



Sociedad de Seguros de Vida
del Magisterio Nacional

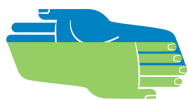
INTE ISO 9001:2015 • INTE G-35:2012 RS

Administración de Seguro de Vida y Servicios Complementarios



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

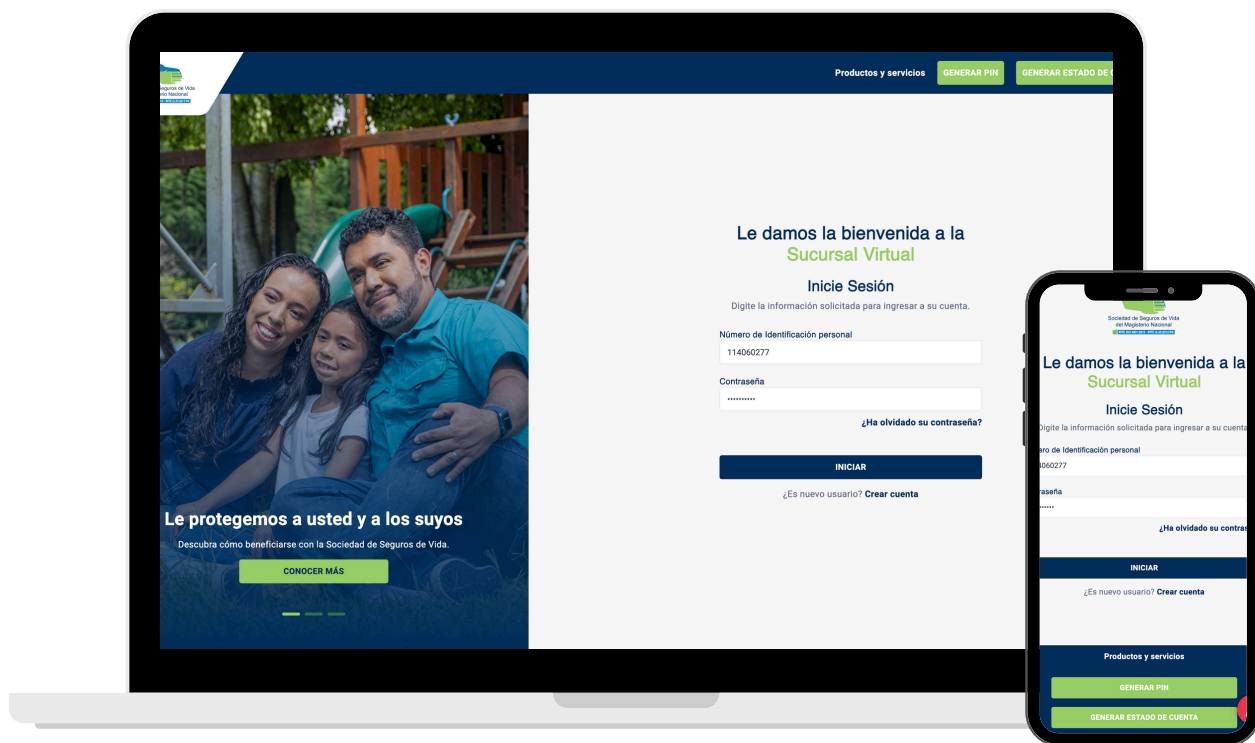
Este manual tiene como objetivo ofrecerle una guía detallada y precisa para facilitar el **proceso de acceso a la nueva interfaz destinada a la gestión de planillas**, así como para comprender las nuevas funcionalidades disponibles en la Sucursal Virtual.

Sucursal Virtual



¿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

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 accesos	30
Gestión de planilla	37
Presentar planilla	42
Pago de planillas	59



INGRESO A LA PLATAFORMA

PASO A PASO

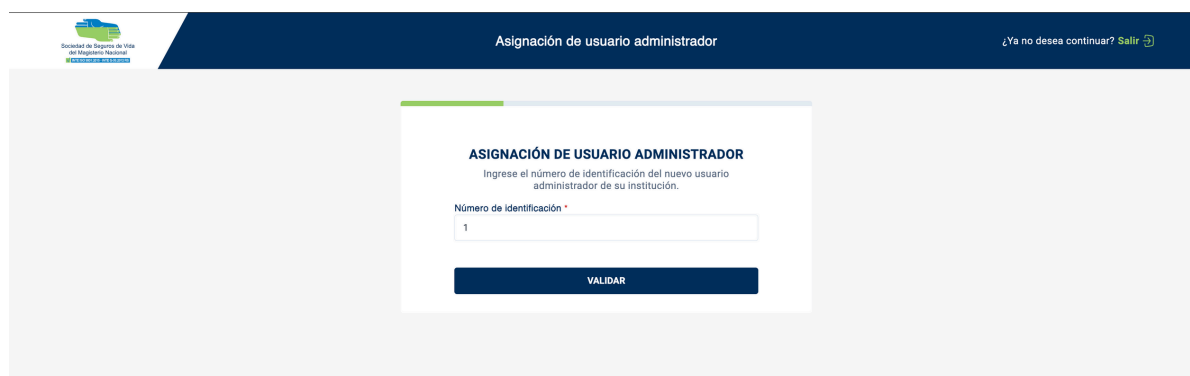
1) Enlace de Sucursal Virtual

Deberá ingresar al navegador de su preferencia el siguiente enlace: sva.sociedaddesegurosdevida.cr

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.



The screenshot shows a web interface for assigning an administrator user. At the top, there is a dark blue header with the company logo on the left, the title 'Asignación de usuario administrador' in the center, and a link '¿Ya no desea continuar? Salir' on the right. Below the header, a central white box contains the title 'ASIGNACIÓN DE USUARIO ADMINISTRADOR' and the instruction 'Ingrese el número de identificación del nuevo usuario administrador de su institución.' Below this is a text input field labeled 'Número de identificación' with a red asterisk, containing the number '1'. At the bottom of the box is a dark blue button labeled 'VALIDAR'.

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

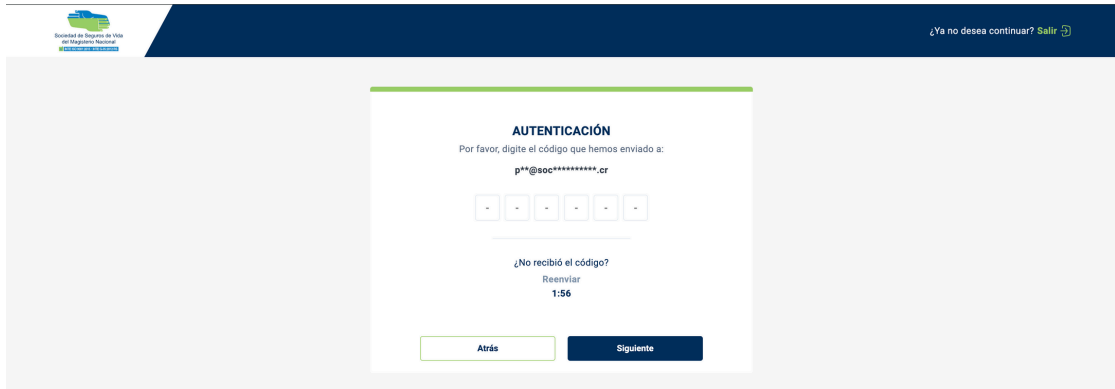
- Ingrese el número de identificación del usuario administrador y haga clic en el botón "**Validar**".
- El sistema identificará si el usuario ingresado se ha registrado previamente en la Sucursal Virtual o si aún no tiene usuario.

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.



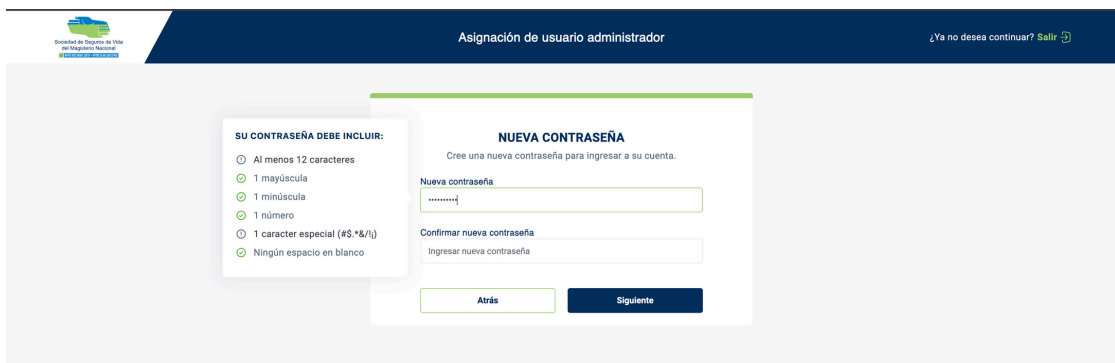
- Ingrese el código de verificación para completar la validación:



The screenshot shows the 'AUTENTICACIÓN' (Authentication) screen. At the top, it says 'Por favor, digite el código que hemos enviado a: p**@soc*****.cr'. Below this is a row of five input boxes for the verification code. Underneath, it asks '¿No recibió el código?' (Didn't receive the code?) with a 'Reenviar' (Resend) button and a timer '1:56'. At the bottom are 'Atrás' (Back) and 'Siguiente' (Next) buttons.

2.1.2 Usuario sin registro

- El sistema solicitará al usuario crear una contraseña.



