



Caja Costarricense de Seguro Social Dirección de Cobros Área Atención a Patronos

Guía Paso a Paso Generación y Verificación Documento Digital Consulta Morosidad CCSS

Elaborado:
Licda. Marianella Pérez González
Asistente Área

Mayo 2017



Tabla de Contenido

Tabla de Contenido	2
Alcance y campo de aplicación	3
Objetivos	3
• Objetivo General.....	3
• Objetivos Específicos	3
Justificación	3
Definiciones	4
Contactos	6
1. Generación Documento Digital	7
2. Validación documento Digital	15



Alcance y campo de aplicación

La presente Guía es de aplicación general y se ha elaborado con el fin de detallar los pasos a seguir para su emisión y verificación de la validez del Documento Digital Consulta Morosidad CCSS.

Objetivos

■ Objetivo General

Proporcionar a los usuarios los pasos a seguir para la emisión y verificación del Documento Digital Consulta Morosidad CCSS por medio de la Página Web de la Caja Costarricense del Seguro Social.

■ Objetivos Específicos

1. Facilitar a los usuarios la guía para emisión del Documento Digital Consulta Morosidad CCSS por medio de la página Web.
2. Brindar a los usuarios los pasos a seguir para la verificación de la validez del Documento Digital Consulta Morosidad CCSS.

Justificación

La Dirección de Cobros, ha venido trabajando en la automatización de los servicios al usuario; principalmente en los de mayor afluencia de público; como es el caso de la constancia de estar al día con las obligaciones con la Seguridad Social; según el Artículo 74 de la Ley Constitutiva de la Caja Costarricense de Seguro Social en adelante CCSS.

Asimismo, se pretende cumplir con lo establecido en la Ley N° 8220; denominada: "Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos" (Simplificación de trámites), facilitando a los usuarios el acceso a la información que



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Cobros
Área Atención a Patronos

estos requieren de la Caja, mediante la utilización de medios tecnológicos, lográndose con ello, que su trámite sea más expedito y ágil, sin que tengan la necesidad de desplazarse a diferentes oficinas, a fin de obtener el documento (constancia de patrono al día) que les permita cumplir con el requisito de un trámite administrativo.

Definiciones

Los siguientes términos servirán de guía al Usuario en la correcta aplicación de los conceptos básicos que utiliza la Caja Costarricense de Seguro Social.

Términos	Definición
Al Día	Condición que otorga la Institución a Persona física o jurídica que no tiene obligaciones pendientes con la Caja Costarricense del Seguro Social.
Asegurado Voluntario	Personas con capacidad contributiva no obligadas a cotizar, pero que se afilian voluntariamente.
Captcha	Es un tipo de medida de seguridad conocido como autenticación pregunta-respuesta.
Cheque Debitado	Son aquellos documentos que por pagos realizados a la institución, son devueltos por el Sistema Bancario Nacional mediante una Nota de Débito, la cual deduce automáticamente las Cuentas corrientes de la CCSS.
Consulta Morosidad Patronal	Servicio ofrecido a los usuarios vía Internet, ingresando a la página www.ccss.sa.cr , ruta SICERE_ Servicios en Línea _ Consulta patrono al día, debe digitar el número de cédula física, jurídica o identificación CCSS (caso extranjeros). Dicha consulta despliega la condición de la persona con la CCSS.
Facturas canceladas temporalmente	Planillas o conceptos cancelados con cheque (sin certificar) que aún no ha sido validados por el Sistema Bancario Nacional.
Facturas por Responsabilidad	Vínculo que se realiza entre patronos, que luego de un proceso administrativo donde intervienen los



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Cobros
Área Atención a Patronos

Términos	Definición
Solidaria	servicios de Inspección, se determina la existencia de una responsabilidad patronal solidaria, según con lo establecido en los artículos 30 y 51 de la Ley Constitutiva de la CCSS.
Medida Cautelar	Son "actos procesales dictados por un juez de la República para asegurar la defensa de la persona y de los bienes para hacer eficaces las sentencias de los jueces."
Moroso	Persona física o jurídica (patrono, trabajador independiente), que no haya pagado las cuotas de los seguros de salud, pensiones y los aportes establecidos en la Ley de Protección al Trabajador, según corresponda, así como las cuotas correspondientes a convenios y arreglos de pago u otras obligaciones que le corresponde, una vez transcurrida la fecha que se establece para su pago oportuno.
No Patrono	Persona física o jurídica que no se encuentra inscrito ante la Caja Costarricense de Seguro Social, como contribuyente a las cuotas especiales derivadas de la seguridad social.
Patrono	Persona física o jurídica, particular o de derecho público, que emplea los servicios de otras en virtud de un contrato de trabajo o de un estatuto de servicio o empleo público.
Patrono Activo	Persona física o jurídica que tiene personal a cargo y se encuentra debidamente empadronado ante el Seguro Social, generando mensualmente las planillas para cobro y registro de los aportes de los trabajadores.
Patrono Inactivo	Persona física o jurídica que tiene suspendida su actividad como patrono en los registros del Seguro Social.
Persona Extranjera con identificación de la CCSS	Persona física extranjera, que posee número de asegurado de la CCSS para uso interno. Este número es distinto al pasaporte o al Documento de Identificación de Migración y Extranjería (Dimex).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Cobros
Área Atención a Patronos

Términos	Definición
Persona Física	Titular de derechos y obligaciones de acuerdo al ordenamiento jurídico
Persona Jurídica	Ente que no siendo el hombre o persona natural, es susceptible de adquirir derechos y contraer obligaciones. Grupo social con cierta coherencia y finalidad, con estatuto jurídico peculiar.
SICERE	Sistema Centralizado de Recaudación
Situación	Situación de Facturas que se encuentran pendientes de cancelar ante la CCSS; puede ser "Cobro Administrativo" y/o "Cobro Judicial"
Trabajador Independiente	Trabajador manual o intelectual que desarrolla por cuenta propia algún tipo de trabajo o actividad generadora de ingresos. A nivel del SICERE, se utiliza la abreviatura TIN.
Usuario	Persona que recibe servicio, y se clasifica en interno o externo.

