

# Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Financiera



## Dirección Sistema Centralizado de Recaudación

Manual Usuario  
Sistema Medios Magnéticos

GF-DSCR-AFCOP-SFPRI-M004

Fecha rige: 14-11-2016

Versión 1.00





## Validación del documento

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Elaborado / Modificado por: | <i>Licda. Sandra Campos Cubillo, Jefe<br/>Subárea Facturación Patronal y Registro de<br/>Información</i> |
| Aprobado por:               | <i>Licda. Tatiana Vargas Sequeira, Jefe<br/>Subárea Gestión Administrativa y Logística</i>               |
| Autorizado por:             | <i>Lic. Minor Zúñiga Sedó, Jefe<br/>Área de Facturación de Cuotas Obreras y Patronales</i>               |
| Autorizado por:             | <i>Lic. Luis Rivera Cordero, Director<br/>Dirección Sistema Centralizado de Recaudación</i>              |

*Documento firmado digitalmente*



## Tabla de Contenido

|  |    |
|--|----|
| 1. Aspectos generales:.....                    | 4  |
| 2. Pasos a seguir:.....                        | 5  |
| • Ingresar al Sistema:.....                    | 5  |
| • Módulo de seguridad .....                    | 6  |
| Asignación claves de usuarios: .....           | 7  |
| • Módulo de Cambios .....                      | 9  |
| Consulta Información Patronal .....            | 12 |
| Modificar Dato del Patrono .....               | 13 |
| Inactivar número patronal .....                | 14 |
| Crear nuevo sector.....                        | 14 |
| Cambios Obreros: .....                         | 16 |
| ¿Cómo registrar los cambios obreros?.....      | 17 |
| Corrección de Datos Erróneos .....             | 29 |
| • Módulo de Utilitarios .....                  | 31 |
| Generar archivo .....                          | 31 |
| Respaldar / restaurar .....                    | 33 |
| Respaldar la Base de Datos en un archivo ..... | 33 |
| • Módulo reportes .....                        | 35 |
| Listado de trabajadores.....                   | 35 |
| Tabulación de planilla.....                    | 38 |



## 1. Aspectos generales:

El presente Manual ha sido elaborado con el propósito de describir los pasos a seguir para la instalación del Sistema Medios Magnéticos en las estaciones de trabajo del patrono, se constituye en un documento técnico del determinado sistema que intenta dar asistencia que sus usuarios.

El Sistema Medios Magnéticos surge como resultado de la necesidad de automatizar la presentación de la planilla en formato electrónico y facilitando la gestión por correo e Internet con los estándares de seguridad requeridos para los patronos y la Institución.

El documento está estructurado de la siguiente forma:

- Ingresar al Sistema
- Módulo de seguridad
- Módulo de Cambios
- Módulo de Utilitarios
- Módulo reportes

La implementación, seguimiento y mejora de este Manual es responsabilidad de la Subárea Facturación Patronal y Registro de Información.

## 2. Pasos a seguir:

- **Ingresar al Sistema:**

- Debe buscar en la Barra de **Inicio**, **Programas**, carpeta el **SMM**, el icono siguiente y hacer **click**.



Smm.exe

- Despliega la **Ventana de Acceso**, donde debe digitar el usuario **USER01** y clave **USER01**, la primera vez que se ingresa, luego presione el botón **Aceptar**.



La imagen muestra la 'Ventana de Acceso' del sistema SMM Versión 1. El título de la ventana es 'Ventana de Acceso'. En la parte superior, hay un logo de 'SEGURO SOCIAL' y el texto 'SMM' y 'Versión 1'. Debajo, se encuentra el apartado 'Datos de la Conexión' con tres campos de entrada: 'Usuario', 'Clave' y 'Perfil'. Los campos 'Usuario' y 'Clave' están resaltados en amarillo. Debajo de los campos, hay dos botones: 'Aceptar' con un icono de una llave y 'Salir' con un icono de una puerta.

- Donde despliega la siguiente pantalla principal, tiene una barra de menú con las diferentes opciones.



- **Módulo de seguridad**

Dentro de la opción de **Módulo de Seguridad** se presentan las opciones de **USUARIOS Y CAMBIO DE CONTRASEÑA**.



### **USUARIOS:**

En el sub menú de **Usuarios** tiene las opciones de **Creación de Usuarios**, **Asignación de Claves a Usuarios** y **Asignación de Perfiles de Usuarios**.

**Creación de Usuarios:** El objetivo de esta pantalla es crear los usuarios del sistema, digitando el tipo de identificación que puede ser **(0)** para nacionales y **(7)** extranjeros, en el número de identificación digitamos la cedula de identidad o número de asegurado, y registramos el nombre y apellidos del usuario y guardamos en el icono del disquete que indica guardar datos de usuarios.

**Creación de Usuarios**

**SMM**

Tipo: 0      Número de Identificación: 01-0333-0485

Nombre: CARLOS      Primer Apellido: MENDEZ      Segundo Apellido: SOLIS

| Identificación | Nombre | Apellido 1 | Apellido 2 |
|----------------|--------|------------|------------|
| 11111          | USER01 | USER01     | USER01     |
|                |        |            |            |
|                |        |            |            |
|                |        |            |            |
|                |        |            |            |

Digite el segundo apellido      24/05/2007

-Pantalla donde refleja el usuario creado.

**Creación de Usuarios**

**SMM**

Tipo: [ ]      Número de Identificación: - -

Nombre:      Primer Apellido:      Segundo Apellido:

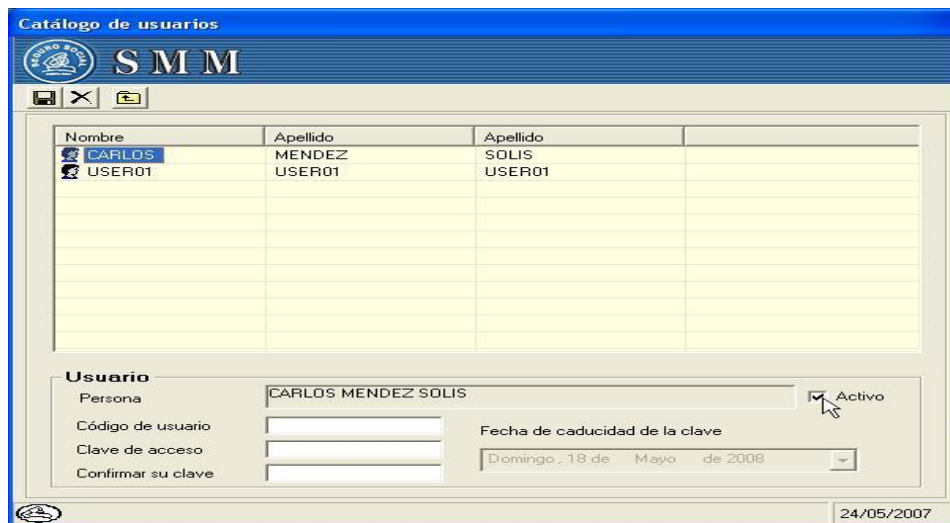
| Identificación | Nombre | Apellido 1 | Apellido 2 |
|----------------|--------|------------|------------|
| 103330458      | CARLOS | MENDEZ     | SOLIS      |
| 11111          | USER01 | USER01     | USER01     |
|                |        |            |            |
|                |        |            |            |
|                |        |            |            |

Seleccione 0(Cero) si es Nacional y 7(siete) si es extranjero      24/05/2007

- **Asignación claves de usuarios:**

En la siguiente pantalla se **selecciona** el **usuario** que se le va asignar la clave, debe digitar el **código de usuario**, que debe de ser mínimo 6 caracteres máximo 12, puede ser alfa numérico; la **clave de acceso** y **confirmar su clave**, verificar que este **activo**, y posteriormente guardar en el **icono del disquete**.





| Nombre | Apellido | Apellido |
|--------|----------|----------|
| CARLOS | MELENZ   | SOLIS    |
| USER01 | USER01   | USER01   |

**Usuario**

Persona: CARLOS MENDEZ SOLIS ☒ Activo

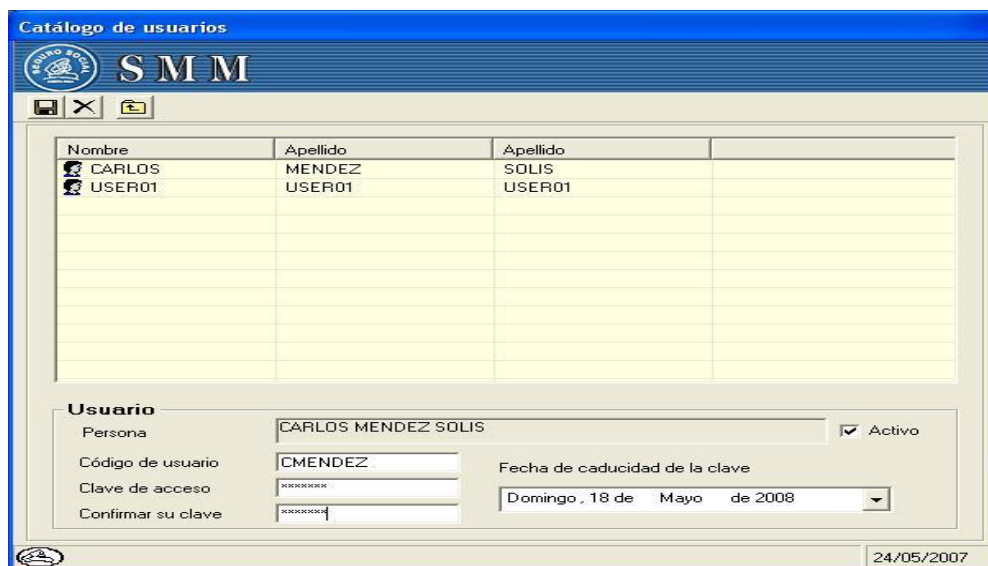
Código de usuario:  Fecha de caducidad de la clave: Domingo, 18 de Mayo de 2008

Clave de acceso:

Confirmar su clave:

24/05/2007

- La siguiente imagen presenta la clave asignada.



| Nombre | Apellido | Apellido |
|--------|----------|----------|
| CARLOS | MELENZ   | SOLIS    |
| USER01 | USER01   | USER01   |

**Usuario**

Persona: CARLOS MENDEZ SOLIS ☒ Activo

Código de usuario: CMENDEZ Fecha de caducidad de la clave: Domingo, 18 de Mayo de 2008

Clave de acceso: xxxxxxxx

Confirmar su clave: xxxxxxxx

24/05/2007

- **Asignación de perfiles a usuarios:**

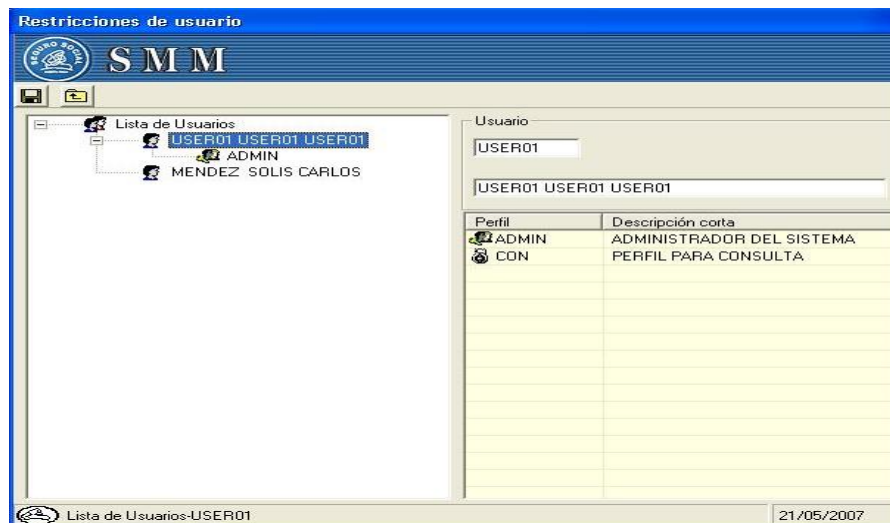
Seleccione el usuario de la lista de usuarios y posteriormente asigne el perfil que corresponda.

**ADMIN:** Este perfil le asigna al usuario ser administrador del sistema; le permite realizar cualquier modificación en las diferentes opciones del sistema.

**CON:** Este perfil es solo para consultas.

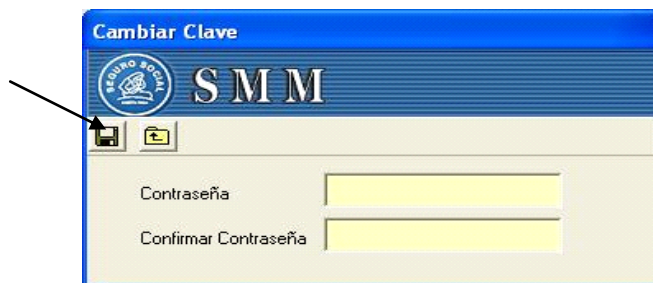


**Importante:** Para seleccionar el tipo de perfil debe posicionarse sobre el icono del perfil, si le aparece una llave está asignado y si le aparece un candado está restringido.