The screenshot shows the 'Asignación de usuario administrador' (Administrator user assignment) screen. On the left, a box titled 'SU CONTRASEÑA DEBE INCLUIR:' (Your password must include:) lists requirements: 'Al menos 12 caracteres' (At least 12 characters), '1 mayúscula' (1 uppercase), '1 minúscula' (1 lowercase), '1 número' (1 number), '1 carácter especial (#\$.*&!@)' (1 special character), and 'Ningún espacio en blanco' (No spaces). On the right, the 'NUEVA CONTRASEÑA' (New password) section asks to 'Crear una nueva contraseña para ingresar a su cuenta.' (Create a new password to log in to your account.) It has two input fields: 'Nueva contraseña' (New password) and 'Confirmar nueva contraseña' (Confirm new password), both with a strength indicator. At the bottom are 'Atrás' (Back) and 'Siguiente' (Next) buttons.

- 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



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

CONOCER MÁS

Productos y servicios **GENERAR PIN** **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](#)

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”**.



Sociedad de Seguros de Vida
del Magisterio Nacional
V. INTE ISO 9001:2015 • INTE G-35:2012 RS
"Administración de la Filia Mutual de Vida y Servicios Complementarios"

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

Documento de identificación personal

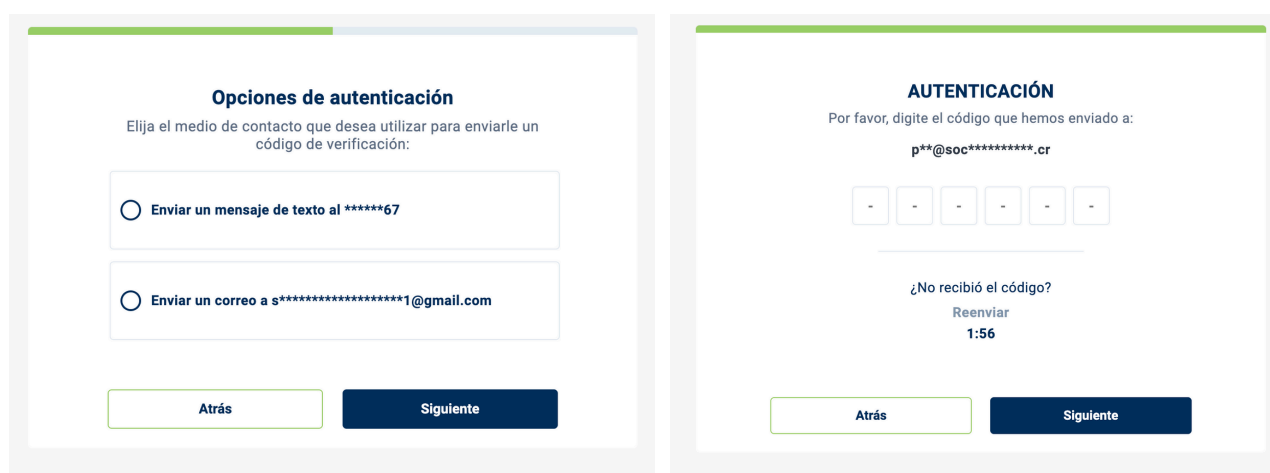
Ingrese su documento de identificación personal para poder recuperar la contraseña.

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 carácter 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

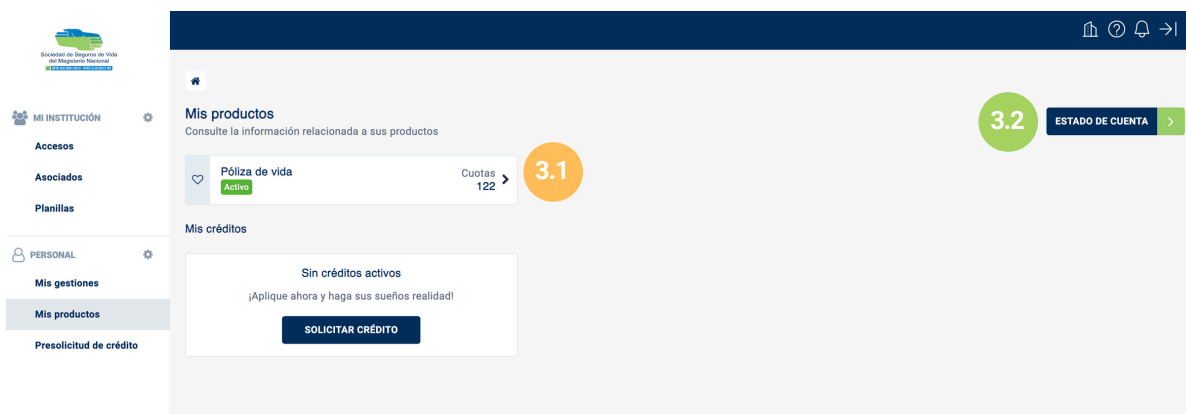
PASO A PASO

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 Activo	Cuotas 101 >
Mis créditos	
Crédito arreglo de pago Cobro Judicial	Cuotas 0 de 122 >

3.2 Estado de cuenta

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

Estado de cuenta

Elija la acción que desea realizar

**Enviar**
Envíe el estado de cuenta a su correo electrónico o a terceros

**Descargar**
Obtenga el estado de cuenta de sus productos

Enviar

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



Enviar estado de cuenta

Ingrese el correo al que desea enviar su estado de cuenta.

Correo(s) electrónico(s)

AGREGAR OTRO CORREO

ENVIAR



Correo enviado

El estado de cuenta ha sido enviado de manera correcta a los correos ingresados.

