

Afiliarse a
Popular Pensiones
es muy sencillo



Popular
PENSIONES



MANUAL DE USO

Conozca paso a paso cómo trasladarse (afiliarse) en línea a Popular Pensiones, mediante la oficina virtual de la CCSS, con su firma digital.

PASO 1

- Ingrese a **"Certificado Digital"** y seguidamente presione **"Continuar"** en el módulo firma digital.

Oficina VIRTUAL CCSS

Usuario

Contraseña

¿Olvidó su contraseña?

Ingresar

Certificado digital

Preguntas frecuentes

Operadora FCL

Módulo Firma Digital

Servicios Disponibles mediante Firma Digital

Acceso Externo
Oficina Virtual CCSS: Servicio para asegurados y patrones. Consulte datos como Histórico Laboral, retiro del FCL, presentación de planillas, entre otros.

ICPE: Servicio para el asegurado por el cual puede consultar datos de incapacidades.

Pago de Prestaciones: Servicio para prestaciones, por el cual puede consultar detalles de pago. Recuerde que solo el representante legal puede realizar este trámite.

Utilidad firma digital: Servicio para asegurados y patrones, por el cual se pueden firmar y validar documentos con formatos autorizados SAFES X, y PAFES LTV, entre otros.

Mi Prestación - Consultar en línea: Servicio para los asegurados, por el cual pueden consultar información general sobre cómo acceder al Seguro de Invalidez, Vejez y Muerte, entre otros.

Inscripciones y/o manifiestos web: Servicio destinado a gestionar inscripciones y/o manifiestos patronales en línea, sin necesidad de acudir a las instalaciones de la CCSS.

Acceso Interno
ESAS (ES) Registro del proceso de Prestación, Consulta y Pre-Consulta en el Expediente de SALUD, además de otros procesos de enfermería y consulta de la información registrada.

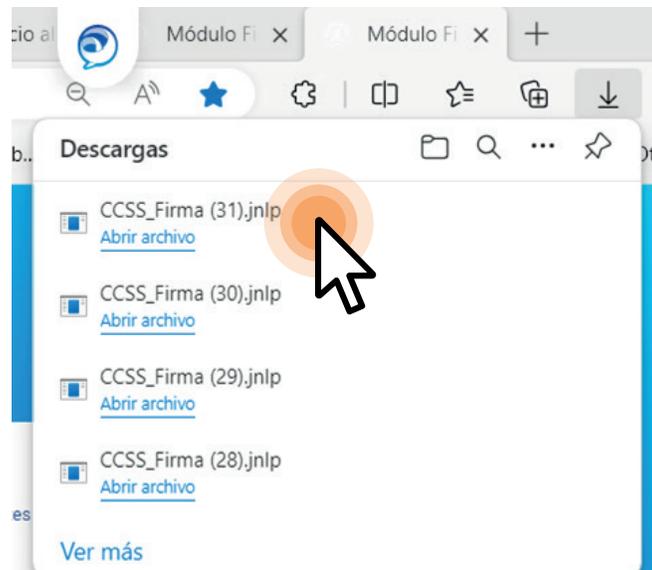
PASOS

- PASO 1:** Asegúrese de utilizar alguno de los siguientes navegadores para acceder a estos servicios: Internet Explorer 8 o superior, Mozilla Firefox 3.5 o superior, Google Chrome.
- PASO 2:** Instale los drivers y software de su certificado digital y de su lector de tarjetas en esta computadora, ya sea con el CD que le facilitó su Banco o base, desde el sitio <https://www.suportefirmadigital.com>.
- PASO 3:** Conecte el lector de Tarjetas inteligentes en su computadora (haga caso omiso si ya está conectado).
- PASO 4:** Inserte la tarjeta en el lector de Tarjetas inteligentes de su computadora (haga caso omiso si ya colocó su tarjeta de firma digital en el lector).
- PASO 5:** Pulse el botón Continuar y siga las instrucciones.

CONTINUAR

PASO 2

- Abra el archivo **"CCSS_Firma"**.



PASO 3

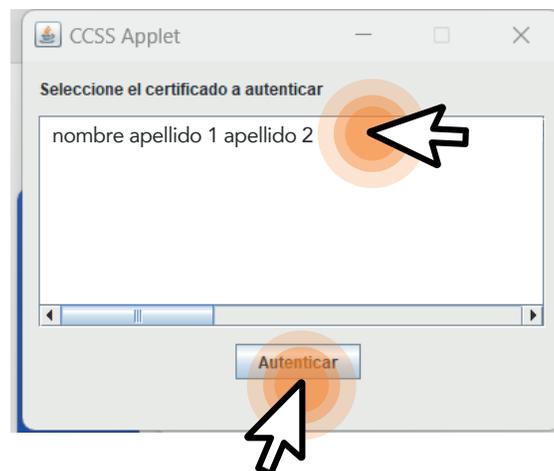
- Digite el **PIN de su firma digital** y elija la opción **"Aceptar"**.



