.

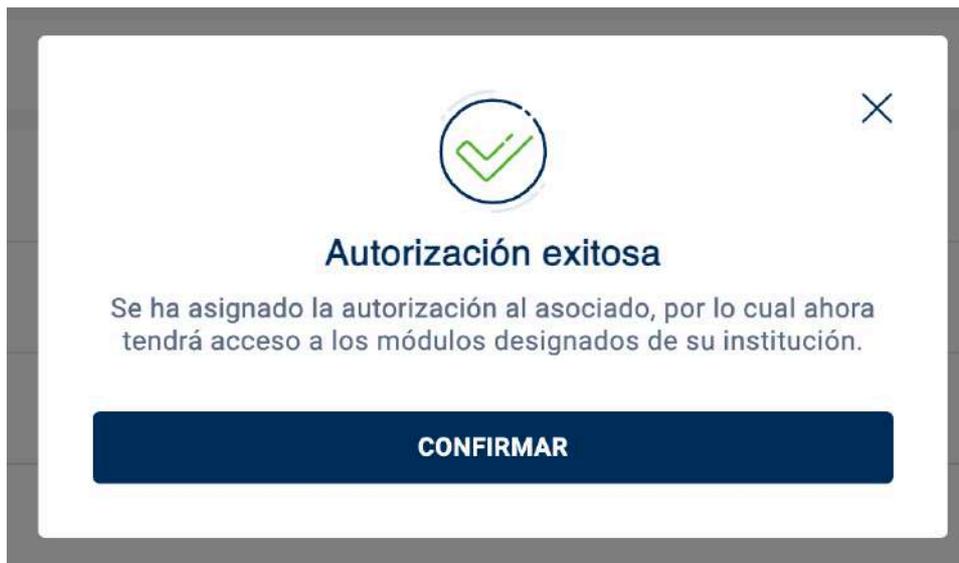
**Tesorería**  
Este rol tiene acceso a la funcionalidad de pago de planillas.

**AUTORIZAR**

- Seleccione el rol que se más le convenga:

- Administración**  
Este rol tiene acceso a todas las secciones del módulo mi institución.
- Planillas**  
Este rol tiene acceso al módulo completo de planillas.
- Tesorería**  
Este rol tiene acceso a la funcionalidad de pago de planillas.

- Después de seleccionar el rol, presione el botón **“Autorizar”** y aparecerá la siguiente confirmación:



- Una vez confirmado por el sistema, el nuevo usuario autorizado podrá ingresar a la Sucursal Virtual con los datos personales y tendrá acceso a la gestión de planillas de su Institución.

## 8.2.2 Usuario **SIN** usuario en la Sucursal Virtual.

- Luego de presionar el botón “**Consultar**” el sistema verificará que el usuario no tiene usuario en la Sucursal Virtual pero **SI** medios de contacto para recibir el código OTP de seguridad.
- Por lo tanto, se mostrará el siguiente mensaje:



**Acción requerida para la asignación de rol en la Sucursal Virtual**

Se ha verificado que la persona asociada a este documento de identificación cuenta con un cliente y contactos registrados en nuestro sistema. Sin embargo, no posee un usuario en la Sucursal Virtual. Para completar la asignación de un rol en la organización, es necesario que dicho individuo cree un usuario en la Sucursal Virtual. Una vez que el usuario esté establecido, se podrá proceder con la asignación del rol correspondiente. Por favor, informe a la persona concerniente sobre este requisito para facilitar el acceso a todas las funcionalidades de la plataforma.

**CONFIRMAR**

- El usuario deberá crear su usuario en la Sucursal Virtual según el apartado 2) Credenciales.
- Posteriormente, el usuario administrador deberá iniciar nuevamente el proceso de autorizar usuario según el apartado 8) Usuarios autorizados.

## 8.2.3 Usuario **SIN** usuario en la Sucursal Virtual y **SIN** datos de contacto.

- Luego de presionar el botón “**Consultar**” el sistema le mostrará una acción requerida, ya que, el usuario por autorizar **no** tiene usuario en la Sucursal Virtual ni información de contacto por lo tanto se deberá ingresar sus datos para el registro correspondiente.



**Acción requerida** ✕

La persona actualmente no tiene usuario en la Sucursal Virtual ni contactos registrados. Procederemos a ingresar sus datos para el registro. Posteriormente, es necesario informarle que debe crear un usuario en la Sucursal Virtual para que se le pueda asignar un rol adecuado en la organización.

