

# MANUAL DE USUARIO

## PROCESO

Reporte Operacional de Gestor de residuos



# CONTENIDO

CONTENIDO .....	2
INTRODUCCIÓN .....	4
INSTITUCIONES .....	5
MÓDULO DE INGRESO .....	6
MÓDULO DE INICIO.....	8
MÓDULO MIS TRÁMITES.....	12
MÓDULO MIS EMPRESAS.....	14
MÓDULO EXPEDIENTE.....	15
MÓDULO CONTÁCTENOS .....	18
MÓDULO MANUALES.....	19
USO DEL SISTEMA .....	20
REGISTRO DE EMPRESA.....	24
REPORTE OPERACIONAL ** PENDIENTE .....	25
Información general .....	25

Fases del proceso:.....	26
<b>GESTORES FUERA DE VUI</b> .....	<b>27</b>
A. Información de general .....	27
A. Representante legal .....	32
B. Origen y entrada de los residuos .....	34
Entrada de los residuos .....	38
Tipos de gestión .....	40
C. Salida de los residuos .....	45
Tipos de gestión .....	49
C. Resumen .....	55
<b>GESTORES DENTRO DE VUI</b> .....	<b>57</b>
A. Información de general .....	58
D. NOTIFICACIONES: .....	59



# INTRODUCCIÓN

El proyecto **Ventanilla Única de Inversión (VUI)**, liderado por la **Promotora del Comercio Exterior (PROCOMER)**, con el apoyo del **Ministerio de Comercio Exterior y el Ministerio de Economía, Industria y Comercio** como ente rector de simplificación de trámites, pretende establecer un sistema que centralice los trámites y permisos que deben cumplir las empresas que deseen establecerse y operar en el territorio nacional.

Este "**Proyecto País**" busca la mejora de los procesos institucionales para que los servicios brinden experiencias positivas al usuario. La plataforma digital funcionará de manera **ágil y sencilla** y permitirá a los empresarios dar **seguimiento a sus trámites, interactuar con las instituciones encargadas y tener acceso a sus aprobaciones.**



# INSTITUCIONES

Para lograr este cometido, se trabaja en conjunto con **19 instituciones públicas**: el Ministerio de Comercio Exterior, Ministerio de la Presidencia, Ministerio de Salud, Caja Costarricense del Seguro Social, Instituto Nacional de Seguros, Dirección General de Migración y Extranjería, Ministerio de Seguridad Pública, Secretaría Técnica Nacional (SETENA), Servicio Nacional de Aguas Subterráneas, Riego y Avenamiento (SENARA), Dirección de Aguas, Sistema Nacional de Áreas de Conservación (SINAC), Dirección de Geología y Minas, Dirección de Hidrocarburos, Servicio Nacional de Salud Animal (SENASA), Servicio Fitosanitario del Estado (SFE), Acueductos y Alcantarillados (AYA), Dirección General de Tributación y la Dirección General de Aduanas del Ministerio de Hacienda.



# MÓDULO DE INGRESO

**VUI** VENTANILLA ÚNICA DE INVERSIÓN  
PROCOMER COSTA RICA

**Deberá ingresar al enlace**  
[www.inversion.vui.cr](http://www.inversion.vui.cr)

**Ingrese al sistema**

Correo electrónico

Contraseña

**Iniciar sesión**

[Olvidé mi contraseña](#)

[Crear una cuenta](#)

**Autentica su correo**

**Autentica su contraseña**


**Recupera su contraseña**

**Habilita el módulo de registro**

PROCOMER - VUI no está solicitando, ni solicitará información confidencial, ni por llamada ni por mensajería u otros medios de comunicación. Si tiene dudas sobre alguna comunicación recibida, no dude en contactarnos a través de los canales de comunicación oficiales.

## Reglas para establecer una contraseña:

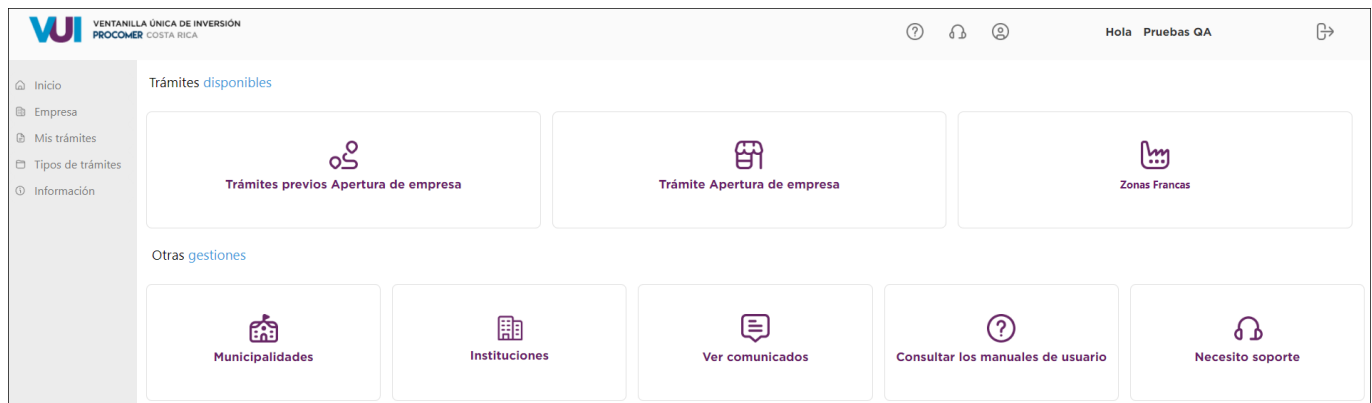
- Mínimo 10 caracteres.
- Incluir al menos una letra mayúscula.
- Incluir al menos una letra minúscula.
- Incluir al menos un carácter numérico.
- Incluir al menos un signo (carácter especial), por ejemplo: !"#\$%&.
- Máximo 12 caracteres.



The screenshot shows a web form for password recovery. At the top left is the logo for VUI (Ventanilla Única de Inversión) and PROCOMER Costa Rica. Below the logo, there is a back arrow icon and the instruction: "Introduzca el email asociado a su usuario y le enviaremos un enlace de recuperación de contraseña." There is an "Email" label above a text input field. To the right of the input field is a purple arrow pointing to the text "Envía correo de recuperación". Below the input field is a purple button labeled "Enviar". To the right of the button is a purple arrow pointing to the text "Regresa a la pantalla de ingreso". At the bottom of the form, there is a disclaimer: "PROCOMER - VUI no está solicitando, ni solicitará información confidencial, ni por llamada ni por mensajería u otros medios de comunicación. Si tiene dudas sobre alguna comunicación recibida, no dude en contactarnos a través de los canales de comunicación oficiales."