Este diagrama ilustra los primeros cuatro pasos de configuración para la firma digital. A la izquierda hay una barra vertical azul. Los pasos se muestran con íconos circulares y descripciones:

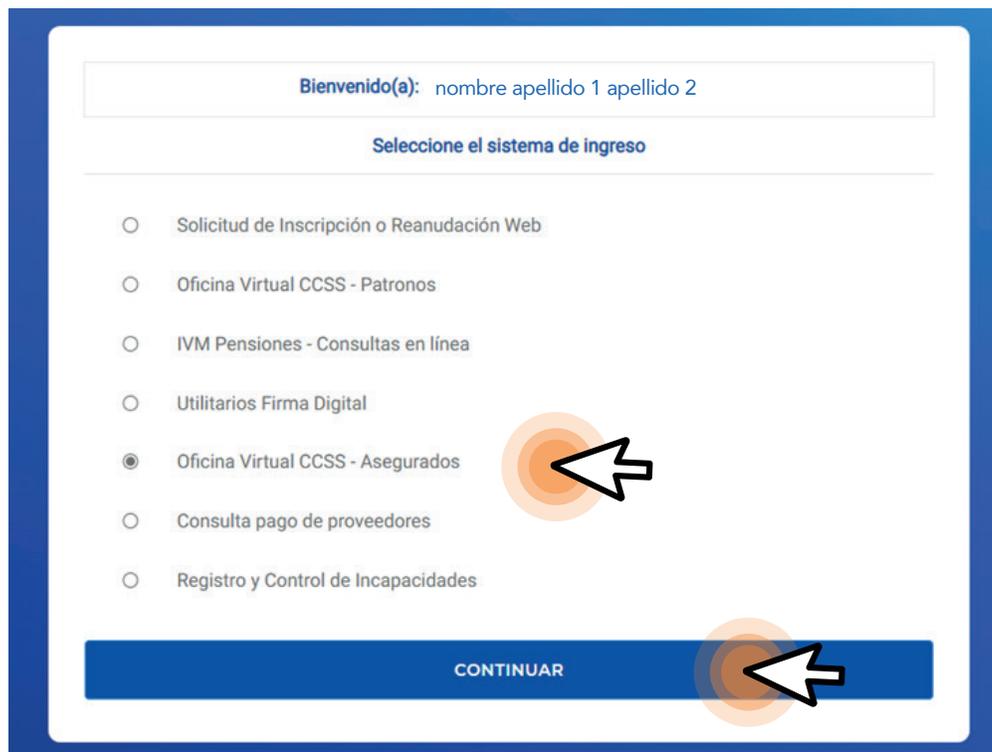
- PASO 1:** Asegúrese de utilizar alguno de los sig superior, Mozilla Firefox 3.5 o superior, Google Chrom
- PASO 2:** Instale los drivers y software de su cer el CD que le facilitó su Banco o bien, desde el sitio ht
- PASO 3:** Digite el PIN de su firma digital y elija la opción "Aceptar". (Este paso se ilustra con una ventana de diálogo que muestra un campo de texto con un cursor, un botón "Aceptar" resaltado con un círculo naranja y una flecha blanca, y un botón "Cancelar". La ventana tiene el título "Ingrese su PIN" y un ícono de información a la izquierda. A la derecha de la ventana se menciona "lector de Tarjetas Inteligent").
- PASO 4:** Inserte la tarjeta en el lector de Tarjeta tarjeta de firma digital en el lector).

- Luego dele clic en el **"certificado a autenticar"** y en **"autenticar"**.



PASO 4

- Elija la opción **“Oficina Virtual CCSS-Asegurados”** y luego presione **“continuar”**.