- **Cambio de Contraseña:**

Al seleccionar **Cambio de Contraseña** se presenta la siguiente pantalla donde puede cambiar la clave que tiene, se debe digitar la nueva clave en el campo de **Contraseña** y **Confirmar Contraseña**, y en icono del disquete guarda el cambio.



- **Módulo de Cambios**

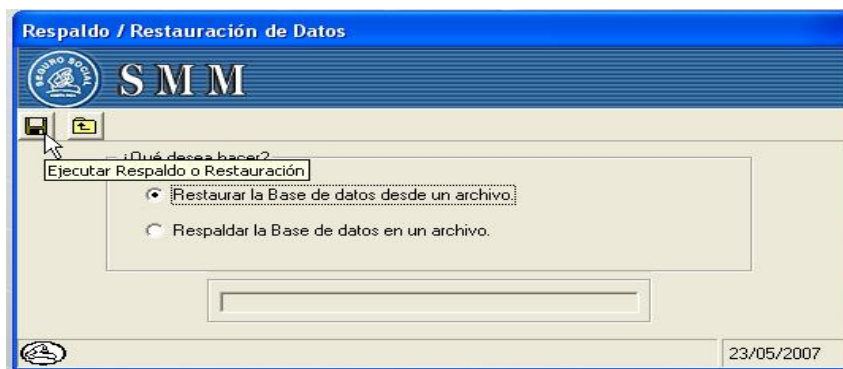
El propósito de este módulo es brindar dos opciones de menú: **Patronales** y **Obreros**.

Para ingresar al **Módulo de Cambios** a las opciones del menú **Patronal** y **Obrero**, primero debe **restaurar** la base de datos que se entrega en el **CD**.

La restauración se realiza desde el menú de **Utilitarios** Opción **Respaldo / Restauración**

### RESTAURAR:

Dentro de la pantalla que se le presenta seleccione **Restaurar la Base de Datos DESDE un archivo**. Luego haga clic sobre el icono del disquete que va a ejecutar la restauración.



Mediante la siguiente ventana, busque el archivo de la base de datos, lo selecciona y lo abre para que se ejecute.



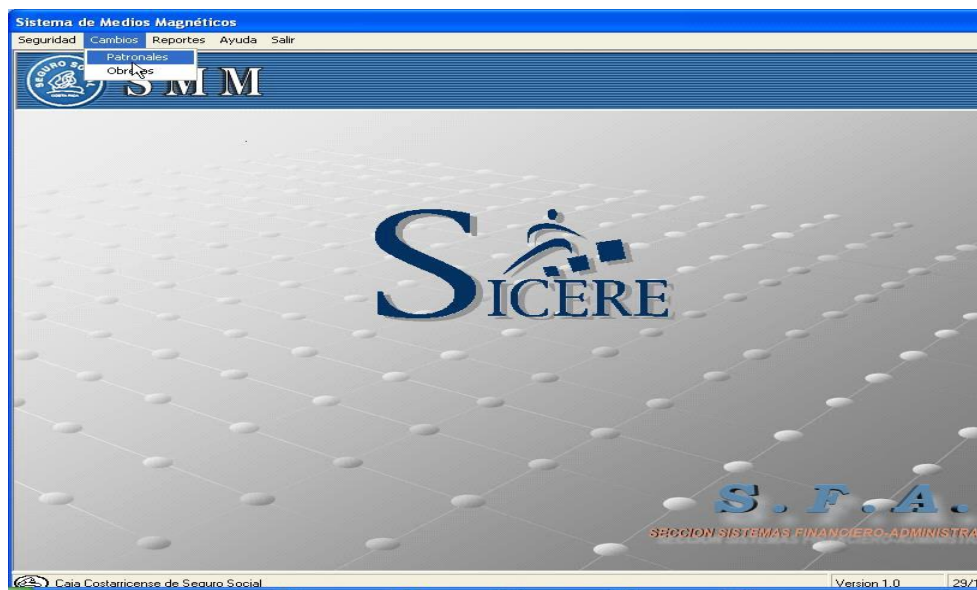
Una vez finalizado el proceso de restauración despliega el siguiente mensaje, haga clic botón **ACEPTAR**.



Luego de hacer la Restauración regresamos al menú de Cambio para continuar con el proceso

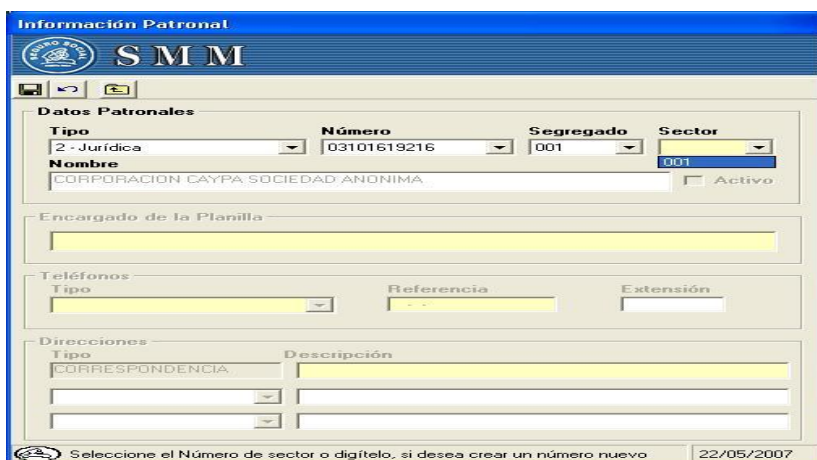
- **Módulo de Cambios:**

**Patronales:** Presenta la información patronal, seleccione del menú **Cambios** la opción, **patronales**.



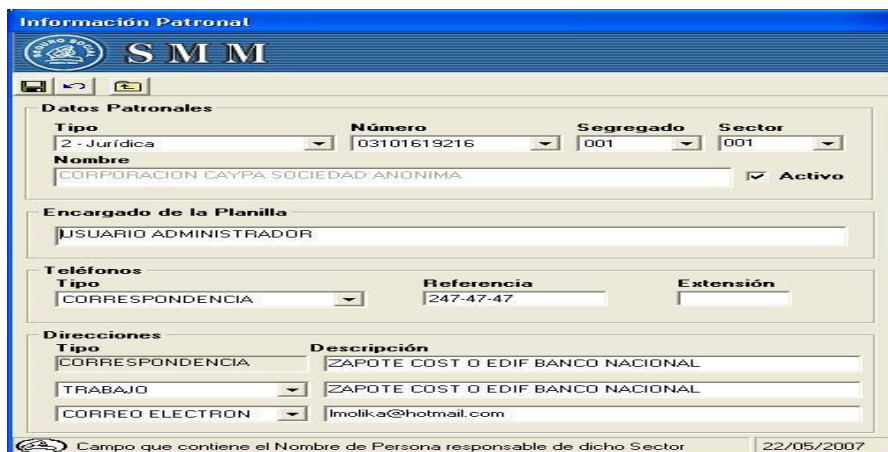
En la siguiente ventana Información Patronal, le permite realizar las siguientes acciones: consultar, modificar datos, inactivar números patronales y crear nuevos sectores.

Para aquellos patronos que tienen más de un segregado, se requiere seleccionar tanto el **segregado** como el **sector** sino únicamente el **sector**.



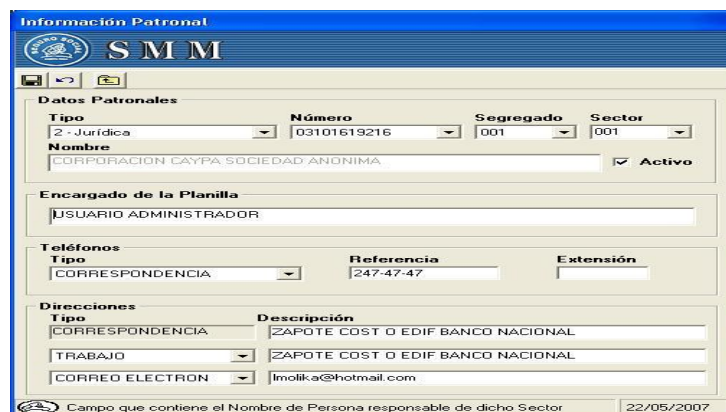
- **Consulta Información Patronal**

Una vez seleccionado todo el número patronal, la información se despliega como se muestra en la siguiente pantalla, donde se muestra la información de los datos patronales, encargado de planilla, teléfonos y direcciones.



### • Modificar Dato del Patrono

- En esta pantalla solo se debe modificar el **encargado de la planilla** y **Teléfonos**, ya que esta información aparece en el reporte que se anexa al archivo mensualmente.
- Seleccione el número patronal
- **Encargado de Planilla:** Posicionarse sobre el campo, digitar el nombre de la persona que se asigna como responsable de realizar los cambios obreros.
- **Teléfonos:** Posicionarse sobre el combo y seleccionar el tipo de teléfono que se va incluir o modificar, luego presione el botón **Guardar**.
- Si requiere modificar algún otro dato debe de comunicarlo por medio de una nota a la sucursal que corresponda.



- Una vez digitada la información debe presionar el botón **Guardar**, para que la misma sea registrada en la base de datos del sistema, desplegando el siguiente mensaje, donde hacemos clic en **SI**.



- **Inactivar número patronal**

**Recuerde:**

-Que la inactivación se aplica solo a nivel del sistema, lo cual debe de estar seguro ya que al número patronal que se inactive no se le podrá modificar ningún tipo de cambio patronal ni obrero.

-En caso de inactivar el número equivocado, solo se puede reanudar por medio del Departamento de Inspección.

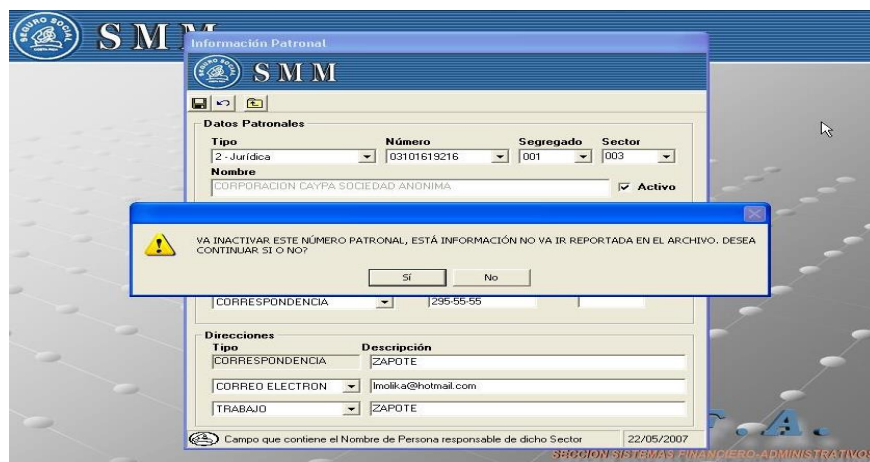
-Para suspender totalmente la información patronal, ante la Caja se debe de enviar una nota solicitando la inactivación a la Sucursal correspondiente.

**Inactivar:**

-Para inactivar selecciono el número patronal, luego deshabilitar el siguiente check



-Al quitar el check desplegará el siguiente mensaje, si hace clic en **SI** debe presionar el botón **GUARDAR** para que el número sea inactivo.

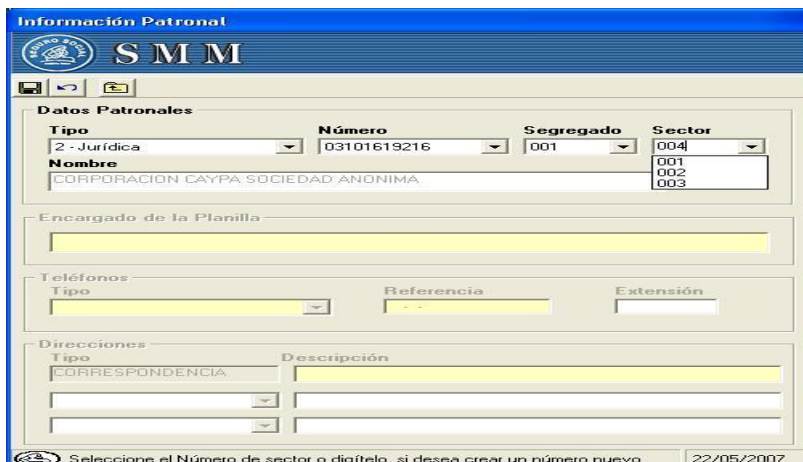


- **Crear nuevo sector**

- Para crear un nuevo sector se debe seleccionar el número patronal (**jurídico o físico**), y segregado en que requiere insertar un nuevo sector.



- Para nuevo sector debe posicionarse sobre el combo de sector y revisar cual es el último número de sector para que proceda a incluir el que continua, o crear un número que no sea de los que esta en la lista.