FINALIZAR

Descargar

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



GESTIÓN DE MI PERFIL

PASO A PASO

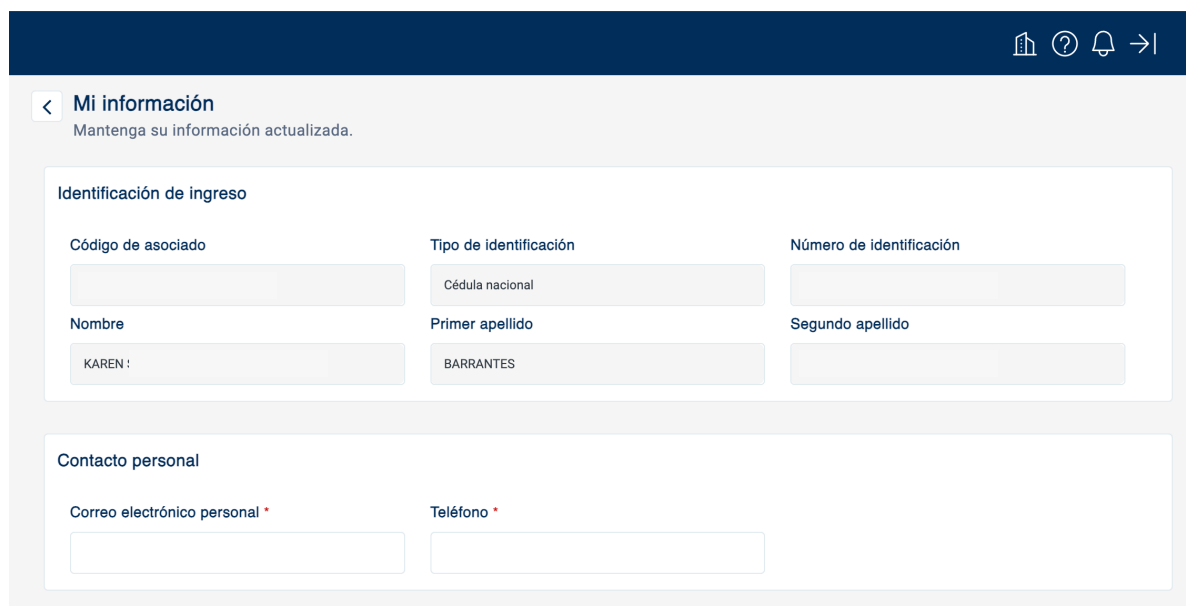
4) Mi perfil

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



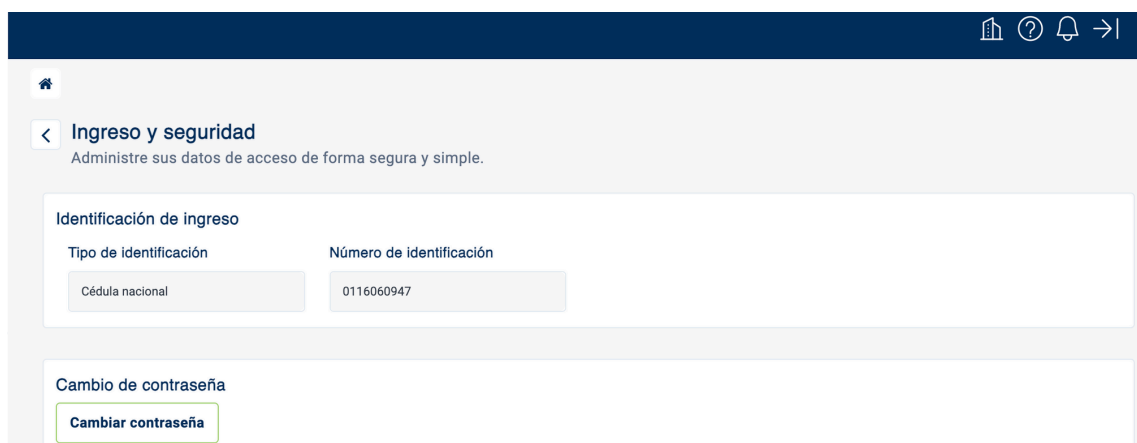
4.1 Mi información

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



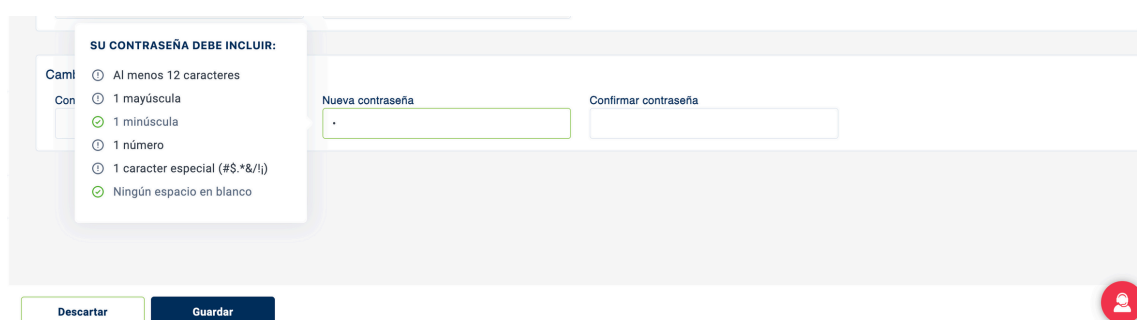
4.2 Ingreso y seguridad

- Permite modificar la contraseña actual.



The screenshot shows the 'Ingreso y seguridad' (Login and security) section of a web application. At the top, there is a dark blue header with navigation icons. Below the header, the page title 'Ingreso y seguridad' is displayed, followed by the instruction 'Administre sus datos de acceso de forma segura y simple.' (Manage your access data safely and simply). The main content area is divided into two sections. The first section, 'Identificación de ingreso' (Login identification), contains two input fields: 'Tipo de identificación' (Type of identification) with the value 'Cédula nacional' and 'Número de identificación' (Identification number) with the value '0116060947'. The second section, 'Cambio de contraseña' (Change password), features a button labeled 'Cambiar contraseña' (Change password).

- 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 displays the password change form. A pop-up window titled 'SU CONTRASEÑA DEBE INCLUIR:' (Your password must include:) lists the following requirements: 'Al menos 12 caracteres' (At least 12 characters), '1 mayúscula' (1 uppercase letter), '1 minúscula' (1 lowercase letter), '1 número' (1 number), '1 carácter especial (#\$, *&/!)' (1 special character), and 'Ningún espacio en blanco' (No spaces). The form itself has two input fields: 'Nueva contraseña' (New password) and 'Confirmar contraseña' (Confirm password). At the bottom of the form, there are two buttons: 'Descartar' (Dismiss) and 'Guardar' (Save). A red circular icon with a white person silhouette is visible in the bottom right corner.

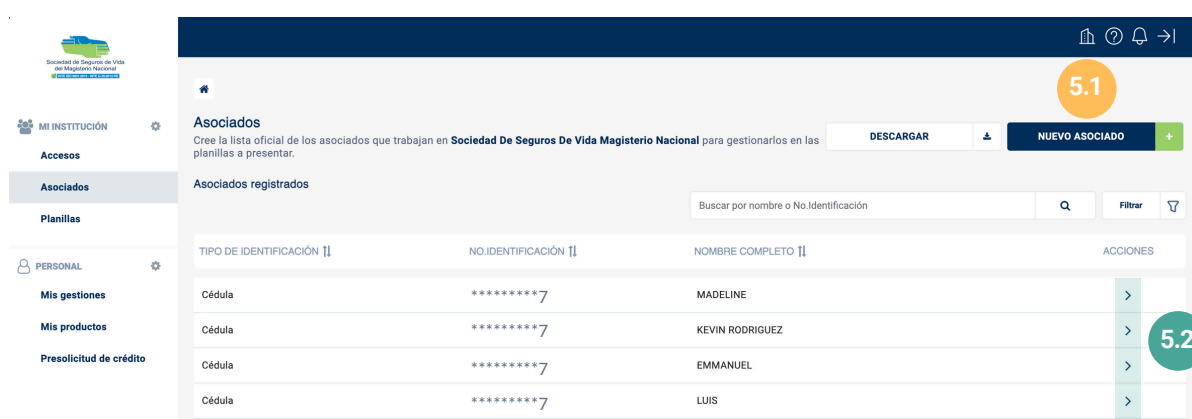


GESTIÓN DE ASOCIADOS

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.



Asociados
Cree la lista oficial de los asociados que trabajan en **Sociedad De Seguros De Vida Magisterio Nacional** para gestionarlos en las planillas a presentar.

DESCARGAR **NUEVO ASOCIADO** +

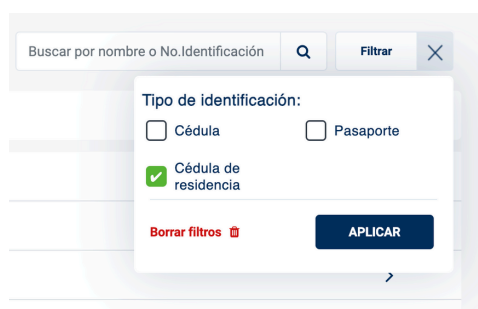
Asociados registrados

Buscar por nombre o No. Identificación

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	ACCIONES
Cédula	*****7	MADELINE	>
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.



Buscar por nombre o No. Identificación

Filtrar

Tipo de identificación:

☐ Cédula ☐ Pasaporte

☒ Cédula de residencia

Borrar filtros **APLICAR**

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

Ingresa 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	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.	Segundo apellido * Ej. Torres
Ocupación en la institución * Seleccione una opción		

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

Ingresa la información del nuevo asociado

Información personal

Tipo de identificación *	Número de identificación *	Fecha de nacimiento *
Cédula	*****7	
Nombre *	Primer apellido *	Segundo apellido *
KAREN STEPHANIE	BARRANTES	RAMIREZ
Ocupación en la institución *		
Seleccione una opción		

Contacto institucional

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

Guardar

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



Mensaje de información

Información registrada.

DE ACUERDO

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.

DETALLE DEL ASOCIADO
Consulte y actualice la información del asociado.

Editar información
Eliminar asociado

5.2.1
5.2.2

Tipo de identificación: **Cédula nacional**
No. identificación:
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
Filtrar

PERÍODO	TIPO DE CUOTA	CUOTA	MONTO DEDUCIDO	Tipo de cuota
JUNIO 2025	Póliza mutual	₡ 19,970.00	₡ 19,970.00	☒ Póliza Mutual
MAYO 2025	Póliza mutual	₡ 19,970.00	₡ 19,970.00	☐ Crédito
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	

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.

Editar asociado

Actualice la información del nuevo asociado

Información personal

Tipo de identificación	Número de identificación	Fecha de nacimiento
Cédula	*****7	
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido
Alberto	Rodolfo	
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

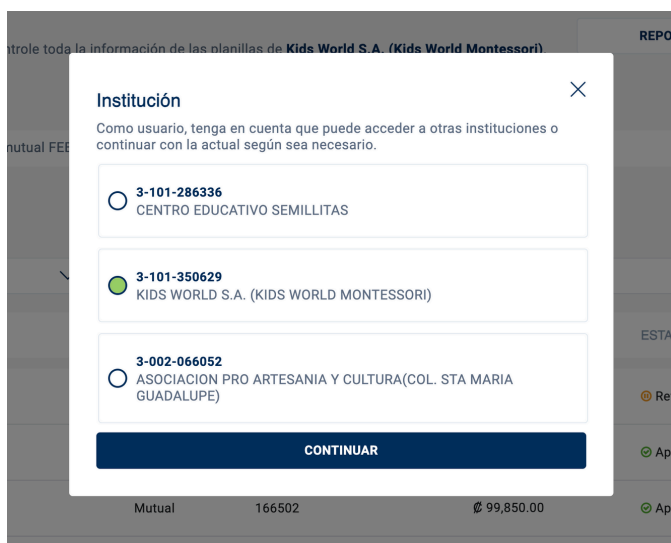


**GESTIONAR MÁS DE
UNA INSTITUCIÓN**

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”**



Controle toda la información de las planillas de **Kids World S.A. (Kids World Montessori)**

Institución

Como usuario, tenga en cuenta que puede acceder a otras instituciones o continuar con la actual según sea necesario.

☐ 3-101-286336
CENTRO EDUCATIVO SEMILLITAS

☒ 3-101-350629
KIDS WORLD S.A. (KIDS WORLD MONTESSORI)

☐ 3-002-066052
ASOCIACION PRO ARTESANIA Y CULTURA(COL. STA MARIA GUADALUPE)

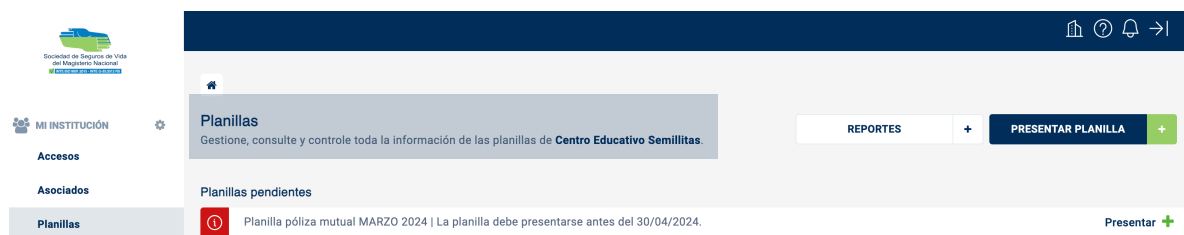
CONTINUAR

Mutual 166502 \$ 99,850.00

Gestionar más de una institución.