Contactos

La Dirección de Cobros pone a su disposición los siguientes números telefónicos 2539-0773 y 2539-0770; asimismo puede realizar consultas en el correo electrónico cpdd@ccss.sa.cr para lo que corresponda en la Emisión y/o verificación de Documentos Consulta Morosidad CCSS.



1. Generación Documento Digital

A continuación le indicamos los pasos a seguir para generar el Documento Digital Consulta Morosidad CCSS:

Paso 1

Ingresa a página Web de la CCSS: www.ccss.sa.cr

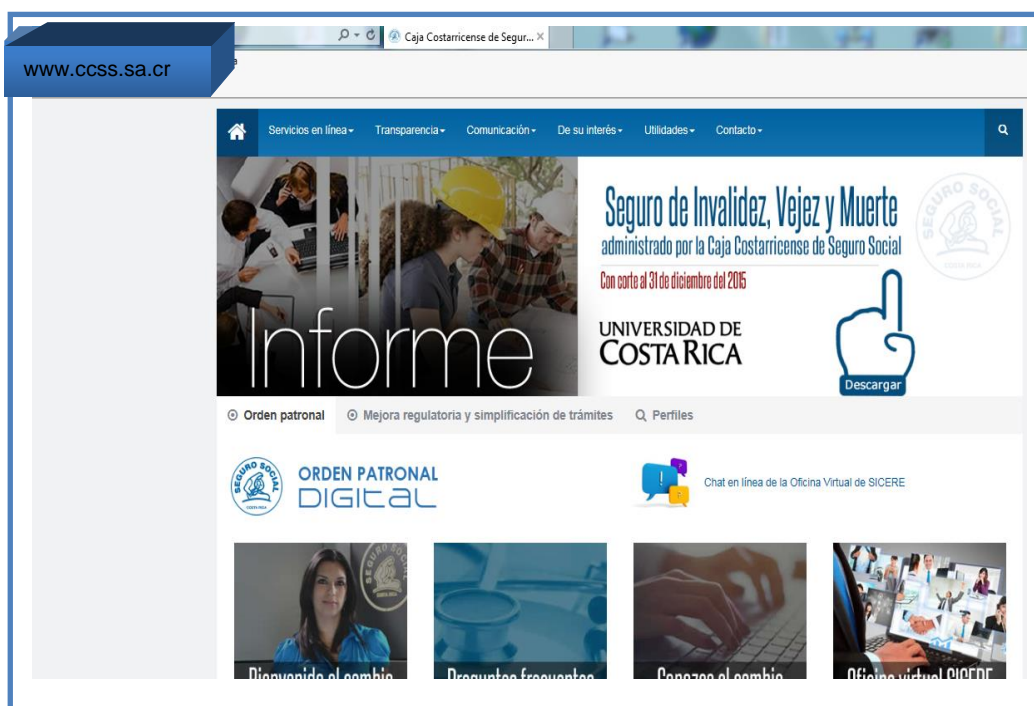


Imagen #1

Paso 2

Después de ingresar a la Página Principal de la CCSS; se desplaza hacia abajo, y busca la ventana de Patrono al día / Consulta Morosidad:



Imagen #2

Paso 3

Cuando se ubique en la Ventana de Patrono al día / Consulta Morosidad, ingrese a Escoja un opción, se va a desplegar una lista de opciones; se posiciona en Consulta de Morosidad y hace "Clic".

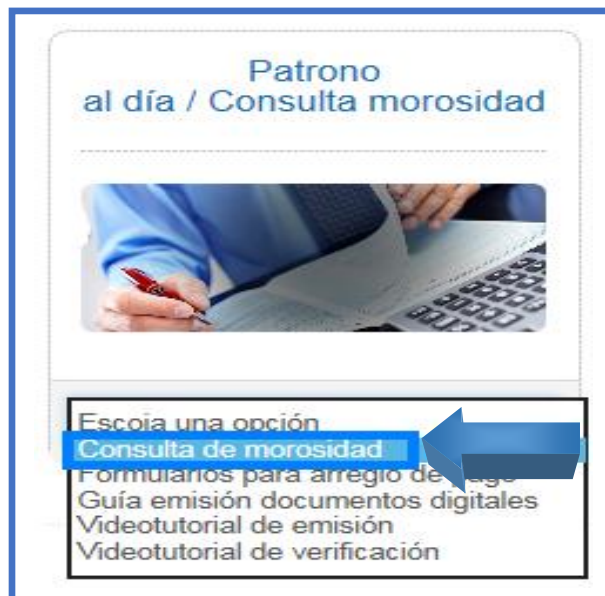


Imagen #3

Paso 4

Seguidamente, se despliega la ventana "Búsqueda de Patrono por identificación", donde el usuario puede, seleccionar el tipo de identificación de la consulta a realizar.