# MÓDULO DE INICIO

Al autenticarse en el sistema, lo primero que visualizará es la siguiente interfaz gráfica. Ésta se compone de una barra de menú vertical, ubicada en el apartado izquierdo y un marco central, que contiene la selección de los procesos de la plataforma VUI.



**Registro de empresa:** Proceso para registrar una empresa en la plataforma. Información necesaria: Tipo de identificación, identificación, nombre completo, nombre comercial, número telefónico de oficina/celular, correo electrónico, sitio web (opcional), apartado postal (opcional), ubicación, actividades económicas (opcional), y aceptar una declaración jurada y un consentimiento informado.

Para mayor detalle consultar el manual de este proceso en el módulo “Consultar los Manuales de usuario”.



**Mi perfil:** Ver/modificar información sobre su cuenta en la plataforma.

**Municipalidades:** Ver lista de Municipalidades operando en la plataforma.

**Comunicados:** Comunicados generales de la plataforma para todos los usuarios.

**Procesos o trámites realizables:** Lista de trámites disponibles para realizar en la plataforma agrupados según categorías o instituciones.

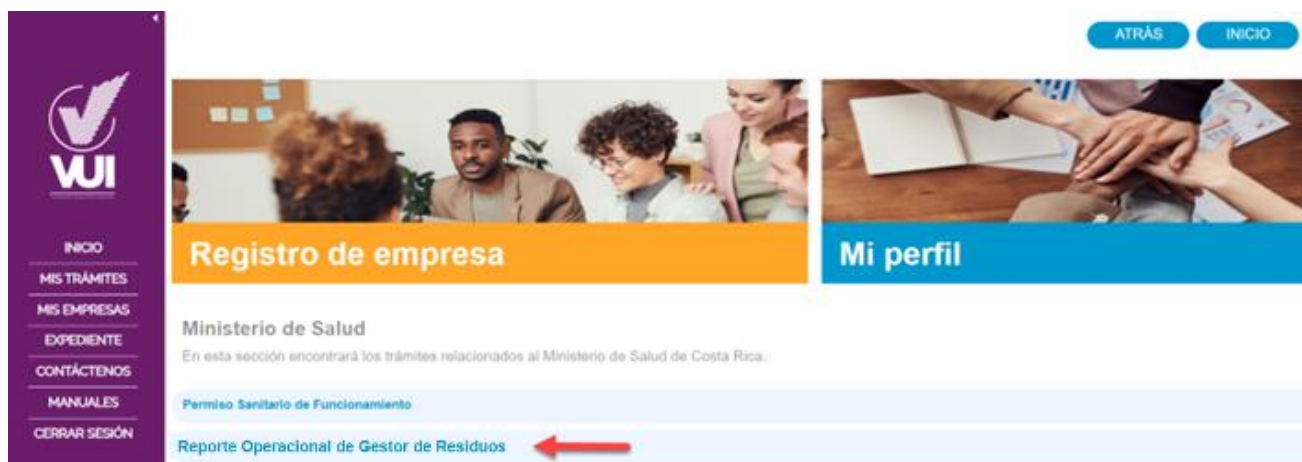


Deberá dar clic al trámite “Ministerio de Salud”.






The screenshot displays a web application interface. On the left, there is a vertical navigation menu with the following items: Inicio, Empresa, Mis trámites, Tipos de trámites, Información, and Trámites en Desarrollo. The main content area is titled "Instituciones" and contains the text "A continuación encontrará la lista de Instituciones que se encuentran operando en VUI". Below this text, there is a list of institutions. The first item is "PROCOMER" and the second item is "Ministerio de Salud". The "Ministerio de Salud" item is highlighted with a red rectangular box.



Posteriormente, dar clic al proceso “Reporte Operacional de Gestor de Residuos”:



## Menú lateral

- |   |   |  |
|---|---|--|
|  Inicio              | → | <b>Retorna al menú de inicio</b>   |
|  Empresa             | → | <b>Permite el registro de la empresa en la plataforma.</b>   |
|  Mis trámites      | → | <b>Puede visualizar las tareas asociadas a su perfil.</b>  |
|  Tipos de trámites | → | <b>Permite visualizar los trámites disponibles.</b>  |
|  Información       | → | <b>Puede visualizar la información de las municipalidades, información general y las instituciones que están en la plataforma VUI.</b> |

# MÓDULO MIS TRÁMITES

En esta sección se podrá visualizar una lista de todas las tareas activas que tiene asignadas el usuario. Además, el usuario tendrá filtros para realizar la búsqueda de sus trámites de una forma más ágil.

**Situación de mis procesos/mis expedientes:** Se puede ver el estado de todos los procesos. Se utiliza para dar seguimiento a los diferentes procesos e identificar las etapas por las que esté pasando, según se hayan definido.

**Mensajes recibidos:** Se pueden ver los contenidos de los correos electrónicos que llegaron a este usuario.

**Eliminar borradores:** Este botón permite eliminar borradores, es decir, formularios de inicio de trámites que se comenzaron, pero ya no serán requeridos.

**Guardar filtro:** Este botón permite guardar un conjunto específico de valores de filtrado. Por ejemplo, si se filtran las tareas por una fecha concreta y luego se guarda el filtro, la próxima vez que se abre la ventana “Mis trámites”, la lista de tareas se filtrará automáticamente por el filtro guardado.

- Inicio
- Empresa
- Mis trámites
- En proceso
- Finalizados
- Tipos de trámites
- Información

### Mis tareas

SITUACIÓN MIS EXPEDIENTES MENSAJES RECIBIDOS ELIMINAR BORRADORES GUARDAR FILTRO

Estado: Pendientes Fecha desde: 12 AM 00 Fecha hasta: 12 AM 00 Ver solo:  M  TP  TN  TI Procedimiento: Tanques de Autoconsumo Referencia: **Filtros**

Código: Nombre:

LISTA	TARJETAS	Proceder					
E...	Procedimiento	Referencia	Tema 1	Tema 2	Código	Nombre	Fecha
⊞							
⊞							
⊞							

Lista de trámites



# MÓDULO MIS EMPRESAS

En esta sección tendrá disponible una lista de sus **empresas registradas** en la plataforma, de la cual podrá seleccionar cualquiera para visualizar/modificar la información de esta.