**Datos personales**

Tipo de identificación: \*  
Seleccione una opción

No. identificación:

Nombre:

Primer apellido:

Segundo apellido:

**Medios de contacto**

Correo institucional:

Número telefónico:

**CONFIRMAR**

- Al ingresar la información debe presionar el botón “**Confirmar**” y se autorizará al usuario.
- El usuario autorizado deberá ingresar con sus datos personales a la Sucursal Virtual y establecer una contraseña para poder gestionar las planillas de su Institución.



# MONEDERO

## PASO A PASO

## 9) Monedero

El monedero es una herramienta de gestión que permite almacenar, administrar y realizar transacciones de dinero de forma electrónica. Funciona como una cuenta virtual vinculada a tarjetas bancarias, facilitando el pago de la planilla de manera inmediata. De este modo, la plataforma procesa la planilla sin necesidad de esperar la aplicación manual por parte de nuestro equipo.

### 9.1 Ingresar al monedero

- Para gestionar el monedero, podrá acceder a través del icono  ubicado en la opción del menú “Mi institución”



MI INSTITUCIÓN



- Seleccione el apartado “Monedero” donde podrá visualizar los movimientos y gestionar el saldo disponible.



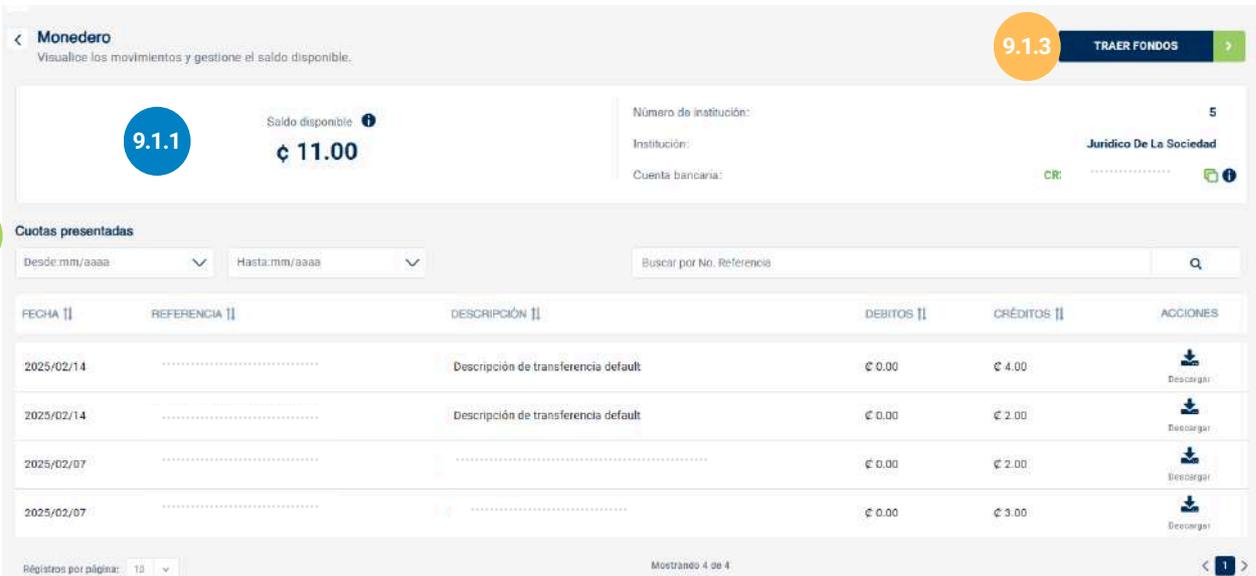
## 9.1.1 Saldo del monedero

- El monedero muestra el saldo disponible, junto con información de la institución, como la cuenta bancaria, el número de la institución y el nombre correspondiente.

9.1.1

9.1.2

9.1.3



The screenshot displays the 'Monedero' (Wallet) interface. At the top, it shows the available balance as 'Saldo disponible' with a plus icon and the amount '₡ 11.00'. To the right, there are fields for 'Número de institución:' (5), 'Institución:' (Juridico De La Sociedad), and 'Cuenta bancaria:'. A search bar is labeled 'Buscar por No. Referencia'. Below this, the 'Cuotas presentadas' (Presented Quotas) section features filters for 'Desde: mm/aaaa' and 'Hasta: mm/aaaa', along with a search icon. The main area is a table with columns: FECHA, REFERENCIA, DESCRIPCIÓN, DEBITOS, CRÉDITOS, and ACCIONES. The table contains four rows of transaction data, each with a 'Descargar' (Download) button. At the bottom, there is a pagination control showing 'Registros por página: 10' and 'Mostrando 4 de 4'.