- Digite el número en el campo de **SECTOR** y presione **ENTER**, presenta un mensaje que indica (**Es un sector nuevo desea utilizar el consecutivo**) y hacer clic en **SI** y se debe digitar toda la información patronal



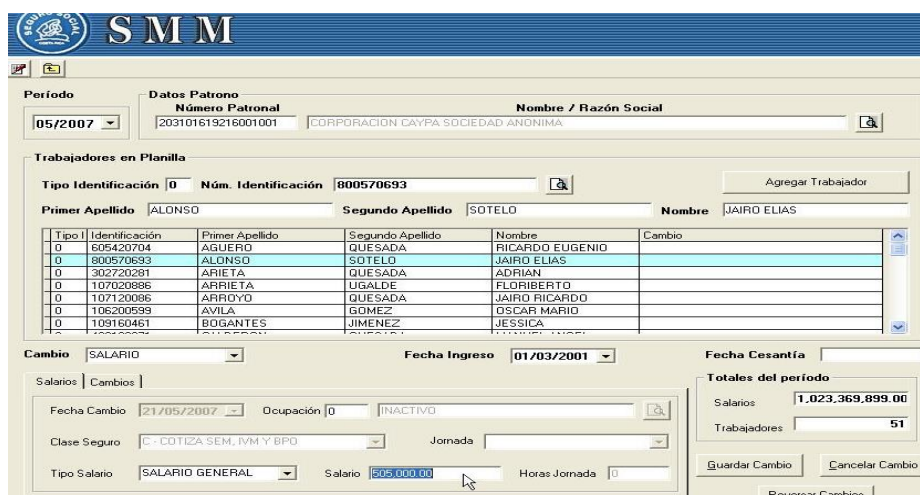
- Una vez insertada toda la información patronal del sector presione el botón **GUARDAR**, luego presione **SI**.



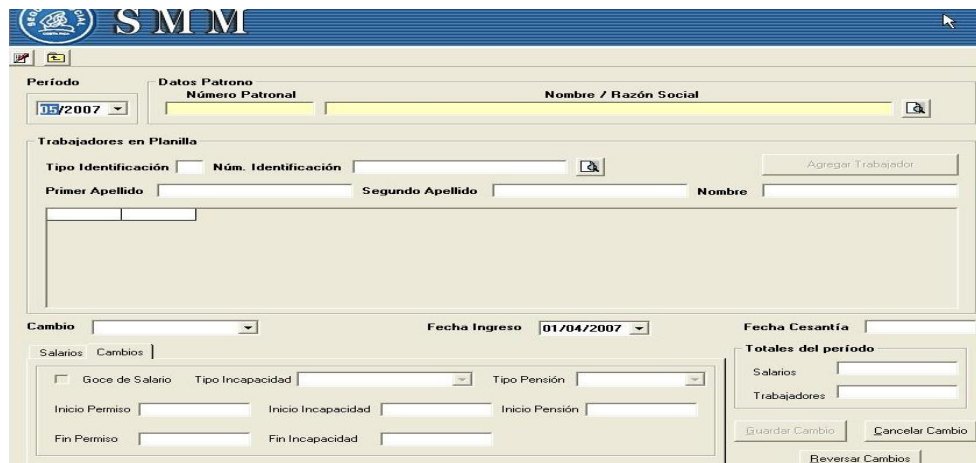


- **Cambios Obreros:**

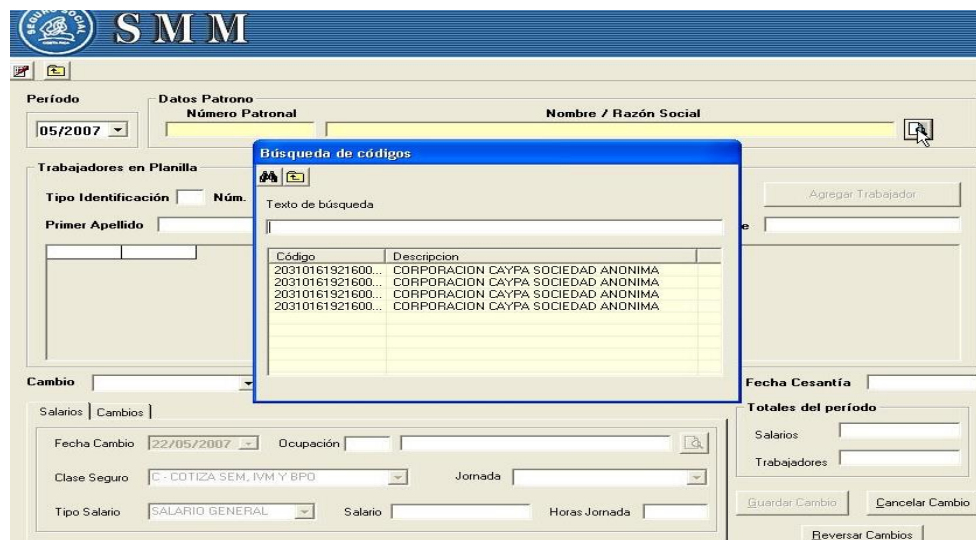
Ingresa al menú **Cambios** y seleccione la opción **Obreros** donde se nos despliega la siguiente ventana.



Si al ingresar al menú **Cambios** opción **Obreros** y la base de datos tiene mas de un **numero patronal, segregados o sectores** debe presionar en el icono de la Lupa.

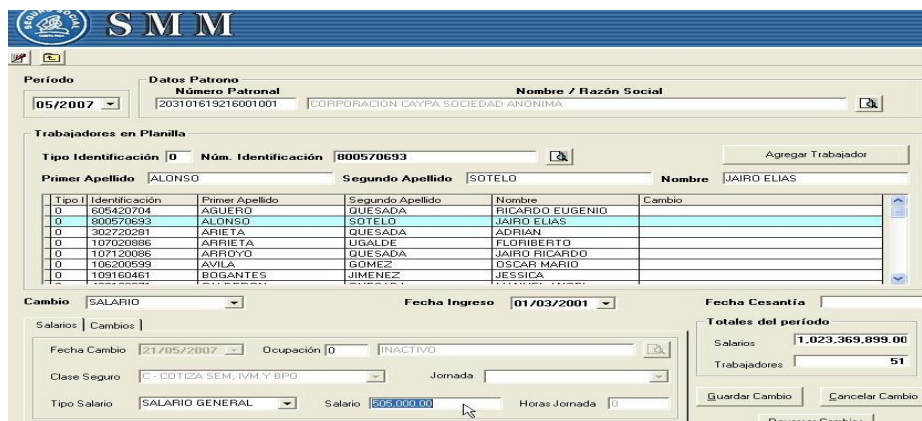


Al presionar la lupa se despliega el listado de los números patronales, haga un clic sobre el número patronal que va a modificar.



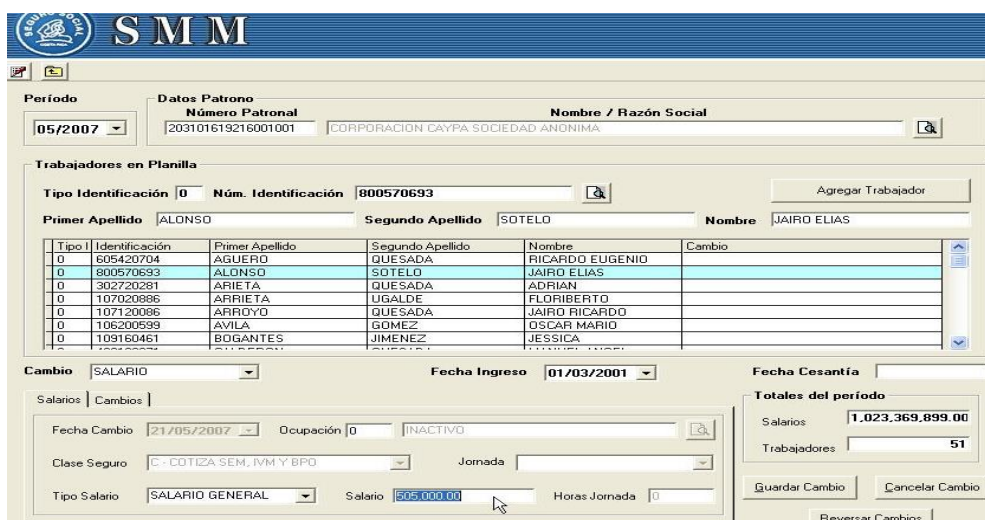
### • ¿Cómo registrar los cambios obreros?

Debe seleccionar del listado, el trabajador que debe modificar, para así poder realizar el cambio que corresponda.



### Para aplicar el Cambio de salario:

- Debe posicionarse en el campo del **Salario**, digite el salario, si no tiene decimales NO los digite; si tiene decimales digite el punto para separarlos.
- Presione el botón **GUARDAR CAMBIO**.

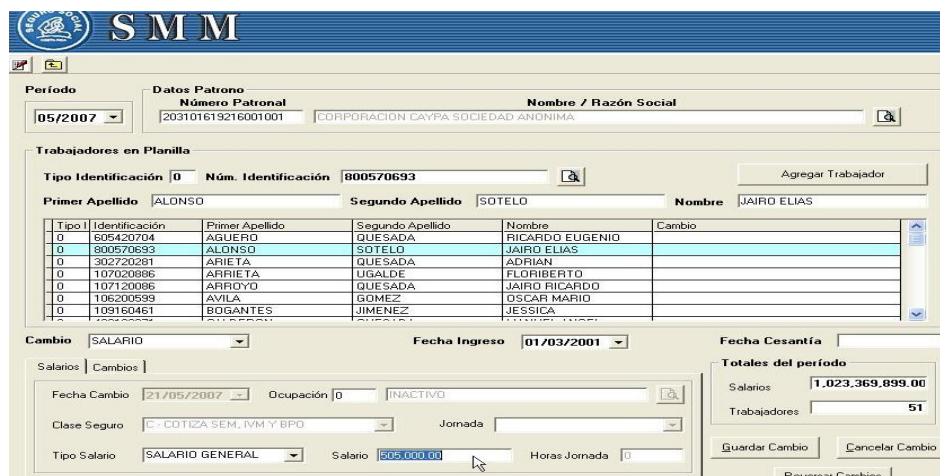


### Importante:

- **PERIODO:** Corresponde a la fecha de presentación de la planilla. Se actualiza automáticamente al ingresar dentro de la fechas establecidas de presentación ( del 26 de cada mes al tercer día hábil del mes siguiente).
- **GUARDAR CAMBIO:** Este botón es el encargado de guardar la información, de cada tipo de cambio, se debe aplicar el botón **GUARDAR CAMBIO**, para registrar la modificación en la base de datos del sistema.
- **CANCELAR CAMBIO:** Es el encargado de cancelar cualquier tipo de cambio o selección en la opción de cambio, siempre y cuando no lo haya aplicado.
- **REVERSAR CAMBIO:** Es el encargado de borrar o reversar todos los cambios que

se le han aplicado a un trabajador.

- **TOTALES DEL PERIODO:** En este campo se visualiza el total de salarios y trabajadores conforme se va actualizando la planilla.



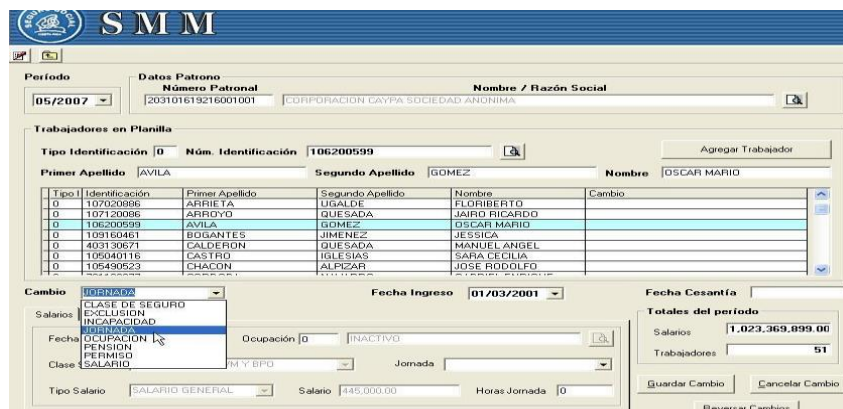
### TIPOS DE CAMBIOS:

- A continuación se describen los tipos de cambio con las siglas respectivas:

| SIGLAS | TIPO DE CAMBIO  |
|--------|-----------------|
| SA     | SALARIO         |
| OC     | OCUPACIÓN       |
| JO     | JORNADA         |
| PE     | PERMISO         |
| IN     | INCAPACIDAD     |
| PN     | PENSION         |
| CS     | CLASE DE SEGURO |
| EX     | EXCLUSIÓN       |
| IC     | INCLUSIÓN       |

### Pasos a seguir para realizar los tipos de cambios:

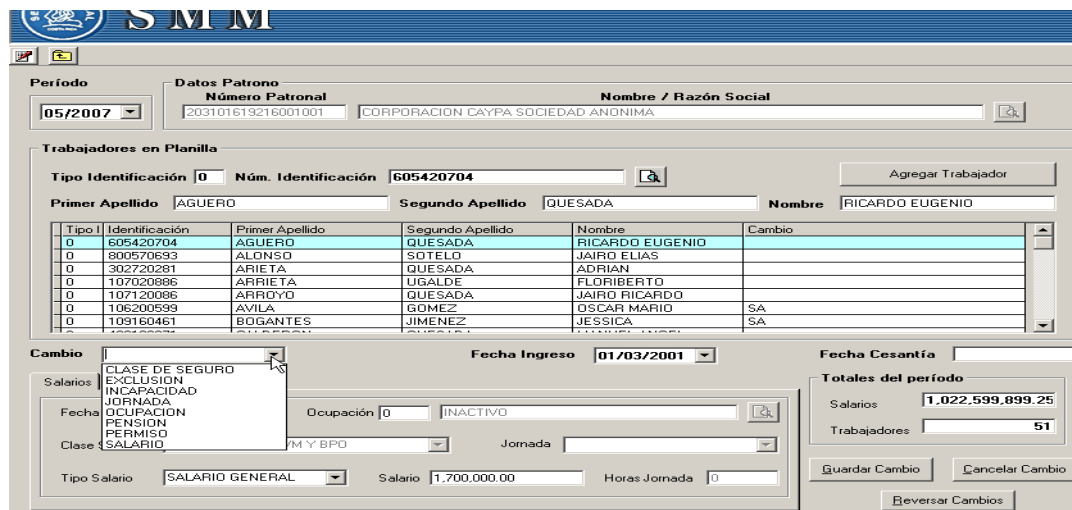
- Seleccionar el trabajador.
- Abrir el combo **CAMBIO** (margen inferior izquierdo).
- Seleccionar el tipo de cambio.
- Digite los datos correspondientes al cambio seleccionado.
- Presione el botón **GUARDAR CAMBIO**.



