



Guía para Usuarios Tramitadores

Módulo Administración del Sistema VUCE

Guía para la creación de usuarios, registro de cuentas SINPE, compra de FADs, FITOs y CLVs en línea

Teléfono: 2505-4959
vucecr@procomer.com
www.vuce.cr
www.procomer.com

esencial.
**COSTA
RICA**

Guía para realizar la creación de usuarios, registro de cuentas SINPE, compra de FADs, FITOs y CLVs en línea.

En esta guía encontrará los pasos para elaborar la creación de usuarios, registro de cuentas SINPE, compra de FADs, FITOs y CLVs en línea en el Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior. Está dirigida a usuarios que cuentan con acceso a dicho sistema.

Si su empresa aún no ha realizado el proceso de solicitud del acceso al sistema, puede descargar el formulario publicado en el siguiente enlace y seguir los pasos para completar la gestión:

<https://www.vuce.cr/que-es-el-sistema-vuce/>

En casos de dudas sobre el proceso puede comunicarse al 2505 4959 o vucecr@procomer.com. Asimismo, para el correcto funcionamiento de la plataforma, por favor, asegúrese de contar con las configuraciones indicadas en el documento llamado “Guía para Configuración del Navegador para el Uso del Sistema VUCE” el cual puede descargar ingresando al siguiente enlace:

<https://www.vuce.cr/guias-de-uso/>

Atención:

PROCOMER no tiene competencia para aprobar o rechazar los permisos que se tramitan a través del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior, esta función corresponde exclusivamente a los funcionarios de las instituciones que aplican los controles sobre la mercancía a desalmacenar dependiendo de su naturaleza y su conocimiento técnico. En caso de dudas o consultas sobre el proceso, puede comunicarse con el funcionario de la entidad correspondiente. Los contactos de los autorizadores según la institución puede encontrarlos en nuestro sitio web ingresando al siguiente enlace:

<https://www.vuce.cr/instituciones-involucradas/>

Contenido

Consideraciones para uso del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (en adelante El Sistema)	4
Aspecto #1: Configuraciones requeridas en la computadora utilizada por el usuario.....	4
Aspecto #2: Navegador oficial	4
Aspecto #3: Uso obligatorio de la Firma Digital.....	4
Aspecto #4: Uso del firmador del Banco Central	5
Módulo Administración del sistema VUCE	5
Contactos de las instituciones	5
Ingreso al Sistema VUCE	6
Creación de usuarios	7
Pantalla de “Administración”	7
Registros de cuentas SINPE	16
Pantalla de “Pagos”	16
Facturación electrónica	20
Compra de FADs, FITOs y CLVs	23
Compra solicitudes de NN.TT.....	24
Compra FITOs	27
Compra Certificaciones y CLVs.....	30
Pagos de FADs, FITOs, CLVs y Notas Técnicas	33
Pago Manual.....	35
Pago Electrónico SINPE	38
Anexo: Normas generales	41

Consideraciones para uso del Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior (en adelante El Sistema)

Aspecto #1: Configuraciones requeridas en la computadora utilizada por el usuario

Para un adecuado funcionamiento del Sistema, se deben aplicar todos los pasos previos indicados en el documento “Guía para Configuración del Navegador para el Uso del Sistema VUCE” la cual puede encontrar en el siguiente enlace: <https://www.vuce.cr/guias-de-uso/>

Aspecto #2: Navegador oficial

El navegador certificado y autorizado para el uso del Sistema es únicamente “Google Chrome”.



Aspecto #3: Uso obligatorio de la Firma Digital

Para realizar este tipo de trámite en el Sistema, es obligatorio el uso del dispositivo de Firma Digital y contar con los drivers correspondientes debidamente instalados en la computadora utilizada por el usuario.



En los siguientes enlaces podrá encontrar la información necesaria para adquirir el dispositivo, así como para la descarga e instalación de los drivers:

-Información sobre firma digital: <https://www.soportefirmadigital.com/web/es/que-es-firma-digital.html>

-Descarga de drivers: <https://soportefirmadigital.com/sfdj/dl.aspx?lang=es>

Aspecto #4: Uso del firmador del Banco Central

Dado que el sistema utiliza el dispositivo de firma digital para agilizar los trámites y poder generar un expediente electrónico del mismo, se utiliza la aplicación llamada Firmador del Banco Central, por lo cual es requerido la instalación de los drivers correspondientes en la computadora utilizada por el usuario. A continuación, se describen los pasos a seguir para realizar dicha instalación:

- Paso 1. Descargar los drivers para la instalación en el siguiente enlace: <https://soportefirmadigital.com/sfdj/dl.aspx?lang=es>
- Paso 2. En casos de tener dudas sobre el proceso del primer enlace puede revisar el siguiente video habilitado por el BCCR. Video: <https://soportefirmadigital.com/web/es/guias-y-manuales.html>
- Paso 3. En caso de tener problemas con el paso 1 y no lo pueda solventar con el video del paso 2, puede solicitar soporte a Firma Digital mediante el siguiente enlace: <https://soportefirmadigital.com/web/es/>

Módulo Administración del sistema VUCE

En la presente guía se explica cómo el usuario designado como administrador en la solicitud del sistema, podrá realizar los procesos de:

- Creación de usuarios nuevos, así como su modificación o eliminación.
- Registro de las cuentas SINPE para posteriormente poder realizar los pagos electrónicos.
- Compra de FADs, FITOs y CLVs en línea.

Atención: Debe de contar con los permisos correspondientes, asignados por el administrador de la cuenta de cada Empresa o Agencia Aduanal para utilizar dicho módulo.

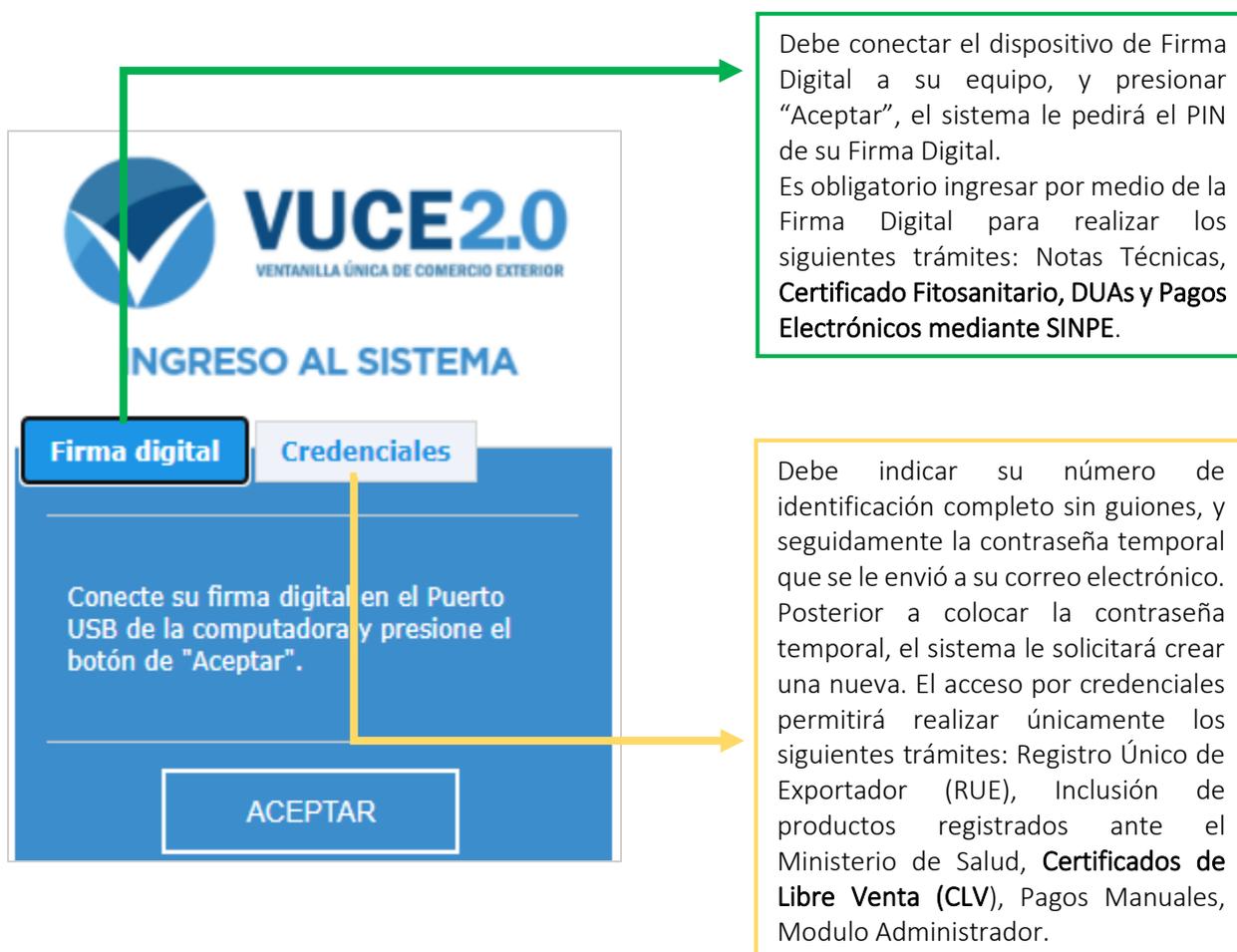
Contactos de las instituciones

La Ventanilla Única de Comercio Exterior ha puesto a disposición de los usuarios el detalle de todas las instituciones que ejercen alguna regulación mediante la aplicación de Notas Técnicas y los distintos mecanismos de contacto con sus funcionarios. La información la puede encontrar ingresando en el siguiente enlace: <https://www.vuce.cr/instituciones-involucradas/>

Ingreso al Sistema VUCE

La primera vez que ingresa al sistema, aunque lo realice por medio de firma digital, el sistema le solicitará configurar una contraseña para las credenciales, esto se realiza únicamente la primera vez. Para estos casos por favor configurar la contraseña y posterior a este paso puede seguir ingresando con la firma digital anotando el PIN asignado a su firma.

A continuación, un detalle de cada una de las opciones disponibles. Tome en consideración que, para elaborar nuevos usuarios, realizar el registro de cuentas SINPE y las compras de FADs y FITOs deberá ingresar siempre mediante la opción “Firma Digital”.



