Código: **GT-DO-02** Página: 1 de 19 Versión: 01



Departamento de Diarios Oficiales

GUÍA DE TRAMITES

Título del trámite:

"Trámite de documentos reposición de títulos-MEP vía Portal Web Transaccional"

Control documental

Copia	Área	Responsable de elaboración	Fecha:	Firma:
	Departamento de Diarios Oficiales	Franco Alfaro Solano, Jefe Unidad Central	dic-17	
1	Área	Responsable de autorizarlo	Fecha:	Firma:
	Dirección de Comercialización y Divulgación	Sandra Gamboa Salazar, Directora	Marzo-2018	
Observ	vaciones:			

¿Cómo tramitar documentos de reposición de títulos del MEP en el Sitio Web Transaccional?

(Público en General-Pagó de Contado)

Continúe con los siguientes pasos:

UNO

Ingrese a la página Web de la Imprenta Nacional en la siguiente dirección electrónica www.imprentanacional.go.cr

DOS

Seleccione la opción de "Registrarse" ubicada en parte superior derecha.



TRES

Para registrarse en nuestro Portal Web Transaccional, puede hacerlo de dos maneras: usando el correo electrónico o con el uso del certificado digital. Complete la información requerida según sea el caso, acepte los términos y condiciones y luego de clic en "Inscribir".

a) Registro mediante correo electrónico

Datos personales	Registrese Mediante el registro en el sitio usted
País: Costa Rica * Email: * * Cédula: * * Nombre: * * Teléfonos: * ¿Es Notario Público?:	 Oura. 1. Realizar solicitudes de publicación y ser notificado del número de diario y fecha de publicación 2. Suscribirse a notificaciones de valor agregador 3. Solicitar los servicios de artes gráficas
Datos para facturas	 4. Otros que pronto estaremos anunciando
Indique los datos de la persona física o jurídica a nombre de quien desea emitir sus facturas: * Identificación: * Nombre:	Registrese con CERTIFICADO DIGITAL Si fiene certificado digital Registrese en la siguiente página
Acceso	
Contraseña: La contraseña debe contener al menos una letra, por lo menos un número, y ser igual o mayor a 4 caracteres Confirmar contraseña: Introduzca el código mostrado: <i>129648</i>	
Acepto los términos de uso del servicio que se indican en <u>Términos de Servicios del</u> Portal Imprenta Nacional	

Los ítems con asterisco (*) son obligatorios de completar.

b) Registro mediante certificado digital

✓ Presione clic en "Regístrese con CERTIFICADO DIGITAL", ubicado al lado derecho.

¡Regístrese!

Datos person	ales.	Registrese
buios persono	1162	Mediante el registro en el sitio usted podrá:
País:	Costa Rica 🗸	pouru.
* Email:		 1. Realizar solicitudes de
* Cédula:		publicación y ser notificado del
* Nombre:		publicación
* Teléfonos:		 2. Suscribirse a notificaciones de
¿Es Notario		valor agregador
Público?:		 Solicitar los servicios de artes oráficas
Datas nava fa	-	 4. Otros que pronto estaremos
Datos para ta	ciuras	anunciando
lique los datos de la sturas: * Identificación: * Nombre:	a persona física o jurídica a nombre de quien desea emitir sus	Registrese con CERTIFICADO DIGITAL Si tiene certificado digital Registrese en la siguiente página
Acceso		
* Contraseña:	La contraseña debe contener al menos una letra, por lo menos un número, y ser igual o mayor a 4 caracteres	
* Confirmar		
contraseña:		
* Introduzca el código mostrado:	129648	
Acepto los términ	os de uso del servicio que se indican en <u>Términos de Servicios del</u>	

Inicio de sesión con Certificado Digital

¿Ya tiene cuenta de usuario en Portal de Imprenta?

Introduzca el token o tarjeta inteligente con el certificado para autenticarse

Ingrese AQUÍ

¡Unirse ahora!

Haga clic para usar su **Certificado Digital** para crear una cuenta de usuario de Representante de Organización » ✓ Complete la información solicitada.

Registro de afiliados con certificado digital Registro de afiliados con certificado digital	
Paso 1 Introduzca el token o tarjeta inteligente con el certificado para validar su identidad	
Paso 2 Complete el siguiente formulario • Información requerida • Teléfonos: • ¿Es Notario Público?: • Correo electrónico: nombre@dominio.com	
Contraseña: Opcional: defina una clave en caso que también desee poder ingresar sin certificado digital Confirmar contraseña: País: Costa Rica Acepto los términos de uso del servicio que	
se indican en <u>Términos de Servicios del</u> <u>Portal Imprenta Nacional</u> Registrese Aqui	

Los ítems con asterisco (*) son obligatorios de completar.