## Ocupación

Corresponde al tipo de ocupación, puesto, actividad que desempeña el trabajador.

- Seleccionar el trabajador.
- Abrir el combo **CAMBIO** (margen inferior izquierdo)
- Seleccionar el tipo cambio **Ocupación**.

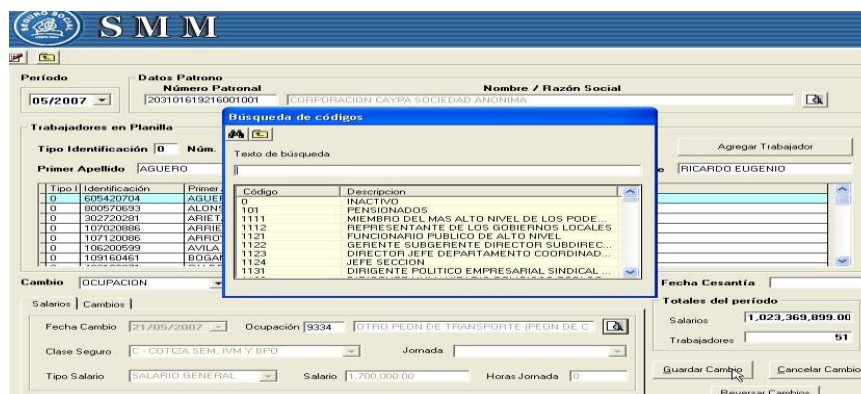


-Dígitelos datos correspondientes al cambio seleccionado. El cambio de ocupación se puede realizar de dos formas.

1. Mediante la digitación del código ( si el usuario conoce el código)
2. Seleccionando de la lista la descripción (utilizando la lupa para desplegar el listado).

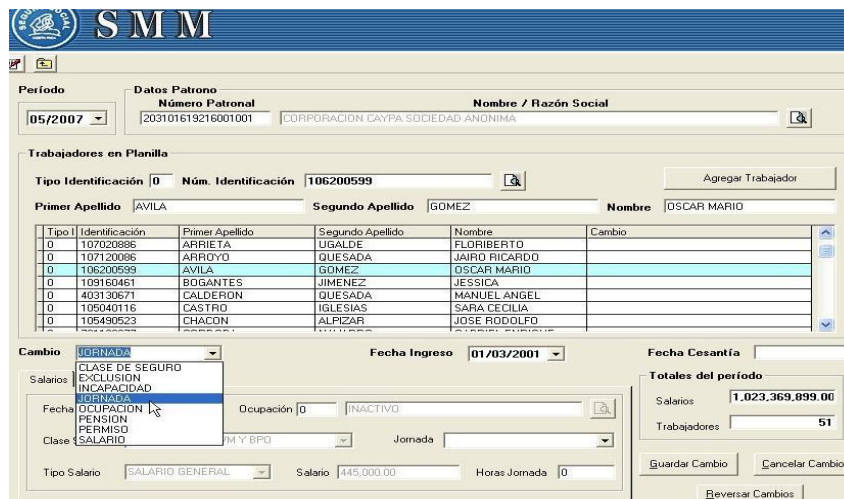


-Presione el botón **Guardar Cambio**.



## Jornada

- Seleccionar el trabajador.
- Abrir el combo **CAMBIO** (margen inferior izquierdo).
- Seleccionar el tipo de cambio **Jornada**.



- Seleccione la jornada correspondiente.
- Presione el botón **GUARDAR CAMBIO**.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN SISTEMA CENTRALIZADO DE RECAUDACIÓN  
Área Facturación de Cuotas Obreras y Patronales  
Subárea Facturación Patronal y Registro de la Información

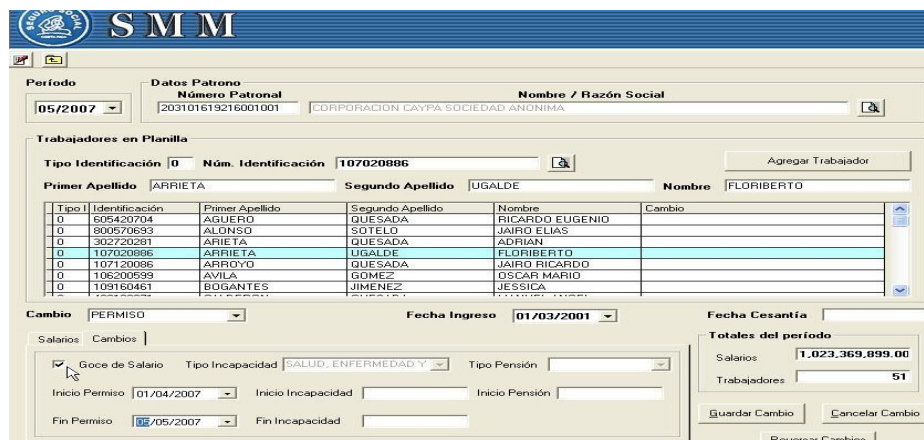


## Permiso

- Seleccionar el trabajador.
- Abrir el combo **CAMBIO** (margen inferior izquierdo).
- Seleccionar el tipo de cambio **Permiso**.

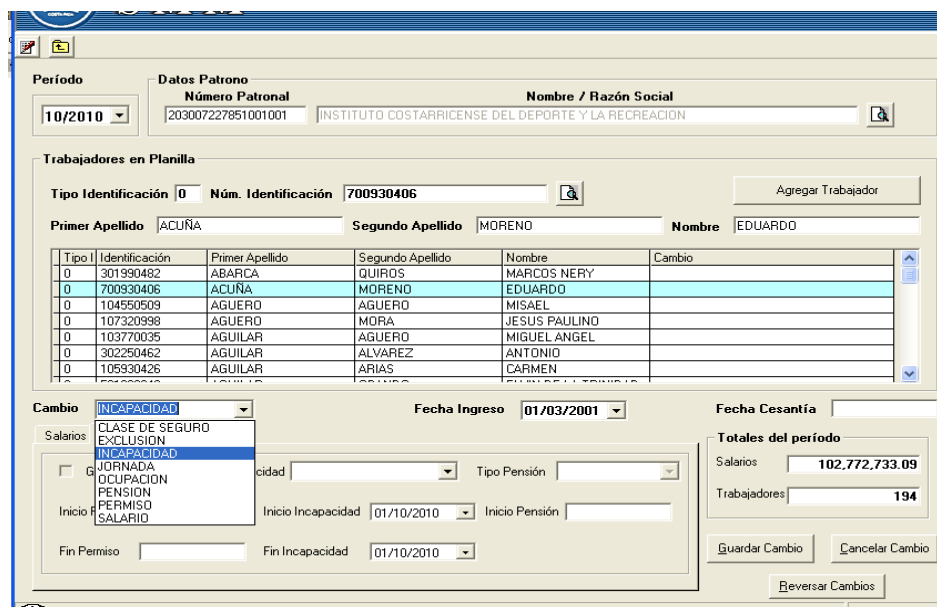
- Permiso **con Goce de Salario** se debe marcar el **CHECK**. En caso de ser **Sin Goce de Salario**, no se debe marcar.
- Registre la fecha de inicio y fecha de fin.
- Presione el botón **GUARDAR CAMBIO**.



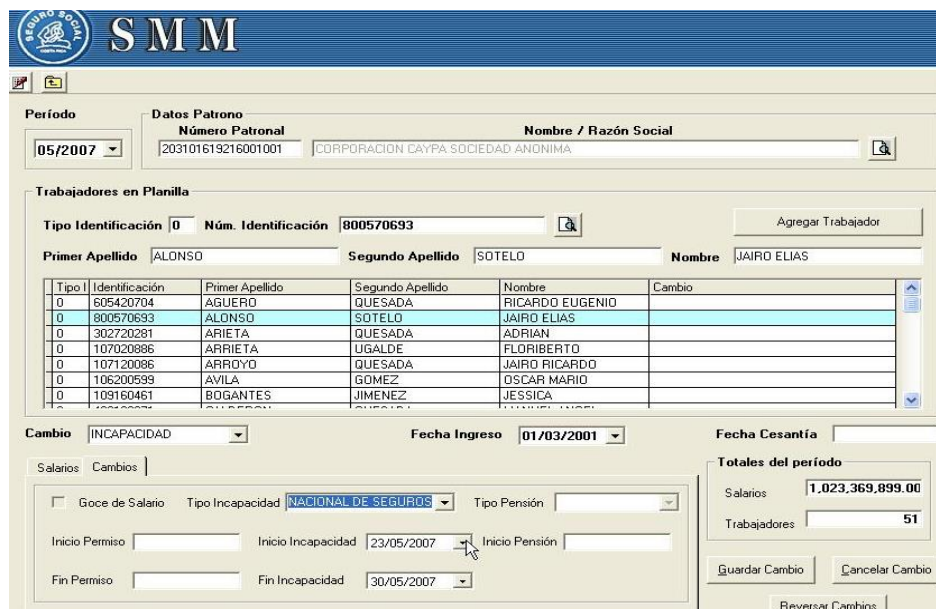


## Incapacidad

- Seleccionar el trabajador.
- Abrir el combo **CAMBIO** (margen inferior izquierdo).
- Seleccionar el tipo de cambio **Incapacidad**

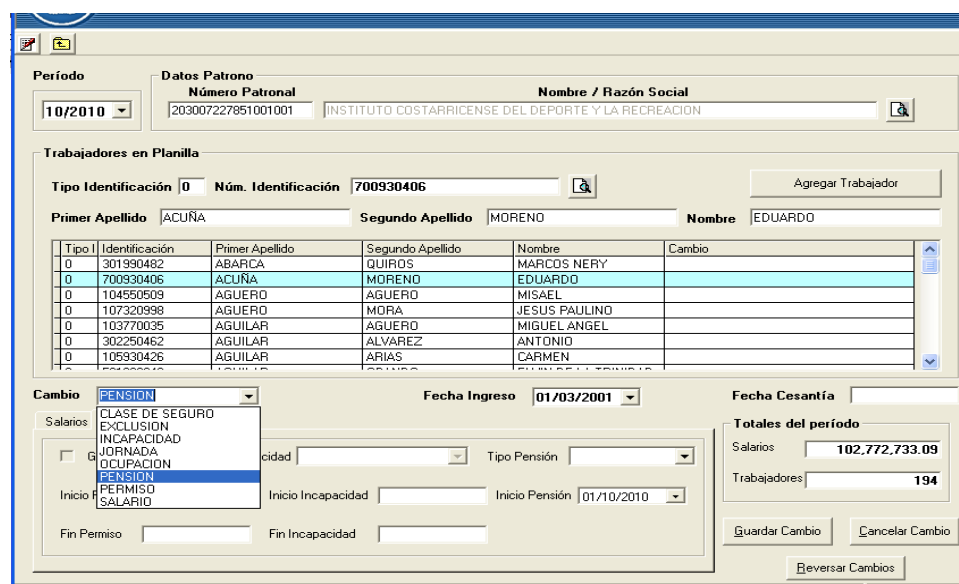


- Seleccione el tipo de incapacidad.
- Registre la fecha de inicio y fin de la incapacidad.
- Presione el botón **Guardar Cambio**.



## Pensión

- Seleccionar el trabajador.
- Abrir el combo **CAMBIO** (margen inferior izquierdo).
- Seleccionar el tipo de cambio **Pensión**.



