

SUCURSAL VIRTUAL

SOCIEDAD DE SEGUROS DE VIDA DEL MAGISTERIO NACIONAL





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.





¿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





Sigma Web > Sucursal Virtual

Desde ahora, las funciones que anteriormente llevaban a cabo en Sigma Web como patronos se realizarán dentro de la Sucursal Virtual, concretamente en la sección de 'Mi Institución'.

Este nuevo entorno proporcionará un proceso más ágil, agradable y sencillo para facilitar sus gestiones.

¿Cómo hacerlo?

A continuación, se brindará un manual paso a paso de como ingresar a la plataforma, realizar la asignación de usuarios administradoras de patronos, gestión de personas asociadas y presentación de planillas de póliza mutual (desde planilla anterior, archivo o manual) y créditos (basada en el cobro).



INGRESO A LA PLATAFORMA





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.

Scalad de legenou de Via de Hagario Novan Historica de Reseau	Asignación de usuario administrador	¿Ya no desea continuar? Salir -Ð
	ASIGNACIÓN DE USUARIO ADMINISTRADOR Ingrese el número de identificación del nuevo usuario administrador de su institución. Número de identificación *	
	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:



2.1.2 Usuario sin registro

• El sistema solicitará al usuario crear una contraseña.

Scontaf de Spagnes et Vida et lagaisso biconé Missionalissational		Asignación de usuario administrador	¿Ya no desea continuar? Salir 🖯
	SU CONTRASEÑA DESE INCLUIR: Al menos 12 caracteres Inayúscula Inimúscula Inúmero Caracter especial (#\$*\$/i) Ningún espacio en blanco	NUEVA CONTRASEÑA Cree una nueva contraseña	
		Atras	

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







• 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



Cocketed de Stageword Wita	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?
Le protegemos a usted y a los suyos	INICIAR
Descubra cómo beneficiarse con la Sociedad de Seguros de Vida.	¿Es nuevo usuario? Crear cuenta
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".

Sociedad de Segaros de Vida del Mageiron Nacional el ter concerne marcenores	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	
	VALIDAN	

Recuperar contraseña



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:	AUTENTICACIÓN Por favor, digite el código que hemos enviado a: p**@soc*********.cr
O Enviar un mensaje de texto al ******67	
◯ Enviar un correo a s***************1@gmail.com	¿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:	
① Al menos 12 caracteres	Nueva contraseña Cree una nueva contraseña para ingresar a su cuenta.
1 mayúscula	Nueva contraseña
① 1 minúscula	
1 número	Confirmar nueva contraseña
① 1 caracter especial (#\$.*&/!j)	
⊘ Ningún espacio en blanco	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





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.

With HINSTITUCIÓN Accesos Accesos Asociados Planillas Mis grediones Mis grediones Sin créditos activos JAplique alora y haga sus sueños realidad!			
Asociados Pianillas Mis créditos Mis gestiones Mis productos Mis productos	Bechandle de Biguro de Vota de Conservatione Machine de Conservatione M	Mis productos Consulte la información relacionada a sus productos PAliza de vida	3.2
Mis gestiones Sin créditos activos Mis productos ¡Aplique ahora y haga sus sueños realidad!	Asociados Planillas	Image: Section of the section of t	
Mis productos	PERSONAL DE Mis gestiones	Sin créditos activos	
Presolicitud de crédito	Mis productos Presolicitud de crédito	SOLICITAR CRÉDITO	

3.1 Detalle de productos

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





			™ (?) ⊖ →
H > Mis productos			
PÓLIZA DE VIDA Encuentre información de su póliza de vida.			
Pago de cuotas pendientes.			
Período:	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 Consu	PRODUCTOS Ilte la información relacionada a sus productos	
\heartsuit	Póliza de vida Activo	Cuotas >
Mis c	réditos	
414	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:



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

Gestión de mi perfil



4) Mi perfil

Al ingresar a la opción del menú \bigcirc **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.

			£ ? ↓ →
Mi información Mantenga su información actualizada.			
Identificación de ingreso			
Código de asociado	Tipo de identificación	Número de identificación	
	Cédula nacional		
Nombre	Primer apellido	Segundo apellido	
KAREN :	BARRANTES		
Contacto personal			
Correo electrónico personal *	Teléfono *		

Gestión de mi perfil



4.2 Ingreso y seguridad

• Permite modificar la contraseña actual.