Los tipos de búsqueda que puede realizar son por:

- ✓ Cédula de identificación en Registro Civil.
- ✓ Cédula Jurídica.
- ✓ Extranjero con identificación de la CCSS.



Imagen #4

Ejemplos de tipos de cédulas:

Cédula Jurídica

3101001521

Cédula Física

108050625

Número Asegurado

Extranjero

1790000501

Nota importante: para realizar los diferentes tipos de consulta se deben digitar los números sin guiones.

Paso 5

Se digita el número de cédula de la persona física, jurídica y/o asegurado voluntario a consultar y se hace "clic" en buscar.



Imagen #5

Paso 6

Efectuado lo anterior, se desplegará la pantalla con la información de la cédula consultada, la condición del patrono y su lugar de pago. Si la información es correcta; se hace "clic" en la opción de "Generar Documento Digital"

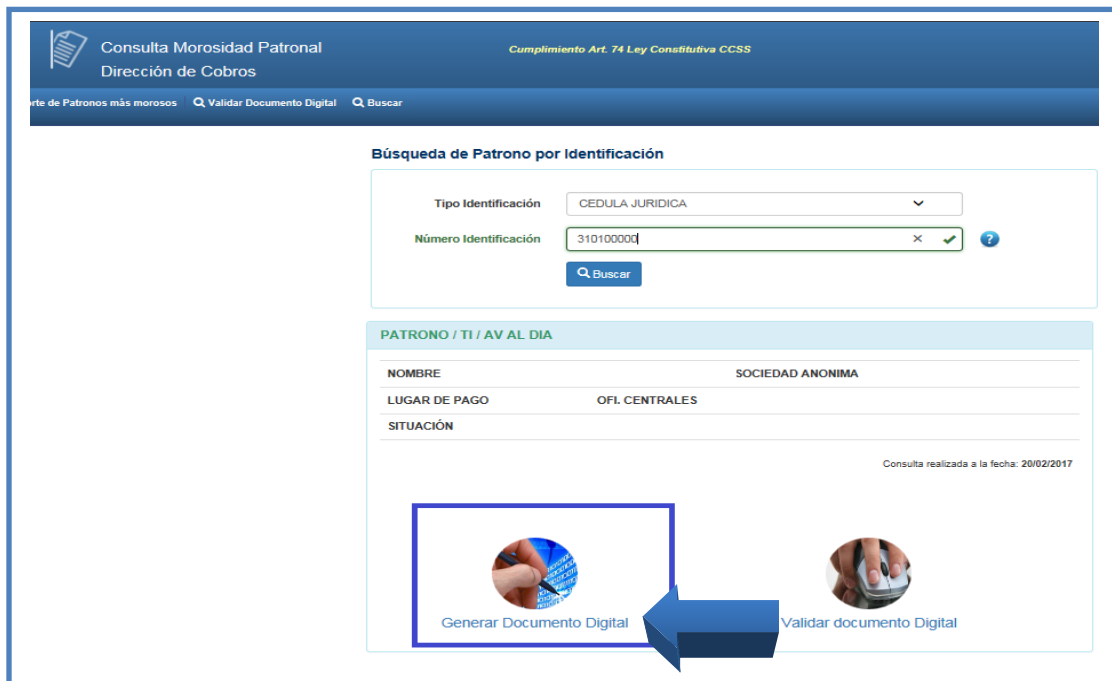


Imagen #6

Paso 7

Una vez generado el documento digital, se desplegará una pantalla emergente, solicitando el nombre del usuario y un correo para enviar el documento digital.

Es importante indicar que el sistema verificará que la información ingresada en la ventana de correo cumpla con los requisitos en cuanto al formato establecido para los correos electrónicos. Posteriormente se da "clic" en Generar Documento Digital.



Imagen #7

Paso 8

A continuación se despliega una pantalla, en la que indica "No soy robot", para ello se deberá posiciona el cursor en la casilla en blanco y se hace "clic" en esta.

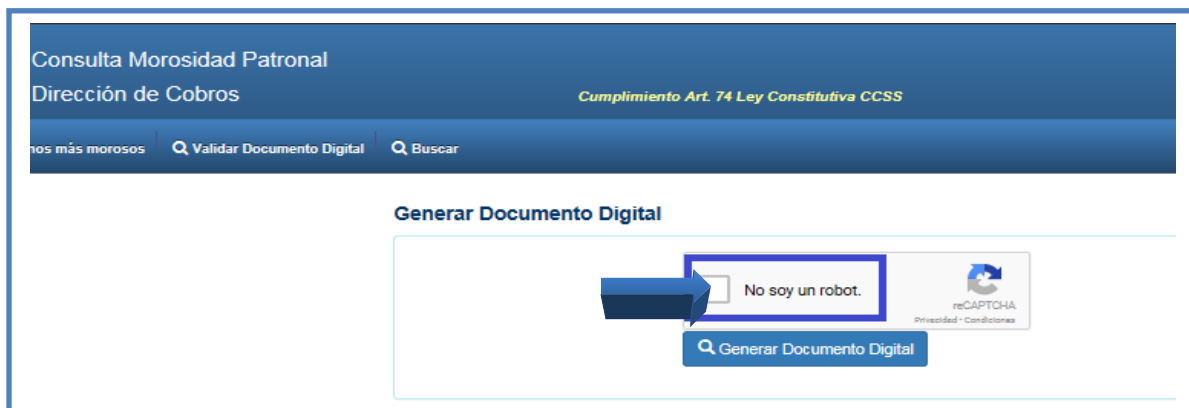


Imagen #8

Paso 9

Seguidamente se despliega un "Captcha" (verificación de seguridad) con imágenes, donde se deben seleccionar las imágenes que se indican en la parte superior:

