

Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Financiera



Dirección Sistema Centralizado de Recaudación

Proceso
GF-DSCR-P004
Atención al Cliente

Manual Usuario
Sistema Grandes Clientes
GF-DSCR-P004-M001

Fecha de actualización: 12/11/2025
Versión 2.04



Validación del documento

Elaborado / Modificado por:	<p><i>Licda. Sandra Campos Cubillo, jefe</i> <i>Subárea Facturación Patronal y Registro de la Información</i></p>
Aprobado por:	<p><i>Lic. Minor Zúñiga Sedó, jefe</i> <i>Área Facturación de Cuotas Obreras y Patronales</i></p> <p><i>Ing. Rebeca Chávez Espinoza, Gestora de calidad</i></p>
Autorizado por:	<p><i>Lic. Luis Rivera Cordero, director Dirección Sistema Centralizado de Recaudación</i></p>

Documento firmado digitalmente



Tabla de Contenidos

1.	Aspectos generales:	4
2.	Descripción del formato y nombre del archivo	4
3.	Descripción de los registros que conforman el archivo:	5
3.1	Registro 25 “Registro de información Patronal”	5
3.2	Registro 35 “Registro de información Obrera”	7
3.3	Registro 15 “Registro Control del archivo”	13
4.	Reporte de la Información	15
5.	Medios para la presentación del archivo para la validación	20
5.1	Sucursal de adscripción:	20
5.2	Oficina Virtual:	20
6.	Proceso de Validación del archivo	28
6.1	Validación del formato	28
6.2	Validación de la base de datos:	29
7.	Detalle de los tipos de cambios y códigos:	30
8.	Detalle de los códigos sucursal adscrita	31
9.	Formato de los registros	32



1. Aspectos generales:

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de describir al patrono el formato en que debe presentar el archivo para poder validarlo y cargarlo utilizando el Sistema de Grandes Clientes. Este sistema permite al patrono generar el archivo desde su propio sistema de planillas (propiedad del patrono), para luego ser validado y cargado por el Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) por cualquiera de las modalidades disponibles: solicitud vía correo electrónico o gestionándolo directamente mediante la Oficina Virtual CCSS.

Este manual está conformado de la siguiente manera:

- Descripción del formato y nombre del archivo
- Descripción de los registros que conforman el archivo.
- Reporte de la información.
- Medios de presentación del archivo para validación: Oficina Virtual o correo electrónico a la sucursal.
- Proceso de Validación del archivo.
- Consideraciones importantes.

La implementación, seguimiento y mejora de este manual es responsabilidad de la Subárea Facturación Patronal y Registro de Información, de acuerdo con los cambios o mejoras que se realicen a este medio de presentación que afecten la operativa de presentación del patrono.

2. Descripción del formato y nombre del archivo

Archivo: Archivo plano en formato ANSI (*.txt), con campos de longitudes fijas. El nombre del archivo será el siguiente:

- pla_[número patronal]-[segregado]_periodo (mmaaaa)
- pla_[número patronal]_periodo (mmaaaa)

Importante: Los caracteres alfabéticos del **nombre del archivo** deben escribirse en minúsculas. Ejemplo: pla_03101281812-001_062025.txt



Numérico: Los campos reservados para los datos en este formato se alinearán siempre a la derecha y en los casos en que no se alcance la longitud del campo, se rellenará con ceros el espacio que no se informe a la izquierda, hasta completar el tamaño del campo. En el campo **monto de salario** los últimos dos dígitos a la derecha son para decimales, cuando se esté introduciendo un dato que se refiera a una cantidad monetaria, no se deben escribir ni separadores de miles ni de decimales y deben tener una longitud de (15 caracteres).

Ejemplo: Formato de salario, numérico (15 caracteres) para la cifra 123.456,70, se escribirá así: 000000012345670

Alfanumérico: Siempre serán **mayúsculas**. En este formato el campo reservado para los apellidos y nombre se alinearán siempre a la izquierda, cuando el tamaño del campo sea menor a 20 y para el campo del nombre sea menor a 60 caracteres, se completará con espacios en blanco a la derecha hasta completar el tamaño del campo.

Ejemplo: Para reportar a Guell Saborio Luis Emilio se escribirá: GUELL SABORIO LUIS EMILIO

Fechas: Se seguirá el siguiente formato de fecha: AAAAMMDD, donde **AAAA** representa el año y **MM** es el mes y **DD** es el día.

Ejemplo: La fecha 2025/06/30 (30 de junio de 2025) se escribirá: 20250630

3. Descripción de los registros que conforman el archivo:

REGISTRO 25: Registro de información patronal, número patronal (cédula jurídica o física).

REGISTRO 35: Registro de información obrera.

REGISTRO 15: Registro de control del archivo.

3.1 Registro 25 “Registro de información Patronal”

Consta de los siguientes campos y longitudes:



REGISTRO PATRONAL				
Posición	Nombre del campo	Formato	Longitud	Descripción
1	Tipo de registro	Numérico	2	25 indica el registro patronal
3	Número patronal	Numérico	18	Tipo de patrono, cédula jurídica, segregado y sector
21	Lugar de pago	Numérico	4	Indica el código de la sucursal de la CCSS adscrita del patrono (ver página 18)
25	Periodo de la planilla	Numérico	6	Especifica año y mes de la planilla
31	Indicador de suspensión	Alfabético	1	Indica que el número patronal será suspendido. Es un campo estrictamente para la suspensión de un número patronal, un segregado o un sector que se deba inactivar y debe indicarse con una "S".