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



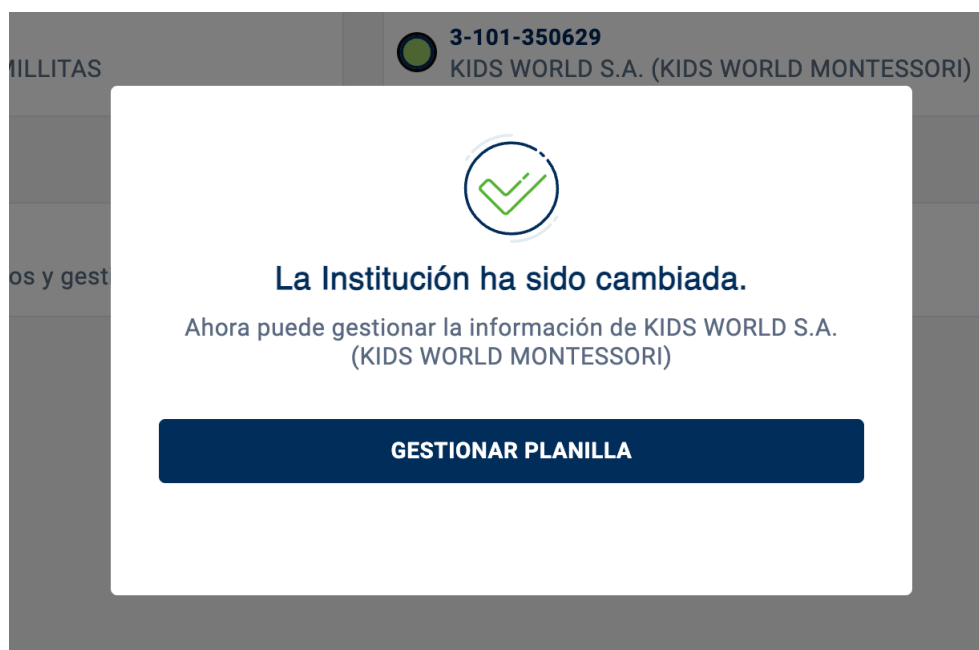
- En caso de que desee gestionar otra institución, también podrá cambiarlo a través del botón  ubicado en la opción del menú “Mi institución”



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



- 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 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

8.1 IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	ROL	ACCIONES
*****7	CALDERON	Administración	 
*****7	FALLAS	Administración	 
*****7	VEGA	Administración	 

8.1 Tabla de usuarios autorizados

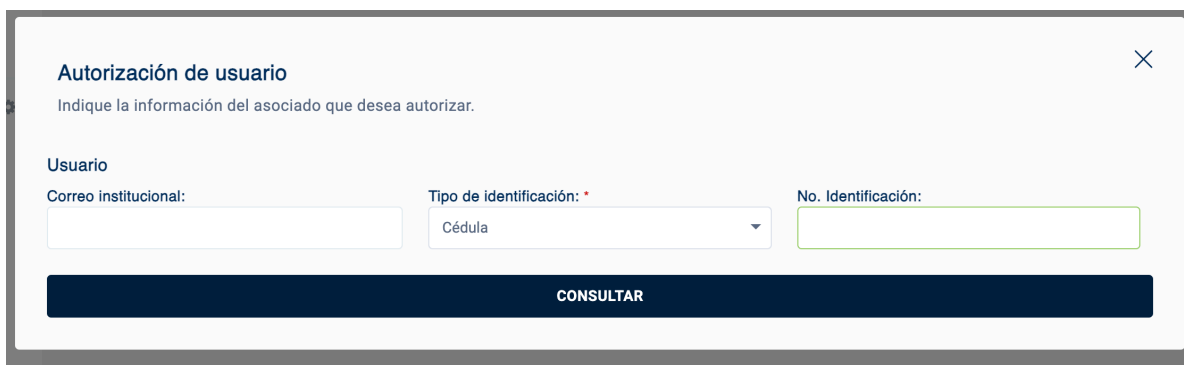
- La tabla le mostrará la lista de asociados de la Sociedad con el rol asignado dentro de su institución.
- Además le permitirá editar el rol asignado de cada uno y/o eliminar según sea necesario.
- Por otro lado, puede aplicar filtros para la facilitar la búsqueda de los usuarios autorizados.

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.



The screenshot shows a modal window titled "Autorización de usuario" with a close button (X) in the top right corner. Below the title is a subtitle: "Indique la información del asociado que desea autorizar." Under the heading "Usuario", there are three input fields: "Correo institucional:" (a text box), "Tipo de identificación: *" (a dropdown menu currently showing "Cédula"), and "No. Identificación:" (a text box). At the bottom of the form is a dark blue button labeled "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:	Cédula	Nombre completo:	PAULA
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.

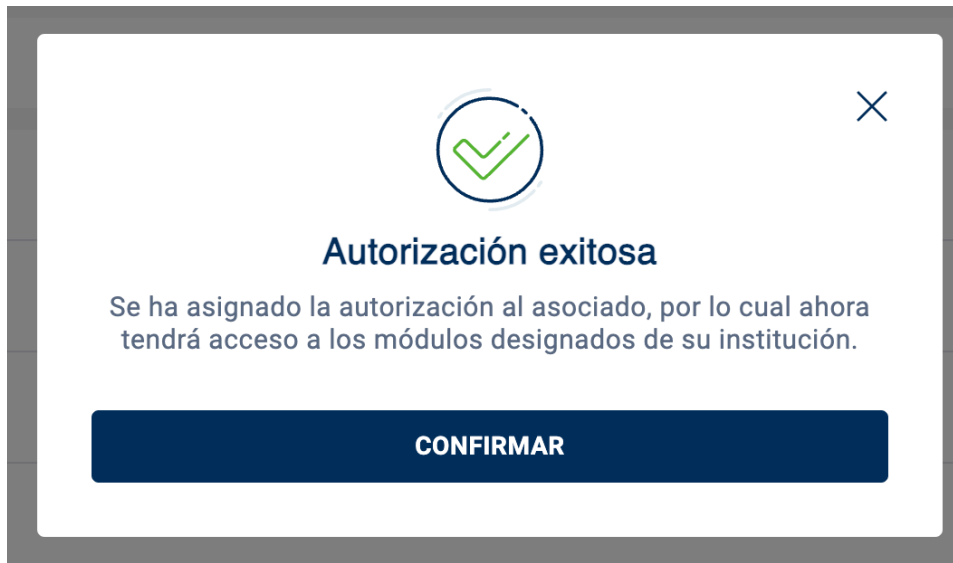
☐ **Tesorería**
Este rol tiene acceso a la funcionalidad de pago de planillas.

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: *

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.

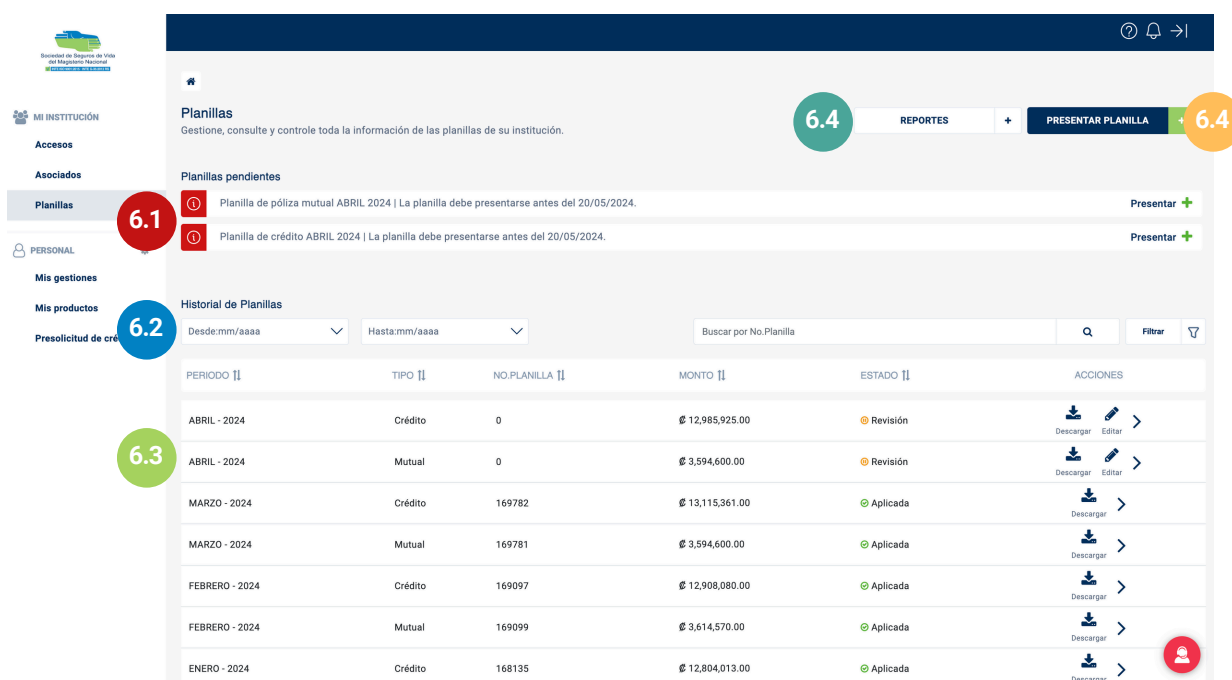


GESTIÓN DE LA PLANILLA

PASO A PASO

6) Gestión de planillas

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



Planillas
Gestione, consulte y controle toda la información de las planillas de su institución.