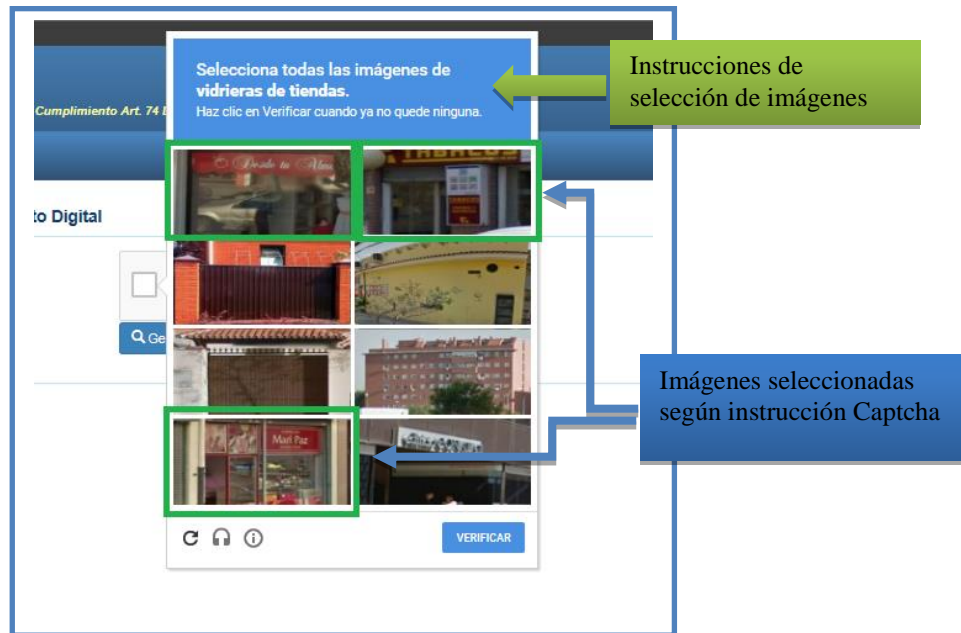


Imagen #9

Paso 10

A continuación se desplegará una pantalla indicativa donde se muestra (mediante un check) que quien genera la consulta no es robot (de búsqueda masiva de información), debiéndose entonces posicionar el cursor sobre el botón denominado "Generar Documento digital" y hacer "clic" sobre este.

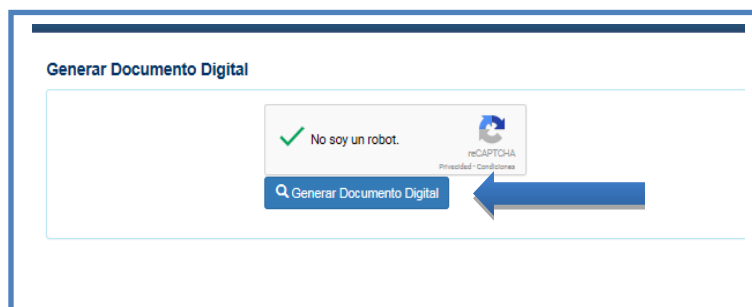


Imagen #10



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Cobros
Área Atención a Patronos

Paso 11

El sistema despliega un documento digital (pdf), en el cual puede verificar que la información consultada sea la correcta; por otra parte es importante ubicar el “Número verificador”, el cual servirá para verificar la autenticidad del documento, en caso de ser requerido por un tercero.

Este documento puede ser guardado en una memoria externa (llave maya o disco externo) y/o en la carpeta de la computadora.