		ⓑ (?) ↓ →
*		
Ingreso y seguridad Administre sus datos de acces	o de forma segura y simple.	
Identificación de ingreso		
Tipo de identificación	Número de identificación	
Cédula nacional	0116060947	
Cambio de contraseña		
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.

	SU CONTRASEÑA DEBE INCLUIR:			
Caml	 Al menos 12 caracteres 1 mayúscula 1 minúscula 1 número 1 caracter especial (#\$.*8/1i) Ningún espacio en blanco 	Nueva contraseña •	Confirmar contraseña	
Desc	Guardar			e



GESTIÓN DE ASOCIADOS



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.

				ћ (?	$\Diamond \rightarrow $
Scotled & Support & Vite			5.1		
MI INSTITUCIÓN 🌣	Asociados Cree la lista oficial de los asociados que trabajan en S planillas a presentar.	Sociedad De Seguros De Vida Magisterio Nacio	nal para gestionarlos en las DESCARGAR 🛓	NUEVO ASOCIADO	•
Asociados	Asociados registrados		Ruscar por nombre o No Identificación	0	iltrar 🗸
Planillas				4	U
PERSONAL &	TIPO DE IDENTIFICACIÓN 1	NO.IDENTIFICACIÓN 1	NOMBRE COMPLETO 1	ACC	IONES
Mis gestiones	Cédula	*******7	MADELINE		>
Mis productos	Cédula	********7	KEVIN RODRIGUEZ		, 5.2
Presolicitud de crédito	Cédula	*******7	EMMANUEL		, U
	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.

		™ (?) Ļ	$ \rightarrow $
DESCARGAR	±	NUEVO ASOCIADO	+

• Complete la información personal del nuevo asociado.

Nuevo asociado Ingresa la información del nuevo asoc	siado		>	
Información personal				
Tipo de identificación *	Número de identificación *	Fecha de nacimiento *		
Seleccione una opción	Ingresar número de identificación	dd/mm/yyyy	#	
Nombre *	Al ingresar el documento de	Segundo apellido *		
Ej.Ana María	identificación puede oprimir la tecla 'Enter' para intentar	Ej.Torres		
Ocupación en la institución *	recuperar datos existentes en nuestra base de datos. De no			
Seleccione una opción	existir, no se cargara información alguna y debe ingresarla.			
Contacto institucional				
Correo electrónico institucional *	Teléfono institucio	onal *		
Ej. usuario@mail.com				
	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	e identificación *	Fecha de nacimiento *			
Cédula	• 0	7		m		
Nombre *	Primer ape	ellido *	Segundo apellido *			
KAREN STEPHANIE	BARRANT	ES	RAMIREZ			
Ocupación en la institución *						
Seleccione una opción	•					
Contacto institucional						
Correo electrónico institucional *		Teléfono inst	itucional *			
Ej. usuario@mail.com						
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	s
Cédula	*******7	ALBERTO RODOLFO ALVAREZ	>)

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

				$[\leftarrow \bigcirc \bigcirc \bigcirc$
Consulte y actualice la informació	O ón del asociado.		Editar informa	ción 🖌 Eliminar asociado 🏮
Información del asociado			5.2	.1 5.2.2
Tipo de identificación: Cédula naciona No. Identificación: Fecha de nacimiento: Nombre completo: ALBERTO RODOLI	al =0	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 Crédito
MAYO 2025	Póliza mutual	¢ 19,970.00	¢ 19,970.00	Borrar filtros
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	



• Además le permitirá editar información o eliminarlo.



5.2.1 Editar información

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

Correo electrónico institucional *		Teléfono ir	stitucional *	
Contacto institucional				
Profesor(a)	•			
Ocupación en la institución *				
Alberto	Rodolfo)		
Nombre	Primer a	apellido	Segundo apellido	
Cédula	• *****	***7		m
Información personal Tipo de identificación	Número	de identificación	Fecha de nacimiento	
Actualice la información del nuevo	o asociado			
Editar asociado				

5.2.2 Eliminar asociado

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





GESTIONAR MÁS DE UNA INSTITUCIÓN

Gestionar más de una institución



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:

					£ ? \$	\rightarrow
Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional 66 Isticocostativadorentes		*				
	٥	Planillas Gestione, consulte y controle toda la información de las planillas de Centro Educativo Semillitas .	REPORT	ES +	PRESENTAR PLANILLA	+
Asociados		Planillas pendientes				
Planillas		Planilla póliza mutual MARZO 2024 La planilla debe presentarse antes del 30/04/2024.			Presenta	ar 🕇

 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.