Planillas pendientes

- Planilla de póliza mutual ABRIL 2024 | La planilla debe presentarse antes del 20/05/2024. [Presentar](#)
- Planilla de crédito ABRIL 2024 | La planilla debe presentarse antes del 20/05/2024. [Presentar](#)

Historial de Planillas

Desde: mm/aaaa Hasta: mm/aaaa Buscar por No. Planilla [Filtrar](#)

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	\$ 12,804,013.00	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

Filtrar

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

Filtrar

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

Filtrar

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 el 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"

PRESENTAR PLANILLA



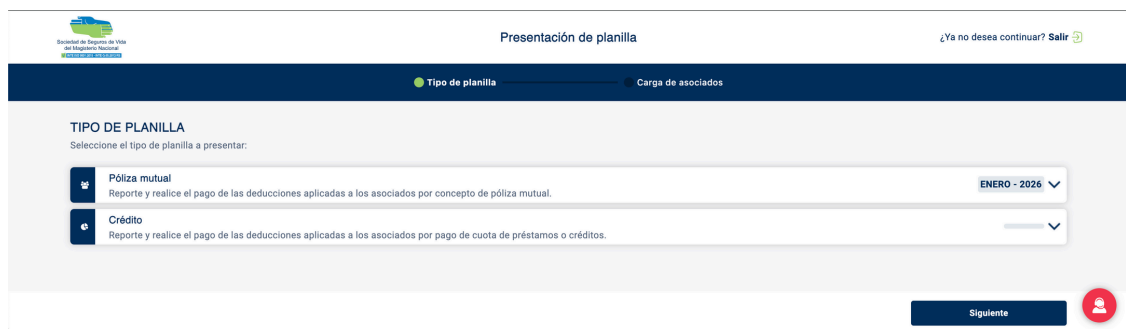
Nueva

Presente una nueva planilla de **póliza mutual o de crédito** para los periodos pendientes.



- 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.

Período: **MARZO - 2024**
Tipo de planilla: **Mutual**

Incluidos: 5 Excluidos: 1

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 1

- 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 7.1.1

7.1.2 **INCLUIR ASOCIADO** +

Presentación de la planilla

7.1.1 Asociados Excluidos

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

Incluidos: 0		Excluidos: 10		Tipo de planilla:		Mutual	
Buscar por Nombre o No. Identificación							Q
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO		MONTO	PERÍODO	ACCIONES	
Cédula nacional	*****7	RONALD GERARDO		€ 19,970.00	202502	+ ✕	
Cédula nacional	*****7	Rodolfo		€ 19,970.00	202502	+ ✕	

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

Incluidos: 0		Excluidos: 10		Tipo de planilla:		MUTUAL	
Buscar por Nombre o No. Identificación							Q
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO			MONTO	PERÍODO	ACCIONES
Cédula nacional	*****7	RONALD GERARDO			€ 19,970.00	202502	
Cédula nacional	*****7	Rodolfo			€ 19,970.00	202502	

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

Tipo de planilla: Carga de asociados					
CARGA DE ASOCIADOS			Periodo: FEBRERO - 2025		
Cree la lista con los asociados que son parte de la planilla a presentar.					
Tipo de planilla: Mutual					
Incluidos: 1	Excluidos: 9	Buscar por Nombre o No. Identificación			
INCLUIR ASOCIADO +					
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	MONTO	PERÍODO	ACCIONES
Cédula nacional	*****7	Luis	€ 19,970.00	202502	
Registros por página: 10 Mostrando 1 de 1					

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

Presentación de la planilla

INCLUIR ASOCIADO +

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	☒
Cédula	*****7	YANNERY I	☐
Cédula	*****7	ROSA ELENA I	☐
Cédula	*****7	MARIA GABRIELA	☐

Régistros por página: 10

Mostrando 4 de 4

< 1 >

INCLUIR

Asociados registrados

- 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:

Incluir asociado

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

Asociados registrados

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

Primer apellido *

Ej. Rojas

Segundo apellido *

Ej. Torres

Ocupación en la institución *

Seleccione una opción

Contacto institucional

Correo electrónico institucional *

Ej. usuario@mail.com

Teléfono institucional *

____-

INCLUIR

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

Monto total:
\$3,614,570.00

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:	MAYO - 2024	Cantidad de asociados:	181
Tipo de planilla:	Mutual	Monto:	₡3,614,570.00

REGRESAR

CONFIRMAR

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



La carga de planilla se realizó de manera exitosa

Periodo:	MAYO - 2024	Tipo de planilla:	Mutual	Monto:	₡3,614,570.00
Estado:	Cargada	Asociados incluidos:	181 de 185		

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.

VALIDAR

- 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

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.

 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: 5 Excluidos: 1

Período: MARZO - 2024
Tipo de planilla: Mutua

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 1

- 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 7.2.1

7.2.2 **INCLUIR ASOCIADO** +

Presentación de la planilla

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	☒
Cédula	*****7	YANNERY I	☐
Cédula	*****7	ROSA ELENA I	☐
Cédula	*****7	MARIA GABRIELA	☐

Régistros por página: 10

Mostrando 4 de 4

< 1 >

INCLUIR

Asociados registrados

- 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:

Incluir asociado

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

Asociados registrados

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

Primer apellido *

Ej. Rojas

Segundo apellido *

Ej. Torres

Ocupación en la institución *

Seleccione una opción

Contacto institucional

Correo electrónico institucional *

Ej. usuario@mail.com

Teléfono institucional *

INCLUIR

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

Monto total:
\$3,614,570.00

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:	MAYO - 2024	Cantidad de asociados:	181
Tipo de planilla:	Mutual	Monto:	₡3,614,570.00

REGRESAR

CONFIRMAR

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



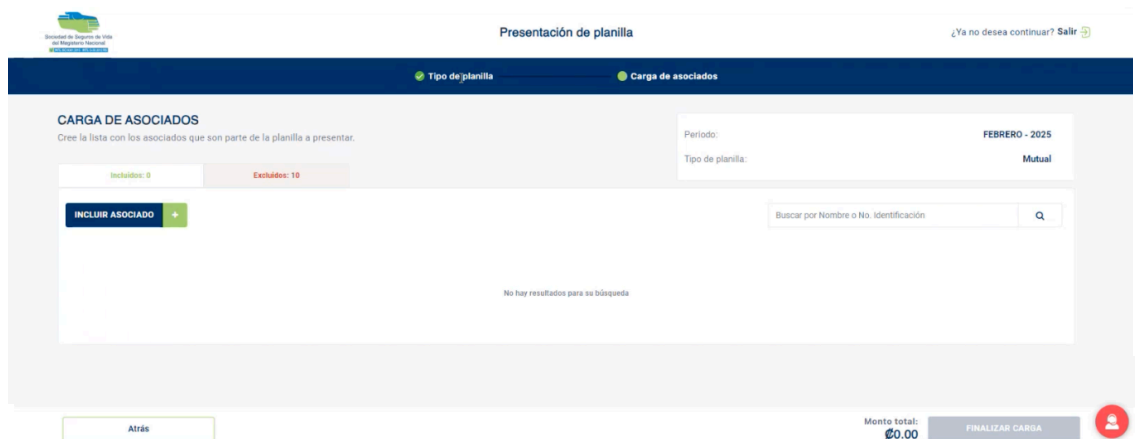
La carga de planilla se realizó de manera exitosa

Periodo:	MAYO - 2024	Tipo de planilla:	Mutual	Monto:	₡3,614,570.00
Estado:	Cargada	Asociados incluidos:	181 de 185		

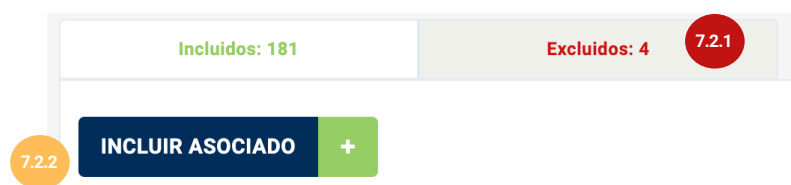
SALIR

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”



Presentación de la planilla

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

Q

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	IDENTIFICACIÓN	NOMBRE	SELECCIONAR
Cédula	*****7	DAVID	☒
Cédula	*****7	YANNERY I	☐
Cédula	*****7	ROSA ELENA I	☐
Cédula	*****7	MARIA GABRIELA	☐

Régistros por página: 10

Mostrando 4 de 4

< 1 >

INCLUIR

Asociados registrados

- 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:

Incluir asociado

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

Asociados registrados

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

Primer apellido *

Ej. Rojas

Segundo apellido *

Ej. Torres

Ocupación en la institución *

Seleccione una opción

Contacto institucional

Correo electrónico institucional *

Ej. usuario@mail.com

Teléfono institucional *

____-

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:	MAYO - 2024	Cantidad de asociados:	181
Tipo de planilla:	Mutual	Monto:	₡3,614,570.00

REGRESAR

CONFIRMAR

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



La carga de planilla se realizó de manera exitosa

Periodo:	MAYO - 2024	Tipo de planilla:	Mutual	Monto:	₡3,614,570.00
Estado:	Cargada	Asociados incluidos:	181 de 185		

SALIR



PAGO DE PLANILLAS

PASO A PASO

La Sociedad de Seguros de Vida le ofrece los siguientes medios para el pago de sus planillas de crédito o póliza.