Ejemplo de un registro 25 (Registro Patronal):

25203101112749001001112320250601

Si el número patronal se debe inactivar o suspender, se le agregará al final la letra S, en la posición 31, como se describió anteriormente.

Ejemplo:

252031011127490010011123202506S
250001011101110010011123202506S
257000260189040010011123202506S

patrono jurídico
patrono físico nacional
patrono físico extranjero



Nota importante: las longitudes de estos campos no coinciden con la de los archivos reales. Para mayor comodidad y entendimiento se han reducido en este documento.

3.2 Registro 35 “Registro de información Obrera”

Consta de los siguientes campos y longitudes:

REGISTRO OBRERO				
Posición	Nombre del campo	Formato	Longitud	Descripción
1	Tipo de registro	Numérico	2	35 indica que es registro obrero
3	Tipo de identificación	Numérico	1	Nacionales = 0 Cédula de identidad Extranjeros = 7 Número de asegurado
4	Número de identificación	Numérico	25	Número de identificación de la persona. Para personas correctas costarricenses debe registrarse con el número de cédula de identidad con formato 10 dígitos, por ejemplo: las cédulas 1 235 980 y 1 1135 260, deben reportarse como 0102350999 y 0111350999 respectivamente. Para extranjeros: El número de asegurado de la CCSS puede ser de 8 ó 10 dígitos, por ejemplo, los siguientes: 1 64 12345 y 1 84 0009876, deben reportarse como: 0016412345 y 1840009876 respectivamente. No se debe incluir separadores de formato como guiones ("_") o puntos (".")
29	Apellido 1	Alfabético	20	Primer apellido del trabajador
49	Apellido 2	Alfabético	20	Segundo apellido del trabajador



Se informan todos los campos menos el de la fecha fin.

- **Inclusión de un nuevo trabajador con exclusión**

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO
23330000000029077400CIC08DIUGEN20230601
35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO
23330000000029077400CEX **20250601**

- **Exclusión de un trabajador**

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO
23330000000000000000CSA **20250601**
35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO
23330000000000000000CEX **20250630**

Se informa el tipo de cambio y la fecha inicio de la exclusión. El resto de los campos es opcional informarlos.

- **Cambio de Jornada**

Si cambia el salario y también la jornada, deben indicarse los dos registros 35, como se indica seguidamente:

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO
23330000000029077400CSA **20250601**
35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO
23330000000029077400CJO08DIU **20250630**

Si cambia solamente la jornada, debe indicarse un único registro 35, como se indica seguidamente:

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO
23330000000029077400CJO08DIU **20250601**

Se informa el tipo de cambio, el tipo de jornada, el número de horas y la fecha inicio en que aplica, en este caso se debe informar un cambio de salario con **SA**. Si no tiene cambio de salario, solo se informa la jornada. El resto de los campos es opcional informarlos o no

Nota importante: las longitudes de estos campos no coinciden con la de los archivos reales. Para mayor comodidad y entendimiento se han reducido en este documento.

- **Cambio de Ocupación**

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO



000000000029077400CSA 20250601

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO

11240000000000000000COC 20250601

Se informa el tipo de cambio, código de la nueva ocupación y la fecha inicio en que aplica, en este caso se debe informar un cambio de salario con **SA**. Si no tiene cambio de salario, solo se informa la ocupación. El resto de los campos es opcional informarlos.

- **Permiso de un trabajador**

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO

23330000000000000000CSA 20250601

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO

23330000000000000000CPE S 2025060120260630

Se informa el tipo de cambio, código del tipo de permiso y la fecha inicio en que aplica, y la fecha fin, (los permisos a reportar son los que corresponden al mes en proceso, no proceden de los meses anteriores o posteriores). En la posición 156 se debe registrar una "S" ya que solo se reportan los permisos sin goce de salario.

En este caso se debe informar un cambio de salario con **SA**. El resto de los campos es opcional informarlos.

Nota importante: las longitudes de estos campos no coinciden con la de los archivos reales. Para mayor comodidad y entendimiento se han reducido en este documento.

- **Incapacidad de un trabajador**

Ejemplo de un reporte de incapacidad por enfermedad (SEM) o riesgos excluidos (INS), como accidentes de tránsito o riesgos de trabajo:

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO

23330000000029077400CSA 20250601

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO

23330000000029077400CIN SEM2025060120250617

35000000000000000000101111110JIMENEZ CASTRO ANTONIO

23330000000029077400CSA 20250601

35000000000000000000101111110JIMENEZ CASTRO ANTONIO

23330000000029077400CIN INS2025060120250617



Las incapacidades de SEM (Enfermedad y Maternidad) – INS (Riegos Excluidos), no deben excederse de 30 o 31 días naturales, según el mes.

El código del tipo de incapacidad, la fecha de inicio en que aplica y la fecha fin, (las incapacidades a reportar corresponden al mes en proceso, meses anteriores o posteriores no proceden).

En este caso siempre se debe informar un cambio de salario con **SA**.

- **Licencias de un trabajador**

-Ejemplo de un reporte de Licencia por maternidad:

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMINA
23330000000029077400CSA **20250601**

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMINA
23330000000029077400CIN **MAT2025060120251001**

Las licencias de maternidad no deben excederse de 123 días naturales (se reporta una única vez todo el periodo).

El salario a reportar es el 100% de lo devengado.

-Ejemplo de un reporte de Licencia por Adopción:

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO FERNANDO
23330000000029077400CSA **20250601**

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO FERNANDO
23330000000029077400CIN **LAD2025060120250829**

Las licencias de adopción no deben excederse de 90 días naturales (se reporta una única vez todo el periodo).

El salario a reportar debe ser el 100% de lo devengado.