La información que podrá visualizar/modificar, es la misma que fue completada en el proceso de registro de la empresa.

The screenshot shows the 'MIS EMPRESAS REGISTRADAS' interface. On the left is a navigation menu with options: Inicio, Empresa, Registrar empresa, Mis empresas, Mis trámites, En proceso, Finalizados, Tipos de trámites, and Información. The main content area is titled 'MIS EMPRESAS REGISTRADAS' and includes a search bar for 'Empresa' and 'Cédula'. Below this is a progress indicator with three steps: 1. Información de la empresa (active), 2. Ubicación de las instalaciones, and 3. Actividad económica. A purple box contains the text: 'Información de la empresa. Seleccione la empresa que desea modificar. La modificación de su empresa no afectará a los trámites que se encuentren en proceso.' Below this is a dropdown menu labeled '1. Empresa' with an arrow pointing to it from the text 'Lista de empresas registradas'. Underneath is the 'Información general' section with four input fields: '2. Tipo de identificación', '3. Identificación de la empresa', and '4. Nombre comercial'.

La modificación de los datos de su empresa **no afectará ninguno de los trámites que se encuentren en proceso o finalizados.**

# MÓDULO EXPEDIENTE

En esta sección tendrá disponible una lista de sus **empresas registradas** en la plataforma, de la cual podrá seleccionar cualquiera para visualizar los expedientes digitales ligados a ella.

Un expediente digital es un repositorio en el cual podrá visualizar la documentación e información llenada, cargada o generada en un trámite/proceso.

**VUI VENTANILLA ÚNICA DE INVERSIÓN PROCOMER COSTA RICA**

Inicio  
Empresa  
Registrar empresa  
Mis empresas  
Mis trámites  
En proceso  
Finalizados  
Tipos de trámites  
Información

Trámites disponibles

Trámites previos Apertura

Otras gestiones

Municipalidades

## MIS TRÁMITES FINALIZADOS

Mis trámites finalizados

- A continuación, debe seleccionar la empresa registrada de la cual desea consultar los **trámites finalizados**.
- Se desplegará una lista con los procesos finalizados a consultar.
- Si desea visualizar trámites que se encuentran en curso, puede hacerlo en el apartado "Mis trámites" en la sección de "Situación de mis procesos".

Identificación de la empresa

1. Seleccione una de sus empresas registradas

COOPERATIVA DE PRODUCTORES DE LECHE DOS PINOS R.L.

Trámites finalizados

Seleccione el trámite a consultar:

Lista de empresas registradas

El expediente digital se irá completando de **manera gradual** en la medida en que la información se encuentre disponible en el sistema.



## PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO

Información en expediente



### EXPEDIENTE

#### Datos de la empresa

**Empresa**

BAC LATAM SSC SOCIEDAD ANONIMA

**Nombre comercial**

BAC

**Tipo de identificación**

Cédula Jurídica

**Identificación de la empresa**

3101751465

**Correo principal de notificaciones**

mmarin@gpgsa.net

**Número de celular**

25028656

**Número de oficina**

87562100

#### Datos del permiso

**Número de resolución**

MS-DRRSCS-M-1110-2023

**Número de permiso**

52

**Aplica a partir del día**

12/10/2023

**Fecha de vencimiento del PSF**

11/10/2024

**Vigencia del permiso en años**

1

**Número de solicitud**

526







Todos los documentos generados/cargados al trámite estarán disponibles para su **visualización** o **descarga**.

**Documentos del trámite**

Resolución aprobada

Informe técnico

← GUARDAR Y SALIR GUARDAR

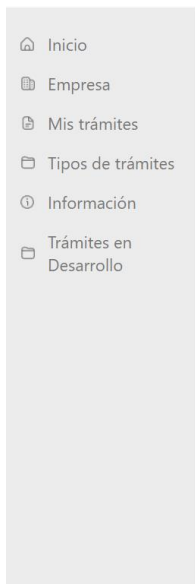
E	Nombre	V
	Resolución de autorización de Tanques Autoconsumo.pdf	

**Al dar clic sobre el visor podrá visualizar o descargar el documento generado.**

# MÓDULO CONTÁCTENOS

En esta sección tendrá disponible la información del número telefónico y correo electrónico de soporte de la VUI.

- Línea telefónica: **2505-4550**.
- Correo electrónico: [soporte-vui@procomer.com](mailto:suporte-vui@procomer.com)



En VUI tenemos nuevo número de **soporte técnico 25054550** y recordarles que nuestra dirección de correo es: [soporte-vui@procomer.com](mailto:suporte-vui@procomer.com)

# MÓDULO MANUALES

En esta sección podrá visualizar/descargar los **manuales de usuario** que sirven como guía para familiarizarse y entender cada uno de los trámites/procesos disponibles en la plataforma VUI.



# USO DEL SISTEMA

Al ingresar a cualquier proceso de la plataforma VUI, identificará una serie de íconos, botones, campos y mensajes que tienen una funcionalidad concreta dentro del sistema. Dichas funcionalidades serán detalladas a continuación.

Cada ícono podrá consultarlo presionando:



1. Se utilizan los botones "Atrás" y "Siguiete" para avanzar por las páginas del formulario.



2. Se utiliza el " + " de la esquina superior izquierda de las tablas para agregar líneas a la misma.





3. Se utiliza el " ✎ " para editar filas de una tabla (registros).





4. Se utiliza el " ↻ " para actualizar los registros de una tabla.



5. Los documentos al ser ingresados exitosamente mostrarán un “

 Documento adjuntado de forma exitosa

6. Se utiliza el “A square button with a light gray background and a thin border, containing a black trash can icon.

7. Se utiliza el “A square button with a light gray background and a thin border, containing a black eye icon.

8. Las ayudas del formulario se presentarán en forma de un ícono a la par del titular de cada sección. Las ayudas serán específicas para cada sección del formulario y mostrarán textos informativos.



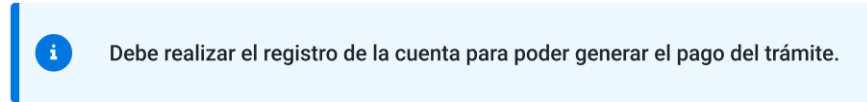
Tooltip Informativo.



9. Si el campo presenta un asterisco rojo “\*” significa que es de carácter obligatorio de completar.

Campo obligatorio

\*A rectangular text input field with a thin gray border, followed by a small red asterisk symbol.