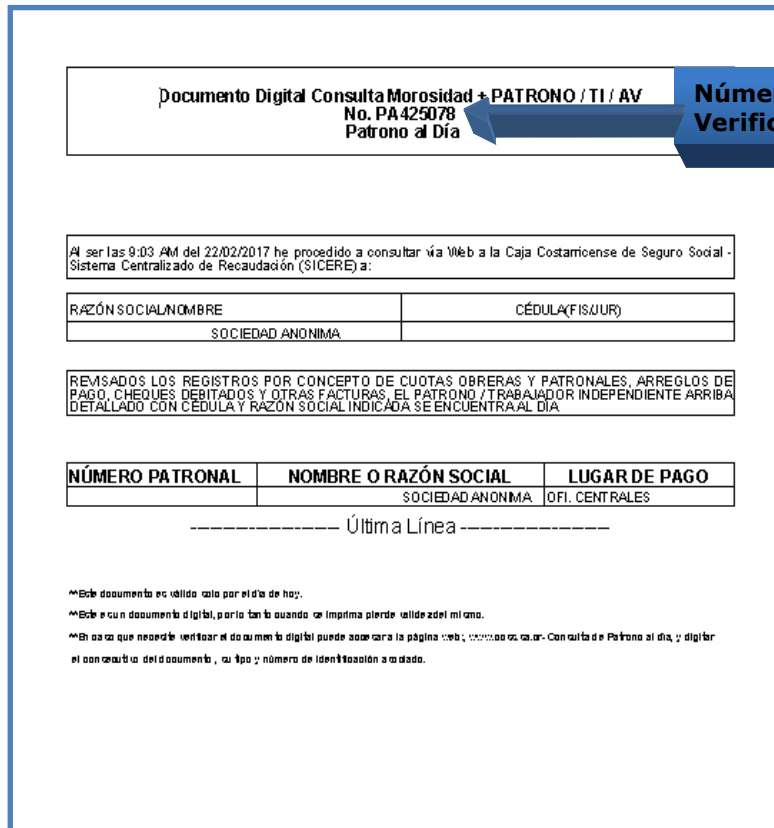


Imagen #11

Paso 12

Una vez realizado lo anterior, el sistema remitirá automáticamente al correo registrado por el usuario en el paso nº 7; un vínculo o enlace con el fin de que este pueda ingresar al acceso directo con el respectivo número verificador.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Cobros
Área Atención a Patronos

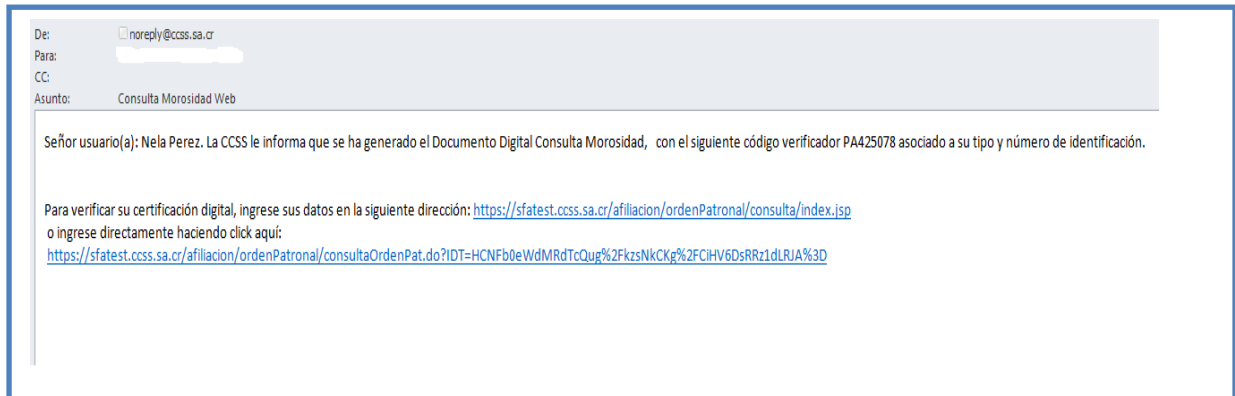


Imagen #12



2. Validación documento Digital

2.1. Revisión del Documento Digital Consulta Morosidad CCSS mediante el Código verificador ingresando en la Página Web de la CCSS.

Paso 1

Ingresa a la página Web de la CCSS: www.ccss.sa.cr

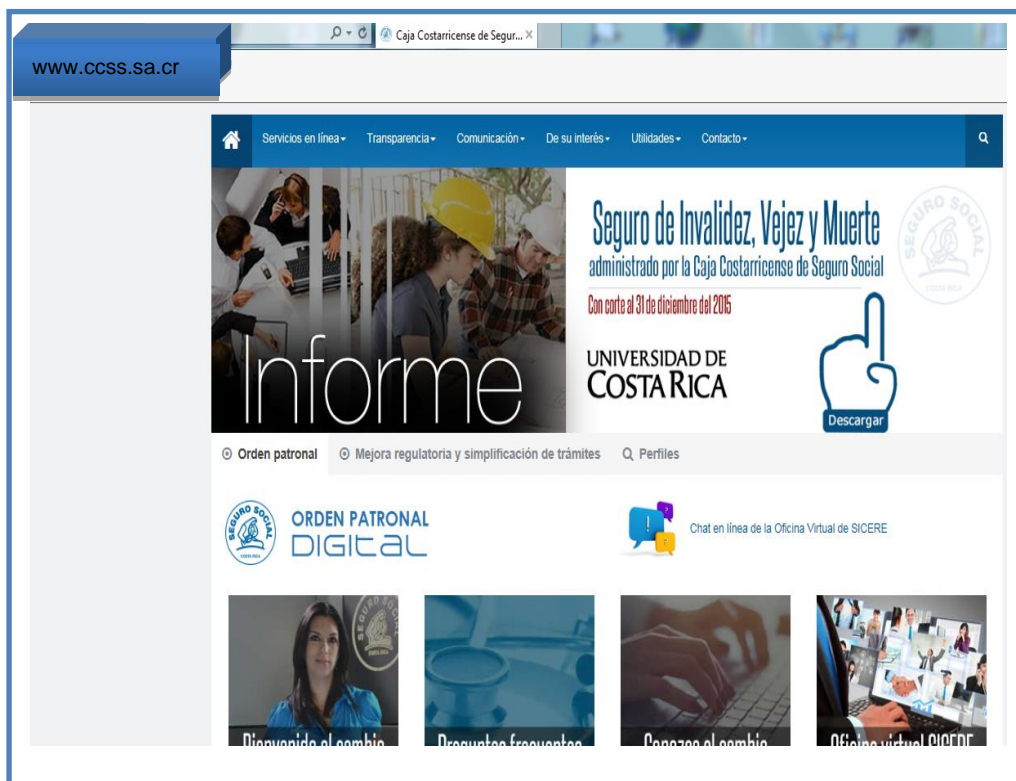


Imagen #13

Paso 2

Después de ingresar a la página principal de la CCSS; se desplaza hacia abajo, y busca la ventana de Patrono al día / Consulta Morosidad:



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Cobros
Área Atención a Patronos



Imagen #14

Paso 3

Cuando se ubique en la Ventana de Patrono al día / Consulta Morosidad, ingrese a Escoja un opción, se va a desplazar una lista de opciones; se posiciona en Consulta de Morosidad y hace "Clic".