-Ejemplo de un reporte de Licencia por Muerte Materna:



35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO
23330000000029077400CSA 20250601

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMO
23330000000029077400CIN LMM2025060120230829

Las licencias por Muerte Materna no deben excederse de 90 días naturales (se reporta una única vez todo el período).

El salario a reportar debe ser el 100% de lo devengado.

-Ejemplo de un reporte de Licencia de Paternidad:

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO LUIS CARLOS
23330000000030000000CSA 20250601

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO LUIS CARLOS
23330000000030000000CIN LPA2025060120250604

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO LUIS CARLOS
23330000000030000000CIN LPA2025060720250610

Las licencias de Paternidad no deben excederse de 8 días naturales (se reporta a lo establecido en la boleta emitida por el Centro médico de salud respectivo).

El salario a reportar debe ser el 100% de lo devengado.

-Ejemplo de un reporte de Licencia de Fase Terminal.

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO MARGARITA
23330000000000000000CSA 20250601

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO MARGARITA
23330000000000000000CIN LFT2025060120250630

Las licencias de Fase Terminal a reportar corresponden al mes en proceso.

En este caso siempre se debe informar un cambio de salario con **SA**, el salario a reportar es lo real devengado en el mes según las fechas de la licencia.



-Ejemplo de un reporte de Licencia de Cuido de menor:

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMINA
23330000000000000000CSA 20250601

35000000000000000000101111111GUELL SABORIO GUILLERMINA
23330000000000000000CIN LCM2025060120250630

Las licencias de Cuido de Menor a reportar corresponden al mes en proceso.

En este caso siempre se debe informar un cambio de salario con SA, el salario a reportar es lo real devengado en el mes según las fechas de la licencia.

Nota importante: las longitudes de estos campos no coinciden con la de los archivos reales. Para mayor comodidad y entendimiento se han reducido en este documento.

3.3 Registro 15 “Registro Control del archivo”

Un registro tipo 15 debe ir al final de cada archivo, consta de los siguientes campos y longitudes:

REGISTRO DE CONTROL DEL ARCHIVO						
Posición	Nombre del campo	Formato	Longitud	Descripción		
1	Tipo de registro	Numérico	2	15	registro de control del	archivo.
3	Código otra institución	Alfabético	3	Código del tipo de cliente que envía la información, se debe registrar "PAT".		
6	Fecha de generación del archivo	Numérico	8	Indica la fecha en que se genera al archivo. Formato: AAAMMDD		
14	Total, de registros 25	Numérico	10	Suma total de registros 25, se alinean a la derecha y se rellenan con ceros (0) a la		



- **Reporte de inclusiones e incapacidades:** se reporta un registro 35 informando la inclusión y otro registro 35 para reportar el tipo de incapacidad con las fechas de inicio y fin.
- **Reporte de inclusiones y Licencias:** se reporta un registro 35 informando la inclusión IC y otro registro 35 para reportar el tipo de cambio incapacidades, el código de la licencia y con las fechas de inicio y fin.
- **Reporte de inclusiones con exclusiones** (trabajadores que ingresan y salen el mismo mes): se indica un registro 35 informando la inclusión del trabajador, y otro registro 35 informando la fecha de exclusión del trabajador.
- **Reporte correcto de los salarios en cero:** Cuando se reporta el salario en cero de un trabajador debe estar justificado por exclusión del primer día del mes, permiso o incapacidad del mes completo. Si el reporte de incapacidad o permiso cubre todo el mes, en el caso de los meses con 31 días se debe especificar como fecha fin 31.
- **Reporte correcto cuando existen varios registros de incapacidades o permisos:** Cuando para un mismo trabajador existen varios reportes de incapacidad o permisos, el registro debe hacerse en orden cronológico (orden de fechas). Por ejemplo:

350000000000000000001001111111GUELL	SABORIO	GUILLERMO
2333000000029077400AIN08DIUSEM2025060120250610		
350000000000000000001001111111GUELL	SABORIO	GUILLERMO
2333000000029077400AIN08DIUSEM2025061520250631		
350000000000000000001001111111GUELL	SABORIO	GUILLERMO
2333000000029077400APE08DIUS 2025060120250610		
350000000000000000001001111111GUELL	SABORIO	GUILLERMO
2333000000029077400APE08DIUS 2025061520250630		

Consideraciones para la generación de un archivo

- **Fechas de Movimiento**

Es de mucho cuidado el indicar la fecha correcta para el inicio del cambio, pues ésta debe de estar dentro del periodo que se está presentando, de lo contrario la modificación no se aplicaría en el SICERE o sería aplicada en forma incorrecta.

- **Movimientos de trabajadores en números patronales**





Si corresponde a la inactivación de un segregado o sector, se indica de la siguiente manera:

252031010000060010011123202506S

15PAT2014110100000000010000000000

Nota importante: las longitudes de estos campos no coinciden con la de los archivos reales. Para mayor comodidad y entendimiento se han reducido en este documento.

- **Activación o Inclusión de números patronales**

Si dentro del archivo se especifica un número patronal en el registro 25, que no existe en el SICERE y es un sector de un segregado activo, se incluirá el nuevo número, además, si existe y está inactivo, se activará.

Este proceso se realiza únicamente para sectores de un segregado. En caso de requerirse un nuevo segregado debe hacerse el trámite respectivo en la Dirección de Inspección.

- **Movimientos duplicados de salarios**

El formato Grandes Clientes al procesar movimientos de salarios duplicados para un mismo trabajador en un mismo número patronal, dejará aplicado el último movimiento que se informe. Por ejemplo: el caso que se reciban dos movimientos de salario para un mismo trabajador, si el primero es de ₡300.000 y el segundo de ₡50.000, al final del proceso el trabajador aparecerá con un salario de 50.000 y no ₡350.000 o ₡300.000, esto debido a la duplicidad del movimiento y a que el SICERE no suma los montos.