Transferencia.

Esto significa que usted hace el pago desde su banco de confianza (como el BAC, BCR, Nacional, etc.), haciendo una transferencia bancaria. La plataforma le mostrará el número de cuenta IBAN específico del producto que desea pagar (ya sea crédito o póliza). Solo tiene que copiar ese número, pegarlo en su app o sitio web bancario, y enviar el dinero. ¡Así de sencillo!



Piénselo como cuando le paga a un amigo por SINPE, pero esta vez le está pagando a la Sociedad desde su cuenta bancaria.

Monedero.

Es una billetera virtual que tiene dentro de la plataforma. Puede transferir fondos desde su banco o recibir dinero ahí, y luego usar ese saldo para pagar sus planillas.



Piénselo como recargar su cuenta en una app tipo Kolbi o Netflix prepago: primero pone dinero ahí, y luego lo usa.

1) Acceso al pago de planilla

Desde la Sucursal Virtual puede acceder a la funcionalidad de pago de planillas desde tres lugares diferentes:

1.1 Historial de planillas:

En esta sección podrá ver las planillas que ya ha presentado. Si alguna de ellas aún no ha sido pagada, su estado aparecerá como "**Pago pendiente**". Junto a esa planilla, en la parte de acciones, verá el botón  ; al hacer clic, podrá iniciar el proceso de pago correspondiente detallado en el punto 2 de este manual.



Sociedad de Seguros de Vida
del Magisterio Nacional
INTE ISO 9001:2015 - INTE G-35-2012 RS

PERSONAL

Estado de cuenta

Mis gestiones

MI INSTITUCIÓN

Planillas

Asociados

Accesos

Planillas

Gestione, consulte y controle toda la información de las planillas de su institución.

Planillas pendientes

1 Planilla póliza mutual JUNIO - 2022 | La planilla debe presentarse antes del dd/mm/aaaa. PRESENTAR +

1 Planilla crédito JUNIO - 2022 | La planilla debe presentarse antes del dd/mm/aaaa. PRESENTAR +

Historial de planillas

Desde: mm/aaaa Hasta: mm/aaaa

Buscar por No. Planilla

PERÍODO	TIPO	NO. PLANILLA	MONTO	ESTADO	ACCIONES
MAYO - 2022	Póliza mutual	12345	€ 200,000.00	Pago pendiente	  
MAYO - 2022	Crédito	12345	€ 3,000,000.00	Revisión	
ABRIL - 2022	Póliza mutual	12345	€ 200,000.00	Presentada	
ABRIL - 2022	Crédito	12345	€ 3,000,000.00	Presentada	
MARZO - 2022	Póliza mutual	12345	€ 200,000.00	Presentada	
MARZO - 2022	Crédito	12345	€ 3,000,000.00	Presentada	
FEBRERO - 2022	Póliza mutual	12345	€ 200,000.00	Presentada	
FEBRERO - 2022	Crédito	12345	€ 3,000,000.00	Presentada	
ENERO - 2022	Póliza mutual	12345	€ 200,000.00	Presentada	
ENERO - 2022	Crédito	12345	€ 3,000,000.00	Presentada	

Registros por página: 10

Mostrando 10 de 61 registros

1 2 3 ... 6

1.2 Detalle de planilla:

En esta pantalla podrá visualizar el tipo de planilla que desea pagar, su estado actual y los detalles asociados. Para continuar con el proceso, haga clic en el botón **Pagar planilla** esto le permitirá iniciar el proceso de pago detallado en el punto 2 de este manual.


Sociedad de Seguros de Vida
del Magisterio Nacional
"Acreditación de la Norma Mutual de Vida y Servicios Complementarios"

PERSONAL

Estado de cuenta

Mis gestiones

MI INSTITUCIÓN

Planillas

Asociados

Accesos

?

🔔

➔

>

Planillas

<

Detalle de planilla

Consulte el detalle de la planilla.

Pagar planilla

Editar

Revertir

Descargar

Resumen

Periodo: JUNIO - 2022

Estado: ⚠ Pago pendiente

Tipo de planilla: Póliza mutual

No. planilla: 12345

Cantidad de asociados: 25

Presentada por: Nombre y apellidos

Tipo de pago: -

Monto: € 406,500.00

Pagada por: -

Asociados incluidos

Buscar por Nombre o No. identificación

🔍

TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO. IDENTIFICACIÓN	NOMBRE ↕	MONTO
Tipo	0 0000 0000	Nombre y apellidos	€ 16,260.00
Tipo	0 0000 0000	Nombre y apellidos	€ 16,260.00
Tipo	0 0000 0000	Nombre y apellidos	€ 16,260.00
Tipo	0 0000 0000	Nombre y apellidos	€ 16,260.00
Tipo	0 0000 0000	Nombre y apellidos	€ 16,260.00
Tipo	0 0000 0000	Nombre y apellidos	€ 16,260.00
Tipo	0 0000 0000	Nombre y apellidos	€ 16,260.00
Tipo	0 0000 0000	Nombre y apellidos	€ 16,260.00
Tipo	0 0000 0000	Nombre y apellidos	€ 16,260.00
Tipo	0 0000 0000	Nombre y apellidos	€ 16,260.00
Tipo	0 0000 0000	Nombre y apellidos	€ 16,260.00

Registros por página: 10

Mostrando 10 de 25 registros

<

1

2

3

>

1.3 Al finalizar la carga de la planilla

Al momento de finalizar la presentación de la planilla, ya sea, de póliza o crédito, el sistema le mostrará una pantalla de confirmación de “La carga de planilla se realizó de manera correcta” y adicional el botón **PAGAR** donde al hacer clic, podrá iniciar el proceso de pago detallado en el punto 2 de este manual.

Pago de planilla

Continuar en otro momento ➔

1.3



La carga de planilla se realizó de manera exitosa
 Se requiere completar el pago para que la planilla sea aplicada y presentada:

Periodo:	JUNIO - 2022	Tipo de planilla:	Póliza mutual	Monto:	€ 406,500.00
Estado:	Pago pendiente	Asociados incluidos:	25 de 27		

¿Desea realizar el pago?

NOTIFICAR PAGO PENDIENTE
 PAGAR

Pago de planilla.

2) Proceso de pago

Una vez seleccionada la forma de acceso, se mostrarán los dos medios de pago disponibles para realizar el pago de la planilla.



Pago de planilla ¿Ya no desea continuar? Salir

Medio de pago Medio de pago Pago

Medio de pago
Seleccione el medio de pago que más le convenga:

Monedero
Utilice su monedero para realizar el pago trayendo fondos desde cuentas asociadas. **2.3**

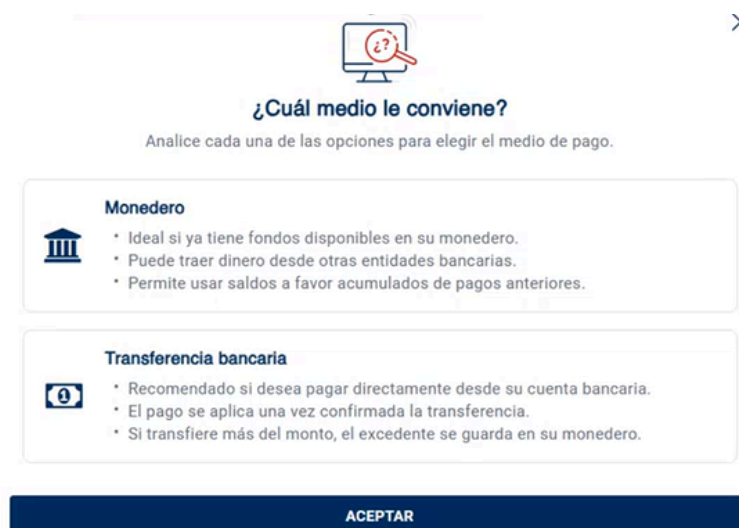
Transferencia
Encuentre los detalles para realizar una transferencia a la cuenta del producto. **2.2**

¿Cuál medio me conviene? 2.1

SIGUIENTE

2.1 Guía de conveniencia de medio de pago

- Este botón la mostrará una guía de cuando utilizar cada diferente medio de pago según su conveniencia.



¿Cuál medio le conviene?
Analice cada una de las opciones para elegir el medio de pago.

Monedero

- Ideal si ya tiene fondos disponibles en su monedero.
- Puede traer dinero desde otras entidades bancarias.
- Permite usar saldos a favor acumulados de pagos anteriores.

Transferencia bancaria

- Recomendado si desea pagar directamente desde su cuenta bancaria.
- El pago se aplica una vez confirmada la transferencia.
- Si transfiere más del monto, el excedente se guarda en su monedero.