Bienvenido(a): nombre apellido 1 apellido 2

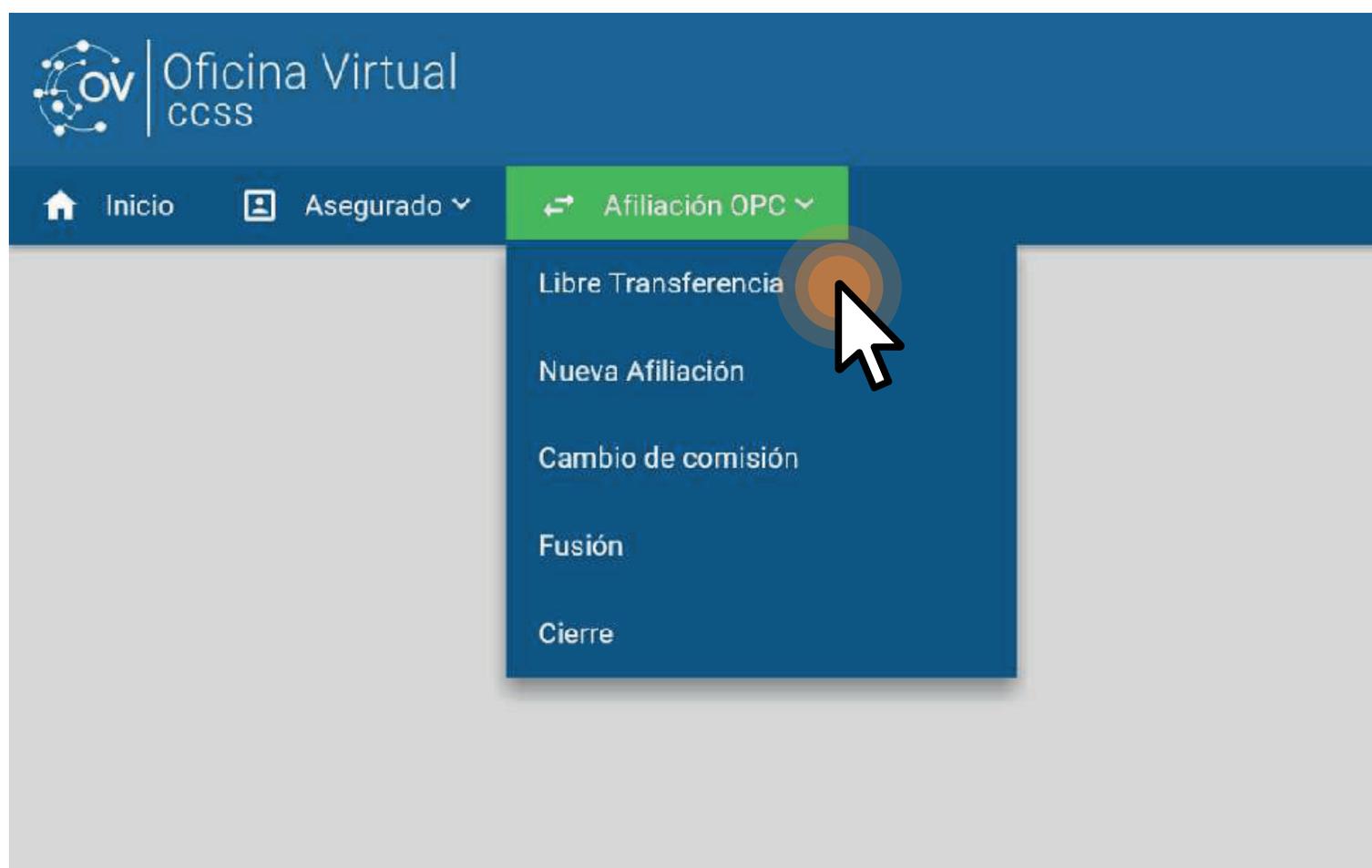
Seleccione el sistema de ingreso

- Solicitud de Inscripción o Reanudación Web
- Oficina Virtual CCSS - Patronos
- IVM Pensiones - Consultas en línea
- Utilitarios Firma Digital
- Oficina Virtual CCSS - Asegurados
- Consulta pago de proveedores
- Registro y Control de Incapacidades

CONTINUAR

PASO 5

- Seleccione la opción  Afiliación OPC 
y luego **Libre transferencia**.



PASO 6

- Se le desplegará el perfil de usuario. Haga clic en 



The screenshot shows the 'Oficina Virtual ccss' interface. The main content area is titled 'Gestión de Afiliaciones' and contains a section 'Lista de personas'. A table with one row is displayed, showing the following data:

Identificación	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Género	
0/			MASCULINO	

A mouse cursor is pointing at the 'Validar' button in the last column of the table. The table is surrounded by pagination controls showing '(1 of 1)' and navigation arrows.

PASO 7

Podrá observar si cumple con los días necesarios para **poder hacer la libre transferencia** (debe tener 183 días).