The image shows a screenshot of the VUCE2.0 login interface. At the top, it says 'VUCE2.0 VENTANILLA ÚNICA DE COMERCIO EXTERIOR' and 'INGRESO AL SISTEMA'. There are two main options: 'Firma digital' (highlighted with a blue box) and 'Credenciales' (highlighted with a grey box). Below these options, there is a text instruction: 'Conecte su firma digital en el Puerto USB de la computadora y presione el botón de "Aceptar".' At the bottom, there is a large 'ACEPTAR' button. Two callout boxes provide additional instructions: a green box for the 'Firma digital' option and a yellow box for the 'Credenciales' option.

Firma digital

Debe conectar el dispositivo de Firma Digital a su equipo, y presionar “Aceptar”, el sistema le pedirá el PIN de su Firma Digital. Es obligatorio ingresar por medio de la Firma Digital para realizar los siguientes trámites: Notas Técnicas, **Certificado Fitosanitario, DUAs y Pagos Electrónicos mediante SINPE.**

Credenciales

Debe indicar su número de identificación completo sin guiones, y seguidamente la contraseña temporal que se le envió a su correo electrónico. Posterior a colocar la contraseña temporal, el sistema le solicitará crear una nueva. El acceso por credenciales permitirá realizar únicamente los siguientes trámites: Registro Único de Exportador (RUE), Inclusión de productos registrados ante el Ministerio de Salud, **Certificados de Libre Venta (CLV)**, Pagos Manuales, Modulo Administrador.

Creación de usuarios

Para realizar la creación de usuarios, una vez que se ha ingresado al sistema y se encuentre en la pantalla

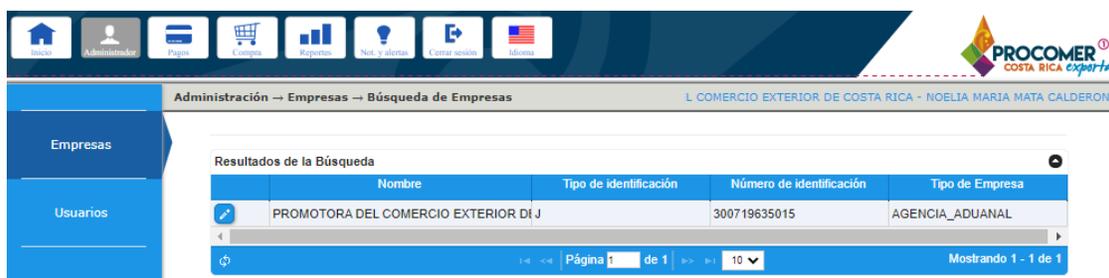
de “Mis trámites”, se debe presionar el botón  ubicado en la parte superior de la pantalla.



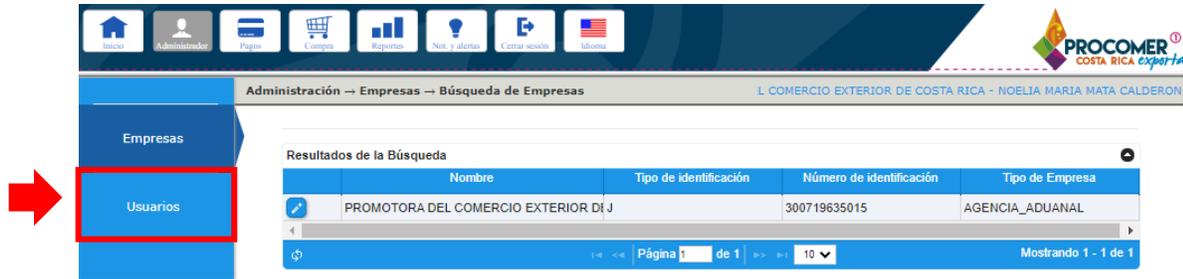
Atención: Este botón lo podrá visualizar la persona que fue asignada como “Administrador” en la solicitud del sistema.

Pantalla de “Administración”

Una vez presionado el botón , el sistema despliega la siguiente pantalla:



Posteriormente, en el panel vertical que se muestra a la izquierda de la pantalla, se debe ingresar a la pestaña llamada “Usuarios”.



Panel de búsqueda avanzada - Consulta de Usuarios Registrados

Una vez seleccionado la pestaña “Usuarios”, el sistema mostrará una pantalla que contiene en la parte superior el Panel de Búsqueda Avanzada de Usuarios y en la parte inferior se puede visualizar la tabla de “Resultados de la Búsqueda”

El Panel de Búsqueda Avanzada permite visualizar y realizar búsquedas de todos los usuarios creados para la Empresa o Agencia Aduanal utilizando los filtros que se muestran en la siguiente imagen: “Tipo de Identificación”, “No. de Identificación”, “Nombre Usuario”, “Estado”, “Entidad” y “Perfil”. El usuario puede utilizar uno o más filtros para realizar las búsquedas y posteriormente debe presionar el botón .

Búsqueda de usuarios



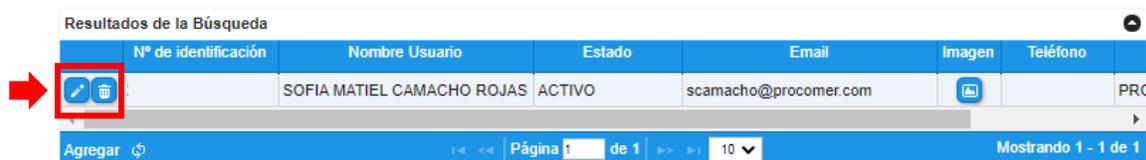
The screenshot shows a search form with the following fields:

- Tipo de identificación: TODOS (dropdown)
- Nº de identificación: [input field]
- Nombre Usuario: [input field]
- Estado: TODOS (dropdown)
- Entidad: TODOS (dropdown)
- Perfil: TODOS (dropdown)

A search button with a magnifying glass icon is highlighted with a red box and a red arrow points to it from below.

Atención: En caso de querer visualizar la cantidad de usuarios en su cuenta debe de presionar el nombre de su cuenta en la casilla “Entidad” y posteriormente debe presionar el botón .

Para cada usuario registrado, el sistema permite ingresar a los datos del usuario y modificarlos si es necesario mediante el botón  o en caso de eliminar cuando sea necesario algún usuario se puede presionar el botón .



Resultados de la Búsqueda

	Nº de identificación	Nombre Usuario	Estado	Email	Imagen	Teléfono	
 		SOFIA MATIEL CAMACHO ROJAS	ACTIVO	scamacho@procomer.com			PRC

Agregar  | << >> | Página 1 de 1 | 10

Mostrando 1 - 1 de 1

Iniciar la creación de usuarios

Para crear el registro de un nuevo usuario se debe presionar el botón **Agregar** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la tabla “Resultados de la Búsqueda”. Luego de haber presionado el botón, se mostrará una pantalla nueva en la cual se deberá ingresar todos los datos del nuevo usuario:

Resultados de la Búsqueda

Nº de identificación	Nombre Usuario	Estado	Email	Imagen	Teléfono
Sin registros que mostrar					

← **Agregar** \$ << >> Página 1 de 1 >> >> 10

Datos Generales de Usuario

Tipo de identificación: Física
Número de identificación:
Nombre Completo:

Teléfono:
Estado: Bloquear Reseteo

Requiere notificaciones: Si
Email:

Observaciones:

Roles y Permisos

Tipo de Empresa: AGENCIA_ADUANAL
Nombre Institución / Empresa: PROMOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA

Perfiles Disponibles:
Administrar - Agencia Aduanal
Tramitar NT - Agencia Aduanal
Realizar Pagos - Agencia Aduanal
Administrar Cuentas SINPE - Agencia Aduanal
Gestionar DUAs - Agencia Aduanal
Comprar FADs, FITOs y CLVs - Agencia Aduanal
Prueba No Asignar a nadie

Perfiles Seleccionados:

Aceptar Cancelar

Bloque “Datos Generales de Usuario”: Posteriormente, el usuario debe completar las siguientes casillas: “Tipo de identificación”, “Número de identificación”, “Teléfono” y “Email”; todas las casillas son de llenado obligatorio. En la casilla “Observaciones” se puede indicar cualquier anotación que sea de interés del usuario administrador que está registrando al nuevo usuario.

Nota: Las casillas: “Nombre Completo” y “Estado” el sistema las completa automáticamente.

Datos Generales de Usuario

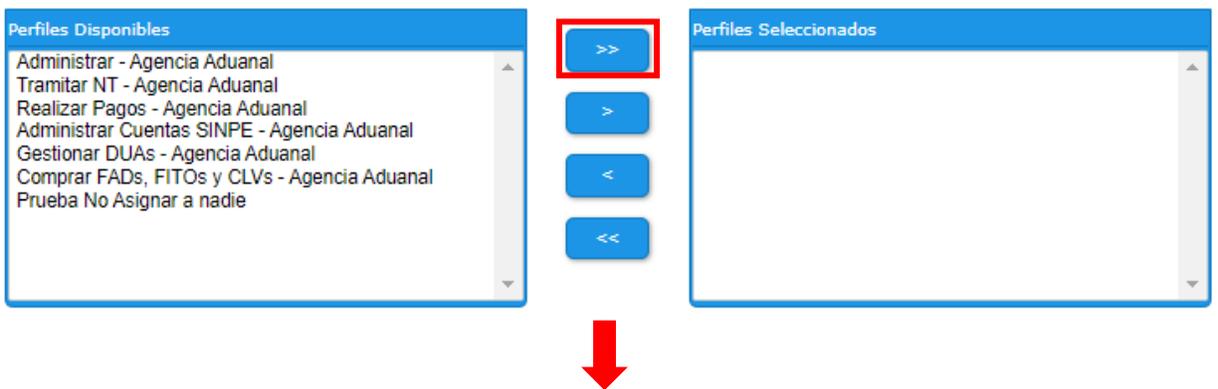
Tipo de identificación Física	Número de identificación	Nombre Completo
Teléfono	Estado	Bloquear Resetear
Requiere notificaciones SI	Email	
Observaciones		

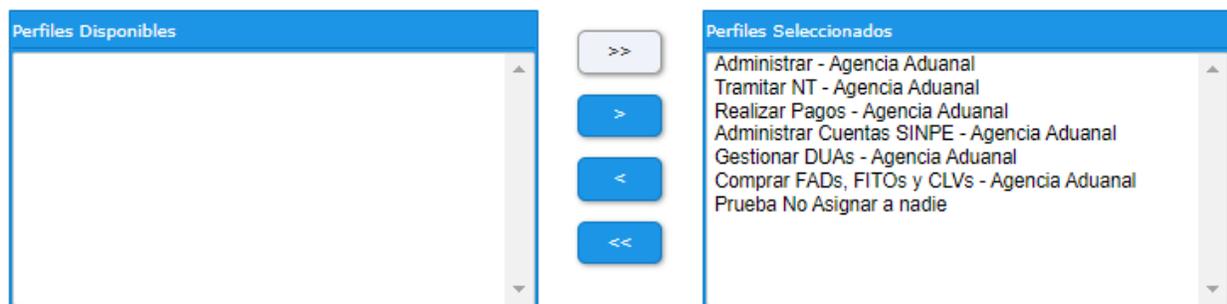
Bloque “Roles y Permisos”: Las casillas “Tipo de Empresa” y “Nombre de Institución/Empresa” se completarán de forma automática. Debajo de las casillas indicadas anteriormente se encuentran dos columnas, en la columna de la izquierda llamada “Perfiles Disponibles” se encuentran todos los perfiles que podrán ser asignados al nuevo usuario.