Ejemplos:

- **Movimiento incorrecto:**

357000000000000000001008888888SAENZ MAROTO GRACIELA
141500000000**30000000**CSA 20250601 357000000000000000001008888888SAENZ MAROTO
GRACIELA 141500000000**50000000**CSA 20250601

El sistema procesará el último registro que sería un salario de 50.000.

- **Movimiento correcto**

357000000000000000001008888888SAENZ MAROTO GRACIELA
141500000000**35000000**ASA 20250601

- **Varios movimientos para un mismo trabajador**



Se pueden dar casos en los cuales un trabajador puede tener varios movimientos o tipos de cambios, por ejemplo, un cambio de salario, reportar la ocupación y un cambio de jornada, para lo cual se debe generar tres registros 35 (tres líneas), uno con tipo cambio SA, otro con OC y el otro con el JO.

- **Otro caso de varios movimientos para un mismo trabajador**

Para reportar una incapacidad y salario, debe venir un registro 35 donde se debe informa el tipo de incapacidad, la fecha de inicio y fecha de fin con el tipo de cambio IN, para reportar salario por motivo de la incapacidad, debe incluirse otro registro 35 con cambio SA.

Nota importante: las longitudes de estos campos no coinciden con la de los archivos reales. Para mayor comodidad y entendimiento se han reducido en este documento.

- **El tipo de cambio inclusión**

Es un registro 35 y es el **único** que acepta todos los datos de los demás tipos de cambio: jornada, ocupación, clase de seguro y salario, por tal motivo no es necesario incluir otro registro con los cambios anteriores. Ahora bien, si tiene modificaciones de permisos, incapacidades o exclusiones no pueden ser informadas en la inclusión, debemos registrar un registro 35 seguidamente de la inclusión para reportar dígame la incapacidad (IN), permiso sin goce de salario (s), exclusión (EX).

- **Tipo de cambio clase de seguro**

Si un trabajador pensionado continúa laborando: debe reportarse un registro 35 con el tipo de cambio "CS" y registrar la clase de seguro "A".

Si el trabajador pensionado deja de laborar: debe reportarse un registro 35 con tipo de cambio "SA" y otro registro 35 con tipo de cambio "EX".

O bien reporte para otro régimen de pensión.

En caso contrario la clase de seguro es "C".

- **Corrección de datos erróneos**

Los datos erróneos en su planilla están identificados con un "9" antes del número de identificación.

Para corregir el dato erróneo, se debe hacer un cambio de salario en cero (SA) y otro cambio EX que indique la fecha de inicio primer día del mes. Como se muestra en el siguiente ejemplo:



35900000000000000000101110111SAENZ MAROTO GRACIELA 1415000000000000000CSA
20250601
35900000000000000000101110111SAENZ MAROTO GRACIELA 1415000000000000000CEX
20250601

Una vez realizados los registros anteriores, se hace un registro de inclusión al primer día del mes, con el dato correcto como se detalla en el siguiente ejemplo:

35000000000000101110112SAENZ MAROTO GRACIELA
14150000038500000CIC08DIUGEN20250601

5. Medios para la presentación del archivo para la validación

A continuación, se presentan las dos modalidades disponibles para la presentación y validación del archivo.

5.1 Sucursal de adscripción:

Los archivos son presentados en la sucursal de adscripción. En el caso de Oficinas Centrales es remitido por medio de correo electrónico. Además, debe adjuntar nota que detalle el nombre de la empresa, cédula jurídica y el monto total a facturar.

El nombre del archivo debe tener alguno de los dos siguientes formatos:

- pla_[número patronal]-[segregado]_periodo (mmaaaa)
- pla_[número patronal]_periodo (mmaaaa)

Importante: Los caracteres alfabéticos del **nombre del archivo** deben escribirse en minúsculas. Ejemplo: pla_03101281812-001_062025.txt

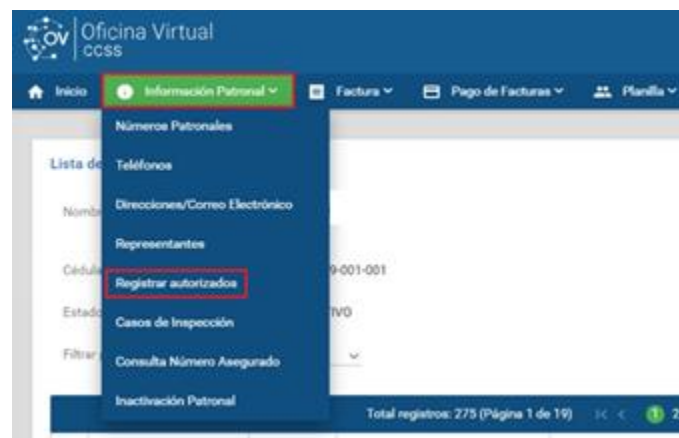
5.2 Oficina Virtual:

Por medio de la Oficina Virtual CCSS se puede realizar la validación y carga de archivos de grandes clientes, para realizar la gestión debe cumplir con los siguientes puntos importantes.

- La persona a autorizar debe tener acceso personal a la OVC.
- La persona a autorizar debe contar con el conocimiento en Validación y Carga de Archivos, de forma que sea capaz de interpretar los errores que el LOG le indique.
- El nombre del archivo debe contener el formato correcto, existen dos opciones de formato establecido:
 - pla_[número patronal]-[segregado]_periodo (mmaaaa)
 - pla_[número patronal]_periodo (mmaaaa)
- El archivo debe estar en formato de codificación ANSI. De lo contrario le generará error de formato.