Gestionar más de una institución



• 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



6) Gestión de planillas

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

						$\textcircled{O} \ominus \rightarrow \vdash$
bolicedad do begunos do Vida del Magisterio Accordal del Execciona del Accorda	*					
	Planillas Gestione, consulte y controle toda	la información de las planil	las de su institución.		6.4 REPORTES	+ PRESENTAR PLANILLA + 6.4
Accesos						
Asociados	Planillas pendientes					
Planillas 6.1	() Planilla de póliza mutual /	ABRIL 2024 La planilla debe	e presentarse antes del 20/05/2024	l.		Presentar 🛨
	Planilla de crédito ABRIL :	2024 La planilla debe prese	ntarse antes del 20/05/2024.			Presentar 🕂
Mis gestiones						
Mis productos	Historial de Planillas					
Presolicitud de cré	Desde:mm/aaaa 💊	Hasta:mm/aaaa	\sim	Buscar por No.Planilla		Q Filtrar 🖓
	PERIODO 1	TIPO ậ	NO.PLANILLA 🏌	μοντο 1	ESTADO 1	ACCIONES
	ABRIL - 2024	Crédito	0	₡ 12,985,925.00	Revisión	📩 💉 🗲 Descargar Editar
6.3	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	Ø 3,614,570.00	⊗ Aplicada	Descargar >
	ENERO - 2024	Crédito	168135	₡ 12,804,013.00	 Aplicada 	📩 > 🤒

6.1 Planillas pendientes

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



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	6.	2.1	
Desde:mm/aaaa	\sim	Hasta:mm/aaaa	\sim
Póliza Mutual	×		

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	

Buscar por No.Planilla

Sociedad de Seguros de Vida del Magisterio Nacional

۵

Filtrar 🛛

Borrar filtros

V INTE IS

6.2.2 Número de planilla

• Podrá buscar por número de planilla registrado.

Historial de Planillas								
Desde:mm/aaaa	✓ Hasta:mm/aaaa	\checkmark			167475	×	Filtrar	∇
Q Resultados de búsqueda para:	167475							
PERIODO	ТІРО	NO.PLANILLA	монто	ESTADO		ACCIO	NES	
ENERO - 2026	Mutual	0	¢ 0.00	Revisión		La pescargar E	ditar >	
NOVIEMBRE - 2025	Mutual	167475	₡ 59,910.00	Cargada				



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, moto de la planilla así como conocer el estado actual de cada una.

PERIODO	тіро	NO.PLANILLA	ΜΟΝΤΟ	ESTADO	ACCIONES
ENERO - 2026	Mutual	0	¢ 0.00	Revisión	📩 🖋 🗲
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	Ø 19,970.00	Cargada	
JULIO - 2025	Mutual	167467	Ø 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.

Reportes Seleccione el tipo de planilla con el cual desea descargar sus reportes.	×	Reportes Descargue los reportes relacionados a la planilla de acuerdo a los períodos seleccionados.	×
Planilla crédito Deducciones de crédito aplicadas a asociados.		ABRIL - 2024 X	
SIGUIENTE			

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







PRESENTAR PLANILLA

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.

Bociedad de Reguno del Magisterio Na Microsoftera ente	Presentación de planilla	کلام no desea continuar? Salir 🕣
	O Tipo de planilla Carga de asociad	þs.
TIPO Seleccio	DE PLANILLA ne el tipo de planilla a presentar:	
*	POliza mutual Reporte y realice el pago de las deducciones aplicadas a los asociados por concepto de póliza mutual.	ENERO - 2026 🗸
¢	Crédito Reporte y realice el pago de las deducciones aplicadas a los asociados por pago de cuota de préstamos o créditos.	~
		Siguiente

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

	Póliza mutual Reporte y realice el pago de las deducciones aplicadas a los asociados por	7.2 concepto de póliza mutual.	7.3 ENERO - 2026 A
*	Cargar desde última planilla presentada	Importar planilla	Cargar planilla de forma manual
	O Utilice los datos de la última planilla presentada y ajustela según	Cargue un archivo .xtsx con la información de la planilla	Incluya de forma manual la información de cada asociado de la
	sea necesario.	a presentar.	planilla a presentar.