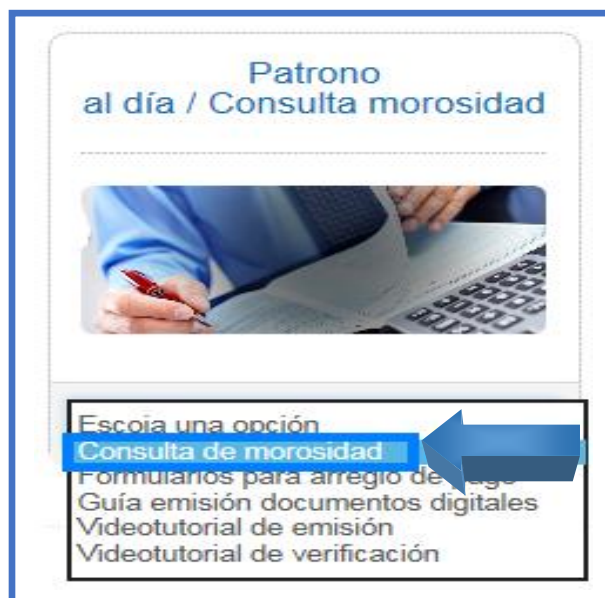


Imagen #15



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Cobros
Área Atención a Patronos

Paso 4

En la parte superior izquierda se encuentra el botón de "Validar Documento Digital" se posiciona y se hace doble "clic".



Imagen #16

Paso 5

Efectuado el paso anterior, se elige el tipo de identificación y se digita el número de cédula a consultar.

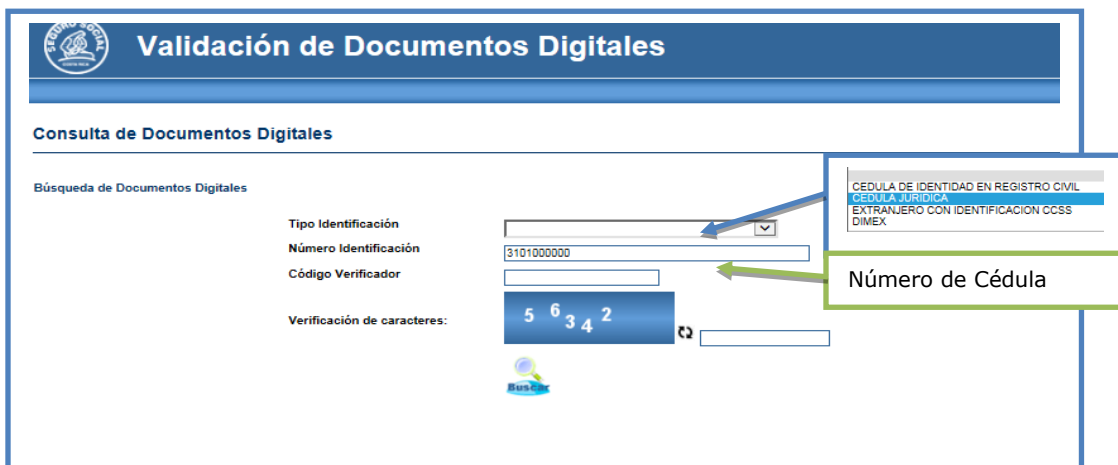


Imagen #17

Paso 6

Se digita el número verificador que indica el Documento Digital Consulta Morosidad CCSS y la numeración de verificación de caracteres, posteriormente se hace "clic" en el botón de Buscar.



Imagen #18

Paso 7

Posteriormente se desplegará una ventana emergente en la parte inferior de la pantalla, donde aparecen las opciones de: abrir, guardar o cancelar. Se hace doble "clic" en el botón abrir y se despliega el Documento Digital Consulta Morosidad CCSS (pdf).



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Cobros
Área Atención a Patronos