FECHA	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS	ACCIONES
2025/02/14	.....	Descripción de transferencia default	₡ 0.00	₡ 4.00	Descargar
2025/02/14	.....	Descripción de transferencia default	₡ 0.00	₡ 2.00	Descargar
2025/02/07	.....	.....	₡ 0.00	₡ 2.00	Descargar
2025/02/07	.....	.....	₡ 0.00	₡ 3.00	Descargar

## 9.1.2 Cuotas presentadas

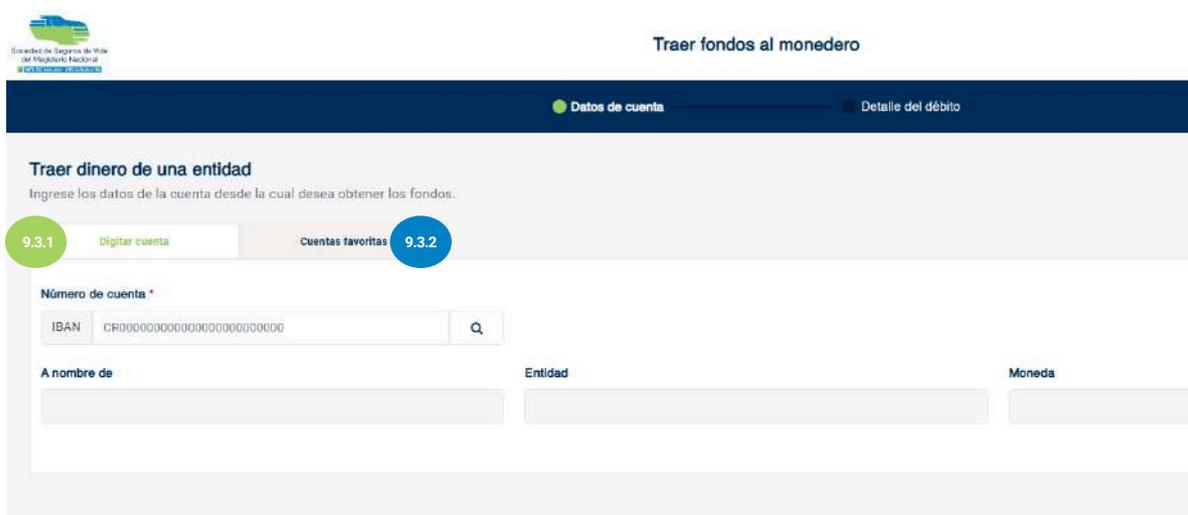
- Utilice los filtros de tiempo y por No. Referencia para una búsqueda más fácil de las transacciones.
- Visualice los registros de todas las transacciones relacionadas al monedero institucional.
- Podrá descargar el comprobante de cada transacción.

## 9.1.3 Botón “Traer Fondos”

TRAER FONDOS



Esta funcionalidad permite transferir fondos desde una cuenta bancaria al monedero lo que asegurando que la plataforma disponga de suficiente saldo para cubrir el monto total a pagar de las planillas.



The screenshot shows the 'Traer fondos al monedero' (Bring funds to the wallet) interface. At the top, there is a header with the company logo and the title 'Traer fondos al monedero'. Below the header, there are two tabs: 'Datos de cuenta' (selected) and 'Detalle del débito'. The main content area is titled 'Traer dinero de una entidad' and includes the instruction 'Ingrese los datos de la cuenta desde la cual desea obtener los fondos.' There are two tabs: '9.3.1 Digitar cuenta' (selected) and '9.3.2 Cuentas favoritas'. Under the 'Digitar cuenta' tab, there is a form with the following fields: 'Número de cuenta \*' with an 'IBAN' input field containing 'CFR000000000000000000000000000000' and a search icon; 'A nombre de' (Name of); 'Entidad' (Entity); and 'Moneda' (Currency).

### 9.3.1 Opción “Digitar cuenta”

- Ingrese el número de cuenta IBAN desde la cual desea obtener el dinero.
- Presione enter o bien, el icono de buscar  y la plataforma validará automáticamente los datos de la cuenta y los mostrará en los campos correspondientes.



¿Desea agregar esta cuenta a las favoritas?

Alias de la cuenta favorita

Cuenta +\*\*\*\*\* 

- Si desea agregar la cuenta incluida a las cuentas favoritas, debe presionar el checkbox  ¿Desea agregar esta cuenta a las favoritas? e incluir un alias único y personalizado que le permita un acceso rápido en futuras transacciones.
- Una vez completado el proceso, se deberá hacer clic en el botón de 'Continuar' para proceder con la transacción.