Presentación de la planilla



7.1 Cargar desde última planilla presentada

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

Sociedad da Seguro del Magistario Na	ta do Vida Jaconal		Presentación de planilla				¿Ya no desea continu	iar? Salir 🖯	
			🥪 Tipo de planilla		🛑 Carga de a	sociados			
CARC Cree la l	GA DE ASOCIADOS lista con los asociados que	e son parte de la planilla a presen	tar.			Período: Tipo de planilla:		MARZO - 20 Muti	124
	Incluidos: 5	Excluidos: 1				ripe ee planna.			
INC	LUIR ASOCIADO +				Buscar por Nombre o No. Id	entificación		Q	
TIPO	D DE IDENTIFICACIÓN	NC	DIDENTIFICACIÓN	NOME	BRE COMPLETO		MONTO	ACCIONES	
Pasa	aporte	**	*******7	CLAU	DIA		¢ 19,970.00	Excluir	
Cédu	ula nacional	**	******7	LAUR	A		₡19,970.00	Excluir	
Cédu	ula nacional	**	******7	JUAN			¢ 19,970.00	Excluir	
Cédu	ula nacional	**	*******7	MARÍ	A		¢ 19,970.00	Excluir	
Cédu	ula nacional	**	******7	CARM	IEN		¢ 19,970.00	Excluir	
Régis	stros por página: 10 v				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"







7.1.1 Asociados Excluidos

• Se mostrarán los asociados registrados en el módulo de "Asociados".

Incluidos: 0	Excluidos: 10		npo de planilla;			Mutuai
				Buscar por Nombre o No. Ide	entificación	Q
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO.IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO		MONTO	PERÍODO	ACCIONES
Cédula nacional	*******7	RONALD GERARDO		¢ 19,970.00	202502	() In the second
Cédula nacional	*******7	Rodolfo		¢ 19,970.00	202502	Incluir

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

Incluidos: 0	Excluidos: 10		npo de pranina.			Mutuai
				Buscar por Nombre o No. Ide	entificación	٩
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO.IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO		MONTO	PERÍODO	ACCIONES
Cédula nacional	*******7	RONALD GERARDO		€ 19,970.00	202502	C.
Cédula nacional	*******7	Rodolfo		¢ 19,970.00	202502	O

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

Tipo de planilla Graga de asociados						
CARGA DE ASOCIADOS ree la lista con los asociados que son parte	de la planilla a presentar.		Periodo:		FEBRERO - 2025	
Incluidos: 1	Excluidos: 9		npo de planina.		Mutual	
INCLUIR ASOCIADO +			Buscar	por Nombre o No. Identificación	٩	
TIPO DE IDENTIFICACIÓN	NO.IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO	MONTO	PERÍODO	ACCIONES	
Cédula nacional	*******7	Luis	€ 19,970.00	202502	Excluir	
Régistros por página: 10 🗸		Mostrando 1 de 1			< 1	

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





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.

Asociados registrados	Nuevo asociado		
Seleccionados : 1		Buscar por Nombre o No. Iden	ttificación Q
IPO DE IDENTIFICACIÓN 🏌	IDENTIFICACIÓN 🏌	NOMBRE Î.	SELECCIONAR 🗸
Cédula	*******7	DAVID	
Cédula	*******7	YANNERY	
Cédula	*******7	ROSA ELENA	
Cédula	*******7	MARIA GABRIELA	
Régistros por página: 10 🗸		Mostrando 4 de 4	<



 Asociados registrados: Para incluirlos deberá seleccionarlos, puede realizarlo uno por uno, o bien marcar la casilla SELECCIONAR I 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:

Asociados registrados	Nuevo asociado			
Información personal				
Tipo de identificación *	Número de	e identificación *	Fecha de nacimiento *	
Seleccione una opción	 Ingresar 	número de identificación	dd/mm/yyyy	Ê
Nombre *	Primer ape	ellido *	Segundo apellido *	
Ej.Ana María	Ej.Rojas		Ej.Torres	
Ocupación en la institución *				
Seleccione una opción	•			
Contacto institucional				
Correo electrónico institucional *		Teléfono institue	cional *	
Ej. usuario@mail.com				

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



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





• 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:					
Período:	MAYO - 2024	Cantidad de asociados:	181		
Tipo de planilla:	Mutual	Monto:	Ø 3,614,570.00		
REG	RESAR	CONFI	RMAR		

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

Socializat de Express de Vica del Ragaterio Nacional	Presentación de planilla					
	🤣 Tipo de planilla	Scarga de asociados				
	\bigotimes					
La carga de planilla se realizó de manera exitosa						
Periodo: MAYO - 2024	Tipo de planilla:	Mutual Monto:	\$ 3,614,570.00			
Estado: Cargada	Asociados incluídos:	181 de 185				
	SALIR					

Presentación de la planilla



X

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.