Para asignar los perfiles correspondientes al nuevo usuario, en la columna “Perfiles Disponibles” se debe seleccionar el perfil y luego presionar el botón  , una vez realizada esa acción el perfil debe trasladarse de la columna “Perfiles Disponibles” a la columna “Perfiles Seleccionados”.



Nota: En caso de asignar todos los perfiles puede presionar el botón  y una vez realizada esa acción todos los perfiles se trasladan de la columna "Perfiles Disponibles" a la columna "Perfiles Seleccionados".





A continuación, se muestra el detalle de los perfiles que se podrá asignar a los nuevos usuarios:

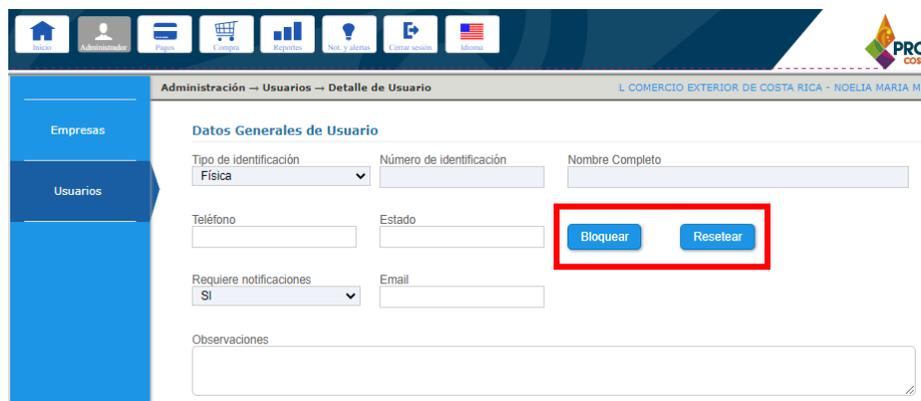
Perfil	Descripción
Administrar	La persona que tenga asignado este permiso podrá realizar las acciones de un administrador que están indicadas en este documento.
Tramitar NT	La persona que tenga asignado este permiso podrá tramitar todas las Notas Técnicas de Importación, Exportación o Reexportación habilitadas en la plataforma.
Realizar Pagos	La persona que tenga asignado este permiso podrá realizar cualquier tipo de pago.
Administrar Cuentas SINPE	La persona que tenga asignado este permiso podrá registrar, activar o inactivar las cuentas para realizar los pagos por medio de SINPE.
Gestionar DUAs	La persona que tenga asignado este permiso podrá tramitar las declaraciones aduaneras del régimen en el cual se encuentre registrada la empresa.
Compra de FADs, FITOs y CLVs	La persona que tenga asignado este permiso podrá realizar la solicitud de compra de FADs, FITOs y CLVs.

Una vez que se han seleccionado los perfiles que se le desean asignar al nuevo usuario, se debe presionar el botón **Aceptar** para finalizar la creación del usuario, ubicado en la parte inferior del bloque de “Roles y permisos”.

Atención: El nuevo usuario del sistema, recibirá un correo electrónico de notificación con una clave temporal para activar el usuario; el procedimiento indicado en ese correo electrónico para la activación del usuario solo se debe de realizar una vez. Luego que se ha activado el usuario, el ingreso al sistema se debe realizar por medio de la firma digital.

Bloquear/ Reseteo a los usuarios

En caso de necesitar bloquear algún usuario creado o resetear su información, el sistema permite ingresar a los datos del usuario y modificarlos si es necesario mediante el botón . Posteriormente, puede presionar el botón **Bloquear** para bloquear el acceso a la plataforma sin eliminar el registro o pulsar el botón **Reseteo** para resetear la información del usuario y generar una nueva contraseña, la cual se le envía al correo electrónico del usuario.



The screenshot shows the 'Detalle de Usuario' (User Detail) page in the PROCOMER system. The page has a dark blue header with navigation icons and the PROCOMER logo. The main content area is titled 'Administración -> Usuarios -> Detalle de Usuario'. On the left, there is a sidebar with 'Empresas' and 'Usuarios' options. The main form is titled 'Datos Generales de Usuario' and contains the following fields:

- Tipo de identificación: **Física** (dropdown)
- Número de identificación:
- Nombre Completo:
- Teléfono:
- Estado:
- Requiere notificaciones: **SI** (dropdown)
- Email:
- Observaciones:

At the bottom right of the form, there are two buttons: **Bloquear** and **Reseteo**, both of which are highlighted with a red rectangular box.



Seguidamente el sistema muestra un mensaje de advertencia, para continuar debe presionar el botón

Aceptar

Datos Generales de Usu... ✕

¿Desea bloquear el usuario?

Cancelar

Aceptar

Registros de cuentas SINPE

Atención: Para realizar pagos electrónicos en el sistema VUCE se utilizará la plataforma SINPE, por lo cual es necesario realizar el registro de la o las cuentas bancarias que utilizará el usuario para realizar los pagos de sus servicios. Asegúrese de contar con el permiso correspondiente para realizar dicho proceso.

Para realizar el proceso de registro de Cuentas, una vez que se ha ingresado al sistema y se encuentre en la pantalla de “Mis trámites”, se debe presionar el botón  ubicado en la parte superior de la pantalla.



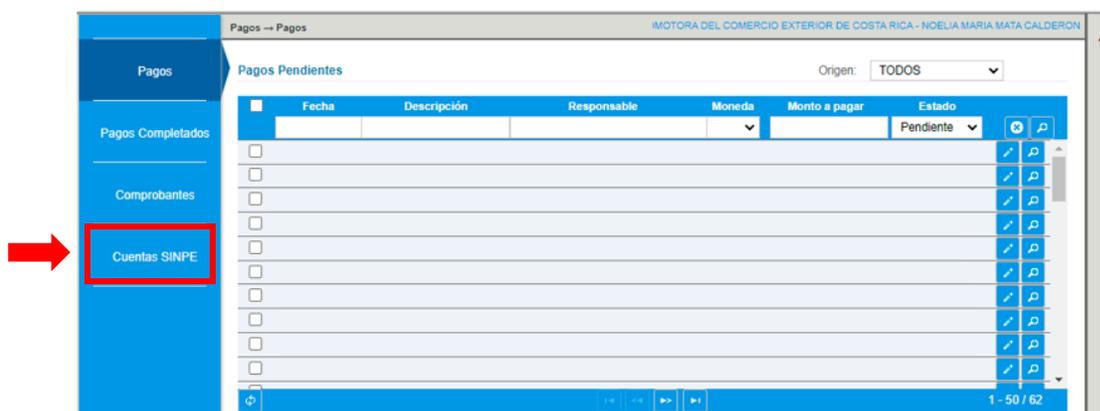
Pantalla de “Pagos”

Una vez presionado el botón , el sistema despliega la siguiente pantalla:



Fecha	Descripción	Responsable	Moneda	Monto a pagar	Estado
					Pendiente

Posteriormente, el sistema mostrará una nueva pantalla en la cual se podrá visualizar un panel a la izquierda con las pestañas “Pagos”, “Pagos Completados”, “Comprobantes” y “Cuentas SINPE”. Debe dirigirse a la pestaña “Cuentas SINPE”



Cuentas SINPE

[Cambiar todas las cuentas SINPE a IBAN](#)

Descripción de cuenta	Número de cuenta cliente	Destino/Servicio	Estado	Moneda	Activa

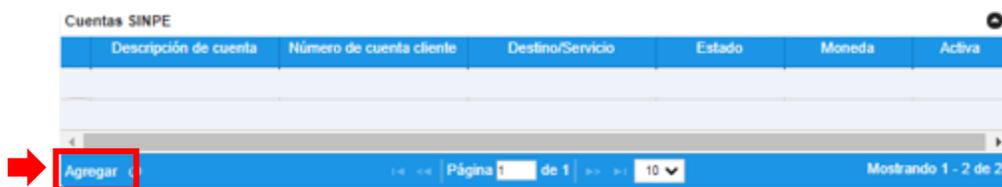
Agregar Página 1 de 1 Mostrando 1 - 2 de 2

Datos requeridos para la facturación electrónica de los servicios de PROCOMER pagados por SINPE

Correo 1	Teléfono 1		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
Correo 2	Teléfono 2		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		
País			
<input type="text"/>			
Provincia	Cantón	Distrito	Barrio
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Guardar"/>			

Iniciar la creación de Cuentas SINPE

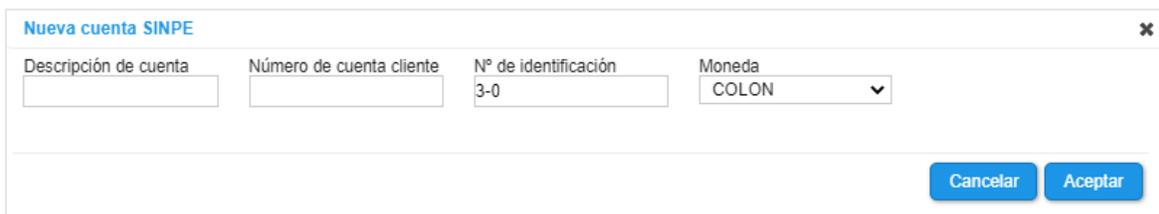
Para realizar el proceso de registro de Cuentas se debe presionar el botón **Agregar** que se encuentra en la parte inferior izquierda de la tabla “Cuentas SINPE”. Luego de haber presionado el botón, se mostrará una pantalla emergente en la cual se deberá ingresar todos los datos de la cuenta correspondiente:



Cuentas SINPE

Descripción de cuenta	Número de cuenta cliente	Destino/Servicio	Estado	Moneda	Activa

→ **Agregar** | Página 1 de 1 | 10 | Mostrando 1 - 2 de 2



Nueva cuenta SINPE

Descripción de cuenta	Número de cuenta cliente	Nº de identificación	Moneda
<input type="text"/>	<input type="text"/>	3-0	COLON

Posteriormente, se debe completar la información de las siguientes casillas: “Descripción de la Cuenta” y “Número de cuenta cliente”. La información de las casillas “No de Identificación” y “Moneda” se completarán de forma automática por el sistema y no podrán ser modificadas por el usuario.