- **Registro de autorizados**

Para esto debe ingresar a la OVC con usuario y contraseña del patrono, ingresa a la opción del menú “Información patronal” y selecciona “registrar autorizados”.



En la pantalla que se habilita, debe seleccionar la opción “Añadir autorizado”



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN SISTEA CENTRALIZADO DE RECAUDACIÓN
Sistema Integrado de Gestión
Proceso Atención al Cliente
DOCUMENTO PÚBLICO



Administración de autorizados

Nombre / Razón Social: _____

Cédula Jurídica: 2-03101 001-001

Estado: PATRONO ACTIVO

Tipo Identificación: _____ Num. Identificación: _____

Función: _____

Estado: _____

Lista de autorizados

Identificación usuario	Nombre completo	Función asignada	Fecha de ingreso	Fecha de baja	Número Patrono Asociado
					<input type="button" value="Añadir autorizado"/>

Al presionar el botón, se le abrirá una ventana emergente, en la cual debe llenar la información que se le solicita:

Tipo de identificación: En este espacio debe escoger entre las opciones que se le habilitan en la pestaña (Cedula identificación registro civil, DIMEX, Extranjero).

Num. Identificación: Indica el número de identificación de la persona que requiere registrar como autorizado.

Nombre completo: Este espacio se completa automáticamente al indicar la identificación.

Función asignada: Debe seleccionar la función "CARGA Y VALIDACIÓN ARCHIVOS GRANDES CLIENTES".

Tipo de cuenta: Selecciona si es autorización para toda la cédula jurídica o para un solo segregado (en caso de tener segregados).

Selecciona la opción "Buscar".

Nota: La persona que va a autorizar, debe contar con acceso personal a la OVC, de lo contrario no le permitirá realizar la autorización.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN SISTEA CENTRALIZADO DE RECAUDACIÓN
Sistema Integrado de Gestión
Proceso Atención al Cliente
DOCUMENTO PÚBLICO



Agregar autorizado

Tipo identificación	CEDULA IDENTIFICACION REGISTRO CIVIL
Num. identificación	115630513
Nombre completo	MARIAM EULALIA QUIROS ARAYA
Función asignada	CARGA Y VALIDACION ARCHIVOS GRANDES CLIENTES
Tipo de Cuenta	POR CÉDULA JURÍDICA
	POR CÉDULA JURÍDICA
	POR SEGREGADO

Buscar

Le aparecerá un mensaje emergente con la confirmación de la gestión, a la cual debe seleccionar “Incluir Autorizado” si está seguro de realizar la autorización, de lo contrario dar clic en “Cancelar”.

Información

⚠ Está seguro de que desea incluir la autorización para la función carga y validación de archivos de grandes clientes para el usuario MARIAM EULALIA QUIROS ARAYA

✓ Incluir Autorizado ✓ Cancelar

Una vez ha concluido el proceso de autorización, podrá visualizar a la persona autorizada en la “lista de autorizados”.

En este apartado, podrá incluir más autorizados o eliminar autorizados.



The screenshot shows the 'Oficina Virtual CCSS' interface. At the top, there's a navigation bar with links: Inicio, Información Patronal, Factura, Pago de Facturas, Planilla, and Gestión de Aseguramiento. Below this, there's a search section with filters: Cédula Jurídica (2-031010, -001-001), Estado (PATRONO ACTIVO), Tipo Identificación, Num. Identificación, Función, and Estado. There are 'Buscar' and 'Recargar' buttons. Below the search section, there's a 'Lista de autorizados' section. It contains a table with columns: Identificación usuario, Nombre completo, Función asignada, Fecha de ingreso, Fecha de baja, and Número Patrono Asociado. The table has one row: 115630513, MARIAM EULALIA QUIROS ARAYA, VCGC, 09/05/2024 08:24:51, and 2-3101. There are buttons 'Añadir autorizado' and 'Eliminar autorizado'. At the bottom, it says 'Total registros: 1 (1 de 1)'.

Identificación usuario	Nombre completo	Función asignada	Fecha de ingreso	Fecha de baja	Número Patrono Asociado
115630513	MARIAM EULALIA QUIROS ARAYA	VCGC	09/05/2024 08:24:51		2-3101

- **Validación y Carga de archivos**

La persona autorizada, deberá ingresar con usuario y contraseña personal a la OVC, y seleccionar el perfil "AUTOGESTION DE PLANILLA EN LINEA - CARGA Y VALIDACION GRANDES CLIENTES".

The screenshot shows a selection screen with the text 'Seleccione el perfil con el que desea ingresar'. There are two options: 'AFILIACION TRABAJADORES (OV)' and 'AUTOGESTION DE PLANILLA EN LINEA - CARGA Y VALIDACION GRANDES CLIENTES'. The second option is highlighted with a red box. Below the options, there's a 'Descripción del perfil' section. At the bottom, there's an 'Ingresar' button.

Se le mostrará una ventana emergente con las condiciones de uso del servicio, las cuales debe aceptar para utilizar el servicio.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN SISTEMA CENTRALIZADO DE RECAUDACIÓN
Sistema Integrado de Gestión
Proceso Atención al Cliente
DOCUMENTO PÚBLICO



Condiciones de Uso del Servicio

grave de su parte; relevando en consecuencia de toda responsabilidad a la caja por este hecho. Cuando ocurriere alguna situación fraudulenta, que involucre el uso de esa clave personal y secreta, la responsabilidad será absolutamente del usuario.