- Seleccione el tipo de pensión.
- Registre la fecha de inicio de la pensión.
- Presione el botón **Guardar Cambio**.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL  
DIRECCIÓN SISTEMA CENTRALIZADO DE RECAUDACIÓN  
Área Facturación de Cuotas Obreras y Patronales  
Subárea Facturación Patronal y Registro de la Información



**SMM**

Período: 05/2007

Datos Patrono: Número Patronal: 203101619216001001, Nombre / Razón Social: CORPORACION CAYPA SOCIEDAD ANONIMA

Trabajadores en Planilla

Tipo Identificación: 0, Núm. Identificación: 302720281

Primer Apellido: ARIETA, Segundo Apellido: QUESADA, Nombre: ADRIAN

| Tipo | Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre          | Cambio |
|------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|--------|
| 0    | 605420704      | AGUERO          | QUESADA          | RICARDO EUGENIO |        |
| 0    | 800570693      | ALONSO          | SOTELO           | JAIR ELIAS      |        |
| 0    | 302720281      | ARIETA          | QUESADA          | ADRIAN          |        |
| 0    | 107020886      | ARRIETA         | UGALDE           | FLORIBERTO      |        |
| 0    | 107120086      | ARROYO          | QUESADA          | JAIR RICARDO    |        |
| 0    | 106200599      | AVILA           | GOMEZ            | OSCAR MARIO     |        |
| 0    | 109160461      | BOGANTES        | JIMENEZ          | JESSICA         |        |

Cambio: PENSION, Fecha Ingreso: 01/12/2001, Fecha Cesantía:

Salarios: Cambios

Goce de Salario: ☐ Tipo Incapacidad:  Tipo Pensión: EXTERNA NO DE LAS INVALIDEZ VEJEZ

Inicio Permiso:  Inicio Incapacidad:  Inicio Pensión:

Fin Permiso:  Fin Incapacidad:  Fin Pensión:

Totales del período: Salarios: 1,023,369,899.00, Trabajadores: 51

Guardar Cambio, Cancelar Cambio, Reversar Cambios

### Clase de Seguro

- Seleccionar el trabajador.
- Abrir el combo **CAMBIO** (margen inferior izquierdo).
- Seleccionar el tipo de cambio **Clase de Seguro**.

**SMM**

Período: 10/2010

Datos Patrono: Número Patronal: 203007227851001001, Nombre / Razón Social: INSTITUTO COSTARRICENSE DEL DEPORTE Y LA RECREACION

Trabajadores en Planilla

Tipo Identificación: 0, Núm. Identificación: 700930406

Primer Apellido: ACUÑA, Segundo Apellido: MORENO, Nombre: EDUARDO

| Tipo | Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre        | Cambio |
|------|----------------|-----------------|------------------|---------------|--------|
| 0    | 301990482      | ABARCA          | QUIROS           | MARCOS NERY   |        |
| 0    | 700930406      | ACUÑA           | MORENO           | EDUARDO       |        |
| 0    | 104550509      | AGUERO          | AGUERO           | MISAE         |        |
| 0    | 107320998      | AGUERO          | MORA             | JESUS PAULINO |        |
| 0    | 103770035      | AGUILAR         | AGUERO           | MIGUEL ANGEL  |        |
| 0    | 302250462      | AGUILAR         | ALVAREZ          | ANTONIO       |        |
| 0    | 105930426      | AGUILAR         | ARIAS            | CARMEN        |        |

Cambio: CLASE DE SEGURO

Salarios: CLASE DE SEGURO

Fecha:

Ocupación: 5152

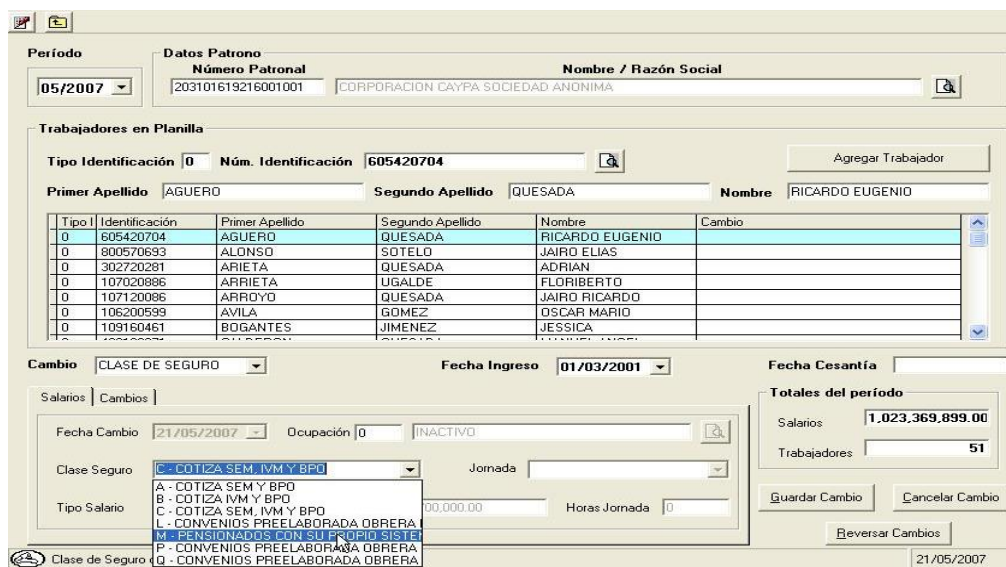
Clase de Seguro: EXCLUSION, INCAPACIDAD, JORNADA, OCUPACION, PENSION, PERMISO, SALARIO

Tipo Salario: SALARIO GENERAL, Salario: 292,785.00, Horas Jornada: 0

Totales del período: Salarios: 102,772,733.09, Trabajadores: 194

Guardar Cambio, Cancelar Cambio, Reversar Cambios

- Seleccione clase de seguro.
- Presione el botón **Guardar Cambio**.



**Período:** 05/2007

**Datos Patrono:** Número Patronal: 203101619216001001, Nombre / Razón Social: CORPORACIÓN CAYRA SOCIEDAD ANÓNIMA

**Trabajadores en Planilla:**

| Tipo | Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre          | Cambio |
|------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|--------|
| 0    | 605420704      | AGUERO          | QUESADA          | RICARDO EUGENIO |        |
| 0    | 800570693      | ALONSO          | SOTELO           | JAIRÓ ELIAS     |        |
| 0    | 302720281      | ARRIETA         | QUESADA          | ADRIAN          |        |
| 0    | 107020886      | ARRIETA         | UGALDE           | FLORIBERTO      |        |
| 0    | 107120086      | ARROYO          | QUESADA          | JAIRÓ RICARDO   |        |
| 0    | 106200599      | AVILA           | GÓMEZ            | OSCAR MARIO     |        |
| 0    | 109160461      | BOGANTES        | JIMENEZ          | JESSICA         |        |

**Cambio:** CLASE DE SEGURO, Fecha Ingreso: 01/03/2001, Fecha Cesantía:

**Salarios | Cambios:**

Fecha Cambio: 21/05/2007, Ocupación: 0, INACTIVO

Clase Seguro: C - COTIZA SEM. IVM Y BPO

Tipo Salario: A - COTIZA SEM Y BPO, B - COTIZA IVM Y BPO, C - COTIZA SEM. IVM Y BPO, L - CONVENIOS PREELABORADA OBRERA, M - PENSIONADOS CON SU PROPIO SISTEMA, P - CONVENIOS PREELABORADA OBRERA, Q - CONVENIOS PREELABORADA OBRERA

**Totales del período:** Salarios: 1,023,369,899.00, Trabajadores: 51

Botones: Guardar Cambio, Cancelar Cambio, Reversar Cambios

## Exclusión de Trabajador:

**Antes de realizar la exclusión debe de considerar lo siguiente.**

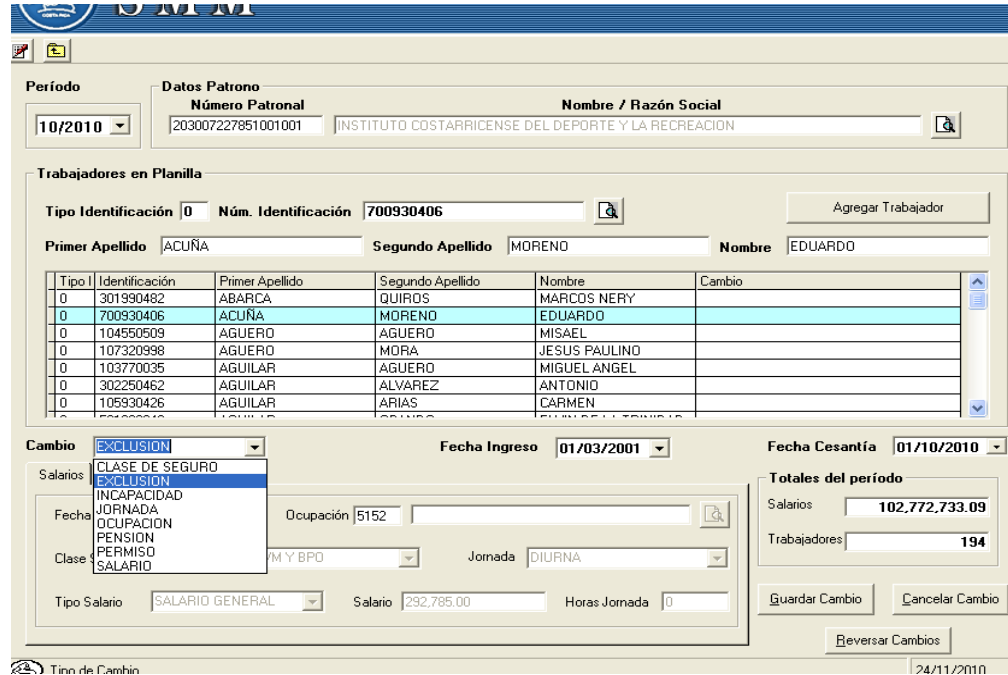
- Cuando un trabajador finaliza la relación laboral y devenga salario.
- Cuando un trabajador finaliza la relación laboral al inicio del mes y no devenga salario.

Debe de realizar primero el cambio de salario, antes de aplicar la exclusión:

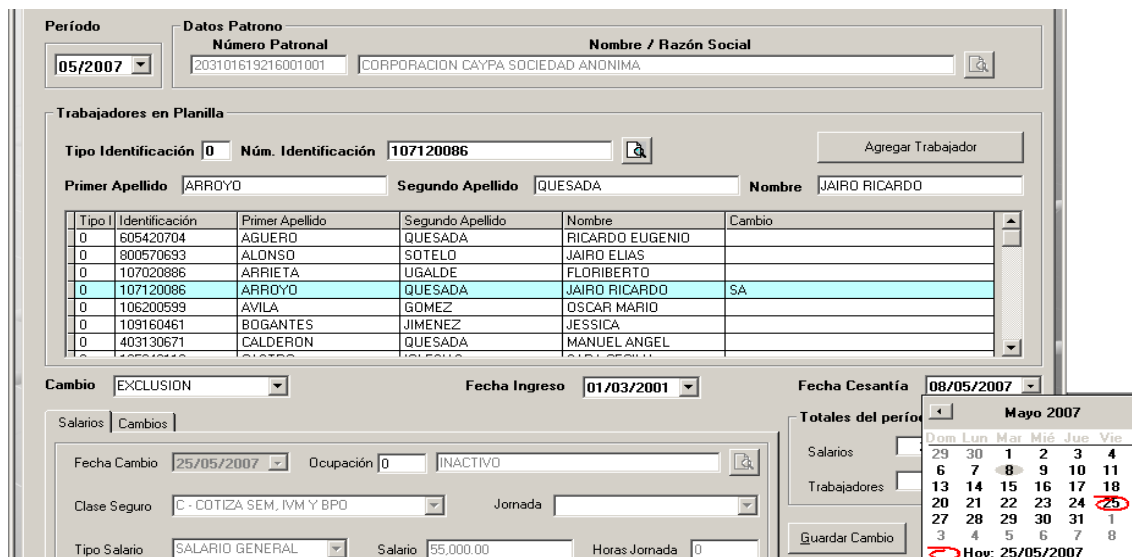
- Seleccionar el trabajador.
- Registre el salario que corresponda (tomando en cuenta los puntos **a** y **b** anteriores)
- Presione el botón de **Guardar Cambio**.

## Pasos a seguir para realizar exclusión:

- Abrir el combo **CAMBIO** (margen inferior izquierdo).
- Seleccionar el tipo de cambio **Exclusión**.



- Registrar la fecha de cesantía (fecha de exclusión)
- Presione el botón de **Guardar Cambio**.

