

# Caja Costarricense de Seguro Social Gerencia Financiera



## Dirección Sistema Centralizado de Recaudación

Manual Usuario  
Sistema de Grandes Clientes

GF-DSCR-P001-M002

Fecha rige: 14-11-2016

Versión 1.00





## Validación del documento

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

*Documento firmado digitalmente*



## Tabla de Contenidos

1. Aspectos generales:.....	4
2. Descripción de los registros que conforman el archivo (formato del archivo): .....	5
3. Descripción de los registros que conforman el archivo: .....	5
3.1 Registro 25 “Registro de información Patronal”, consta de los siguientes campos y longitudes: .....	6
3.2 Registro 35 “Registro de información Obrera”, consta de los siguientes campos y longitudes: .....	7
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: .....	11
4. Reporte de la Información .....	12
5. Consideraciones para la generación de un archivo.....	13
• Fechas de Movimiento.....	13
• Movimientos de trabajadores en números patronales.....	13
• Patrono sin movimientos.....	13
• Inactivar números patronales, segregados o sectores .....	14
• Activación o Inclusión de números patronales .....	14
• Movimientos duplicados de salarios.....	14
• Varios movimientos para un mismo trabajador.....	15
• El tipo de cambio inclusión.....	15
• Corrección de datos erróneos.....	15
6. Presentación del archivo para la validación.....	16
7. Proceso de Validación del archivo .....	16
7.1 Validación del formato .....	16
7.2 Validación de la base de datos:.....	16
8. Detalle de los tipos de cambios y códigos .....	17
9. Detalle de los códigos sucursal adscrita.....	18
10. Formato de los registros .....	20
11. Tipos de jornada:.....	20



## 1. Aspectos generales:

El presente manual ha sido elaborado con el propósito de describir al patrono el formato que debe tener el archivo de la planilla presentado a través del Formato Grandes Clientes, el cual permite al patrono generar el archivo desde el sistema de planillas propiedad del patrono para luego ser validado y cargado por el Sistema Centralizado de Recaudación.

Este documento está conformado de la siguiente manera:

1. Descripción de los registros que conforman el archivo.
2. Presentación del archivo.
3. Proceso de Validación del archivo.
4. Reporte de la información.
5. 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 de los registros que conforman el archivo (formato del archivo):

**Archivo:** Archivo plano en formato ASCII (\*.txt), con campos de longitudes fijas. El nombre del archivo será el siguiente: pla\_AAAAMM\_número patronalsegregado.txt, donde AAAA es igual al año y MM corresponde al mes, siendo el número de cédula de 14 posiciones incluyendo el segregado de 3 posiciones.

**Importante:** Los caracteres alfabéticos del **nombre del archivo** deben escribirse en minúsculas. Ejemplo: pla\_201411\_03101281812001.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 2014/11/30 (30 de noviembre de 2014) se escribirá: 20141130

## 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):**

**252031011127490010011123201411**

**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.**



**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**



**Ejemplo:**

<b>252031011127490010011123201411S</b>	patrono jurídico
<b>250001011101110010011123201411S</b>	patrono físico nacional
<b>257000260189040010011123201411S</b>	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	3e 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 0102350980 y 0111350260 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
69	Nombre	Alfabético	60	Nombre del trabajador
129	Ocupación	Numérico	4	Código de ocupación del trabajador. Estos códigos pertenecen a la codificación internacional de ocupaciones.
133	Monto del salario	Numérico	15	Salario del trabajador.
148	Clase de seguro	Alfabético	1	Clase de seguro del trabajador (Ver página 17)
149	Tipo de cambio	Alfabético	2	Código que identifica el tipo de cambio realizado al trabajador (Ver página 17)
151	Horas jornada	Numérico	2	Horas de jornada del trabajador (ver página 17)
153	Clase de jornada	Alfabético	3	Clase de jornada del trabajador (ver página 17)



**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**



REGISTRO OBRERO				
Posición	Nombre del campo	Formato	Longitud	Descripción
156	Código de cambio	Alfabetico	3	Para los tipos de cambio incapacidades y permisos sin goce de salario, es requerido indicar el código correspondiente. Para los demás tipos de cambio, se puede indicar el código GEN, que significa "general" (ver página 17)
159	Fecha inicio	Numérico	8	Nos indica la fecha en la cual se aplica la modificación del trabajador. Este campo es obligatorio para todos los tipos de cambio. Formato: Año/Mes/Día
167	Fecha fin	Numérico	8	Fecha de fin del cambio. Solo se utiliza este campo para el tipo de cambio "Incapacidad" y "Permiso". Formato: Año/Mes/Día
175				Fin de registro 35.