QUINTA: LA CAJA en cualquier momento y sin necesidad de previo aviso, podrá ampliar, restringir o suspender el servicio de Validación y Carga de archivos de Grandes Clientes de la Oficina Virtual CCSS.

SEXTA: LA CAJA no se hace responsable por la interrupción imprevista del servicio, por dificultades en su funcionamiento o por retardo en el procesamiento del servicio aquí ofrecido, causado por fallas técnicas, fallas en el servicio eléctrico, en el servicio telefónico, internet o de cualquier otra naturaleza.

SETIMA: LA CAJA se reserva el derecho de suspender temporal o definitivamente la prestación del servicio de Validación y Cargar de Archivos de Grandes Clientes de la Oficina Virtual, en caso de que el usuario incumpla con cualesquiera de las cláusulas contenidas en el presente documento; igualmente podrá suspenderlo cuando así convenga a sus intereses, sin necesidad de aviso previo ni de justificar su decisión. En consecuencia, el usuario acepta que no podrá exigir a la caja indemnización de ninguna clase por los motivos expuestos en esta cláusula, ni por los hechos a que se refiere la cláusula que antecede. Por su parte el usuario podrá solicitar por escrito la suspensión definitiva del uso de la Oficina Virtual. Queda bajo la responsabilidad del usuario cualquier operación o transacción realizada, así como cualquier instrucción o solicitud enviada a través de la Oficina Virtual de la CCSS y en proceso de trámite, que se realice con anterioridad a la fecha efectiva de la suspensión del servicio.

SETIMA: todos los datos que el usuario suministre como parte de las transacciones que realice quedarán sometidos al siguiente régimen:
a) serán tratados con estricta confidencialidad por lo que no podrán ser revelados a terceros sin la debida autorización de la instancia competente, de conformidad con lo que la ley constitutiva de la Caja y los lineamientos institucionales establecen.

b) el usuario podrá en cualquier momento actualizar y solicitar que se rectifique o actualice, la información que conste acerca de su persona en los registros de la caja.

c) asimismo la caja podrá solicitar en cualquier momento al usuario que actualice la información a efecto de cumplir con requerimientos establecidos en la ley, o provenientes de requerimientos de las autoridades supervisoras.

☒ Sí, acepto las condiciones

☒ Aceptar

☐ Cancelar

Le mostrará un mensaje que indica en que etapa del periodo se encuentra, es decir, si está en periodo de presentación o no está en periodo de presentación.

Información



El periodo de presentación de planilla inicia el 26 de cada mes y se extiende hasta el tercer día hábil del mes. Para realizar la carga y validación de archivos de Grandes Clientes utilice la opción "Validación y Carga de Archivos" del menú "Sistema de Grandes Clientes"

☒ Aceptar

Información



El periodo de presentación de planilla inicia el 26 de cada mes y se extiende hasta el tercer día hábil del mes. En estos momentos solo se permite consultar información histórica y validar el formato de los archivos"

☒ Aceptar

Para realizar la validación y carga del archivo deberá ingresar a la opción del menú "Sistema Grandes Clientes" y seleccionar "Validación y carga de archivos".



En pantalla se le mostrará la información del patrono y el periodo en curso. Para agregar el archivo, debe dar clic en el botón “Seleccionar”, este botón le dirigirá a ubicar su archivo dentro de su equipo.

Una vez seleccionado el archivo, el nombre del archivo se visualizará automáticamente y deberá completar el espacio de “Total de salarios”.

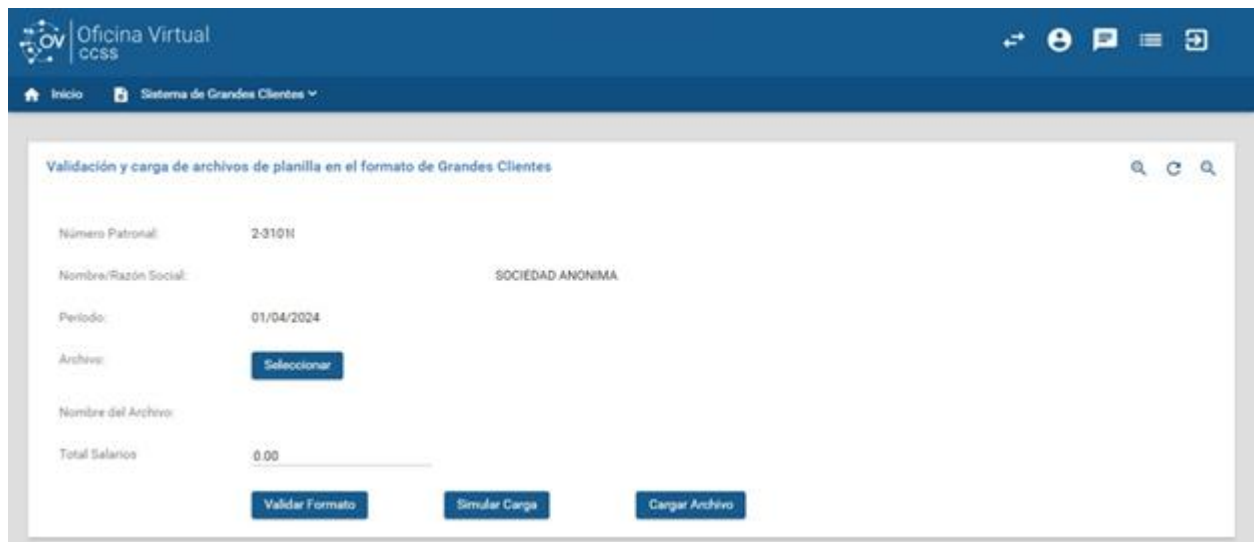
Se le mostraran tres opciones para validar el archivo:

Validar formato: El proceso de validación del formato del archivo solo verificará el formato de los datos sin realizar validaciones exhaustivas contra la planilla.