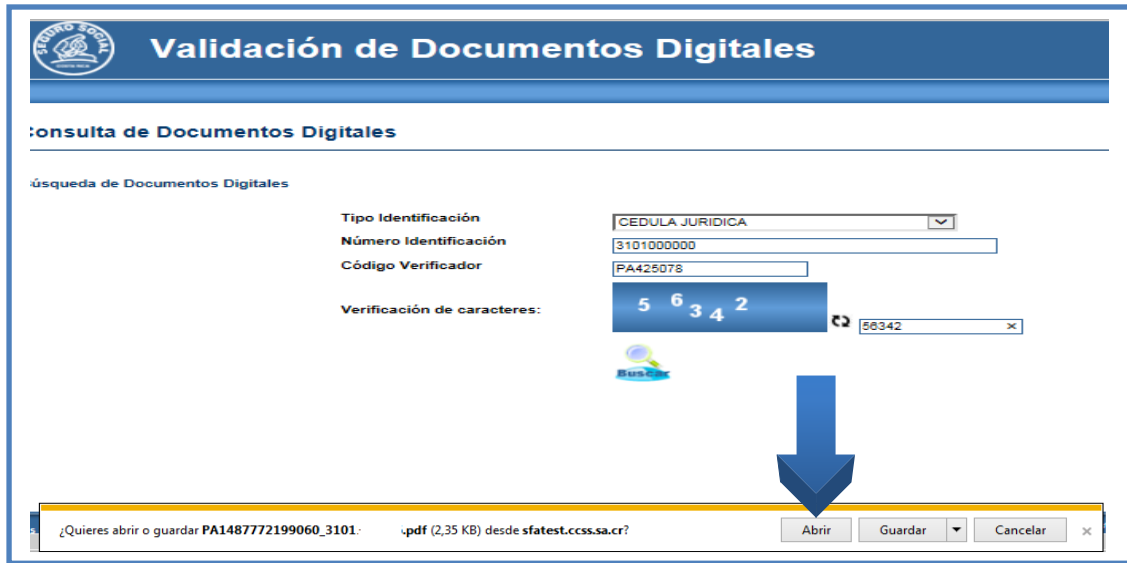


Imagen #19

Paso 8

El sistema desplegará el Documento Digital de Consulta Morosidad CCSS (pdf), que fue generado en su momento; con el respectivo número verificador.

Este documento puede ser guardado en una memoria externa (llave maya o disco externo) y/o en la carpeta de la computadora.

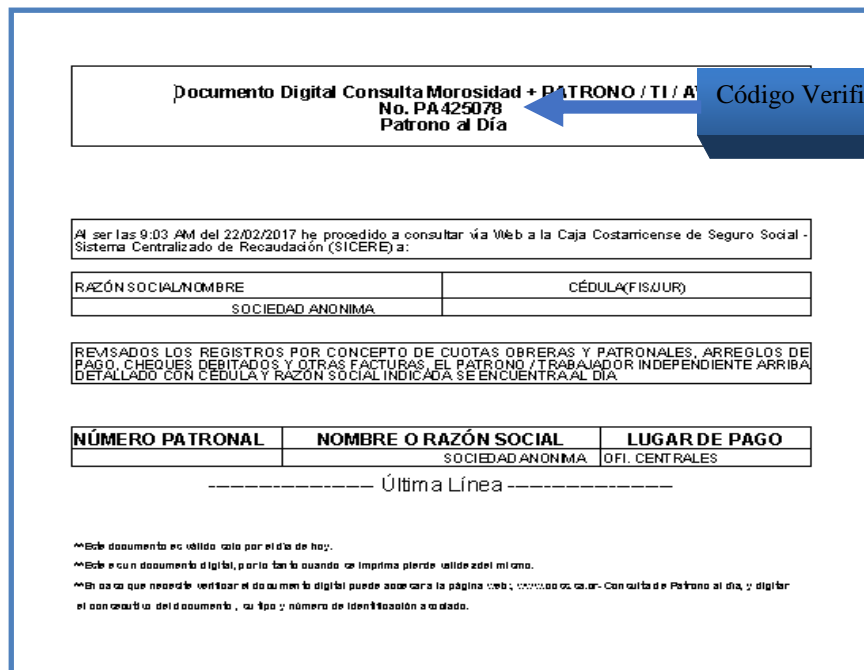


Imagen #20



2.2. Revisión del Documento Consulta Morosidad CCSS mediante correo recibido.

Paso 1

El sistema remite mediante correo electrónico al usuario solicitante; el código verificador, y el acceso directo para ingresar en la página Web con dos enlaces.

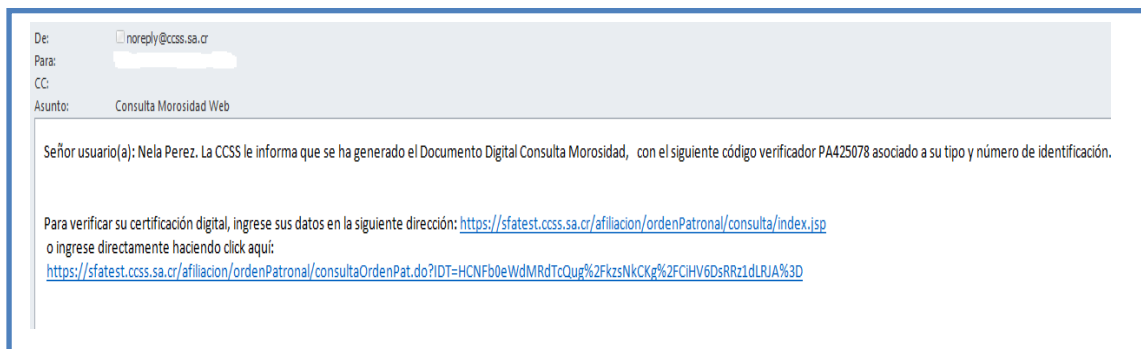


Imagen #21

Paso 2

En caso de seleccionar el primer enlace, el sistema lo remite a la ventana indicada en el paso 6 de la verificación de documentos; donde se inicia con la digitación de datos.