• La plantilla se verá de la siguiente manera:

IDENTIFICACION	TIPO_IDENTIFICACION	PRIMER_APELLIDO	SEGUNDO_APELLIDO	NOMBRE	CORREO_ELECTRONICO	TELEFONO
020514563	CR	SOLANO	RAMÍREZ	MARÍA FERNANDA	mramirez@ssvmn.com	88779944
071234123	CE	GONZÁLEZ	ѕото	JUAN CARLOS	juanca1988@outlook.com	88774411
0184982016043	РА	JIMÉNEZ	CHAVES	ANDRES	andyjimenez@hotmail.com	89871453
015896541	NI	VARGAS	ROJAS	LUIS ALBERTO	luvaro@gmail.com	87563469
015975325	CE	MORA	SALAZAR	ANA GABRIELA	ana.gabriela.mora@mail.com	70568964
0189993227715	PA	ѕото	CASTRO	CARLOS	csotocastro@miempresa.com	83247896



- 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	圓	
	VAL	IDAR		





• 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						Х
Encontramos algunos errores en el ar	chivo importado, por fa	avor a	djunte un nuevo archiv	o con e	el formato correcto.	
IDENTIFICACIÓN TIPO IDENTIFICACIÓ	NOMBRE N COMPLETO		DETALLE DEL ERROR			
NY061964E73 Pasaporte	JOHN RAMBO JAMES	c	El primer dígito del númo pperadora nacional de te	ero tele lefonía	fónico no concuerda con ninguna celular	
Régistros por página: 10 v			Mostrando 1 de 1		< 1	>
	Descargar plantilla	Ł	Elegir archivo	Ø		
		VAL	IDAR			

- 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".



Presentación de la planilla



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

Socie de MC	end de Begura de Vés Kledjeten Fizicinal		Preser	ntación de planilla			¿Ya no desea continuar? Salir 🎅
			🧭 Tipo de planilla	🛑 Carga de a	sociados		
	CARGA DE ASOCIADOS Cree la lista con los asociados que	son parte de la planilla a presen	ntar.		Período: Tipo de planilla:		MARZO - 2024 Mutual
	Incluidos: 5	Excluidos: 1		Buscar por Nombre o No. Io	Jentificación		٩
	TIPO DE IDENTIFICACIÓN	N	O.IDENTIFICACIÓN	NOMBRE COMPLETO		MONTO	ACCIONES
	Pasaporte	**	********7	CLAUDIA		Ø 19,970.00	Excluir
	Cédula nacional	**	******7	LAURA		ø 19,970.00	Excluir
	Cédula nacional	**	*******7	JUAN		ø 19,970.00	Excluir
	Cédula nacional	**	******7	MARÍA		ø 19,970.00	Excluir
	Cédula nacional	**	******7	CARMEN		Ø 19,970.00	Excluir
	Régistros por página: 10 v			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"







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	Nuevo asociado		
Seleccionados : 1		Buscar por Nombre o No. Ident	ificación Q
IPO DE IDENTIFICACIÓN 🏌	IDENTIFICACIÓN 🏌	NOMBRE 1	SELECCIONAR 🗸
Cédula	*******7	DAVID	
Cédula	*******7	YANNERY	
Cédula	*******7	ROSA ELENA I	
Cédula	*******7	MARIA GABRIELA	
Régistros por página: 10 🗸		Mostrando 4 de 4	<

Asociados registrados

 Asociados registrados: Para incluirlos deberá seleccionarlos, puede realizarlo uno por uno, o bien marcar la casilla SELECCIONAR I 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:

Asociados registrados	Nuevo asociado			
Información personal				
Tipo de identificación *	Número de	e identificación *	Fecha de nacimiento *	
Seleccione una opción	 Ingresar 	número de identificación	dd/mm/yyyy	Ê
Nombre *	Primer ape	ellido *	Segundo apellido *	
Ej.Ana María	Ej.Rojas		Ej.Torres	
Ocupación en la institución *				
Seleccione una opción	•			
Contacto institucional				
Correo electrónico institucional *		Teléfono institue	cional *	
Ej. usuario@mail.com				

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



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





• 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.