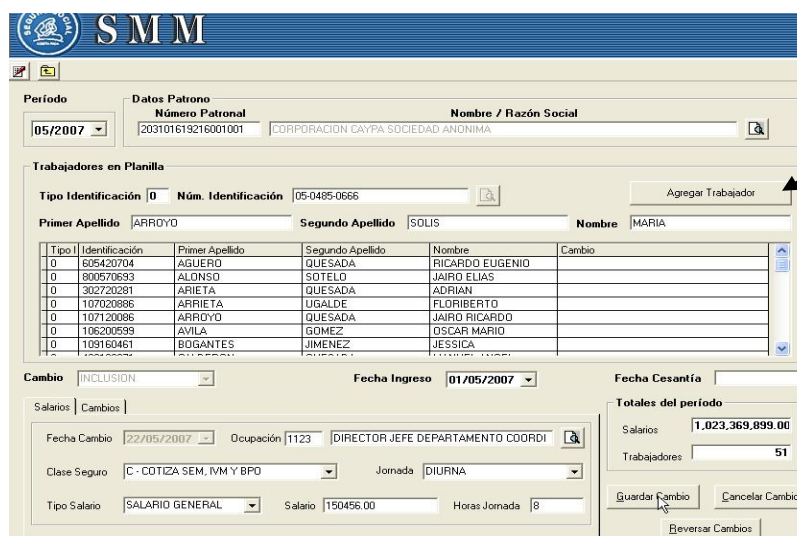


### Incluir Trabajador:

Para agregar un nuevo trabajador debe seguir los siguientes pasos:

Haga clic botón **AGREGAR TRABAJADOR** (margen superior derecho).

- Se activa los siguientes campos que deben de ser registrados:
  - o Tipo de identificación
  - o Número de identificación
  - o Primer apellido
  - o Segundo apellido
  - o Nombre
  - o Fecha de ingreso
  - o Clase de seguro
  - o Ocupación
  - o Jornada
  - o Salario
  
- Una vez digitada toda la información del trabajador presione el botón **Guardar Cambio**.

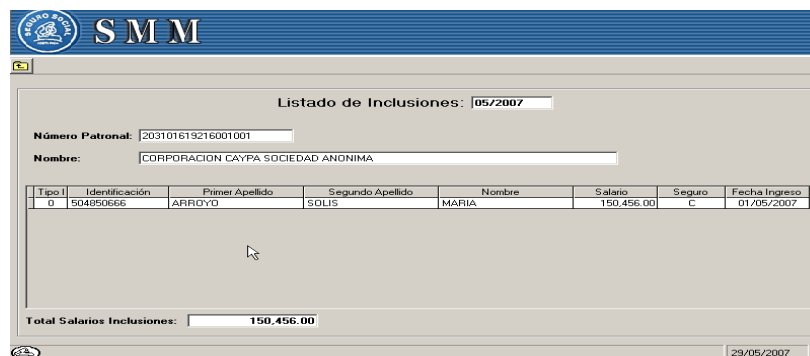


The screenshot shows the SMM interface with the following details:

- Período:** 05/2007
- Datos Patrono:**
  - Número Patronal: 203101619216001001
  - Nombre / Razón Social: CORPORACION CAYPA SOCIEDAD ANONIMA
- Trabajadores en Planilla:**
  - Tipo Identificación: 0
  - Núm. Identificación: 05-0485-0566
  - Primer Apellido: ARROYO
  - Segundo Apellido: SOLIS
  - Nombre: MARIA
  - Buttons: Agregar Trabajador, Guardar Cambio, Cancelar Cambio, Reversar Cambios
- Table of Workers:**

| Tipo I | Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre          | Cambio |
|--------|----------------|-----------------|------------------|-----------------|--------|
| 0      | 605420704      | AGUIERO         | QUESADA          | RICARDO EUGENIO |        |
| 0      | 800670633      | ALONSO          | SOTELO           | JAIR O ELIAS    |        |
| 0      | 302720281      | ARRIETA         | QUESADA          | ADRIAN          |        |
| 0      | 107020886      | ARRIETA         | UGALDE           | FLORIBERTO      |        |
| 0      | 107120086      | ARROYO          | QUESADA          | JAIR O RICARDO  |        |
| 0      | 106200599      | AVILA           | GOMEZ            | OSCAR MARIO     |        |
| 0      | 108160461      | BOGANTES        | JIMENEZ          | JESSICA         |        |
- Change Section:**
  - Cambio: INCLUSION
  - Fecha Ingreso: 01/05/2007
  - Fecha Cesantía:
  - Salarios: 1,023,369,899.00
  - Trabajadores: 51
- Worker Details:**
  - Fecha Cambio: 22/05/2007
  - Ocupación: 1123 DIRECTOR JEFE DEPARTAMENTO COORDI
  - Clase Seguro: C - COTIZA SEM. IVM Y BPO
  - Jornada: DIURNA
  - Tipo Salario: SALARIO GENERAL
  - Salario: 150456.00
  - Horas Jornada: 8

- Si requiere visualizar el **Listado de Inclusiones** haga clic en el siguiente icono que se ubica en el margen superior izquierdo.
- Despliega la siguiente pantalla donde los visualiza en el orden que se incluyeron los registros de trabajadores.



**SMM**

Listado de Inclusiones: 05/2007

Número Patronal: 203101619216001001

Nombre: CORPORACION CAYPA SOCIEDAD ANONIMA

| Tipo | Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre | Salario    | Seguro | Fecha Ingreso |
|------|----------------|-----------------|------------------|--------|------------|--------|---------------|
| 0    | 504050666      | ARROYO          | SOLIS            | MARIA  | 150,456.00 | C      | 01/05/2007    |

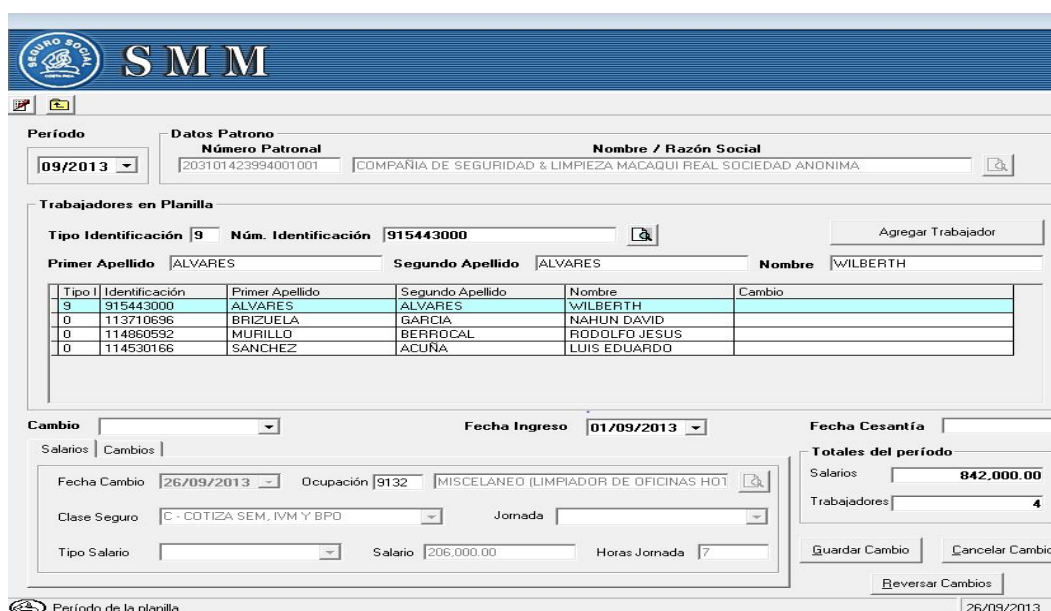
Total Salarios Inclusiones: 150,456.00

29/09/2007

### Corrección de Datos Erróneos

Para la corrección de los datos erróneos en la planilla, se deben realizar los siguientes pasos:

- Los datos erróneos se identifican en la planilla con un “9” antes del número de identificación, tal y como se muestra en la siguiente pantalla:



**SMM**

Período: 09/2013

Datos Patrono

Número Patronal: 203101423994001001

Nombre / Razón Social: COMPAÑIA DE SEGURIDAD & LIMPIEZA MACAQUI REAL SOCIEDAD ANONIMA

Trabajadores en Planilla

Tipo Identificación: 9

Núm. Identificación: 915443000

Primer Apellido: ALVARES

Segundo Apellido: ALVARES

Nombre: WILBERTH

| Tipo | Identificación | Primer Apellido | Segundo Apellido | Nombre        | Cambio |
|------|----------------|-----------------|------------------|---------------|--------|
| 9    | 915443000      | ALVARES         | ALVARES          | WILBERTH      |        |
| 0    | 113710696      | BRIZUELA        | GARCIA           | NAHUN DAVID   |        |
| 0    | 114860592      | MURILLO         | BERROCAL         | RODOLFO JESUS |        |
| 0    | 114530166      | SANCHEZ         | ACUÑA            | LUIS EDUARDO  |        |

Cambio: [dropdown]

Fecha Ingreso: 01/09/2013

Fecha Cesantía: [dropdown]

Salarios | Cambios

Fecha Cambio: 26/09/2013

Ocupación: 9132 MISCELANEO (LIMPIADOR DE OFICINAS HQ1)

Clase Seguro: C - COTIZA SEM, IVM Y BPO

Jornada: [dropdown]

Tipo Salario: [dropdown]

Salario: 206,000.00

Horas Jornada: 7

Totales del período

Salarios: 842,000.00

Trabajadores: 4

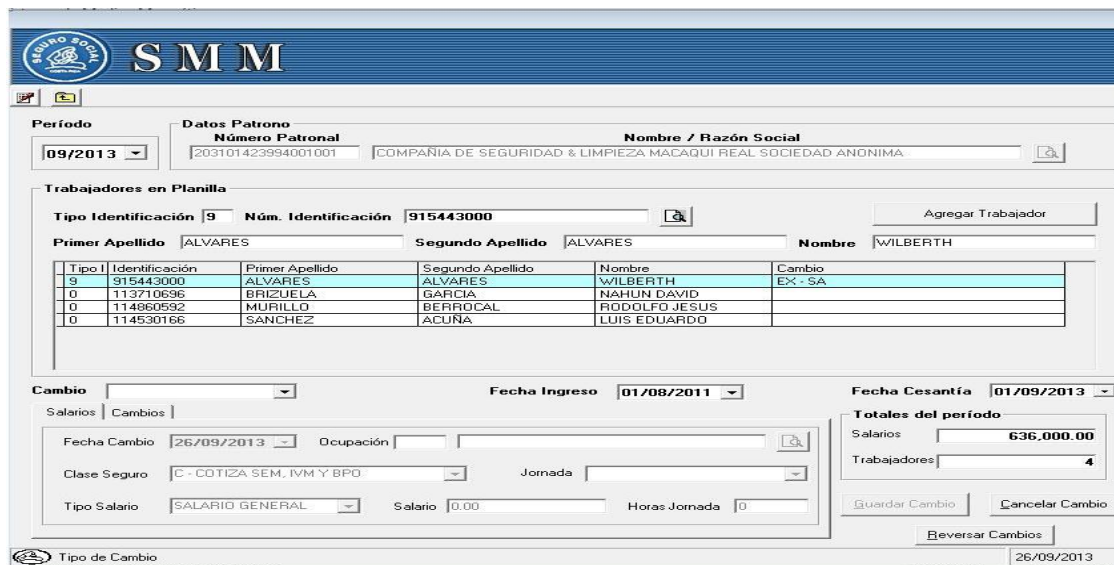
Guardar Cambio | Cancelar Cambio

Reversar Cambios

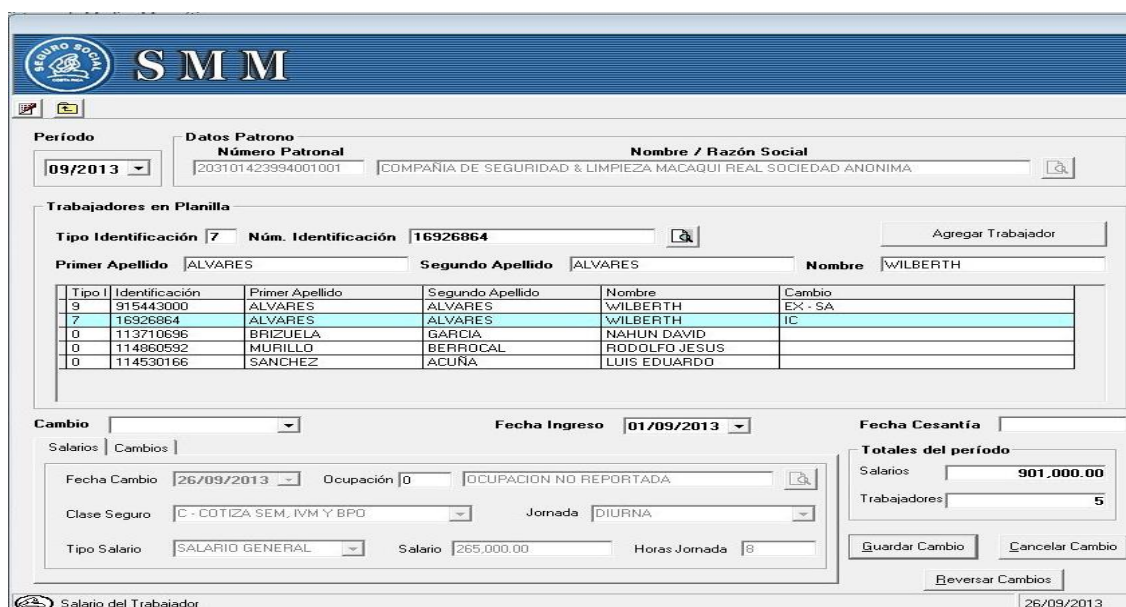
Período de la planilla: 26/09/2013

- Se debe seleccionar el dato erróneo, se le aplica un cambio de salario (SA), con el monto en ceros y otro cambio tipo de cambio de exclusión (EX), indicando la fecha de cesantía al primer día del mes.