10. Las tarjetas de ayuda al formulario mostrarán información de la sección en que se encuentra, con el fin de facilitar e indicar qué se debe realizar para continuar con el proceso.



11. Los campos de búsqueda cuentan con dos botones principales: “   ”  
El botón de lupa habilitará una ventana emergente para realizar la búsqueda.  
El botón de equis eliminará la búsqueda seleccionada.

**Empresa**

12. Al habilitarse la ventana emergente de búsqueda, podrá hacer uso de campos de selección y campos de texto para filtrar su búsqueda. Para realizar la búsqueda, presione el botón “Proceder”.

ID	Nombre	Razón de cantidad
----	--------	-------------------



13. Para cerrar ventanas emergentes a lo largo del proceso, se presentan una serie de botones ubicados en el área superior de la ventana, donde **GUARDAR Y SALIR** almacena el registro y cierra la ventana emergente, **GUARDAR** almacena los datos ingresados en el proceso, **NUEVO** limpia los campos de texto, **ELIMINAR** borra el registro ingresado.



GUARDAR Y SALIR   GUARDAR   NUEVO   ELIMINAR

# REGISTRO DE EMPRESA

Para realizar cualquier proceso en la plataforma VUI es necesario contar con al menos una empresa registrada en el sistema, con lo cual, los pasos iniciales de cada proceso serán de forma automática según lo ingresado en el proceso de "Registro de Empresa".

Para mayor detalle consultar el Manual del proceso "Registro de empresa" que lo puede revisar en el módulo de "Manuales".

The screenshot displays the 'Registro de empresa' page. On the left is a sidebar menu with items: Inicio, Empresa, Registrar empresa (highlighted with a red box), Mis empresas, Mis trámites, Tipos de trámites, Información, and Trámites en Desarrollo. The main header contains 'Registro de empresa' and two buttons: 'ATRÁS' and 'INICIO'. The content area is divided into two sections: 'Lista de requisitos' and 'Fases del formulario'. The 'Lista de requisitos' section contains a bulleted list of requirements. The 'Fases del formulario' section includes the text 'Esta gestión consta de las siguientes etapas en el formulario:' followed by a table with three rows: '1. Información de la empresa', '2. Ubicación de las instalaciones', and '3. Actividades económicas'. A button labeled 'INICIAR TRÁMITE' is located at the bottom right of the content area.

**Lista de requisitos**

- Este es un trámite interno de la plataforma VUI.
- Antes de realizar cualquier trámite en VUI, se debe registrar una empresa a la cuál se le realizarán trámites.
- Una vez finalizado el registro de la empresa, esta podrá ser consultada en cualquier proceso que se haga en VUI. Adicionalmente estará disponible en la sección "Mis empresas registradas" para modificaciones.
- Este proceso no tiene costo y se puede durar de 3 a 5 minutos completando.

**Fases del formulario**

Esta gestión consta de las siguientes etapas en el formulario:

Etapa A	
	1. Información de la empresa
	2. Ubicación de las instalaciones
	3. Actividades económicas

INICIAR TRÁMITE



# REPORTE OPERACIONAL

## Información general

Se desplegará información general, la cual es una pantalla de inicio informativa con aspectos generales del proceso: trámites disponibles, requisitos generales, obligaciones, aplicación del régimen, etapas del trámite, facilidades de pagos en línea e información adicional.

El objetivo de esta pantalla es informar al usuario los aspectos que necesita o puede llegar a necesitar en el transcurso del formulario.



**Fases del proceso:** el proceso de Renovaciones al permiso sanitario de funcionamiento consta de 4 etapas. Cada etapa del formulario se mostrará conforme se avance en cada pantalla.

## Fases del formulario

Esta gestión consta de las siguientes etapas en el formulario:

1. Información de la empresa

2. Ubicación e instalación

3. Actividades económicas

4. Requisitos del trámite



# GESTORES FUERA DE VUI

A continuación, se detalla los pasos a seguir para los usuarios que no tienen su permiso de gestor de residuos registrado en la plataforma VUI y desean brindar datos para los reportes operacionales. En caso de tener un permiso de gestor de residuos que no fue gestionado en la plataforma VUI, podrá ingresar a la plataforma para llenar los datos manualmente. Esto aplica para gestores que no realizaron su registro en la plataforma VUI, entes generadores, municipalidades y unidades de cumplimiento.

## A. Información de general

En el apartado **1.1) INFORMACIÓN GENERAL, ETAPA A**, el usuario debe ingresar manualmente los datos solicitados como información general de la empresa y el reporte.

Para la sección **Datos generales del informe**, deberá completar lo siguiente:

**GESTOR DE RESIDUOS: REPORTE OPERACIONAL** **ETAPA A**  

Empresa: Cédula: Ref: GR-119.1\_75

[1. Información general](#) [2. Representante legal](#) | ETAPA B | ETAPA C

### Información general

A continuación, podrá visualizar información general del gestor de residuos.

#### Datos generales del informe

**Nombre de la empresa**

**Modalidad**

**Fecha**  
26/12/2023

En el campo **Nombre de la empresa**, el usuario debe ingresar el nombre de la empresa bajo la cual enviará el informe.

En el campo **Modalidad**, el usuario debe escoger una modalidad de informe, el cual presenta trimestral, semestral o anualmente. Una vez se elige la modalidad, de forma automática le indicará el trimestre o semestre en el que se encuentra en ese momento.

El campo **Fecha**, muestra la fecha actual en el cual se está llenando el formulario.

Para la sección **Datos de la persona física o jurídica que presenta el reporte**, deberá completar lo siguiente:

**Datos de la persona física o jurídica que presenta el reporte**

Tipo de origen

Tipo de identificación    Número de identificación  
   

Razón social o propietario

Provincia    Cantón    Distrito  
       

Dirección exacta

En el campo **Tipo de origen**, el usuario debe seleccionar el tipo de origen al que corresponde, siendo: ente generador, municipalidad, gestor autorizado de residuos o unidad de cumplimiento.

En el campo **Tipo de identificación**, el usuario debe escoger el tipo de identificación, siendo: físico nacional, cédula jurídica o físico DIMEX.



El campo **Número de identificación**, el usuario deberá ingresar el número de identificación y presionar el botón “CONSULTAR” que se habilitará al completar este campo.

El campo **Razón social o propietario**, se mostrará el resultado de la consulta realizada con el número de identificación ingresado anteriormente.