Para cada **Tipo de Cambio** del trabajador se registra un registro 35. Esto quiere decir que un trabajador puede tener varios registros 35, a continuación se describen ejemplos de tipos de cambio específicos:

- **Inclusión de un nuevo trabajador**

350000000000000000001001111111GUELL SABORIO GUILLERMO  
2333000000029077400CIC08DIUGEN20141101

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

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

350000000000000000001001111111GUELL SABORIO GUILLERMO  
2333000000029077400CIC08DIUGEN20141101  
350000000000000000001001111111GUELL SABORIO GUILLERMO  
2333000000029077400CEX **20141130**

- **Exclusión de un trabajador**

350000000000000000001001111111GUELL SABORIO GUILLERMO  
233300000000000000000000CSA  
350000000000000000001001111111GUELL SABORIO GUILLERMO  
233300000000000000000000CEX **20141130**

Se informa el tipo de cambio y la fecha inicio de la exclusión. El resto de 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:

350000000000000000001001111111GUELL SABORIO GUILLERMO  
2333000000029077400CSA **20141130**









**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.

#### 4. Reporte de la Información

Los datos que se informarán en el archivo tienen una lógica:

- El archivo comienza con un registro tipo 25, seguidamente tendrá tantos registros 35 como cambios que tengan los trabajadores en la planilla.
- Si tiene dos números patronales, continuará con otro registro 25, seguidamente de los registros 35.
- Finalizará con un registro 15 de control de archivo, para indicar el total de patronos (registros 25) y un total de trabajadores (registros 35).
- Si el trabajador no le cambia el salario en el mes de periodo, pero tienen que hacer un cambio de ocupación, jornada, clase de seguro, se debe reportar solo un registro 35 por tipo de cambio.

Orden de los tipos de movimientos en el registro 35:

- **Cambio de salario y ocupación**, el orden es el siguiente:
  - Registro 35 reporta el cambio de salario **SA**
  - Registro 35 reporta el cambio de ocupación **OC**
- **Cambio de salario y exclusión**, se reporta de la siguiente manera:
  - Registro 35 reportando el cambio de salario **SA**
  - Registro 35 reportando la fecha de exclusión **EX**

Así sucesivamente para los otros cambios de permiso, incapacidades, jornadas, pensiones, clase de seguro, siguiendo la lógica del ejemplo anterior.

- **Reporte de inclusiones** (trabajadores nuevos en la planilla): se reporta un registro 35 informando la inclusión, es un **único** registro que contiene toda la información que requiere el sistema para incluir al trabajador.
- **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 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.







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

- **Movimiento correcto**

357000000000000000000000000000001008888888SAENZ MAROTO GRACIELA 14150000000040000000ASA 20141101

- **Varios movimientos para un mismo trabajador**

Se pueden dar casos en los cuales un trabajador puede tener varios movimientos, 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 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 informar el tipo de incapacidad, la fecha de inicio y fecha de fin con 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, pensiones 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 o con goce de salario (PS o CG), exclusión (EX), pensión (PN).

- **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 ceros (SA) y otro cambio EX que indique la fecha de inicio primer día del mes. Como se muestra en el siguiente ejemplo:

35900000000000000000000000000000101110111SAENZ MAROTO GRACIELA 14150000000000000000CSA 20141101  
35900000000000000000000000000000101110111SAENZ MAROTO GRACIELA 14150000000000000000CEX 20141101

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



3500000000000101110112SAENZ MAROTO GRACIELA 1415000038500000CIC08DIUGEN20141101

## 6. Presentación del archivo para la validación

Los archivos son presentados en la sucursal de adscripción. En el caso de Oficinas Centrales es remitido por medio de correo electrónico o bien presentarse físicamente con dispositivo electrónico (disco compacto, llave maya u otro). Además, debe adjuntar nota que detalle el nombre de la empresa, cédula jurídica y el monto total a facturar.

El nombre del archivo tendrá el siguiente formato: pla\_AAAAMM\_número patronalsegregado.txt  
Ejemplo: pla\_201411\_03111168776001.txt

**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.

## 7. 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.

### 7.1 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.
- Cantidad de registros 35 no es correcta.
- Cantidad de registros 25 no es correcta.
- Existen dos registros para un mismo trabajador.

### 7.2 Validación de la base de datos:

#### Errores frecuentes:



- Inclusión adelantada de trabajadores: Si realizó inclusiones adelantadas de trabajadores por medio de la Oficina Virtual del SICERE – Autogestión Planilla en Línea, en el archivo se debe registrar:

El tipo de cambio (IC) Inclusión, debido que la inclusión adelantada es un servicio a que facilita al trabajador obtener la orden patronal oportunamente 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 con goce o sin goce excede el plazo máximo permitido de 360 días naturales.