Atención:

- En la casilla “Descripción de cuenta” se debe incluir una descripción que contenga como mínimo 15 caracteres.
- En la casilla “Número de cuenta cliente” se debe indicar la cuenta cliente de 17 dígitos o bien la cuenta IBAN a 22 dígitos.

Nota: Solo se pueden registrar cuentas bancarias en colones y que pertenezcan a la misma persona, agencia o empresa que solicitó el ingreso a la plataforma.

Nueva cuenta SINPE

Descripción de cuenta	Número de cuenta cliente	Nº de identificación	Moneda
<input type="text"/>	<input type="text"/>	3-007	COLON

Cancelar Aceptar

Una vez completada la información, se debe presionar el botón **Aceptar** para guardar la cuenta, posteriormente el sistema incluye automáticamente la cuenta a la tabla de “Cuentas SINPE”.

Nueva cuenta SINPE

Descripción de cuenta	Número de cuenta cliente	Nº de identificación	Moneda
PRUEBA	PRUEBA	3-007	COLON

Cancelar **Aceptar**



Cuentas SINPE

	Descripción de cuenta	Número de cuenta cliente	Destino/Servicio	Estado	Moneda	Activa
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuenta	CR	3-007	Aprobada	3	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuenta	CR	3-007	Aprobada	3	No

Mostrando 1 - 2 de 2

Activar / Inactivar: Cuentas SINPE

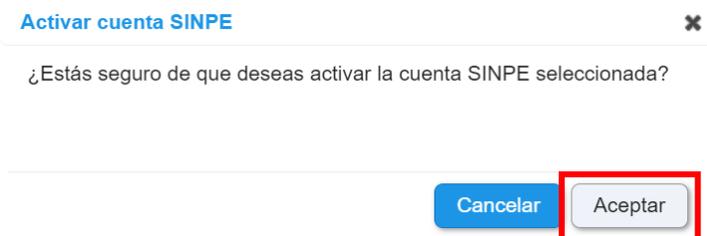
Las cuentas bancarias registradas no se pueden eliminar solo Activar o Inactivar.

Cuentas SINPE

	Descripción de cuenta	Número de cuenta cliente	Destino/Servicio	Estado	Moneda	Activa
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuenta	CR	3-007	Aprobada	3	Sí
<input checked="" type="checkbox"/>	Cuenta	CR	3-007	Aprobada	3	No

Mostrando 1 - 2 de 2

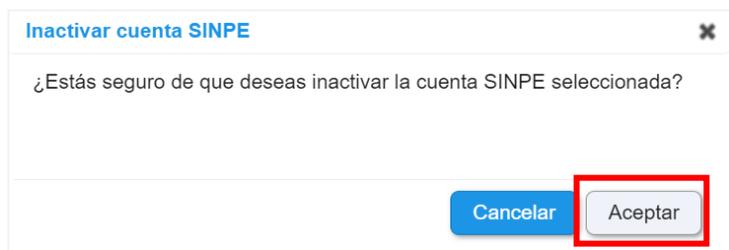
Activar una cuenta SINPE: Si la cuenta tiene al inicio la marca  significa que se encuentra “Inactiva”, para activarla se presiona el botón  y se generará la siguiente alerta, para continuar solo se debe presionar el botón  :



Activar cuenta SINPE ✕

¿Estás seguro de que deseas activar la cuenta SINPE seleccionada?

Inactivar una cuenta SINPE: Si la cuenta tiene al inicio la marca  significa que se encuentra “Activa”, para inactivarla se presiona el botón  y se generará la siguiente alerta, para continuar solo se debe presionar el botón  :



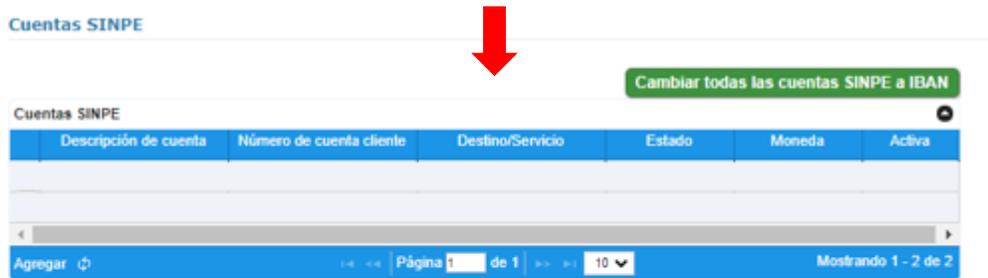
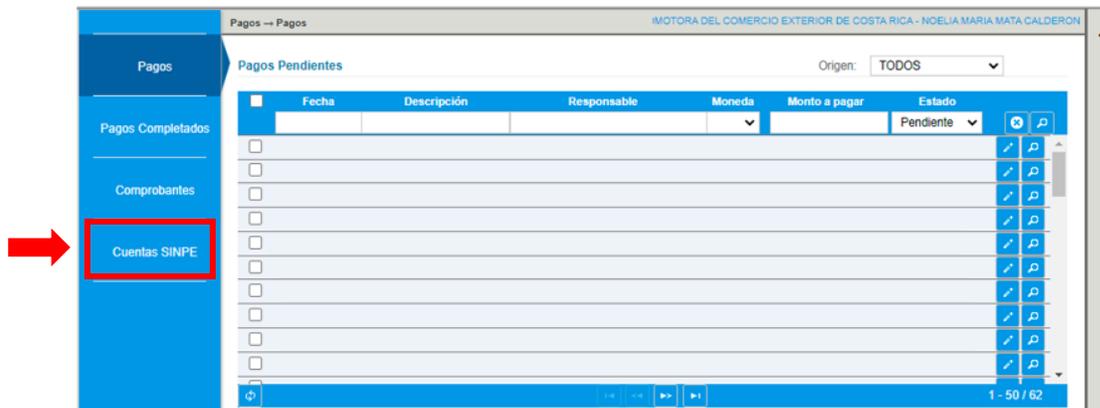
Inactivar cuenta SINPE ✕

¿Estás seguro de que deseas inactivar la cuenta SINPE seleccionada?

Facturación electrónica

Para incluir los datos requeridos para la facturación electrónica de los servicios de PROCOMER pagados por SINPE, debe dirigirse a la pestaña “Cuentas SINPE” y posteriormente completar las siguientes casillas: “Correo 1”, “Teléfono 1”, “Correo 2”, “Teléfono 2”, “País”, “Provincia”, “Cantón”, “Distrito” y “Barrio”.

Atención: Los pagos que generan factura electrónica por PROCOMER solamente son compra de FADs y de CLVs. Los demás servicios deben de gestionarlo con la institución correspondiente.



Datos requeridos para la facturación electrónica de los servicios de PROCOMER pagados por SINPE

Correo 1 Teléfono 1

Correo 2 Teléfono 2

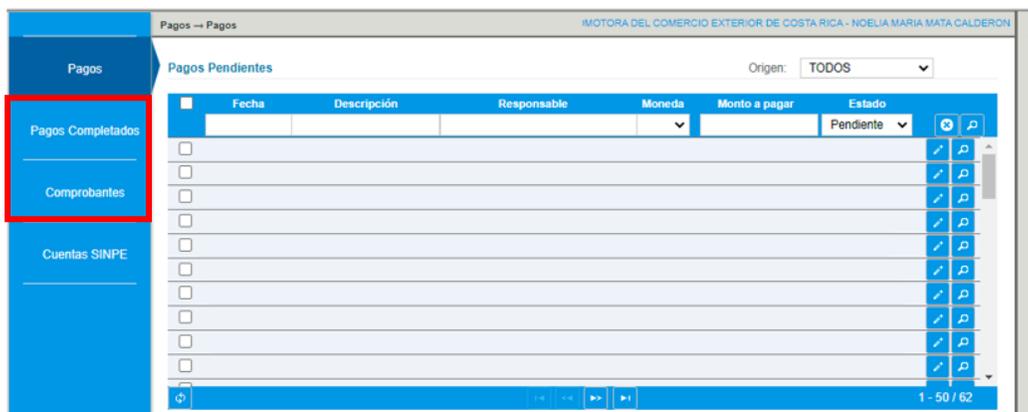
País

Provincia Cantón Distrito Barrio

Una vez incluido los datos, debe presionar el botón para que el sistema conserve los datos para la facturación electrónica.

Atención: En caso de querer visualizar el historial de sus pagos completados y gestionar sus comprobantes para su respectiva descarga, debe dirigirse a los apartados “Pagos Completados” o “Comprobantes”.

No obstante, cada que se concluye un pago se le envía un correo electrónico con su respectivo comprobante.