En los campos **Provincia, Cantón, Distrito y Dirección exacta**, el usuario deberá completar los datos de la ubicación de la empresa.

Formulario de registro de datos de la empresa. El formulario está dividido en varias secciones con campos de entrada:

- Correo**: Campo de texto con un ícono de correo electrónico a la derecha.
- Teléfono**: Campo de texto con un ícono de teléfono a la derecha.
- No. Permiso PSF**: Campo de texto con un ícono de documento a la derecha.
- Fecha de vencimiento del PSF**: Campo de fecha con un ícono de calendario a la derecha.
- Actividad económica**: Campo de texto con un ícono de lupa a la derecha.
- Código CAECR**: Campo de texto con un ícono de lupa a la derecha.
- Nombre de quien realiza el reporte**: Campo de texto con un ícono de lupa a la derecha.
- Área Rectora de Salud**: Campo de texto con un ícono de lupa a la derecha.

En la parte inferior derecha del formulario, hay un botón azul con el texto "SIGUIENTE" y un ícono de flecha hacia la derecha.

En el campo **Correo**, el usuario debe ingresar el correo al cual recibirá notificaciones la empresa.

En el campo **Teléfono**, el usuario debe ingresar el número de teléfono de la empresa.

El campo **No. Permiso PSF**, el usuario deberá digitar el número de Permiso Sanitario asociado a su permiso de gestor de residuos.

El campo **Fecha de vencimiento del PSF**, el usuario deberá seleccionar la fecha en la cual se vence su Permiso Sanitario de Funcionamiento.

El campo **Actividad económica**, el usuario debe seleccionar la actividad principal de su empresa. En el campo **Código CAECR** se ingresará automáticamente el valor del código de la actividad seleccionada.

El campo **Nombre de quien realiza el reporte**, es necesario ingresar el nombre de la persona que está llenando el reporte que se enviará.

El campo **Área Rectora de Salud**, el usuario deberá seleccionar el Área Rectora de Salud que corresponde según la ubicación.



## A. Representante legal

En el apartado **1.2) REPRESENTANTE LEGAL, ETAPA A**, el usuario debe ingresar los datos del representante legal de la empresa.



The screenshot shows a web application interface for 'GESTOR DE RESIDUOS: REPORTE OPERACIONAL'. The header is purple with a white checkmark icon and the text 'GESTOR DE RESIDUOS: REPORTE OPERACIONAL' and 'ETAPA A'. There are help and close icons on the right. Below the header, there are fields for 'Empresa:', 'Cédula:', and 'Ref: GR-119.1\_'. A navigation bar shows '1. Información general' (checked) and '2. Representante legal' (active). Below this, a purple box contains the text 'Representante legal' and 'A continuación, podrá visualizar los datos del representante legal.' Underneath, the section 'Datos del representante legal' contains three input fields: 'Nombre del representante legal', 'No. Cédula o DIMEX', and 'Correo del representante legal'.

**GESTOR DE RESIDUOS: REPORTE OPERACIONAL** ETAPA A

Empresa: Cédula: Ref: GR-119.1\_

1. Información general 2. Representante legal ETAPA B ETAPA C

**Representante legal**  
A continuación, podrá visualizar los datos del representante legal.

**Datos del representante legal**

Nombre del representante legal

No. Cédula o DIMEX

Correo del representante legal



Para avanzar a la siguiente fase debe ingresar los datos de un representante y todos los campos deben estar completos:

**Nombre del representante legal:** debe ingresar el nombre del representante legal.

**No. Cédula o DIMEX:** digitar el número de identificación.

**Correo del representante legal:** el usuario debe digitar el correo electrónico, el cual debe tener el siguiente formato usuario@dominio.com.



## B. Origen y entrada de los residuos

En el apartado **1) ORIGEN Y ENTRADA DE LOS RESIDUOS, ETAPA B**, el usuario podrá editar la información relacionada con los datos del origen y entrada de los residuos gestionados.

**GESTOR DE RESIDUOS: REPORTE OPERACIONAL** ETAPA B

Empresa: Cédula: Ref: GR-119.1\_75

ETAPA A | 1. Origen y entrada de los residuos | 2. Salida de los residuos | ETAPA C

### Origen y entrada de los residuos

A continuación, deberá ingresar los datos del origen de los residuos. Si usted es un ente generador o una unidad de cumplimiento, no debe completar este apartado de origen de los residuos y puede continuar dando clic al botón siguiente.

**Seleccione los tipos de residuos a los que les registrará datos de entrada**

Ordinarios  No Peligrosos  Peligrosos  Manejo Especial

En esta sección el usuario puede seleccionar los tipos de residuos desea registrar. Seleccionar una o varias de estas opciones desplegará una tabla separada por tipo de residuo, donde al dar presionar el botón “+”, el usuario podrá completar los datos para agregar los datos del residuo deseado.

**Seleccione los tipos de residuos a los que les registrará datos de entrada**

Ordinarios 
  No Peligrosos 
  Peligrosos 
  Manejo Especial 
 \*

**Datos del origen y entrada de los residuos ordinarios**

+
↺

Origen de los Residuos	Número de identificación	No. de Autorización ante el Ministerio de Salud	Nombre de la empresa	No.
Ningún elemento encontrado				
Total: 0				

En esta sección el usuario puede seleccionar los tipos de residuos desea registrar. Seleccionar una o varias de estas opciones desplegará una tabla separada por tipo de residuo, donde al dar presionar el botón “+”, el usuario podrá completar los datos para agregar los datos del residuo deseado.

En la sección Origen de los Residuos, deberá llenar los siguientes datos:

### ORIGEN DE LOS RESIDUOS

Complete los campos que se le solicitan a continuación.

**Origen de los Residuos**

**Número de identificación**

**No. de Autorización ante el Ministerio de Salud**

**Nombre de la empresa**

**Tipo de Actividad**

Residencial  Comercios y otros \*

**Provincia** **Cantón** **Distrito**

**No. de recibo**

**Origen de los Residuos:** En este campo deberá seleccionar el tipo de origen del residuo, siendo: ente generador, unidad de cumplimiento, gestor autorizado de residuos, importador o municipalidad.

Según lo que se seleccione en este primer campo, algunos de los siguientes campos serán obligatorios en ciertos casos.