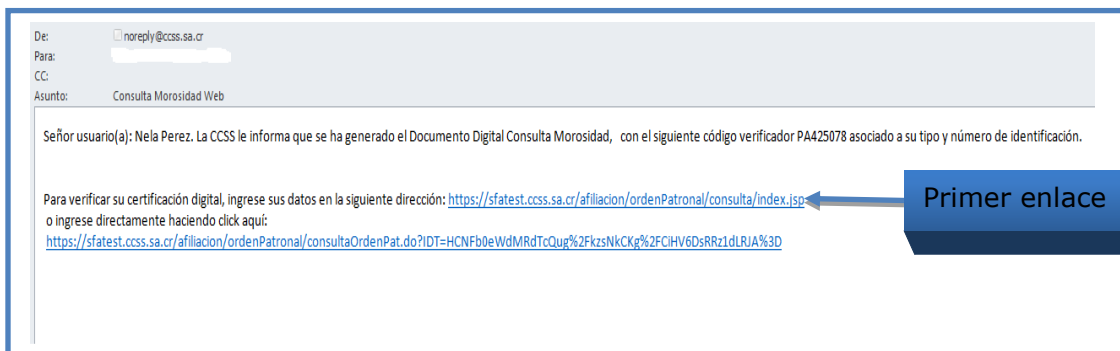


Imagen #22

Paso 3



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Cobros
Área Atención a Patronos

En caso de seleccionar el segundo enlace, el sistema lo remite a una ventana con la información del Patrono o trabajador independiente y el código verificador

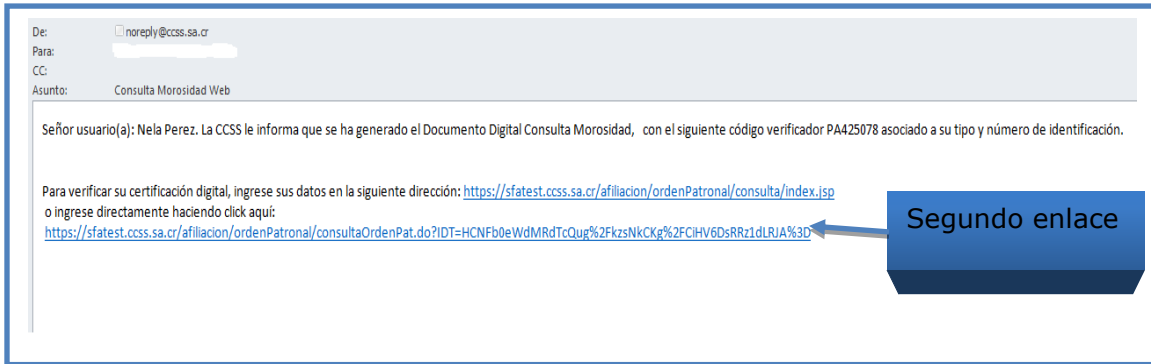


Imagen #23

Paso 4

Se digita la información de la verificación de caracteres, y se hace "clic" en el botón de buscar.



Imagen #24

Paso 5

En ambos enlaces el sistema despliega el Documento Digital Consulta Morosidad CCSS (pdf), que fue generado en su momento; y que corresponde al número verificador.



CAJA COSTARRICENSE DE SEGURO SOCIAL
Dirección de Cobros
Área Atención a Patronos

Este documento puede ser guardado en una memoria externa (llave maya) y/o en la carpeta de la computadora.

Documento Digital Consulta Morosidad + PATRONO / TI / AV No. PA425078 Patrono al Día								
Al ser las 9:03 AM del 22/02/2017 he procedido a consultar vía Web a la Caja Costarricense de Seguro Social - Sistema Centralizado de Recaudación (SICERE) a:								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="width: 50%;">RAZÓN SOCIAL/NOMBRE</td> <td style="width: 50%;">CÉDULA(FIS/JUR)</td> </tr> <tr> <td>SOCIEDAD ANONIMA</td> <td></td> </tr> </table>	RAZÓN SOCIAL/NOMBRE	CÉDULA(FIS/JUR)	SOCIEDAD ANONIMA					
RAZÓN SOCIAL/NOMBRE	CÉDULA(FIS/JUR)							
SOCIEDAD ANONIMA								
REVISADOS LOS REGISTROS POR CONCEPTO DE CUOTAS OBRERAS Y PATRONALES, ARREGLOS DE PAGO, CHEQUES DEBITADOS Y OTRAS FACTURAS, EL PATRONO / TRABAJADOR INDEPENDIENTE ARRIBA DETALLADO CON CÉDULA Y RAZÓN SOCIAL INDICADA SE ENCUENTRA AL DÍA.								
<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 33%;">NÚMERO PATRONAL</th> <th style="width: 33%;">NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</th> <th style="width: 33%;">LUGAR DE PAGO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>SOCIEDAD ANONIMA</td> <td>OFI. CENTRALES</td> </tr> </tbody> </table>			NÚMERO PATRONAL	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	LUGAR DE PAGO		SOCIEDAD ANONIMA	OFI. CENTRALES
NÚMERO PATRONAL	NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	LUGAR DE PAGO						
	SOCIEDAD ANONIMA	OFI. CENTRALES						
----- Última Línea -----								
<small> **Este documento es válido solo por el día de hoy. **Este es un documento digital, por lo tanto cuando se imprima pierde validez del mismo. **En caso que necesite verificar el documento digital puede acceder a la página web: www.caja-costarricense.gob.cr Con el título Patrono al día, y diligenciar el con código del documento, su tipo y número de identificación a su estado. </small>								

Imagen #25