Pagos → Pagos MOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

Pagos Pendientes Origen: TODOS

<input type="checkbox"/>	Fecha	Descripción	Responsable	Moneda	Monto a pagar	Estado		
<input type="checkbox"/>						Pendiente		
<input type="checkbox"/>						Pendiente		
<input type="checkbox"/>						Pendiente		
<input type="checkbox"/>						Pendiente		
<input type="checkbox"/>						Pendiente		
<input type="checkbox"/>						Pendiente		
<input type="checkbox"/>						Pendiente		
<input type="checkbox"/>						Pendiente		
<input type="checkbox"/>						Pendiente		
<input type="checkbox"/>						Pendiente		

1 - 50 / 62

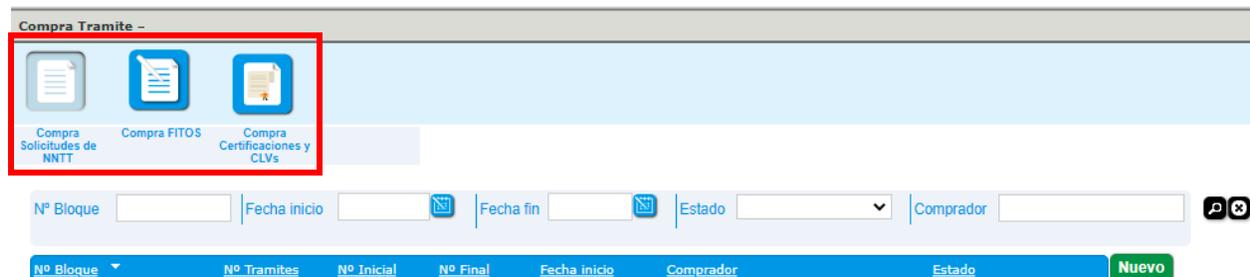
Compra de FADs, FITOs y CLVs

Para realizar la compra de FADs, FITOs y CLVs, una vez que se ha ingresado al sistema y se encuentre en la pantalla de “Mis trámites”, se debe presionar el botón  ubicado en la parte superior de la pantalla.



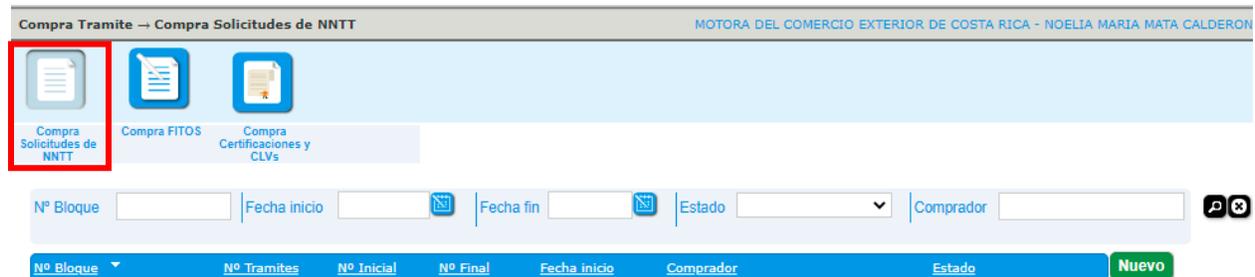
Atención: Asegúrese de contar con el permiso correspondiente para realizar dicho proceso.

Una vez presionado el botón , el sistema despliega la siguiente pantalla con los módulos de “Compra Solicitudes de NNTT”, “Compra FITOS” y “Compra Certificaciones y CLVs”.



Compra solicitudes de NN.TT

Para crear una compra de FADs se debe presionar el botón “Compra Solicitudes NNTT”.



Compra Tramite → Compra Solicitudes de NNTT MOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

Compra Solicitudes de NNTT | Compra FITOS | Compra Certificaciones y CLVs

Nº Bloque | Fecha inicio | Fecha fin | Estado | Comprador

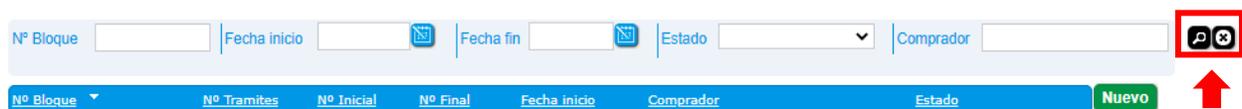
Nº Bloque | Nº Tramites | Nº Inicial | Nº Final | Fecha inicio | Comprador | Estado Nuevo

Atención: Antes de proceder con la compra de FADs, debe cancelar las compras pendientes en el módulo de pagos, o verificar que no existe un pago rechazado o pendiente de verificación. En caso contrario, no podrá continuar con la compra del FADs.

Panel de búsqueda avanzada - Consulta de FADs comprados.

Una vez presionado el botón, el sistema mostrará una pantalla que contiene en la parte superior el Panel de Búsqueda Avanzada y en la parte inferior se puede visualizar la Bandeja de FADs comprados.

El Panel de Búsqueda Avanzada permite visualizar y realizar búsquedas de los FADs comprados utilizando los filtros que se muestran en la siguiente imagen: “No. Bloque”, “Fecha inicio”, “Fecha fin”, “Estado” y “Comprador”. El usuario puede utilizar uno o más filtros para realizar las búsquedas y posteriormente debe presionar el botón .

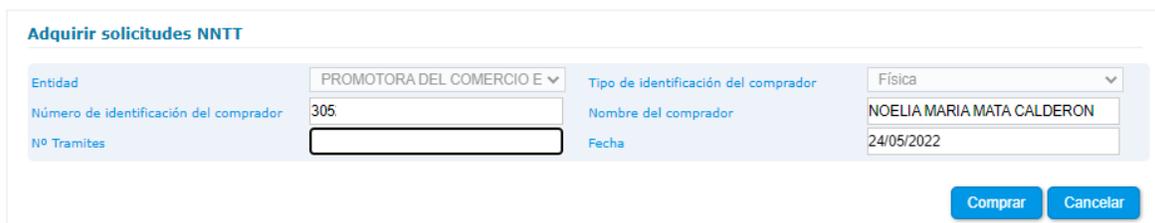


Nº Bloque | Fecha inicio | Fecha fin | Estado | Comprador

Nº Bloque | Nº Tramites | Nº Inicial | Nº Final | Fecha inicio | Comprador | Estado Nuevo

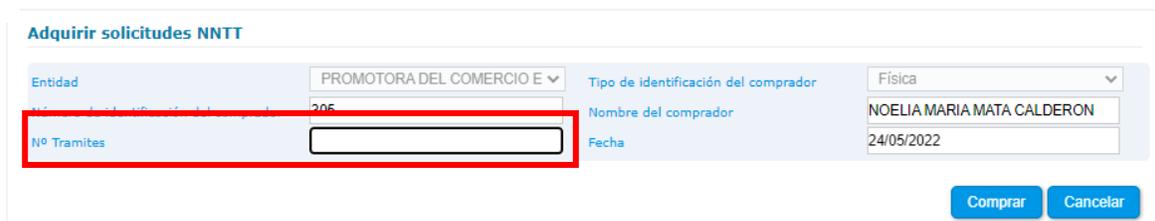
Iniciar la compra de FADs

Para realizar el proceso de compra de FADs debe presionar el botón **Nuevo**, posteriormente el sistema mostrará la siguiente pantalla:



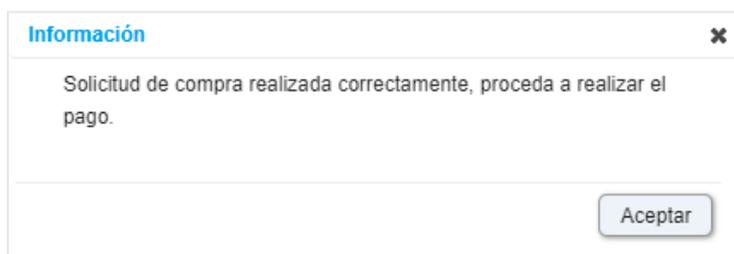
The screenshot shows a web form titled "Adquirir solicitudes NNTT". It contains several input fields: "Entidad" (dropdown menu with "PROMOTORA DEL COMERCIO E" selected), "Número de identificación del comprador" (text box with "305"), "Nº Trámites" (empty text box), "Tipo de identificación del comprador" (dropdown menu with "Física" selected), "Nombre del comprador" (text box with "NOELIA MARIA MATA CALDERON"), and "Fecha" (text box with "24/05/2022"). At the bottom right, there are two buttons: "Comprar" and "Cancelar".

Posteriormente, el usuario debe indicar la cantidad de FADs que desea comprar en la casilla "No. Trámites". En las demás casillas: "Entidad", "Tipo de identificación del comprador", "Número de identificación del comprador", "Nombre del comprador" y "Fecha" se completarán automáticamente por el sistema y no podrán ser modificadas por el usuario.



This screenshot is identical to the previous one, but the "Nº Trámites" input field is highlighted with a red rectangular border to draw attention to it.

Luego de que todas las casillas están completas se debe presionar el botón **Comprar**, una vez pulsado el botón se mostrará la siguiente alerta:



The alert dialog box has a title "Información" and a close button (X). The message inside reads: "Solicitud de compra realizada correctamente, proceda a realizar el pago." At the bottom right, there is an "Aceptar" button.

Luego de presionar el botón  la solicitud de compra de FADs quedará en el estado “Pendiente de Pago”.

Compra Tramite → Compra Solicitudes de NNTT MOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

Compra Solicitudes de NNTT Compra FITOS Compra Certificaciones y CLVs

Nº Bloque | Fecha inicio  | Fecha fin  | Estado | Comprador  

Nº Bloque	Nº Tramites	Nº Inicial	Nº Final	Fecha inicio	Comprador	Estado	
37732	1	0	0	24/05/2022	PROMOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR...	Pendiente de Pago	

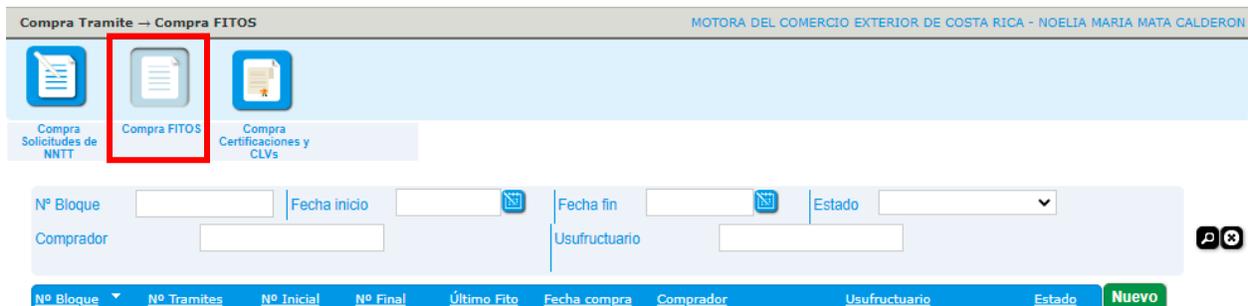
Para realizar el pago, debe dirigirse a la pantalla de “Pagos” y realizar el pago correspondiente, el detalle de como realizar este proceso se encuentra en el apartado [Pagos de FADs, FITOs, CLVs y Notas Técnicas](#), de este mismo manual.