Simular Carga: El proceso de simulación de carga del archivo verificará el formato de los datos y realizará todas las validaciones contra la planilla, sin embargo, no aplicará los cambios en la planilla del periodo en curso. Debe utilizar esta opción para verificar que el archivo que desea procesar contiene algún error o inconsistencia previo a realizar la carga definitiva de la información.

Cargar archivo: Una vez que se esté completamente seguro de que el archivo a cargar no contiene errores, puede utilizar esta opción, para procesar la planilla del periodo en curso.

En cada uno de los casos le aparecerá la ventana emergente indicando que el resultado de la carga fue enviado al correo electrónico registrado.



The screenshot shows a web application interface for 'Oficina Virtual CCSS'. The main heading is 'Validación y carga de archivos de planilla en el formato de Grandes Clientes'. The form contains the following fields and controls:

- Número Patronal:** 2-31011
- Nombre/Razón Social:** SOCIEDAD ANONIMA
- Periodo:** 01/04/2024
- Archivo:** A button labeled 'Seleccionar'.
- Nombre del Archivo:** (Empty text field)
- Total Salarios:** 0.00

At the bottom of the form, there are three buttons: 'Validar Formato', 'Simular Carga', and 'Cargar Archivo'.

- **Consulta de Históricos**

El servicio mediante OVC, cuenta con la opción visualizar los históricos de validación y carga, en el menú selecciona “Sistema de Grandes Clientes” y da clic en “Consulta histórico de carga”.



Desde esta opción podrá generar los históricos en un rango de fechas o en un periodo en específico, donde visualizará el tipo validación que se realizó (formato, simulación o carga) y podrá ver el resultado de estas validaciones.

En el botón detalle, podrá visualizar más información de la validación y tendrá la posibilidad de generar el LOG y el archivo que se validó o cargo.

Consulta Historia Archivos Grandes Clientes

Número Patronal: 2-31010

Nombre/Razón Social: SOCIEDAD ANONIMA

Fecha Desde:

Fecha Hasta:

Periodo: 04/2024

Buscar

Detalle de cargas registradas

Número Patronal	Periodo	Fecha Validación	Tipo de Validación	Resultado de la validación	Opciones
3101008739	04/2024	09/05/2024 09:16:57	VALIDACIÓN DE FORMATO	ARCHIVO VALIDADO CORRECTAMENTE	Detalle

- **Generación de líneas de carga**

Esta opción se encuentra en el menú “Sistema de Grandes Clientes” y da clic en “Generación de línea de carga”, esta opción se utiliza para generar nuevas líneas y posteriormente pegarlas en el archivo a validar.

Selecciona el tipo de identificación y llena la opción “Número de identificación”, al darle clic en buscar se le reflejará la persona en el resultado de la búsqueda, con la opción “Tipo de cambio”, al darle clic a esta opción, podrá seleccionar los tipos de cambio que requiere la persona, al finalizar, se le generará un archivo de texto, con la información de los cambios.



Generación de Líneas de Carga

Tipo de Identificación: CEDULA IDENTIFICACION REGISTRO CIVIL

Número de Identificación: 10

Buscar

Resultado de la Búsqueda

Total registros: 1 (Página 1 de 1)				
Tipo de Identificación	Número de Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido
0	104	FABIO LUIS		

Tipo de Cambio

Total registros: 1 (Página 1 de 1)

6. Proceso de Validación del archivo

La validación del archivo se realiza en dos partes. Primeramente, se valida el formato del archivo y luego la base de datos.

6.1 Validación del formato

Errores frecuentes en la validación:

- Ultimo registro sin indicador fin de archivo (no tiene la marca fin de archivo).
- Nombre del archivo con espacios en blanco.
- No existe número patronal.
- Periodo de la planilla incorrecto.
- La sucursal enviada no coincide.
- Inclusiones, exclusiones e incapacidades fuera de periodo.
- Caracteres no válidos.
- Trabajadores reportados con salarios en 0 (cero) y sin justificar (incapacidad, permiso o exclusión).
- El tipo de jornada y las horas son requeridas en la Inclusión.
- Las horas no corresponden al código de jornada.
- La persona a incluir es menor de edad.
- La persona a incluir tiene fecha de defunción.
- Existen dos registros para un mismo trabajador.



6.2 Validación de la base de datos:

Errores frecuentes:

- Inclusión adelantada de trabajadores: Si realizó inclusiones adelantadas de trabajadores por medio de la Oficina Virtual CCSS, en el archivo se debe registrar:

El tipo de cambio (IC) Inclusión, debido que la inclusión adelantada es un servicio que facilita al trabajador obtener el derecho de atención oportuno en el área de salud, al ingresar en la empresa. No obstante, en el archivo de planilla este registro no existe.

- Orden de los registros: viene en el archivo un EX (exclusión) y luego el SA (cambio de salario). Otro caso, una EX y luego IC (inclusión).
- Se incluye un trabajador que ya existe (existe en la base de datos), en el archivo viene como una inclusión (IC) y lo correcto es un SA.
- Trabajador no existe en el patrono, ha variado la identificación, nombre o apellidos. Otro caso que se presenta es que viene con la información correcta del trabajador, pero en el archivo viene con un SA y lo correcto es con un IC (inclusión).
- Existen dos registros de salario para un mismo trabajador.
- Trabajador sin identificación.
- No se encontraron en el sistema, el proceso automático de asociación de personas indica que el trabajador tiene incorrecta la identificación o los apellidos (dato erróneo).
- La licencia por maternidad excede el plazo máximo permitido 123 días naturales.
- La incapacidad SEM excede el plazo máximo de 28, 30 o 31 días naturales.
- El permiso sin goce excede el plazo máximo permitido.