- c. Una vez excluido el dato erróneo se debe incluir el trabajador con el dato correcto y fecha de inclusión primer día del mes (misma fecha de exclusión anterior) y se le registran los demás datos del trabajador (salario, ocupación, jornada, clase de seguro).



**Es importante completar los siguientes puntos al actualizar la planilla por el SMM:**

- La licencia por maternidad se debe reportar 120 días naturales.

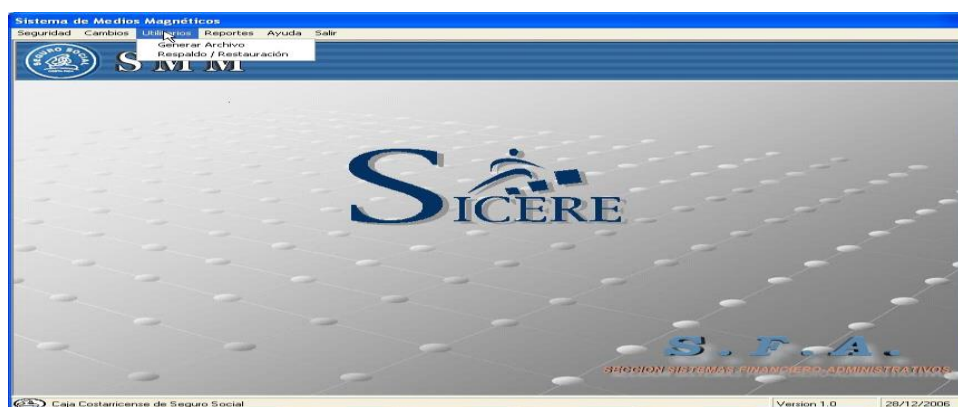
- La incapacidad SEM se debe reportar 30 días naturales.
- No se puede incluir una persona menor de edad en la planilla CCSS.

### • **Módulo de Utilitarios**

Este módulo contiene las siguientes opciones:

- **Generar Archivo**
- **Respaldar / Restauración**

Como se muestra en la siguiente pantalla:



### **Generar archivo**

- Permitir al patrono generar el archivo, con la información de los trabajadores que debe reportar a la Caja Costarricense de Seguro Social.

El **Periodo** indica la fecha de presentación de la planilla.

### **¿Cómo generar el archivo para enviar a la C.C.S.S?**

- Debe trasladar los números de patronos que desea generar de la **izquierda** a la **derecha** utilizando las siguientes opciones:



Permite pasar todos los **números patronales** activos de la **izquierda** a la **derecha**.



**derecha**

Permite pasar el **número patronal** seleccionado de la **izquierda** a la



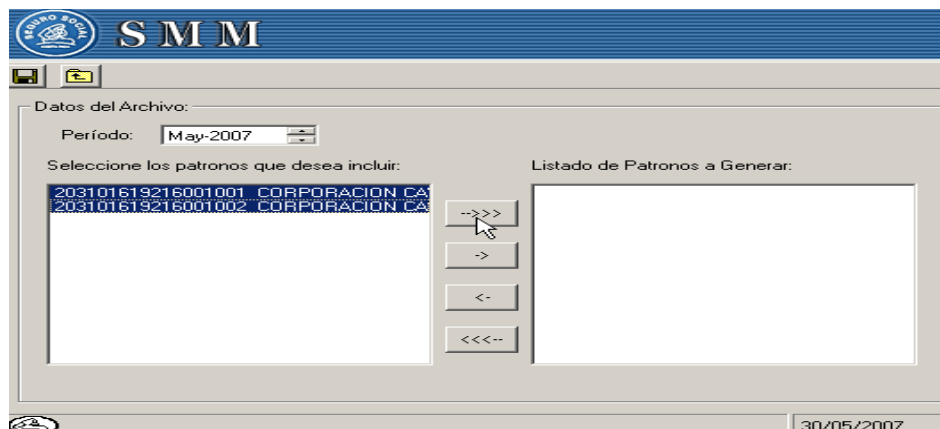
Permite pasar el **número patronal** seleccionado de **derecha** a la **izquierda**



Permite pasar todos los **números patronales** activos de la **derecha** a la

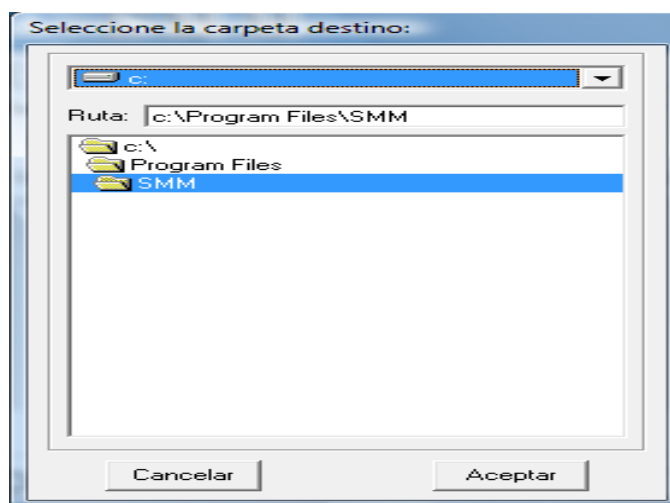
### Izquierda.

Una vez trasladado el número o los números de patronos, hacer clic sobre el icono del disquete, para buscar la ruta donde se guarda el archivo generado.



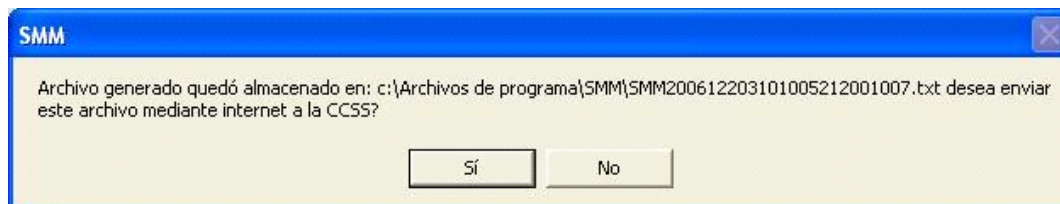
La ruta donde se guarda el archivo debe ser la siguiente: **C:/Archivos de programas/smm/**

- El nombre del archivo se genera automáticamente y se define de la siguiente manera: SMM (nombre del sistema), Período (año y mes ej. 2010 11), Número Patronal con .txt ejemplo: **SMM201011203010051413001001.txt**
- Presione el botón **ACEPTAR**.



- Se despliega el siguiente mensaje indicando la ruta donde quedó almacenado el archivo e indicando si desea enviarlo mediante Internet. Si decidió enviarlo por

Internet presionado **SI**, Si presiono **NO** es responsabilidad del patrono entregar el archivo a la Sucursal correspondiente mediante un medio electrónico.



- Al seleccionar **SI** despliega el siguiente mensaje **“Archivo enviado satisfactoriamente”**.
- Hacer clic en **Aceptar**.



## Respaldar / restaurar

### RESTAURAR:

Este proceso se hace la primera vez que se ejecuta la aplicación, nos permite poder cargar la información tanto del patrono como la de los trabajadores (restauración de la base de datos). Los pasos de cómo hacer la restauración se detalla al inicio del manual en el modulo de **Cambios**.

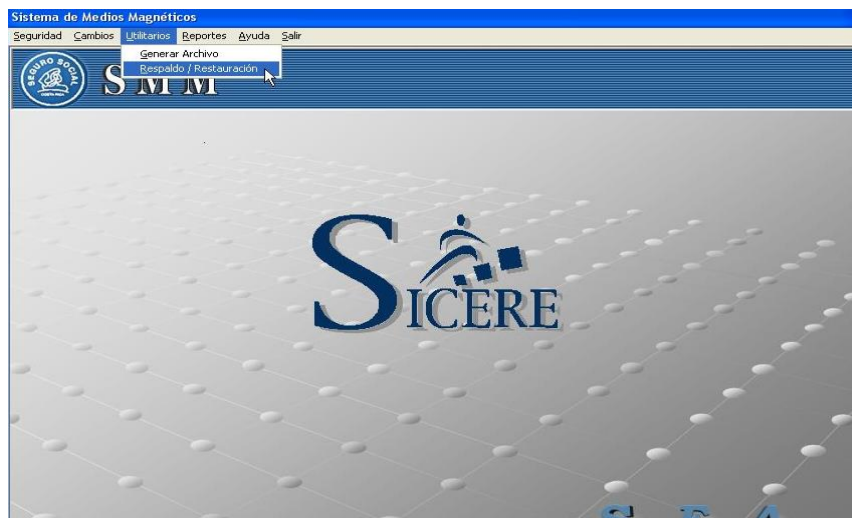
### Respaldar la Base de Datos en un archivo

Permite respaldar la información almacenada en la base de datos del sistema SMM, el cual puede ser restaurada en el mismo sistema.

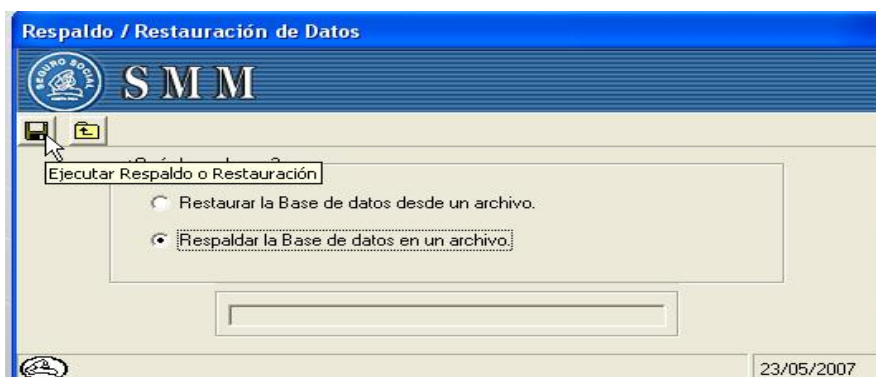
### Pasos para respaldar la base de datos:

- Ingresar pestaña **Utilitarios**

- Haga clic **Respaldo / Restauración**



- Seleccione la opción **Respaldo la Base de datos en un archivo.**
- Presione el botón **Ejecutar Respaldo o Restauración.**



- Seleccione la carpeta y la unidad donde va a guardar el respaldo y presione **Guardar.**

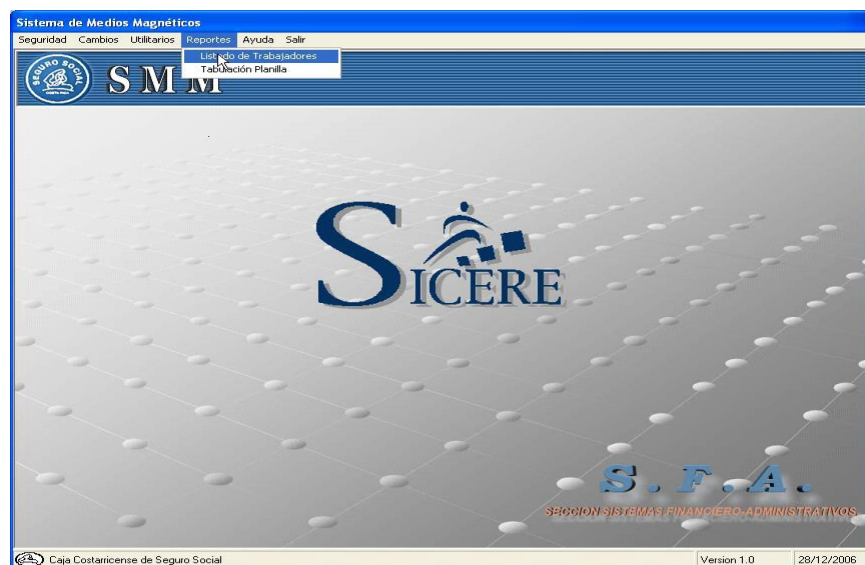


- **Módulo reportes**

Este modulo contiene las siguientes opciones:

- **Listado de trabajadores.**
- **Tabulación Planilla.**

Como se muestra en la siguiente pantalla:



### **Listado de trabajadores**

Le permite al patrono imprimir el reporte de los trabajadores que están activos en el periodo que se está procesando.