Pago Rechazado

En caso de que el funcionario detecte un error rechazará el formulario de compra e indicará el motivo de rechazo, posteriormente el formulario pasará al estado “Pago Rechazado”. Este estado permitirá al usuario ingresar al formulario por medio del botón  y realizar las correcciones que correspondan. El motivo de rechazo será enviado al usuario mediante correo electrónico y adicionalmente se podrá visualizar en la casilla de “Observaciones”.

Compra FITOs

Para crear una compra de FITOs se debe presionar el botón “Compra FITOS”.



Compra Tramite → Compra FITOS MOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

Compra Solicitudes de NNTT **Compra FITOS** Compra Certificaciones y CLVs

Nº Bloque Fecha inicio Fecha fin Estado

Comprador Usufructuario

Nº Bloque Nº Trámites Nº Inicial Nº Final Último Fito Fecha compra Comprador Usufructuario Estado **Nuevo**

Atención: Antes de proceder con la compra de FITOs, debe cancelar las compras pendientes en el módulo de pagos, o verificar que no existe un pago rechazado o pendiente de verificación. En caso contrario, no podrá continuar con la compra del FITO.

Panel de búsqueda avanzada – Consulta de FITOs comprados.

Una vez presionado el botón, el sistema mostrará una pantalla que contiene en la parte superior el Panel de Búsqueda Avanzada y en la parte inferior se puede visualizar la Bandeja de FITOs comprados.

El Panel de Búsqueda Avanzada permite visualizar y realizar búsquedas de los FITOs comprados utilizando los filtros que se muestran en la siguiente imagen: “No. Bloque”, “Fecha inicio”, “Fecha fin”, “Estado”, “Comprador” y “Usufructuario”. El usuario puede utilizar uno o más filtros para realizar las búsquedas y posteriormente debe presionar el botón .



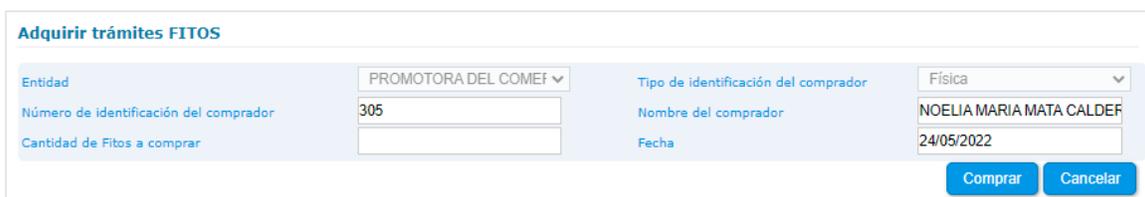
Nº Bloque Fecha inicio Fecha fin Estado

Comprador Usufructuario



Iniciar la compra de FITOS

Para realizar el proceso de compra de FITOs debe presionar el botón **Nuevo**, posteriormente el sistema mostrará la siguiente pantalla:

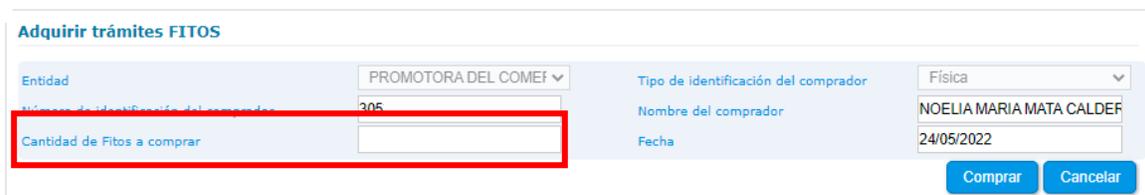


Adquirir trámites FITOS

Entidad	PROMOTORA DEL COMEF	Tipo de identificación del comprador	Física
Número de identificación del comprador	305	Nombre del comprador	NOELIA MARIA MATA CALDEF
Cantidad de Fitos a comprar		Fecha	24/05/2022

Comprar **Cancelar**

Posteriormente, el usuario debe indicar la cantidad de FITOs que desea comprar en la casilla “Cantidad de Fitos a Comprar”. En las demás casillas: “Entidad”, “Tipo de identificación del comprador”, “Número de identificación del comprador”, “Nombre del comprador” y “Fecha” se completarán automáticamente por el sistema y no podrán ser modificadas por el usuario.

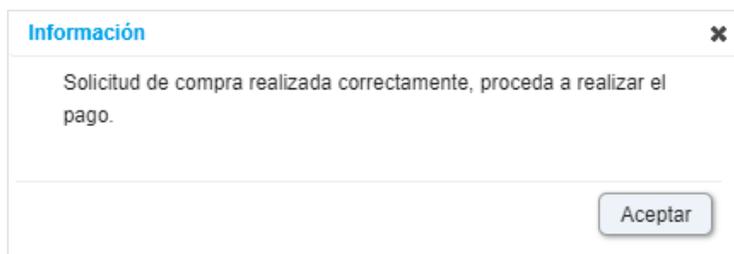


Adquirir trámites FITOS

Entidad	PROMOTORA DEL COMEF	Tipo de identificación del comprador	Física
Número de identificación del comprador	305	Nombre del comprador	NOELIA MARIA MATA CALDEF
Cantidad de Fitos a comprar		Fecha	24/05/2022

Comprar **Cancelar**

Luego de que todas las casillas están completas se debe presionar el botón **Comprar**, una vez pulsado el botón se mostrará la siguiente alerta:



Información ✕

Solicitud de compra realizada correctamente, proceda a realizar el pago.

Aceptar

Luego de presionar el botón  la solicitud de compra de FITOs quedará en el estado “Pendiente de Pago”.

Compra Tramite → Compra FITOS MOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA C

Compra Solicitudes de NNTT Compra FITOS Compra Certificaciones y CLVs

Nº Bloque Fecha inicio  Fecha fin  Estado

Comprador Usufructuario

Nº Bloque	Nº Trámites	Nº Inicial	Nº Final	Último Fito	Fecha compra	Comprador	Usufructuario	Estado	NUEVO
14150	1	0	0	0	24/05/2022	PROMOTORA DEL COMERCIO...	PROMOTORA DEL COMERCIO...	Pendiente	

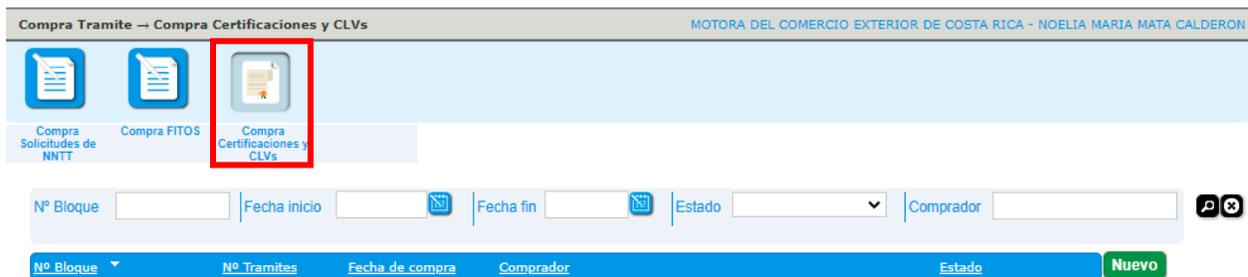
Para realizar el pago, debe dirigirse a la pantalla de “Pagos” y realizar el pago correspondiente, el detalle de cómo realizar este proceso se encuentra en el apartado [Pagos de FADs, FITOs, CLVs y Notas Técnicas](#), de este mismo manual.

Pago Rechazado

En caso de que el funcionario detecte un error rechazará el formulario de compra e indicará el motivo de rechazo, posteriormente el formulario pasará al estado “Pago Rechazado”. Este estado permitirá al usuario ingresar al formulario por medio del botón  y realizar las correcciones que correspondan. El motivo de rechazo será enviado al usuario mediante correo electrónico y adicionalmente se podrá visualizar en la casilla de “Observaciones”.

Compra Certificaciones y CLVs

Para crear una compra de Certificaciones y CLVs se debe presionar el botón “Compra Certificaciones y CLVs”.



Compra Tramite → Compra Certificaciones y CLVs MOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

Compra Solicitudes de NNTT | Compra FITOS | **Compra Certificaciones y CLVs**

Nº Bloque | Fecha inicio  | Fecha fin  | Estado | Comprador  

Nº Bloque | Nº Trámites | Fecha de compra | Comprador | Estado **Nuevo**

Atención: Antes de proceder con la compra de Certificaciones y CLVs, debe cancelar las compras pendientes en el módulo de pagos, o verificar que no existe un pago rechazado o pendiente de verificación. En caso contrario, no podrá continuar con la compra de los CLVs.

Panel de búsqueda avanzada - Consulta de CLVs comprados.

Una vez presionado el botón, el sistema mostrará una pantalla que contiene en la parte superior el Panel de Búsqueda Avanzada y en la parte inferior se puede visualizar la Bandeja de CLVs comprados.

El Panel de Búsqueda Avanzada permite visualizar y realizar búsquedas de los FITOs comprados utilizando los filtros que se muestran en la siguiente imagen: “No. Bloque”, “Fecha inicio”, “Fecha fin”, “Estado” y “Comprador”. El usuario puede utilizar uno o más filtros para realizar las búsquedas y posteriormente debe presionar el botón .