7. Detalle de los tipos de cambios y códigos:

Tipo de cambio	Código	Descripción
Jornada JO	EXT ACU DIU MIX NOC VES PAR	Extraordinaria 12 horas jornada Acumulativa 10 horas jornada Diurna 08 horas jornada Mixta 07 horas jornada Nocturna 06 horas jornada Vespertina 06 horas jornada Parcial 04 horas jornada
Licencias e Incapacidades IN	INS SEM MAT LFT LCM LAD LPA LMM	Riesgos Excluidos Seguro, Enfermedad y Maternidad Maternidad Licencia Fase Terminal Licencia Cuido de Menor Licencia de Adopción Licencia de Paternidad Licencia de Muerte Materna
Clase de Seguro CS	C A	Cotiza SEM, IVM y Banco Popular Cotiza SEM y Banco Popular
Permiso PE	S	Sin Goce de Salario
Salario	SA	Salario
Ocupación	OC	Ocupación
Inclusión	IC	Inclusión
Exclusión	EX	Exclusión



8. Detalle de los códigos sucursal adscrita

DIRECCION OFICINAS CENTRALES	DIRECCION CENTRAL	DIRECCION HUETAR NORTE	DIRECCION CHOROTEGA	DIRECCION HUETAR ATLANTICA	DIRECCION BRUNCA
1123 San José	1202 desamparados 1203 Acosta 1204 Guadalupe 1205 tres Ríos 1206 Cartago 1207 Pacayas 1208 Paraíso 1210 Turrialba 1211 Puriscal 1212 Heredia 1213 San Joaquín 1214 Sto. Domingo 1215 San Rafael H. 1216 Sta. Elena 1217 Ciudad Colón 1218 Tierra Blanca 1219 Cot. Cartago 1608 Tarrazú 1609 Dota 1630 León Cortés	1302 Alajuela 1303 Atenas 1304 Orotina 1305 Grecia 1306 Poás 1307 Naranjo 1308 Sarchí 1309 Alfaro Ruíz 1310 Ciudad Quesada 1311 Los Chiles 1312 Palmares 1313 San Ramón 1314 Garabito 1330 Fortuna de S.C.	1402 Puntarenas 1403 Esparza 1404 Miramar 1405 Chomes 1406 Bagaces 1407 Cañas 1408 Liberia 1409 Tilarán 1410 Abangares 1411 La Cruz 1412 Filadelfia 1413 Nicoya 1414 Jicaral 1415 Sta. Cruz 1416 Upala 1418 Guatuso 1419 Monteverde 1420 Cóbano 1421 Paquera 1430 Nuevo Arenal 1431 Hoja Ancha 1432 Nandayure	1502 Limón 1503 La Fortuna L 1504 Bataán 1505 Siquires 1506 Guápiles 1507 Río Frío 1508 Ticabán 1509 Sixaola 1510 Sarapiquí 1530 Cariari 1531 Roxana 1532 Guácimo 1533 La Perla 1534 Bribri 1535 El Carmen	1602 San Isidro G. 1603 Buenos Aires 1604 Ciudad Cortés 1605 Palmar Sur 1606 Ciudad Neily 1607 San Vito 1611 Parrita 1612 Quepos 1631 Puerto Jiménez 1632 Golfito 1633 La Cuesta



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
DIRECCIÓN SISTEA CENTRALIZADO DE RECAUDACIÓN**

Sistema Integrado de Gestión
Proceso Atención al Cliente

DOCUMENTO PÚBLICO



			1433 27 Abril		
1 Sucursal	20 Sucursales	14 Sucursales	23 Sucursales	15 Sucursales	11 Sucursales

9. Formato de los registros

Registro Patrono Cambios Obreros 25 (1 registro por cada número patronal)

25	NUMERO PATRONAL	SUCURSAL ADSCRITA	FECHA AAAAMM	INICADOR DE SUSPENSION (OPCIONAL)
----	-----------------	----------------------	-----------------	---

Caracteres	(2)	(18)	(4)	(6)	(1)
Longitud	1-2	3-20	21-24	25-30	31

Registro de trabajador: Cada modificación es un registro tipo 35

35	Tipo ID	# Identificación	1er apellido	2do apellido	Nombre	Ocupación	Salario	Clase Seg	Tipo Cambio
----	------------	---------------------	-----------------	-----------------	--------	-----------	---------	--------------	----------------

Caracteres	(2)	(1)	(25)	(20)	(20)	(60)	(4)	(15)	(1)	(2)
Longitud	1-2	3	4-28	29-48	49-68	69-128	129-132	133-147	148	149-150

Número jornada	Clase jornada	Cód cambio (clase inc, Jorn, Sal, PSS, PCS)	Fecha inicio	Fecha fin
-------------------	---------------	---	-----------------	--------------

Caracteres	(2)	(3)	(3)	(8)	(8)
Longitud	151-152	153-155	156-158	159-166	167-174

Registro Control Cambios Obreros 15 (1 registro por cada archivo al final)

15	Cod otra Inst	Fecha AAAAMMDD	TOTAL REG 25	TOTAL REG 35
----	---------------------	-------------------	-----------------	--------------

Caracteres	(2)	(3)	(8)	(10)	(10)
Longitud	1-2	3-5	6-13	14-23	24-33