## 9.3.2 Opción “Cuentas favoritas”

- Una vez que la cuenta se haya añadido a favoritos, aparecerá en esta sección de “Cuentas favoritas”.
- Seleccione la cuenta deseada.
- Los datos de la cuenta se completarán automáticamente.
- Una vez completado el proceso, se deberá hacer clic en el botón de 'Continuar' para proceder con la transacción.

## 9.2 Detalle del débito

**Detalle del débito**  
Complete información relacionada al débito.

<b>Monto *</b>	<b>Descripción de transferencia *</b>
<input type="text"/>	Describe el movimiento de la transferencia de dinero.

- Ingrese el monto que desea transferir de la cuenta bancaria al monedero institucional.
- Ingrese una descripción que permita identificar el pago posteriormente.

## 9.3 Código de autenticación

- Se solicitará un código de seguridad para asegurar la transacción. Debe elegir un medio de contacto para recibir dicho código.
- Presione el botón “Solicitar Código”.

**Confirmar transacción**  
Ingrese el código para confirmar la transacción.

**Código de seguridad**

Enviar código de seguridad por:

Correo electrónico  SMS

**SOLICITAR CÓDIGO**

Ingrese el código enviado al correo p\*\*\*\*\*l@soc\*\*\*\*\*.cr

¿No recibió el código? [Reenviar](#)

- El sistema valida el código ingresado en caso de estar correcto habilita el botón “Continuar”, de lo contrario deberá revisar el código e ingresar el correcto.
- Si está habilitado, deberá presionar el botón de 'Continuar' para proceder con la transacción.

## 9.4 Revisión de datos de la transferencia



### Confirmación de transferencia

Verifique datos y monto solicitado para proceder con la transferencia.

Cuenta a debitar:	.....7	Monto:	.....7
A nombre de:	M.....B.....	Cuenta Destino:	.....7
Entidad:	CR - .....	A nombre de:	.....
Moneda:	Colones	Detalle de la transacción:	Planilla de febrero

**REGRESAR** **CONTINUAR**

- Una vez completado el proceso, se mostrará una pantalla de confirmación de la transacción.
- Deberá verificar los datos, una vez validados deberá hacer clic en el botón de 'Continuar'.
- Se finaliza el proceso de la transacción; en el monedero deberá aparecer la totalidad de lo transferido.

## 9.5 Confirmación de transferencia

**Traer fondos al monedero**

✔ Datos de cuenta✔ Detalle del débito



**Dinero transferido**  
2025/02/20 11:46:12

No. Referencia: .....

Cuenta a debitar: .....	Monto: .....
A nombre de: .....	Cuenta Destino: .....
Entidad: <b>CR - Banco BAC San José</b>	A nombre de: .....
Moneda: <b>Colones</b>	Detalle de la transacción: <b>Pago sociedad del magis</b>

Se envió el comprobante de transferencia al correo .....

Descargar comprobante

VOLVER AL MONEDERO

- Una vez completado el proceso, se desplegará una pantalla confirmando el dinero transferido.
- Se puede descargar el comprobante de pago, aunque el sistema lo enviará automáticamente al correo registrado del administrador.



# PAGO DE PLANILLAS

PASO A PASO

## 10) Pago de planilla

Ahora desde la Sucursal Virtual podrá efectuar el pago de las planillas de crédito y mutual, la cuál se aplicarán de manera inmediata sin necesidad de revisión manual por parte de nuestro equipo.

### 10.1 Presentar a la planilla

- Para realizar el pago de la planilla primero deberá presentarla tal como se explica en la sección **“Gestión de Planillas”**.

### 10.2 Acceder a la pantalla de pago

- Existen diversas formas para acceder a la funcionalidad de pago de planilla, las cuales se mencionan a continuación:
  - Al finalizar la carga de planilla, en la sección de confirmación le aparecerá el botón pagar.
  - Adicionalmente, al ver el el detalle de la planilla presentada se le mostrará un botón de pagar.
  - En el historial de planillas, se habilitará un nuevo estado de: **Pago pendiente** donde en las acciones de la tabla podrá ingresar a la funcionalidad de pago a través del icono  .