ACEPTAR



TRANSFERENCIA

PASO A PASO

2.2 Información de transferencia

- Al seleccionar el medio de pago por “Transferencia” se le mostrará la siguiente pantalla:



The screenshot shows the 'Pago de planilla' (Payroll Payment) screen. At the top, there's a header with the company logo and name, and a navigation bar with 'Pago de planilla' and a link '¿Ya no desea continuar? Salir'. Below the header, the main content area is titled 'Medio de pago: Transferencia' and includes a sub-header 'Revise los datos para realizar el pago de su producto mediante transferencia bancaria.'.

On the left, there's a section labeled '2.2.1' with a title 'Datos para realizar la transferencia'. It contains a table with the following data:

Datos para realizar la transferencia	
Período:	JUNIO - 2022
Producto a pagar:	Planilla de crédito
Monto a transferir:	€ 30 000.00
No. de cuenta (IBAN):	CR 00000000000000000000000000000000
Entidad:	Sociedad de Seguros de Vida
Propietario:	Nombre de la institución

On the right, there's a section labeled '2.2.2' with a title 'Notas importantes:'. It contains a list of important notes:

- El número de cuenta es exclusivo para el tipo de planilla seleccionado (crédito). Si desea pagar otro tipo de planilla, debe seleccionarla en los pasos anteriores.
- Si transfiere un monto mayor, el excedente se guardará en su monedero.
- Al recibir la transferencia la aplicación de la planilla será inmediata, por lo tanto, no es necesario el envío del comprobante de pago.
- Una vez aplicada la planilla, se enviará una notificación automática a los usuarios con el rol de administrador y tesorero.
- Consulte el historial de transacciones en la pantalla de productos de su institución haciendo clic en este enlace.

At the bottom right, there's a button labeled 'VOLVER AL INICIO'.

Importante

Esta pantalla es de carácter únicamente informativo. Le proporciona los datos necesarios para que usted realice la transferencia desde su banco de preferencia hacia la cuenta IBAN única asociada a la planilla previamente seleccionada.

2.2.1 Datos para realizar la transferencia

- En esta sección encontrará información como: período, tipo de planilla, monto, cuenta IBAN, entidad financiera y el nombre del propietario de la cuenta (correspondiente a la institución educativa).

2.2.2 Notas importantes

Al hacer una transferencia deberá tomar en cuenta las notas importantes mostradas en pantalla.

Pago de planilla

Medio de pago: Transferencia
Revise los datos para realizar el pago de su producto mediante transferencia bancaria.

1

El pago debe realizarse desde su banco de preferencia según los siguientes datos.

Datos para realizar la transferencia

Período: JUNIO - 2022

Producto a pagar: Planilla de crédito

Monto a transferir: ₡ 30 000.00

No. de cuenta (IBAN): CR 000000000000000000000000

Entidad: Sociedad de Seguros de Vida

Propietario: Nombre de la institución

2.2.2

Notas importantes:

- El número de cuenta es exclusivo para el tipo de planilla seleccionado (crédito). Si desea pagar otro tipo de planilla, debe seleccionarla en los pasos anteriores.
- Si transfiere un monto mayor, el excedente se guardará en su monedero.
- Al recibir la transferencia la aplicación de la planilla será inmediata, por lo tanto, no es necesario el envío del comprobante de pago.
- Una vez aplicada la planilla, se enviará una notificación automática a los usuarios con el rol de administrador y tesorero.
- Consulte el historial de transacciones en la pantalla de productos de su institución haciendo clic en [este enlace](#).

- El número de cuenta es exclusivo para el tipo de planilla seleccionado (crédito o mutual). Si desea pagar otro tipo de planilla, debe seleccionarla en los pasos anteriores.
- Si transfiere un monto mayor, el excedente se guardará en su monedero.
- Al recibir la transferencia la aplicación de la planilla será inmediata, por lo tanto, no es necesario el envío del comprobante de pago.
- Una vez aplicada la planilla, se enviará una notificación automática a los usuarios con el rol de administrador y tesorero.
- Podrá consultar el historial de transacciones en la sección de “Mi Institución”
- El monto de la transferencia debe ser igual o mayor al monto a cancelar, sino la transferencia será rechazada.

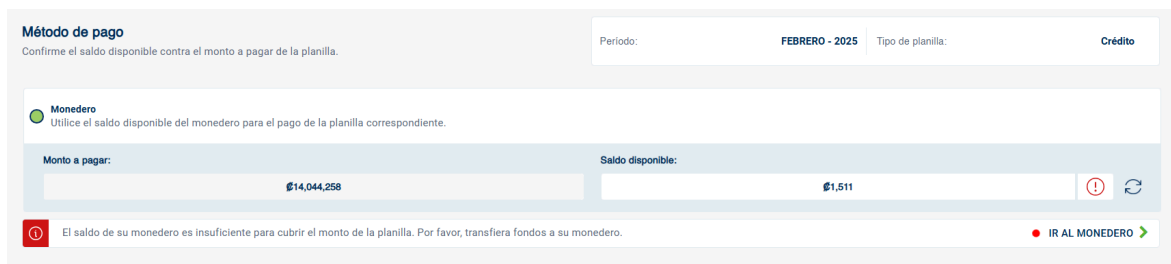


MONEDERO
PASO A PASO

Pago de planillas.

2.3 Validar saldo disponible

- Al seleccionar el medio de pago por “Monedero” 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.

Monto a pagar:	Saldo disponible:
C\$14,044,258	C\$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](#)

- Aquí 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 cargada y de lado derecho el saldo disponible en el monedero.
- Una vez validado el saldo disponible en su monedero, existen dos posibles escenarios:
 - El **saldo disponible es suficiente** para cubrir el pago de las planillas cargadas. En este caso, podrá continuar con el proceso descrito en el punto 2.3.1 de este manual.
 - El **saldo disponible es insuficiente** para procesar el pago. La plataforma le notificará que el monto actual no permite completar la transacción. En este caso, deberá recargar su monedero antes de continuar, el proceso lo podrá encontrar en el 2.3.2

2.3.1 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.

Saldo disponible:

₡ 425,000.00

☒ 

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

Confirmar transacción
Ingresa el código para confirmar el pago.

Código de seguridad

Enviar código de seguridad por:

☒ Correo electrónico ☐ SMS

SOLICITAR 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:	FEBRERO - 2025	Método de pago:	Monedero
Tipo de planilla:	Mutual	Monto:	€3,374,930
No. de planilla:	179132		

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:	FEBRERO - 2025	No. de planilla:	179132
Estado:	En proceso ⚠	Método de pago:	Monedero
Tipo de planilla:	Mutual	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.

2.3.2 Monedero con saldo **insuficiente** para el pago

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



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

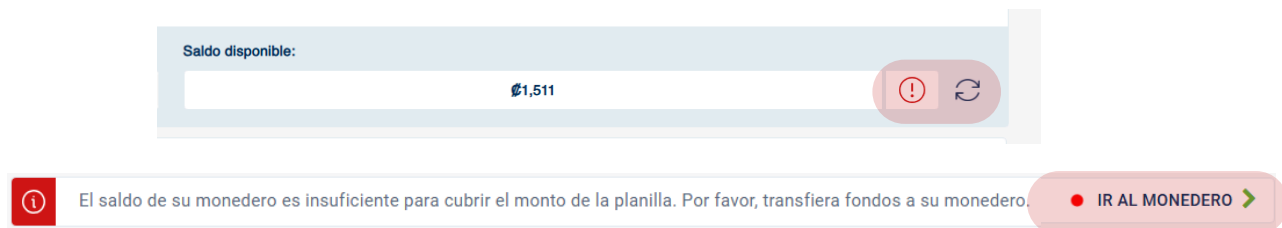
Periodo: FEBRERO - 2025 Tipo de planilla: Crédito

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.

2.3.3 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.

Monedero

Visualice los movimientos y gestione el saldo disponible.

2.3.3

Saldo disponible

₡ 11.00

Número de institución:

5

Institución:

Jurídico De La Sociedad

Cuenta bancaria:

CR: *****

2.3.4

Cuotas presentadas

Desde:mm/aaaa

Hasta:mm/aaaa

Buscar por No. Referencia

Q

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

Réglitos por página: 10

Mostrando 4 de 4

< 1 >

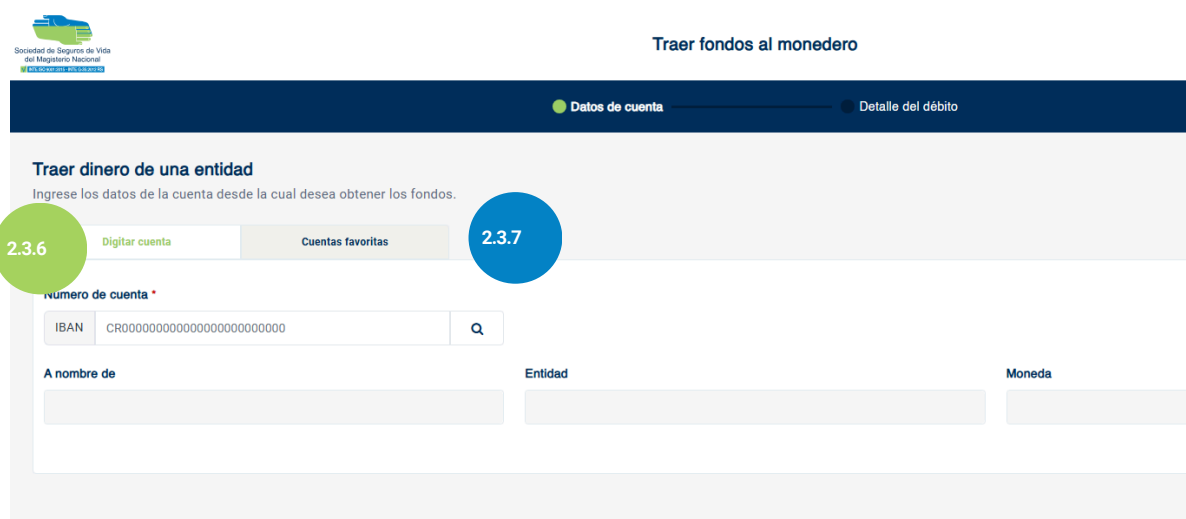
2.3.4 Cuotas presentadas

- 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.