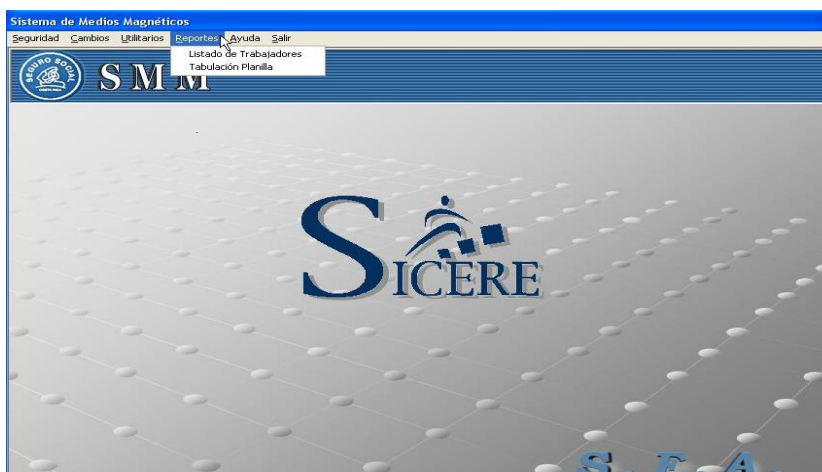


El listado contiene la siguiente información:

- Nombre de la institución, el nombre del Sistema y nombre del reporte.
- Número de Patrono,
- Nombre de Patrono.
- Período a facturar.
- Encargado de la planilla.
- Listado de los trabajadores con su respectivo salario y clase de seguro.
- Total de Empleados y Total de Salarios.

#### Pasos para la generación del listado de trabajadores:

- Presione la pestaña Reportes
- Seleccione listado de trabajadores



- Abrir el combo de **Patrono**, seleccione el número de **Patrono** y **Periodo**.





- Haga clic al botón **GUARDAR**.



- Se visualiza el siguiente reporte, **listado de los trabajadores**.
- Si requiere **Imprimir**, presione el botón **IMPRIMIR**.
- Si desea guardar el reporte, presione el botón **EXPORTAR**.



**Reporte | Sistema de Medios Magnéticos**

Zoom: 100%

Imprimir Exportar


**Caja Costarricense de Seguro Social**  
**Sistema de Medios Magnéticos**  
**Listado de Trabajadores con Montos de Salarios**

Número de Patrono : 203101619216001001 Página 1 de 2

Nombre Patrono : CORPORACION CAYPA SOCIEDAD ANONIMA

Período a facturar: 31/05/2007

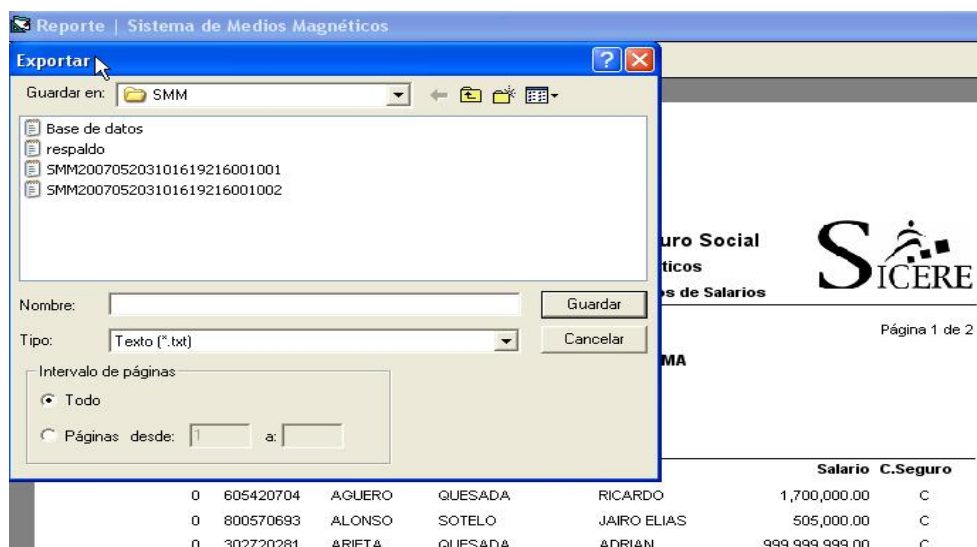
Encargado: CARLOS MENDEZ SOLIS

| Cédula      | 1er Apellido | 2do Apellido | Nombre        | Salario      | C.Seguro |
|-------------|--------------|--------------|---------------|--------------|----------|
| 0 605420704 | AGUERO       | QUESADA      | RICARDO       | 1,700,000.00 | C        |
| 0 800570693 | ALONSO       | SOTELO       | JAIRÓ ELIAS   | 505,000.00   | C        |
| 0 107020886 | ARRIETA      | UGALDE       | FLORIBERTO    | 190,000.00   | C        |
| 0 107120086 | ARROYO       | QUESADA      | JAIRÓ RICARDO | 400,000.00   | C        |
| 0 504850666 | ARROYO       | SOLIS        | MARIA         | 150,456.00   | C        |
| 0 106200599 | AVILA        | GOMEZ        | OSCAR MARIO   | 445,000.00   | C        |
| 0 109160461 | BOGANTES     | JIMENEZ      | JESSICA       | 700,000.00   | C        |
| 0 403130671 | CALDERON     | QUESADA      | MANUEL ANGEL  | 850,000.00   | C        |
| 0 105040116 | CASTRO       | IGLESIAS     | SARA CECILIA  | 500,000.00   | C        |
| 0 105490523 | CHACON       | ALPIZAR      | JOSE RODOLFO  | 250,000.00   | C        |
| 0 704430677 | CORONADO     | NAVARRO      | CARLOS        | 250,000.00   | C        |

- En la parte inferior se muestra el número de página actual, para cambiar de página, debe avanzar con las flechas.

| Cédula                        | 1er Apellido | 2do Apellido | Nombre                    | Salario              | C.Seguro |
|-------------------------------|--------------|--------------|---------------------------|----------------------|----------|
| 0 405110842                   | MADRIGAL     | GONZALEZ     | JAIRÓ ARTURO              | 345,872.00           | C        |
| 0 110090541                   | MELLENDEZ    | VARGAS       | CARLOS                    | 490,000.00           | C        |
| 0 110290011                   | MEZA         | HERNANDEZ    | HAZEL                     | 369,500.00           | C        |
| 0 602520630                   | MONTERO      | CASTRILLO    | HERRAN                    | 305,423.00           | C        |
| 0 106230321                   | MURILLO      | ALEMAN       | WARNER                    | 230,521.00           | C        |
| 0 303730410                   | ORTIZ        | ARANA        | HAYFOLD                   | 478,596.00           | C        |
| 0 303100483                   | PANIAQUA     | MARRIN       | ERIC                      | 1,681,798.00         | C        |
| 0 112650621                   | QUESADA      | ORTEGA       | LUIS                      | 233,770.00           | C        |
| 0 106720020                   | RAMIREZ      | BONILLA      | MAYNOR                    | 345,721.00           | C        |
| 0 112970537                   | SANABRIA     | PORTILLA     | VINENY MARIA              | 55,035.00            | C        |
| 0 110500842                   | SANCHEZ      | BARRANTES    | GIOVANNI                  | 290,416.00           | C        |
| 0 401910833                   | SANCHEZ      | GOMEZ        | JAIRÓ LUIS                | 865,897.00           | C        |
| 0 105800818                   | SANCHEZ      | ZARATE       | JOSE ANTONIO              | 181,177.00           | C        |
| 0 106170766                   | SANCHEZ      | ZARATE       | MARCO                     | 391,769.00           | C        |
| 0 105740293                   | SEGURA       | JARA         | VILLIAM                   | 1,482,000.00         | C        |
| 0 106460763                   | SOLANO       | CORRALES     | CARMEN                    | 993,945.00           | C        |
| 0 104560686                   | TENORIO      | URERA        | GERARDO                   | 293,938.00           | C        |
| 0 106890892                   | UMAÑA        | MARTINEZ     | CARLOS                    | 343,693.00           | C        |
| 7 17421260                    | VALVERDE     | TINOCO       | ESTEBAN                   | 292,032.00           | C        |
| 0 108430401                   | VARGAS       | URTECHO      | ANA VICTORIA              | 582,936.00           | C        |
| 0 111370653                   | VARGAS       | VILLAPLANA   | MICHAEL                   | 63,930.00            | C        |
| <b>Total de Empleados: 51</b> |              |              | <b>Total de Salarios:</b> | <b>23,520,356.00</b> |          |

Una vez seleccionado el botón de **Exportar** lo lleva a la búsqueda de la unidad donde desee guardar el **listado de trabajadores**.



### Tabulación de planilla.

Le permite al patrono imprimir un tabulado con los totales generales. El tabulado contiene la siguiente información:

- Nombre de la institución que desarrollo el sistema, el nombre del sistema, nombre del tabulado, el Número de Patrono, Nombre Patrono, el Período a facturar, en el margen derecho, esta la fecha de emisión y números de páginas.
- Se muestra por cada número patronal, segregado y sector los siguientes datos:
  - Código de la sucursal adscrita

- Nombre del encargado del sistema
- Teléfono y extensión
- Número patronal y razón social
- Total trabajadores y total salarios
- Total general de patronos, empleados y salarios

#### Pasos para generar tabulación de planilla:

- Presione la pestaña **Reportes**
- Seleccione **Tabulación Planilla**



- Despliega la siguiente pantalla, por defecto presenta el periodo que corresponde, con el formato de mes y año.
- Si necesita imprimir un periodo anterior al que presenta en pantalla debe seleccionar el periodo.
- Una vez seleccionado presione el botón **GUARDAR**



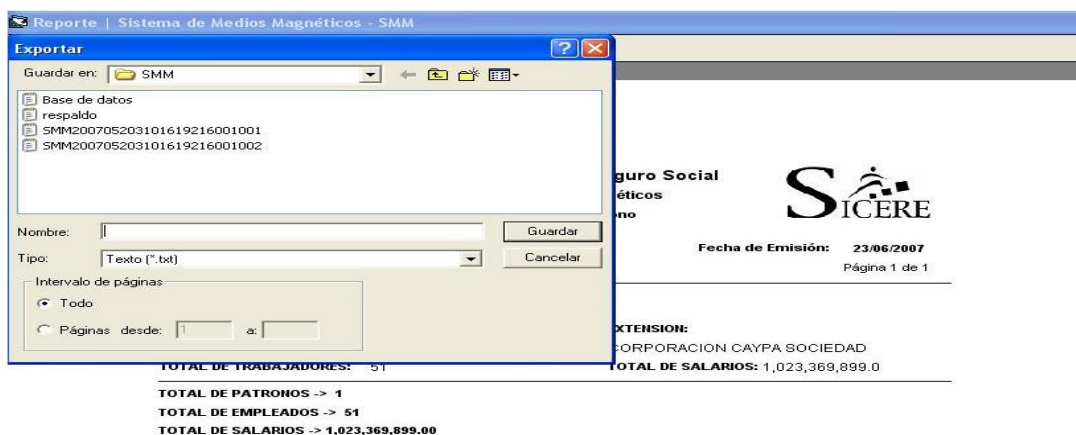
En la siguiente imagen se visualiza el **tabulado de planilla** donde se detalla el número y nombre del patrono, total de trabajadores y total de salarios, total de patronos,

empleados y salarios.

En el margen superior izquierdo se presenta una barra de herramientas con botones de **IMPRIMIR**, **EXPORTAR** o **GUARDAR**.



Una vez seleccionado el botón de **Exportar** lo lleva a la búsqueda de la unidad donde desee guardar el tabulado de planilla.



Si requiere imprimir el reporte, presione el botón **IMPRIMIR**.



**CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL**  
**DIRECCIÓN SISTEMA CENTRALIZADO DE RECAUDACIÓN**  
**Área Facturación de Cuotas Obreras y Patronales**  
**Subárea Facturación Patronal y Registro de la Información**



Reporte | Sistema de Medios Magnéticos - SMM

Zoom: 100%

Exportar

 **Caja Costarricense de Seguro Social**  
Sistema de Medios Magnéticos  
Consolidado por Patrono



Periodo A Facturar: Mayo 2007 Fecha de Emisión: 31/05/2007  
Página 1 de 1

SUCURSAL: 1123  
ENCARGADO DEL SISTEMA: CARLOS MENDEZ SOLIS  
TELÉFONO: 2474705  
PATRONO: 203101619216001001  
TOTAL DE TRABAJADORES: 51

EXTENSION: CORPORACION CAYPA SOCIEDAD  
TOTAL DE SALARIOS: 23,520,356.00

TOTAL DE PATRONOS -> 1  
TOTAL DE EMPLEADOS -> 51  
TOTAL DE SALARIOS -> 23,520,356.00

## GLOSARIO

- Tipos de cambio: actualizaciones mensuales de los trabajadores en la planilla. Son los siguientes:

| SIGLAS | TIPO DE CAMBIO  |
|--------|-----------------|
| SA     | SALARIO         |
| OC     | OCUPACIÓN       |
| JO     | JORNADA         |
| PE     | PERMISO         |
| IN     | INCAPACIDAD     |
| PN     | PENSION         |
| CS     | CLASE DE SEGURO |
| EX     | EXCLUSIÓN       |
| IC     | INCLUSIÓN       |