Pagar

## 10.3 Ejecutar el pago de la planilla

- Una vez se haya accedido a la funcionalidad de pago dentro de la Sucursal Virtual se le mostrará la siguiente pantalla:



**Método de pago**  
Confirme el saldo disponible contra el monto a pagar de la planilla.

Período: FEBRERO - 2025 Tipo de planilla: Crédito

**Monedero**  
Utilice el saldo disponible del monedero para el pago de la planilla correspondiente.

<b>Monto a pagar:</b>	<b>Saldo disponible:</b>
\$14,044,298	\$1,511

El saldo de su monedero es insuficiente para cubrir el monto de la planilla. Por favor, transfiera fondos a su monedero. [IR AL MONEDERO](#)

- En esta pantalla podrá visualizar el período y tipo de planilla a la que realizará el pago.
- Adicional, de lado izquierdo podrá ver el monto a pagar de la planilla presentada y de lado derecho el saldo disponible en el monedero.

**Importante:** Ya no es necesario ingresar el número de comprobante del pago, ya que el sistema da el comprobante inmediato.

## 10.3.1 Monedero con saldo **insuficiente** para el pago

- La plataforma le va a mostrar dos montos, del lado izquierdo el monto a pagar en la planilla y del lado derecho saldo disponible del monedero.



**Método de pago**  
Confirme el saldo disponible contra el monto a pagar de la planilla.

Periodo: FEBRERO - 2025 Tipo de planilla: Crédito

**Monedero**  
Utilice el saldo disponible del monedero para el pago de la planilla correspondiente.

Monto a pagar:	Saldo disponible:
€14,044,258	€1,511

El saldo de su monedero es insuficiente para cubrir el monto de la planilla. Por favor, transfiera fondos a su monedero. [IR AL MONEDERO](#)

- En caso de tener saldo insuficiente se le mostrará de la siguiente manera:



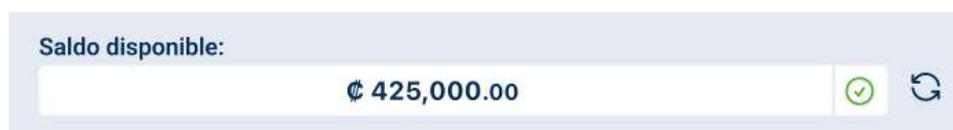
Saldo disponible: €1,511

El saldo de su monedero es insuficiente para cubrir el monto de la planilla. Por favor, transfiera fondos a su monedero. [IR AL MONEDERO](#)

- Para traer fondos al monedero deberá dar clic en “Ir al monedero” y ejecutar el proceso de transferencia de fondos.
- La plataforma los enviará al proceso de **“traer dinero” al monedero**.

## 10.3.2 Monedero con saldo **disponible** para el pago

- La plataforma le va a mostrar dos montos, del lado izquierdo el monto a pagar en la planilla y del lado derecho saldo disponible del monedero.
- Si el monedero tiene el saldo suficiente para cancelar la planilla verá el check verde que indica que puede proceder con el pago.



- Para confirmar la transferencia deberá verificarla con un código seguridad escogiendo el medio de contacto de preferencia y solicitando el código.



- Al completar el código de seguridad el botón de “Procesar pago” se habilitará. Debe presionarlo para continuar.

**PROCESAR PAGO**

- Posteriormente la aparecerá una ventana de confirmación donde debe verificar que el pago que va a realizar corresponda al período, tipo de planilla y No.planilla que desea.



### Confirmación de pago de planilla

Revise los detalles del pago y confirme el monto total para continuar con el proceso de pago de la planilla.

Periodo:	<b>FEBRERO - 2025</b>	Método de pago:	<b>Monedero</b>
Tipo de planilla:	<b>Mutual</b>	Monto:	<b>€3,374,930</b>
No. de planilla:	<b>179132</b>		

[REGRESAR](#) [CONFIRMAR](#)

- Una vez confirmado los datos, se deberá dar clic en “Confirmar” y se mostrará una pantalla de pago exitoso.



### Pago de la planilla exitoso

Se ha completado el proceso de presentación de planilla, le mostramos el resumen:

Periodo:	<b>FEBRERO - 2025</b>	No. de planilla:	<b>179132</b>
Estado:	<b>En proceso</b> 🟡	Método de pago:	<b>Monedero</b>
Tipo de planilla:	<b>Mutual</b>	Monto:	.....

[Descargar reporte](#) [Salir](#)

- Una vez terminado ese proceso, la planilla procederá a aplicarse minutos después de la carga por lo que su estado será  Aplicada . Adicionalmente podrá descargar el reporte para su control interno.



Sociedad de Seguros de Vida  
del Magisterio Nacional

✓ INTE ISO 9001:2015 • INTE G-35:2012 RS

\*Administración de la Póliza Mutua de Vida y Servicios Complementarios\*

**La Sociedad está comprometida en brindarles una herramienta más ágil que mejore significativamente su experiencia con nuestra plataforma.**