## 8. Detalle de los tipos de cambios y códigos

Tipo de cambio	Código	Descripción
<b>Jornada JO</b>	<b>EXT ACU DIU</b>	Extraordinaria 12 horas jornada Acumulativa 10 horas jornada Diurna 08 horas jornada



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



Tipo de cambio	Código	Descripción
	<b>MIX</b> <b>NOC</b> <b>VES</b> <b>PAR</b>	Mixta 07 horas jornada Nocturna 06 horas jornada Vespertina 06 horas jornada Parcial 04 horas jornada
<b>Pensión</b> <b>PN</b>	<b>IVM</b> <b>VEJ</b> <b>EXT</b>	<b>Invalidez</b> <b>Vejez</b> <b>Externa (no de la CCSS)</b>  <i>Nota:</i> Si el trabajador no continúa laborando, debe reportar el cambio de “Pensión” (PN) y excluirlo de la planilla. Si continúa laborando, debe reportar un cambio de la clase de seguro de “C” a la clase “A”.
<b>Incapacidad</b> <b>IN</b>	<b>INS</b> <b>SEM</b> <b>MAT</b>	Instituto Nacional de Seguros Seguro, Enfermedad y Maternidad Maternidad
<b>Clase de Seguro</b>	<b>C</b> <b>A</b>	Cotiza SEM, IVM y Banco Popular Cotiza SEM y Banco Popular
<b>Permiso</b> <b>PE</b>	<b>C</b> <b>S</b>	Con Goce de Salario Sin Goce de Salario
<b>Salario</b>	<b>SA</b>	Salario
<b>Ocupación</b>	<b>OC</b>	Ocupación
<b>Inclusión</b>	<b>IC</b>	Inclusión
<b>Exclusión</b>	<b>EX</b>	Exclusión

## 9. Detalle de los códigos sucursal adscrita



**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**



DIRECCION OFICINAS CENTRALES		DIRECCION CENTRAL		DIRECCION HUETAR NORTE		DIRECCION CHOROTEGA		DIRECCION HUETAR ATLANTICA		DIRECCION BRUNCA	
1123	San José	1202	Desamparados	1302	Alajuela	1402	Puntarenas	1502	Limón	1602	San Isidro G
		1203	Acosta	1303	Atenas	1403	Esparza	1503	La Fortuna L.	1603	Buenos Aires
		1204	Guadalupe	1304	Orotina	1404	Miramar	1504	Bataán	1604	Ciudad Cortés
		1205	Tres Ríos	1305	Grecia	1405	Chomes	1505	Siquirres	1605	Palmar Sur
		1206	Cartago	1306	Poás	1406	Bagaces	1506	Guápiles	1606	Ciudad Neily
		1207	Pacayas	1307	Naranjo	1407	Cañas	1507	Río Frio	1607	San Vito
		1208	Paraiso	1308	Valverde Vega	1408	Liberia	1508	Ticabán	1611	Parrita
		1210	Turrialba	1309	Alfaro Ruiz	1409	Tilarán	1509	Sixaola	1612	Quepos
		1211	Puriscal	1310	Ciudad Quesada	1410	Abangares	1510	Sarapiquí	1631	Puerto Jiménez
		1212	Heredia	1311	Los Chiles	1411	La Cruz	1530	Cariari	1632	Golfito
		1213	San Joaquín	1312	Palmares	1412	Filadelfia	1531	Roxana	1633	La Cuesta
		1214	Sto. Domingo	1313	San Ramón	1413	Nicoya	1532	Guácimo		
		1215	San Rafael H.	1314	Garabito	1414	Jicaral	1533	La Perla		
		1216	Sta. Elena	1330	Fortuna de S.C.	1415	Sta. Cruz	1534	Bribri		
		1217	Ciudad Colón			1416	Upala	1535	El Carmen		
		1218	Tierra Blanca			1418	Guatuso				
		1219	Cot Cartago			1419	Monteverde				
		1608	Tarrazú			1420	Cóbano				
		1609	Dota			1421	Paquera				
		1630	León Cortés			1430	Nuevo Arenal				
				1431	Hoja Ancha						
				1432	Nandayure						
				1433	27 de Abril						
<b>1 sucursal</b>		<b>20 sucursales</b>		<b>14 sucursales</b>		<b>23 sucursales</b>		<b>15 sucursales</b>		<b>11 sucursales</b>	



### 10. 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 AAAAMDD	TOTALREG25	TOTALREG35
Caracteres	(2)	(3)	(8)	(10)	(10)
Longitud	1-2	3-5	6-13	14-23	24-33

### 11. Tipos de jornada:

TIPO DE JORNADA	CÓDIGO	CANTIDAD DE HORAS
DIURNA	DIU	8
MIXTA	MIX	7
NOCTURNA	NOC	6
PARCIAL	PAR	4
VESPERTINA	VES	6
ACUMULATIVA	ACU	10
EXTRAORDINARIA	EXT	12