Verifique que la i	Confirmac nformación de la planilla s	ción de datos rea correcta, antes de continua	ar con el proceso:
Período:	MAYO - 2024	Cantidad de asociados:	181
Tipo de planilla:	Mutual	Monto:	Ø 3,614,570.00
REG	RESAR	CONFI	RMAR

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

Socializat de Express de Vica del Ragaterio Nacional	Presentación de planilla			
	🤣 Tipo de planilla	Scarga de asociados		
	\bigotimes			
	La carga de planilla se realizó de	e manera exitosa		
Periodo: MAYO - 2024	Tipo de planilla:	Mutual Monto:	\$ 3,614,570.00	
Estado: Cargada	Asociados incluídos:	181 de 185		
	SALIR			

Presentación de la planilla



7.3 Cargar planilla de forma manual

• La planilla iniciará sin datos previos.

Biologian de Vida de Magaire de Notal Micasteria de Antonia		Presenta	ción de planilla			¿Ya no desea continuar? Sali	ir Đ
		🤣 Tipo dejplanilla	🔴 Carga de a	asociados			
CARGA DE ASOCIADOS Cree la lista con los asociados qu incluidos: 0	e son parte de la planilla a presentar. Excluidos: 10			Periodo: Tipo de planilla:		FEBRERO - 2025 Mutual	
INCLUIR ASOCIADO					Buscar por Nombre o No. Identificación	٩	
		No hay result	ados para su búsqueda				
Atrás					Monto total: Ø0.00	FINALIZAR CARGA	0

 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"







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	Nuevo asociado		
Seleccionados : 1		Buscar por Nombre o No. Ident	ificación Q
IPO DE IDENTIFICACIÓN 🏌	IDENTIFICACIÓN 🏌	NOMBRE 1	SELECCIONAR 🗸
Cédula	*******7	DAVID	
Cédula	*******7	YANNERY	
Cédula	*******7	ROSA ELENA I	
Cédula	*******7	MARIA GABRIELA	
Régistros por página: 10 🗸		Mostrando 4 de 4	<

Asociados registrados

 Asociados registrados: Para incluirlos deberá seleccionarlos, puede realizarlo uno por uno, o bien marcar la casilla SELECCIONAR I 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:

Asociados registrados	Nuevo asociado			
Información personal				
Tipo de identificación *	Número de	e identificación *	Fecha de nacimiento *	
Seleccione una opción	 Ingresar 	número de identificación	dd/mm/yyyy	Ê
Nombre *	Primer ape	ellido *	Segundo apellido *	
Ej.Ana María	Ej.Rojas		Ej.Torres	
Ocupación en la institución *				
Seleccione una opción	•			
Contacto institucional				
Correo electrónico institucional *		Teléfono institue	cional *	
Ej. usuario@mail.com				

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



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





• 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:				
Período:	MAYO - 2024	Cantidad de asociados:	181	
Tipo de planilla:	Mutual	Monto:	Ø 3,614,570.00	
REG	RESAR	CONFI	RMAR	

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

Scalada de Seyrera de Vica del Ragatero Nacional	Presentación de planilla		¿Ya no desea continuar? Salir ڪ
	🥪 Tipo de planilla	Scarga de asociados	
	\bigotimes		
La carga de planilla se realizó de manera exitosa			
Periodo: MAYO - 2024	Tipo de planilla:	Mutual Monto:	\$ 3,614,570.00
Estado: Cargada	Asociados incluídos:	181 de 185	
	SALIR	-	



GESTIÓN DE ACCESOS

Gestión de accesos



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.

			$\mathbb{P} \bigcirc \mathbb{O} \rightarrow \mathbb{I}$
# Usuarios autorizados 8.2 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	Q Filtrar 🖓
8.1 ENTIFICACIÓN 1	NOMBRE 1	ROL ți	ACCIONES
	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 asocia	do que desea autorizar			
Usuario				
Correo institucional:	Tipo de identificación: *		No. Identificación:	
	Cédula	-		
	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.

Gestión de accesos



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

Gestión de accesos



Х

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 <u>2) Credenciales</u>.
- Posteriormente, el usuario administrador deberá iniciar nuevamente el proceso de autorizar usuario según el apartado <u>8) Usuarios autorizados</u>.

Gestión de accesos



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 S Posteriormente, es necesario informarle que de organización.	Sucursal Virtual ni contactos registra be crear un usuario en la Sucursal V	ados. Procederemos a ingresar sus datos para el registro. irtual para que se le pueda asignar un rol adecuado en la
Datos personales		
Tipo de identificación: *	No. Identificación:	Nombre:
Seleccione una opción 👻		
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.



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