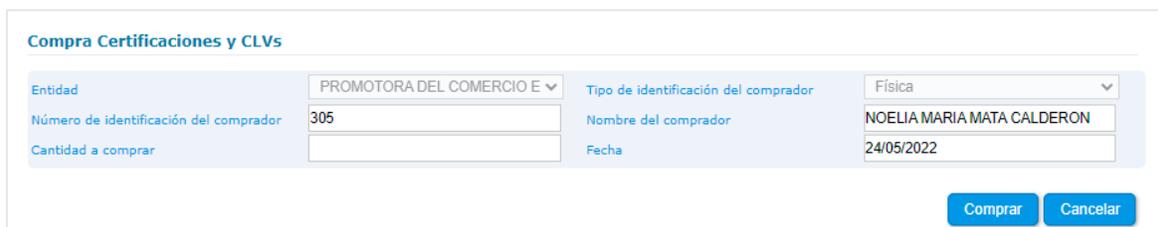


Nº Bloque | Fecha inicio  | Fecha fin  | Estado | Comprador  

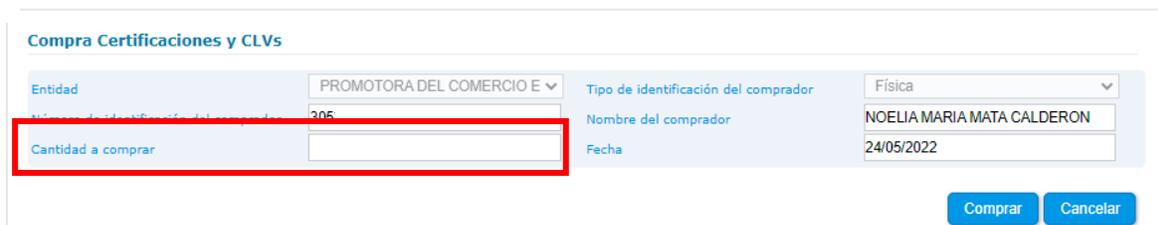
Nº Bloque | Nº Trámites | Fecha de compra | Comprador | Estado **Nuevo** 

Iniciar la compra de Certificaciones y CLVs

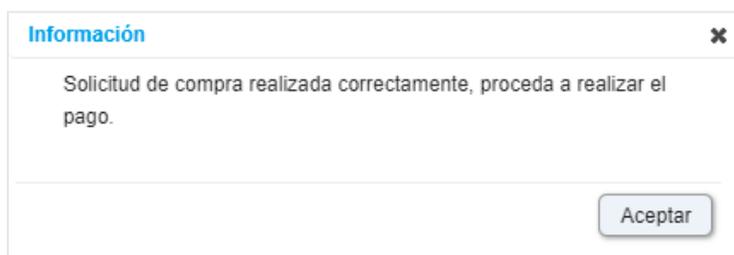
Para realizar el proceso de compra de Certificaciones y CLVs debe presionar el botón **Nuevo** , posteriormente el sistema mostrará la siguiente pantalla:



Posteriormente, el usuario debe indicar la cantidad de Certificaciones y CLVs que desea comprar en la casilla “Cantidad a Comprar”. En las demás casillas: “Entidad”, “Tipo de identificación del comprador”, “Número de identificación del comprador”, “Nombre del comprador” y “Fecha” se completarán automáticamente por el sistema y no podrán ser modificadas por el usuario.



Luego de que todas las casillas están completas se debe presionar el botón **Comprar** , una vez pulsado el botón se mostrará la siguiente alerta:



Luego de presionar el botón **Aceptar** la solicitud de compra de Certificaciones y CLVs quedará en el estado “Pendiente de Pago”.

Compra Tramite → Compra Certificaciones y CLVs MOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA - NOELIA MARIA MATA CALDERON

Compra Solicitudes de NNTT Compra FITOS Compra Certificaciones y CLVs

Nº Bloque | Fecha inicio | Fecha fin | Estado | Comprador

Nº Bloque	Nº Trámites	Fecha de compra	Comprador	Estado	Nuevo
1193	1	24/05/2022	PROMOTORA DEL COMERCIO EXTERIOR DE COSTA RICA	Pendiente de Pago	<input checked="" type="checkbox"/>

Para realizar el pago, debe dirigirse a la pantalla de “Pagos” y realizar el pago correspondiente, el detalle de cómo realizar este proceso se encuentra en el apartado [Pagos de FADs, FITOs, CLVs y Notas Técnicas](#), de este mismo manual.

Pago Rechazado

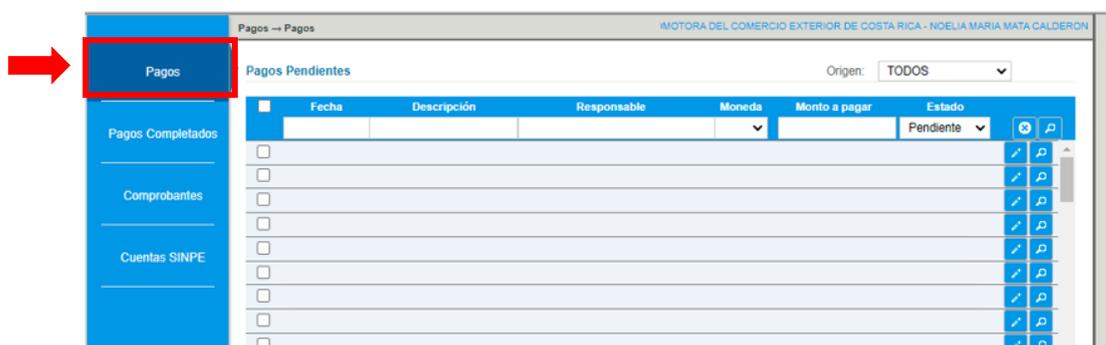
En caso de que el funcionario detecte un error rechazará el formulario de compra e indicará el motivo de rechazo, posteriormente el formulario pasará al estado “Pago Rechazado”. Este estado permitirá al usuario ingresar al formulario por medio del botón  y realizar las correcciones que correspondan. El motivo de rechazo será enviado al usuario mediante correo electrónico y adicionalmente se podrá visualizar en la casilla de “Observaciones”.

Pagos de FADs, FITOs, CLVs y Notas Técnicas.

Para gestionar los pagos que se encuentren en el estado “Pendiente de Pago”, “Pendiente Pago de Validación”, “Pendiente pago de inspección”, entre otros estados, una vez que se ha ingresado al sistema y se encuentre en la pantalla de “Mis trámites”, se debe presionar el botón  ubicado en la parte superior de la pantalla.



Una vez presionado el botón , el sistema el sistema mostrará una nueva pantalla en la cual se podrá visualizar un panel a la izquierda con las pestañas “Pagos”, “Pagos Completados”, “Comprobantes” y “Cuentas SINPE”. Debe dirigirse a la pestaña “Pagos”



Posteriormente, el sistema muestra una tabla de “Pagos Pendientes”, donde se visualiza todos los pagos pendientes por realizar. En la parte superior de la tabla se encuentra un Panel de Búsqueda Avanzada que permite realizar búsquedas de pagos pendientes utilizando los filtros que se muestran en la siguiente imagen: “Fecha”, “Descripción”, “Responsable”, “Moneda”, “Monto a pagar” y “Estado”. El usuario puede utilizar uno o más filtros para realizar las búsquedas y posteriormente debe presionar el botón .



Pagos Pendientes Origen:

<input type="checkbox"/>	Fecha	Descripción	Responsable	Moneda	Monto a pagar	Estado	
<input type="checkbox"/>			Noelia			Pendiente	
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005836 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005838 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	24/03/2022	6005857 - NT 134	NOELIA MARIA MATA CALDERON	USD	5.00	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	05/04/2022	6005888 - NT 267	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	07/04/2022	6005891 - NT 267	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	16/05/2022	6005931 - NT 265	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	3,382.60	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	24/05/2022	FADs	NOELIA MARIA MATA CALDERON	USD	3.00	Pendiente	
<input type="checkbox"/>	24/05/2022	FITOS	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente	

1 - 8 / 8

Para realizar el pago puede hacerlo de forma “Manual” o mediante “Pago Electrónico SINPE”.

Pago Manual

Para realizar el pago mediante esta modalidad, deberá adjuntar la imagen del depósito bancario o transferencia por el monto indicado en el sistema.

Atención:

- Recuerde que para el caso de la compra de derechos electrónicos de FADs y Certificados – CLVs el depósito debe realizarse en alguna de las cuentas de PROCOMER. Consulte las cuentas bancarias en el siguiente enlace: <https://www.vuce.cr/contacto/#preguntas-frecuentes>
- Para el caso de la compra de FITOs el depósito debe realizarse en alguna de las cuentas del Servicio Fitosanitario del Estado.
- Para el caso de pago de una Nota Técnica el depósito debe realizarse en las cuentas de la institución correspondiente a la NT tramitada.

Para visualizar el detalle de la tarifa a pagar puede presionar el botón  ubicado al final de línea de la tarifa a pagar y posteriormente, el sistema desplegara una pantalla emergente con el detalle del pago.

Pagos Pendientes Origen:

Fecha	Descripción	Responsable	Moneda	Monto a pagar	Estado	
		Noelia			Pendiente	
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005836 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente 
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005838 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente 
<input type="checkbox"/>	24/03/2022	6005857 - NT 134	NOELIA MARIA MATA CALDERON	USD	5.00	Pendiente 



Detalle de Pago 6005836 - NT 68

Código	Descripción	Importe
AAPP	AUTORIZACIÓPN DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS PESQUEROS	26,103.00
		1 - 1 / 1

Para adjuntar la imagen del comprobante de pago, al final de la línea correspondiente a la tarifa a pagar por compra de FADs, Fitos, CLVs o pago de Nota Técnica, podrá visualizar el botón .

Pagos Pendientes Origen: TODOS ▼

<input type="checkbox"/>	Fecha	Descripción	Responsable	Moneda	Monto a pagar	Estado	
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005836 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005838 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente	 

Debe pulsar el botón  y se desplegará la siguiente pantalla en la cual podrá adjuntar la imagen del depósito.