2.3.5 Botón “Traer Fondos”



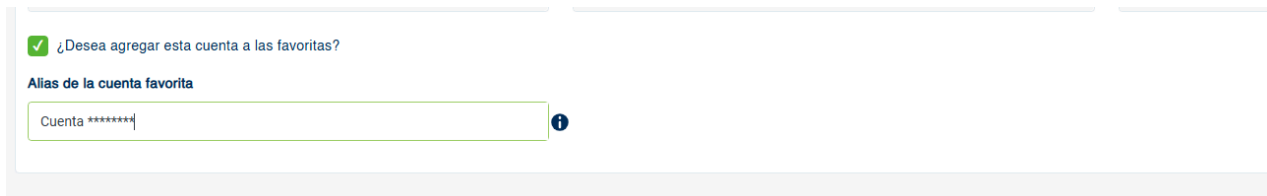
Esta funcionalidad permite transferir fondos desde una cuenta bancaria al monedero lo que asegurando que la plataforma disponga de suficiente saldo para cubrir el monto total a pagar de las planillas.



La interfaz muestra el título 'Traer fondos al monedero' y dos pestañas: 'Datos de cuenta' (seleccionada) y 'Detalle del débito'. Debajo, se indica 'Traer dinero de una entidad' y se pide ingresar los datos de la cuenta. Hay dos botones: 'Digitar cuenta' (marcado con un círculo verde 2.3.6) y 'Cuentas favoritas' (marcado con un círculo azul 2.3.7). El campo 'Número de cuenta' tiene un subcampo 'IBAN' con el valor 'CR000000000000000000000000' y un icono de lupa. Abajo, hay tres campos: 'A nombre de', 'Entidad' y 'Moneda'.

2.3.6 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.

2.3.7 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.

- Ingrese el monto que desea transferir de la cuenta bancaria al monedero institucional.
- Ingrese una descripción de al menos 15 caracteres que permita identificar el pago posteriormente.

Detalle del débito
Complete información relacionada al débito.

Monto *	Descripción de transferencia *
€0	Describa el movimiento de la transferencia de dinero.

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*****|@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.

Revisión de datos de la transferencia

- Una vez completado el proceso, se mostrará una pantalla de confirmación de la transacción.



Confirmación de transferencia

Verifique datos y monto solicitado para proceder con la transferencia.

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

REGRESAR

CONTINUAR

- 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.

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: CR - Banco BAC San José	A nombre de:
Moneda: Colones	Detalle de la transacción: Pago sociedad del magis

Se envió el comprobante de transferencia al correo

Descargar comprobante

VOLVER AL MONEDERO

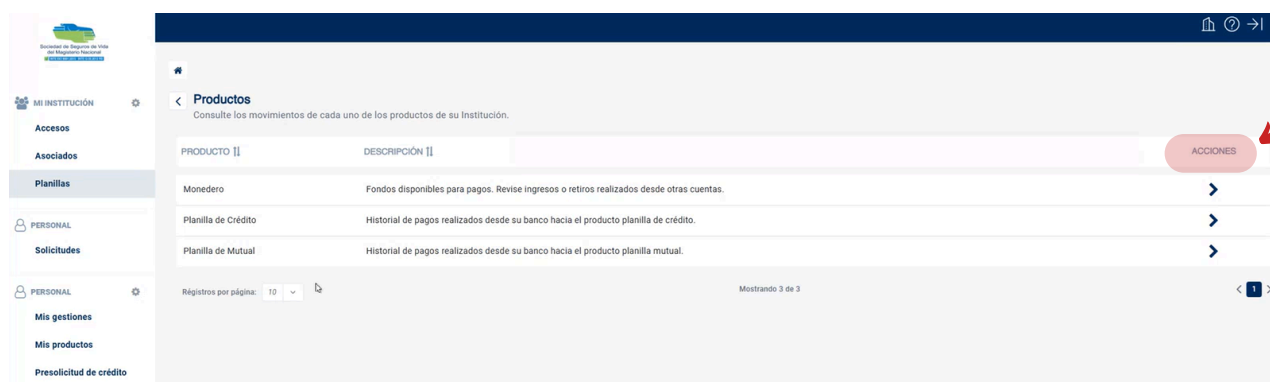
- Una vez completado el proceso, se desplegará una pantalla confirmando el dinero transferido.
- Se puede descargar el comprobante de pago, aunque el sistema lo enviará automáticamente al correo registrado del administrador.

Historial de movimientos

Para reimprimir documentos como cargas de planillas, comprobantes de pago o transferencias del monedero, debe ingresar a la pantalla principal en la sección **"Mi institución"** en la opción **"Productos"** en donde se debe seleccionar el producto que se requiera buscar el comprobante a descargar.



Una vez que seleccione el producto para reimprimir el documento, debe dirigirse a la opción **"Acciones"** se desplegarán los detalles disponibles para su descarga.

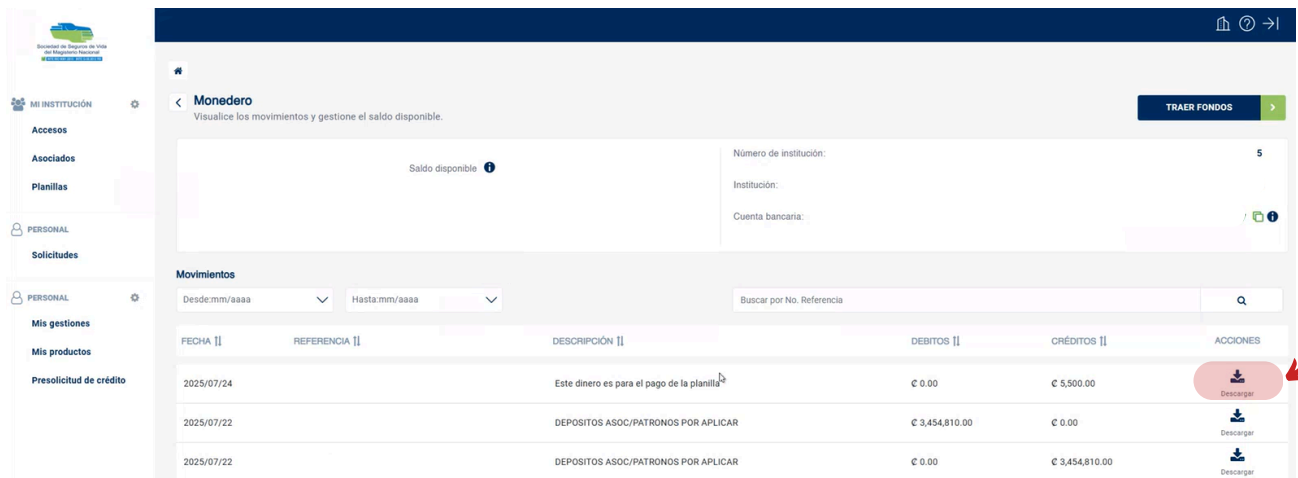


Historial de movimientos

Para una mayor en la facilidad de búsqueda y reimpresión de documentos, los comprobantes pueden buscarse mediante los siguientes criterios:

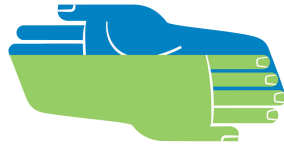
- Número de referencia
- Fecha específica o rangos de fechas mensuales
- Monto de movimiento
-

Una vez realizada la búsqueda se debe de seleccionar **“Descargar”** en el reporte para la reimpresión del comprobante en PDF.



The screenshot displays the 'Monedero' interface. On the left is a sidebar with navigation options: 'MI INSTITUCIÓN', 'Accesos', 'Asociados', 'Planillas', 'PERSONAL', 'Solicitudes', 'PERSONAL', 'Mis gestiones', 'Mis productos', and 'Presolicitud de crédito'. The main area shows a 'Saldo disponible' section with a search bar for 'Número de institución', 'Institución', and 'Cuenta bancaria'. Below this is a 'Movimientos' table with columns: FECHA, REFERENCIA, DESCRIPCIÓN, DEBITOS, CRÉDITOS, and ACCIONES. The table contains three rows of transactions. A red arrow points to the 'Descargar' button in the 'ACCIONES' column of the first row.

FECHA	REFERENCIA	DESCRIPCIÓN	DEBITOS	CRÉDITOS	ACCIONES
2025/07/24		Este dinero es para el pago de la planilla	€ 0.00	€ 5,500.00	Descargar
2025/07/22		DEPOSITOS ASOC/PATRONOS POR APLICAR	€ 3,454,810.00	€ 0.00	Descargar
2025/07/22		DEPOSITOS ASOC/PATRONOS POR APLICAR	€ 0.00	€ 3,454,810.00	Descargar



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.**