Gestlon de afiliación

Lista de Fondos

(1 of 1) |< < 1 > >|

Tipo de Fondo	Cant Dias	Validación de Requisitos
FCL	2959	Cumple con los requisitos para ejercer libre transferencia
FCPO	2959	Cumple con los requisitos para ejercer libre transferencia

(1 of 1) |< < 1 > >|

> Gestionar

FCL: Fondo de Capitalización Laboral.

FCPO: Fondo Complementario de Pensión Obligatoria.

PASO 8

Actualice sus datos personales y seleccione la entidad de destino para el traslado.

The screenshot shows the 'Gestión de Afiliaciones' (Management of Affiliations) page in the 'Oficina Virtual CCSS' system. The page has a blue header with navigation icons and a breadcrumb trail: Inicio > Asegurado > Afiliación OPC. Below the header, there are search and refresh icons. The main content area is titled 'Gestión de Afiliaciones' and contains a form for updating personal data. The form is divided into sections: 'Nombre:' and 'Identificación:' (with a value of '0/'). Below this is a section titled 'Datos de Contacto' with various fields: 'País:' (COSTA RICA), 'Provincia:' (HEREDIA), 'Cantón:' (BARVA), 'Distrito:' (SAN PABLO), 'Dirección:', 'Teléfono:', 'Número celular:', 'Fax:', 'Correo Electrónico:', and 'Apartado Postal:'.

PASO 9

Debe ingresar a designar beneficiarios. +

The screenshot shows the 'Otros Datos' (Other Data) section of the system, specifically the 'Designación de beneficiarios' (Designation of beneficiaries) table. The table has a header with the following columns: 'Tipo Identificación', 'Num. Identificación', 'Nombre', 'Primer Apellido', 'Segundo Apellido', 'Porcentaje', and a green '+' icon. The table body contains a single row with the text 'No existen datos' (No data exists). A mouse cursor is pointing at the green '+' icon, indicating that clicking it will allow the user to add new beneficiaries.

PASO 10

Le desplegará la siguiente ventana en la que debe colocar **el número de cédula de la persona que desea designar** como beneficiaria. Haga clic en 

Datos del Beneficiario ✕

Tipo de Identificación: Número de Identificación:

Identificación	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Sexo
No se encontraron datos			

PASO 11

El sistema va a generar el nombre de la **persona** para que posteriormente pueda hacer clic en 

Datos del Beneficiario ✕

Tipo de Identificación: CEDULA IDENTIFICACION REGISTRO CIVIL ▼ Número de Identificación:



(1 of 1) << < 1 > >>				
Identificación	Nombre Completo	Fecha Nacimiento	Sexo	
0/ <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

(1 of 1) |<< < 1 > >>|

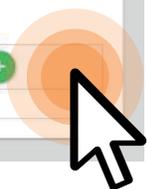
PASO 12

Una vez colocada la persona beneficiaria, usted puede escoger si le asigna el 100% a una sola persona o si desea agregar a otra persona, para lo cual debe seguir los mismos pasos, pero **la sumatoria de los porcentajes designados debe ser 100%**.

Otros Datos

Designación de beneficiarios

Tipo Identificación	Num. Identificación	Nombre	Primer Apellido	Segundo Apellido	Porcentaje	
No existen datos						+



PASO 13

Por último, **debe marcar el recuadro que indica que ha leído** el folleto referente al art 75 de Reglamento de Gestión de Activos.

Cuando **indica Popular Pensiones** en el espacio de "entidad origen", no es necesario que elija ninguna opción en "entidad destino"; ese espacio debe quedar en blanco.



Firmar y grabar y su trámite estará concluido.

Fondo de Capitalización Laboral. Fondo Complementario de Pensión Obligatoria.

Entidad Origen: _____ Entidad Origen: _____

Entidad Destino: POPULAR PENSIONES Entidad Destino: POPULAR PENSIONES

He leído el folleto informativo de la entidad destino referente al artículo 75 del Reglamento de Gestión de Activos. Consúltelo [Aquí](#)

Firmar y Grabar

Por este medio autorizo a la Caja Costarricense de Seguro Social a suministrar la información a las Operadoras de Pensiones involucradas en la presente gestión, a efectos de cumplir con lo establecido en la Ley 7983. Señor Trabajador: Recuerde que la Ley 7983 le permite escoger una entidad autorizada para que administre su Fondo de Capitalización Laboral (FCL) y otra distinta para la administración del Régimen Obligatorio de Pensiones Complementarias (ROPC).

Popular

PENSIONES



www.popularpensiones.fi.cr



Síguenos en nuestras redes sociales



800-247-0111 | 2010-0300



popularpensiones@bp.fi.cr



www.popularpensiones.fi.cr



8502-2020