Pagos Pendientes Origen: TODOS ▼

<input type="checkbox"/>	Fecha	Descripción	Responsable	Moneda	Monto a pagar	Estado	
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005836 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005838 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	24/03/2022	6005857 - NT 134	NOELIA MARIA MATA CALDERON	USD	5.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	05/04/2022	6005888 - NT 267	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	07/04/2022	6005891 - NT 267	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	16/05/2022	6005931 - NT 265	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	3,382.60	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	24/05/2022	FADs	NOELIA MARIA MATA CALDERON	USD	3.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	24/05/2022	FITOS	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente	 

1 - 8 / 8



Pago Manual 6005836 - NT 68 ✕

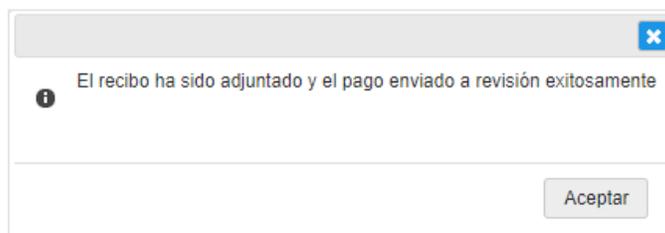
Selección la imagen del recibo

Salir
Realizar pago

Para adjuntar el archivo se debe presionar el botón  , este permitirá buscar y seleccionar la imagen guardada en la computadora del usuario.



Una vez adjuntado el archivo, debe presionar el botón  y proceder con el proceso de aprobación del pago por parte del autorizador correspondiente.



Luego de pulsar el botón  , el trámite quedará según corresponda en los estados: “Pendiente Revisión de Pago”, “Pendiente Revisión Pago de Validación”, “Pendiente Revisión Pago de Inspección”, entre otros, por lo cual hasta que el cajero de la institución correspondiente verifique el depósito y realice la aprobación en el sistema, se realizará la asignación de la cantidad de formularios de FADs, FITOs y CLVs comprados o el pago de las Notas Técnicas tramitadas.

Pago Electrónico SINPE

Para realizar el pago mediante esta modalidad, tuvo que haber realizado primero el proceso de registro de cuentas bancarias SINPE. En caso de tener dudas sobre este proceso, puede consultar el apartado [“Registro de Cuentas SINPE”](#), en este mismo manual.

Para visualizar el detalle de la tarifa a pagar puede presionar el botón  ubicado al final de línea de la tarifa a pagar y posteriormente, el sistema desplegará una pantalla emergente con el detalle del pago.

Pagos Pendientes Origen:

<input type="checkbox"/>	Fecha	Descripción	Responsable	Moneda	Monto a pagar	Estado	
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005836 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005838 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	24/03/2022	6005857 - NT 134	NOELIA MARIA MATA CALDERON	USD	5.00	Pendiente	 



Detalle de Pago 6005836 - NT 68

Código	Descripción	Importe
AEPP	AUTORIZACIÓN DE EXPORTACIÓN DE PRODUCTOS PESQUEROS	26,103.00
		1 - 1 / 1

Para realizar el pago mediante esta modalidad, a la izquierda de la línea correspondiente a la tarifa de la compra de FADs, Fitos, CLVs o pago de Nota Técnica podrá visualizar un botón tipo “Check” , el cual le permitirá marcar que desea realizar el pago de esa línea. El usuario podrá pagar varios trámites en una sola transacción marcando con el Check todos los servicios que desea pagar.

Pagos Pendientes Origen:

<input type="checkbox"/>	Fecha	Descripción	Responsable	Moneda	Monto a pagar	Estado	
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005836 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005838 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	24/03/2022	6005857 - NT 134	NOELIA MARIA MATA CALDERON	USD	5.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	05/04/2022	6005888 - NT 267	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	07/04/2022	6005891 - NT 267	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	16/05/2022	6005931 - NT 265	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	3,382.60	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	24/05/2022	FADs	NOELIA MARIA MATA CALDERON	USD	3.00	Pendiente	 
<input type="checkbox"/>	24/05/2022	FITOS	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente	 

1 - 8 / 8



Pagos Pendientes Origen: **TODOS** ▾

<input type="checkbox"/>	Fecha	Descripción	Responsable	Moneda	Monto a pagar	Estado		
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2022	6005836 - NT 68	Noelia NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente		
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005838 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente		
<input checked="" type="checkbox"/>	24/03/2022	6005857 - NT 134	NOELIA MARIA MATA CALDERON	USD	5.00	Pendiente		
<input type="checkbox"/>	05/04/2022	6005888 - NT 267	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente		
<input type="checkbox"/>	07/04/2022	6005891 - NT 267	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente		
<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2022	6005931 - NT 265	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	3,382.60	Pendiente		
<input checked="" type="checkbox"/>	24/05/2022	FITOS	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente		

1 - 7 / 7

Una vez seleccionados todas las líneas de servicios que se desean pagar, en la casilla “Cuenta bancaria de la cual se rebajará el monto a pagar” se debe seleccionar la cuenta bancaria de la cual se tomarán los fondos

Pagar por SINPE las líneas seleccionadas

y posteriormente pulsar el botón

Pagos Pendientes Origen: **TODOS** ▾

<input type="checkbox"/>	Fecha	Descripción	Responsable	Moneda	Monto a pagar	Estado		
<input checked="" type="checkbox"/>	10/03/2022	6005836 - NT 68	Noelia NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente		
<input type="checkbox"/>	10/03/2022	6005838 - NT 68	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	26,103.00	Pendiente		
<input checked="" type="checkbox"/>	24/03/2022	6005857 - NT 134	NOELIA MARIA MATA CALDERON	USD	5.00	Pendiente		
<input type="checkbox"/>	05/04/2022	6005888 - NT 267	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente		
<input type="checkbox"/>	07/04/2022	6005891 - NT 267	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente		
<input checked="" type="checkbox"/>	16/05/2022	6005931 - NT 265	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	3,382.60	Pendiente		
<input checked="" type="checkbox"/>	24/05/2022	FITOS	NOELIA MARIA MATA CALDERON	CRC	4,215.00	Pendiente		

1 - 7 / 7

1

Cuenta Bancaria de la cual se rebajará el monto a pagar ▾

Estimados usuarios: durante un tiempo se permitirá realizar pagos que incluyan un máximo de 10 trámites, si se requiere pagar una cantidad de tramites superior a esa cantidad se deben segregar en varias transacciones.

Pagar por SINPE las líneas seleccionadas



Cuenta Bancaria de la cual se rebajará el monto a pagar

2 **Cuenta Colones BCR. CR6801520100**

Cuenta Dolares BCR. CR6801520100

Estimados usuarios: durante un tiempo se permitirá realizar pagos que incluyan un máximo de 10 trámites, si se requiere pagar una cantidad superior a esa cantidad se deben segregar en varias transacciones.

Pagar por SINPE las líneas seleccionadas



Cuenta Bancaria de la cual se rebajará el monto a pagar

Cuenta Colones BCR. CR6801520100

Estimados usuarios: durante un tiempo se permitirá realizar pagos que incluyan un máximo de 10 trámites, si se requiere pagar una cantidad superior a esa cantidad se deben segregar en varias transacciones.

3 **Pagar por SINPE las líneas seleccionadas**



Información

El pago se realizó correctamente

Aceptar

Cuando se realizan los pagos por medio de SINPE no es necesario la revisión manual de un cajero, por lo cual la cantidad de FADs, FITOs o CLVs comprados se asignarán de inmediato, así como también el pago de Notas Técnicas.

Anexo: Normas generales

El Sistema de Ventanilla Única de Comercio Exterior, contiene múltiples comandos comunes en las diversas pantallas, los cuales para un adecuado entendimiento se explican a continuación:

Símbolo	Definición	Funcionalidad
Pantalla "Mis Trámites"		
	Búsqueda	Buscar por criterios de búsqueda
	Eliminar criterios de búsqueda	Elimina todos los criterios de búsqueda aplicados
	Casilla tipo "calendario"	Permite seleccionar una fecha de calendario
	Editar	Permite ingresar a un FAD
	Eliminar/anular	Permite eliminar o anular un FAD, se activa dependiendo del estado del formulario
	Historial	Permite verificar el historial de acciones de un FAD
	Duplicar	Crea una copia del FAD duplicado en estado "Borrador"
	Avanzar 1 página	Permite avanzar a la siguiente página de trámites

	Avanzar a la última página	Permite avanzar a la última página de trámites
Pantalla “Datos Generales”		
	Guardar	Permite guardar los datos ingresados en la pantalla
	Salir	Regresa a la pantalla “Mis Trámites”
	Continuar	Permite continuar a la pantalla “Mercancías”
Pantalla “Notas Técnicas”		
	Encabezado	Despliega datos del encabezado
	Documentos	Despliega datos de los documentos adjunto
	Observaciones	Despliega datos de observaciones
	Tarifas	Despliega datos de tarifas
	Firmas	Despliega datos de firmantes del FAD

	Ir a Pantalla Principal	Regresa a la pantalla "Mis Trámites"
	Ver Datos Generales	Remite a la pantalla "Datos Generales"
	Ver Resumen	Permite continuar a la pantalla "Resumen"
Pantalla "Encabezado"		
	Rechazar	Permite rechazar un trámite
	Firmar	Permite abrir el PDF de firma
	Aprobar	Permite aprobar un trámite
	Guardar	Permite guardar los cambios realizados en la pantalla
Pantalla "Documentos"		
	Agregar	Permite agregar una nueva línea a la tabla para ingresar un nuevo documento
	Editar	Permite editar la línea del documento

	Adjuntar imagen	Permite agregar un documento
	Guardar	Permite guardar el documento adjunto
	Eliminar	Permite eliminar el documento adjunto
	Descargar documento	Permite visualizar y descargar documentos
	Guardar	Permite guardar los cambios de todos los documentos agregados, editados o eliminados
Pantalla "Observaciones"		
	Guardar	Permite guardar las observaciones
Pantalla "Tarifas"		
	Agregar	Permite agregar una nueva línea a la tabla para ingresar una tarifa nueva
	Editar	Permite editar la tarifa
	Eliminar	Permite eliminar la tarifa

	Guardar	Permite guardar la tarifa
	Guardar	Permite guardar los cambios de todas las tarifas agregadas, editadas o eliminadas
Pantalla "Resumen" del FAD		
	Observaciones	Permite verificar/agregar observaciones de rechazo
	Salir	Regresa a la pantalla "Mis Trámites"
	Imprimir Boleta	Permite imprimir el Resumen del FAD
	Historial	Permite verificar el historial de acciones de un FAD
	Ver Notas Técnicas	Remite a la pantalla "Notas Técnicas"