**Número de identificación:** digite el número de identificación del origen.

**No. de Autorización ante el Ministerio de Salud:** digite el número de autorización ante el ministerio de salud, en caso de requerirlo. Cuando el origen es **“Gestor Autorizado de Residuos”**, se desplegará una lista de gestores autorizados al presionar el botón de lupa. Es necesario que seleccione el número correspondiente.

**Nombre de la empresa:** digite el nombre de la empresa de origen. Para los casos donde el origen es **“Gestor Autorizado de Residuos”**, al seleccionar el número de autorización, se ingresará automáticamente el nombre de la empresa en este campo.

**Tipo de Actividad:** se debe seleccionar si la actividad es Residencial o Comercios y otros.

**No. de recibo:** digite el número de recibo del origen.



## Entrada de los residuos

En la sección Entrada de los Residuos, deberá llenar los siguientes datos:

**ENTRADA DE LOS RESIDUOS**  
Complete los campos que se le solicitan a continuación.

**Tipo de residuo**

**Categorización del tipo de residuo**

**Descripción comercial del residuo**

**Descripción de código según el residuo**

**Código de residuo**

**Cantidad de toneladas**

**Tipo de residuo:** En este campo deberá seleccionar el tipo de residuo. En este solo se mostrará una opción, ya que previamente se desplegó la tabla que separa los datos por tipo de residuo.

Según lo que se seleccione en este primer campo, algunos de los siguientes campos serán obligatorios en ciertos casos.

**Categorización del residuo:** seleccione el tipo de categorización del residuo. Para ciertos tipos de residuo puede que haya una única opción, por lo que deberá seleccionarla.

**Descripción comercial del residuo:** ingrese la descripción comercial del residuo seleccionado.

**Descripción de código según el residuo:** en este campo, deberá presionar el botón de lupa y luego de que se despliegue la pantalla de opciones, presione “proceder” para poder visualizar las opciones disponibles para el tipo de residuo seleccionado.

**Código de residuo:** este valor se ingresa automáticamente al seleccionar una descripción del código de residuo.

**Cantidad de toneladas:** digite la cantidad de toneladas gestionadas del residuo seleccionado.



## Tipos de gestión

En la sección Tipos de Gestión, deberá llenar los siguientes datos:

### TIPOS DE GESTIÓN

Seleccione los tipos de gestión que usted le realizó al residuo en específico.

**Seleccione los tipos de gestión que usted le realizó al residuo en específico**

Recolección     Transporte     Acopio     Preparación para la valorización \*

Valorización     Exportación     Importación     Tratamiento

Disposición Final

**Seleccione únicamente el último tipo de gestión que le realizó al residuo**

Recolección     Transporte     Acopio     Preparación para la valorización \*

Valorización     Exportación     Importación     Tratamiento

Disposición Final

---

**ELIMINAR** **GUARDAR**

**Seleccione los tipos de gestión que usted le realizó al residuo en específico:** En este campo deberá seleccionar los tipos de gestión que se realizan al residuo seleccionado. En caso de seleccionar “valorización”, “tratamiento” o “disposición final”, aparecerán secciones adicionales que deberá completar.



### Valorización

- Reutilización
- Co-procesamiento con recuperación de energía
- Co-incineración con recuperación de energía
- Compostaje
- Reciclaje
- Co-procesamiento sin recuperación de energía
- Combustible alterno
- Descomposición anaeróbica

### Tratamiento

- Incineración
- Tratamiento térmico distinto a los anteriores \*
- Tratamiento físico, químico y/o biológico

### Disposición Final

- Relleno Sanitario
- Vertedero (cierre técnico/Proceso Judicial) \*

**Seleccione únicamente el último tipo de gestión que usted le realizó al residuo:** En este campo deberá seleccionar el último tipo de gestión que le realiza al residuo seleccionado.



Si en la sección de Origen y Entrada de los residuos indicó que realiza el tipo de gestión “importación”, se mostrará esta pantalla:

### Importación de los residuos

A continuación, deberá ingresar los datos de importación de los residuos.

#### Importación



Residuo	Tipo de residuo	Continente	País
 Envases textiles	Ordinarios		

Total: 1

 Debe indicar los datos de importación de los residuos seleccionados para continuar.

Debe presionar el ícono de lápiz en cada línea que aplique este tipo de gestión para agregar los datos correspondientes.



## IMPORTACIÓN DE LOS RESIDUOS

Si los residuos peligrosos, no peligrosos y ordinarios son enviados a otro país para su procesamiento, debe de indicar la gestión de importación.



### Residuo

### Tipo de residuo

### Continente

### País

### Estado/Provincia

### Empresa

### Dirección

¿Desea agregar otro origen de importación?

Sí  No

Agregar otro origen

ELIMINAR

GUARDAR

Al ingresar observará que el nombre del residuo al que marcó con “importación” ya está completo, así como el tipo de residuo de este. Es necesario que ingrese los siguientes datos para el residuo seleccionado: **Continente, País, Empresa, Dirección**. El campo de

**“Empresa/Provincia”** es opcional. Una vez se completan los datos, es necesario responder a la pregunta **“¿Desea agregar otro origen de importación?”**.

En caso de seleccionar la opción **“Sí”**, se habilitará el botón **“agregar otro origen”**, el cual hará una copia de los datos ingresados para ese residuo seleccionado y podrá editarlos para ingresar otro origen de importación.

Si selecciona **“No”**, el botón no se habilitará y simplemente debe presionar **“GUARDAR”** para avanzar con el trámite.

## C. Salida de los residuos

En el apartado **2) SALIDA DE LOS RESIDUOS, ETAPA B**, el usuario podrá editar la información relacionada con los datos de la salida de los residuos gestionados.



**GESTOR DE RESIDUOS: REPORTE OPERACIONAL** ETAPA B

Empresa: Empresa Prueba Cédula: 118000835 Ref: GR-119.1\_75

✓ ETAPA A | ✓ 1. Origen de los residuos ✓ 2. Entrada de los residuos **3. Salida de los residuos** | ETAPA C

**Salida de los residuos**  
A continuación, deberá ingresar los datos del salida de los residuos.

**Seleccione los tipos de residuos a los que les registrará datos de salida**

Ordinarios  No Peligrosos  Peligrosos  Manejo Especial +

En esta sección el usuario puede seleccionar los tipos de residuos desea registrar. Seleccionar una o varias de estas opciones desplegará una tabla separada por tipo de residuo, donde al dar presionar el botón “+”, el usuario podrá completar los datos para agregar los datos del residuo deseado.

**Seleccione los tipos de residuos a los que les registrará datos de salida**

Ordinarios  No Peligrosos  Peligrosos  Manejo Especial \*

**Datos de salida de los residuos ordinarios**

+ ↻

Tipo de residuo	Descripción comercial del residuo	Descripción de código según el residuo	Código de residuo
Ningún elemento encontrado			

Total: 0

⊗ Debe indicar los datos de salida de al menos un residuo para continuar.

En esta sección el usuario puede seleccionar los tipos de residuos desea registrar. Seleccionar una o varias de estas opciones desplegará una tabla separada por tipo de residuo, donde al dar presionar el botón “+”, el usuario podrá completar los datos para agregar los datos del residuo deseado.



En la sección Salida de los Residuos, deberá llenar los siguientes datos:

### SALIDA DE LOS RESIDUOS

Complete los campos que se le solicitan a continuación.

**Tipo de residuo**

**Categorización del tipo de residuo**

**Descripción comercial del residuo**

**Descripción de código según el residuo**

**Código de residuo**

**Cantidad de toneladas**



**Tipo de residuo:** En este campo deberá seleccionar el tipo de residuo. En este solo se mostrará una opción, ya que previamente se desplegó la tabla que separa los datos por tipo de residuo.

Según lo que se seleccione en este primer campo, algunos de los siguientes campos serán obligatorios en ciertos casos.

**Categorización del residuo:** seleccione el tipo de categorización del residuo. Para ciertos tipos de residuo puede que haya una única opción, por lo que deberá seleccionarla.

**Descripción comercial del residuo:** ingrese la descripción comercial del residuo seleccionado.

**Descripción de código según el residuo:** en este campo, deberá presionar el botón de lupa y luego de que se despliegue la pantalla de opciones, presione “proceder” para poder visualizar las opciones disponibles para el tipo de residuo seleccionado.

**Código de residuo:** este valor se ingresa automáticamente al seleccionar una descripción del código de residuo.

**Cantidad de toneladas:** digite la cantidad de toneladas gestionadas del residuo seleccionado.



## Tipos de gestión

En la sección Tipos de Gestión, deberá llenar los siguientes datos:

**TIPOS DE GESTIÓN**  
Si su selección habilita campos adicionales, no olvide completarlos.

**Tipo de gestión**

Recolección     Transporte     Acopio     Preparación para la valorización \*

Valorización     Exportación     Importación     Tratamiento

Disposición Final     Generador

**Seleccione únicamente el último tipo de gestión que le realizó al residuo**

Recolección     Transporte     Acopio     Preparación para la valorización \*

Valorización     Exportación     Importación     Tratamiento

Disposición Final     Generador

**Seleccione los tipos de gestión que usted le realizó al residuo en específico:** En este campo deberá seleccionar los tipos de gestión que se realizan al residuo seleccionado. En caso de seleccionar “valorización”, “tratamiento” o “disposición final”, aparecerán secciones adicionales que deberá completar.

### Valorización

- Reutilización
- Co-procesamiento con recuperación de energía
- Co-incineración con recuperación de energía
- Compostaje
- Reciclaje \*
- Co-procesamiento sin recuperación de energía
- Combustible alternativo
- Descomposición anaeróbica

### Tratamiento

- Incineración
- Tratamiento térmico distinto a los anteriores \*
- Tratamiento físico, químico y/o biológico

### Disposición Final

- Relleno Sanitario
- Vertedero (cierre técnico/Proceso Judicial) \*

**Seleccione únicamente el último tipo de gestión que usted le realizó al residuo:** En este campo deberá seleccionar el último tipo de gestión que le realiza al residuo seleccionado.



**No. de envío** ⓘ

**Destino**

**Número de identificación**

**Nombre de la persona física o jurídica donde se envían los residuos** ⓘ

---

ELIMINAR

GUARDAR

**No. de envío:** En este campo deberá seleccionar el último tipo de gestión que le realiza al residuo seleccionado.

**Destino:** Seleccione el destino del residuo, siendo: municipalidad, exportación, valorización u otro gestor. En caso de seleccionar **“Otro Gestor”**, se habilitará un campo adicional con el nombre **“Número de registro ante el Ministerio de Salud como gestor autorizado de residuos”**, en el cual deberá digitar el número de gestor autorizado del gestor destino.

**Número de identificación:** Digite el número de identificación del destino.

**Nombre de la persona física o jurídica donde se envían los residuos:** Ingrese el nombre de la empresa o persona da la cual se le envían los residuos.

Si en la sección de Salida de los residuos indicó que realiza el tipo de gestión “exportación”, se mostrará esta pantalla:

### Exportación de los residuos

A continuación, deberá ingresar los datos de exportación de los residuos.

#### Exportación

↻

Residuo	Tipo de residuo	Continente	País
<input type="text" value="Metales"/>	<input type="text" value="Ordinarios"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Total: 1

⊗ Debe indicar los datos de exportación de los residuos seleccionados para continuar.

Debe presionar el ícono de lápiz en cada línea que aplique este tipo de gestión para agregar los datos correspondientes.

### EXPORTACIÓN DE LOS RESIDUOS

Si los residuos peligrosos, no peligrosos y ordinarios son enviados a otro país para su procesamiento, debe de indicar la gestión de exportación.

**Residuo**  
Metales

**Tipo de residuo**  
Ordinarios

**Continente** **País** **Estado/Provincia**

**Empresa** **Dirección**

¿Desea agregar otro destino de exportación?  
 Sí  No

Agregar otro destino

ELIMINAR GUARDAR

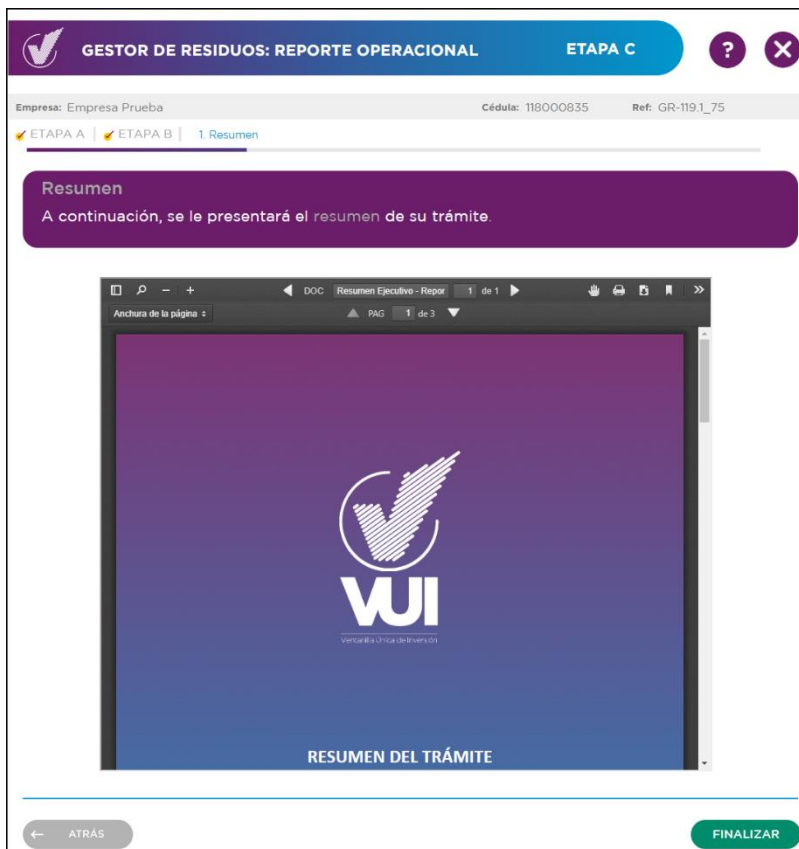
Al ingresar observará que el nombre del residuo al que marcó con “exportación” ya está completo, así como el tipo de residuo de este. Es necesario que ingrese los siguientes datos para el residuo seleccionado: **Continente, País, Empresa, Dirección**. El campo de “**Empresa/Provincia**” es opcional. Una vez se completan los datos, es necesario responder a la pregunta “**¿Desea agregar otro destino de exportación?**”.

En caso de seleccionar la opción “Sí”, se habilitará el botón “agregar otro destino”, el cual hará una copia de los datos ingresados para ese residuo seleccionado y podrá editarlos para ingresar otro destino de exportación.

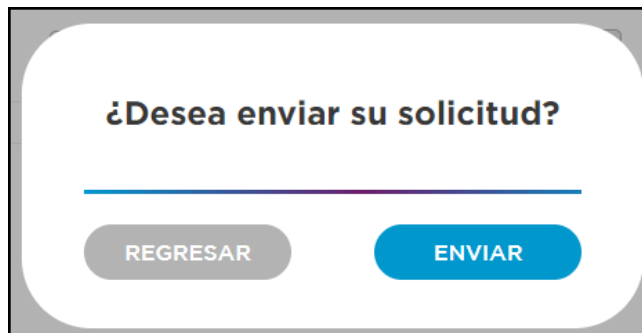
Si selecciona “No”, el botón no se habilitará y simplemente debe presionar “GUARDAR” para avanzar con el trámite.

## C. Resumen

En el apartado **1) RESUMEN, ETAPA C**, el usuario podrá visualizar un documento recopilando los datos ingresados en el informe.



Al presionar el botón: “Finalizar” se mostrará una ventana con el mensaje: “**Desea enviar su solicitud?**”, al presionar el botón: “Enviar” el formulario se enviará a la institución para su análisis, en caso de presionar el botón: “Regresar”, el usuario puede retroceder cuanto desea y revisar la información completada.



¿Desea enviar su solicitud?

---

REGRESAR ENVIAR





## GESTORES DENTRO DE VUI

A continuación, se detalla los pasos a seguir para los usuarios que tienen su permiso de gestor de residuos registrado en la plataforma VUI y deben brindar datos para los reportes operacionales. El trámite de reporte operacional de gestor de residuos es un trámite obligatorio para todos los permisos de gestor de residuos gestionados por medio de la plataforma VUI. Un trimestre después de que el permiso de gestor de residuos es aprobado, el solicitante debe completar el formulario con los datos para poder mantener activo su gestor de residuos. El trámite se llena de la misma manera como lo hacen los usuarios no registrados en VUI, a diferencia de que esta tarea llega automáticamente cada trimestre en las fechas: 23 de diciembre con una fecha límite de entrega al 5 de enero, 23 de marzo con una fecha límite de entrega al 5 de abril, 23 de junio con una fecha límite de entrega al 5 de julio y 23 de setiembre con una fecha límite de entrega al 5 de octubre. En caso de no enviar el informe, se le notificará que su permiso de gestor de residuos está inactivo hasta que haga el envío de la información solicitada.

## A. Información de general

En el apartado **1.1) INFORMACIÓN GENERAL, ETAPA A**, el usuario podrá visualizar los datos de la empresa e información general en formato no editable, ya que está la ingresa el sistema automáticamente.

### Información general

A continuación, podrá visualizar información general del gestor de residuos.

#### Datos generales del informe

<b>No. Permiso PSF</b>	<b>Fecha</b>
4653120	13/11/2023
<b>Trimestre</b>	
IV	

#### Datos del gestor de residuos

<b>Tipo de identificación</b>	<b>Identificación</b>	
Cédula Jurídica		
<b>Razón Social o Propietario</b>		
<b>Código de registro de Gestor Autorizado</b>		
MS-DRRSPRUEBA-DARSMS-RGA06-2023		
<b>Provincia</b>	<b>Cantón</b>	<b>Distrito</b>
San José	Desamparados	LOS GUIDO
<b>Dirección exacta</b>		
San José, Hospital		
<b>Correo</b>	<b>Teléfono</b>	
-	22554477	

[SIGUIENTE →](#)

## D. NOTIFICACIONES:

- A) Sobre el informe enviado: Se le notificará al usuario por parte del sistema a su correo de notificaciones, un resumen de lo ingresado en el formulario de la solicitud de renovación.
- B) Recordatorio del informe: Se le notificará al usuario por parte del sistema, a su correo de notificaciones, el inicio de la fecha para entregar los datos de gestor de residuos.
- C) Notificación de suspensión: En caso de que el usuario no haya enviado los datos para el reporte, se le notificará que su permiso de gestor de residuos quedará inactivo hasta que envíe los datos solicitados.
- D) Notificación de levantamiento de suspensión: En caso de que el permiso se deshabilitara y el usuario haya enviado los datos solicitados, se le notificará que su permiso de gestor de residuos ha sido nuevamente activado.



**Hacemos**  
tu sueño una  
*Realidad*



**VUI**

Ventanilla Única de Inversión

[WWW.VUI.CR](http://WWW.VUI.CR) | [INFO@VUI.CR](mailto:INFO@VUI.CR)