CUATRO

Una vez registrado como usuario, se le notificara mediante un correo electrónico a la dirección indicada las instrucciones para finalizar el proceso de registro.

•		A- A A+	🎬 f ลิ 🗌] Q. 🖸 🛛 🚺	ngresa Registrarse
\mathbf{v}	Imprenta Nacional Costa Rica		Trámites	Quejas Pregu	untas Frecuentes	Mapa de Sitio
6		6	•	0	S	\bigcirc
Inicio	Producción Gráfica	Editorial Digital	La Gaceta	Boletin Judicial	Quiénes Somos	Contácteno
	Confirmed Gracias por e instrucciones	ción de regis enviar su solicitud para finalizar el pi	tro I de registro. Usted re roceso de registro	cibirá un correo ele	ctrónico a la direcci	ón indicada con la

Una vez recibido el correo en su bandeja de entrada. (Tome en cuenta que esta notificación puede llegar a su correo como spam o correo no deseado).

REDACTAR	Principal	🍰 Social	Promociones +
Recibidos (1) Destacados	☑ ☆ Notificator <suscripcion.< th=""><th>Portal Imprenta Nacional - Proceso o</th><th>de suscripción - Imprenta Nacional Proceso de Suscripciór</th></suscripcion.<>	Portal Imprenta Nacional - Proceso o	de suscripción - Imprenta Nacional Proceso de Suscripciór
Enviados			

Una vez recibido el correo electrónico, debe de seleccionar el enlace indicado para finalizar el proceso de registro.



CINCO

Usted puede ingresar al Portal Web con la cuenta que se registro, dando clic en la opción de "Ingresa".



Para ello digite su correo electrónico y su contraseña y de clic en "Iniciar" o a través del certificado digital.

Nota: El ingreso al Portal Web dependerá de la opción inicial del medio utilizado para registrarse (correo electrónico o certificado digital).

	Cortificado Dicital
Correo electrónico	
Contraseña Restablecer una contraseña olvidada. _é O necesita registrarse?	Contraction of the second seco
Iniciar	Haga clic aquí para iniciar sesión con Certificado Digital »

Inicie sesión utilizando

_

Pasos a seguir para crear una solicitud de publicación en línea

Una vez que inicio sesión en el sitio Web, en el menú izquierdo seleccione la opción "Crear Solicitud".



Una vez finalizado este paso, el Portal Web le asignará un número de solicitud llamado (ID), el cual será la referencia con la que usted podrá darle el seguimiento a su trámite a través de nuestro portal.

	norenta Nacional		A- A A+	👑 f 🖸 🌶	2	Q, •	Cerrar sesión
	Costa Rica			Trámites	Quejas Pro	eguntas Frecuentes	Mapa de Sitio
6	(1)	6	0		8		0
Inicio	Producción Gráfica	Editorial Digital	La Gaceta	Boletin Judicial	Quiénes Somos	Contáctenos	Transparencia
Franco Alfaro Solo	ano	1	Se creó la Solicitud	l exitosamente y	y se le asignó el	#105343]	
Panel de contr	rol						
Buscador de Solicitudes Edición de la Solicitud 105343							

Paso 1

Datos del solicitante

En esta sección aparecerán los datos de la cuenta registrada, además tiene la opción de agregar otro número de teléfono y un correo electrónico adicional al primero.

Edición de la Solicitud 105343

Paso 1: indique los da	tos del Solicitante
Autor: falfaro@yahoo.com Responsable:	
falfaro@yahoo.com	V
Teléfonos:	Correos electrónicos:
22223333	falfaro@yahoo.com
Agregar otro teléfono	Agregar otro email

Paso 2

Tipo de solicitud

Corresponde al tipo de documento que se está tramitando, para este paso deberá de filtrar y buscar entre los puntos 1 y 2 el tipo de solicitud denominado "**Reposición de título MEP (3 veces)**".

Estos documentos se deben publicar por las 3 veces según lo establecido por el MEP y basta con darle un clic y que se marque en azul para indicar que fue seleccionado como se muestra en la siguiente imagen. Debe de considerar que dependiendo del filtro seleccionado las opciones en el tipo de documento pueden variar.



Estos casos serán cotizados por un funcionario de Imprenta Nacional y se le enviará la cotización a su correo electrónico

Nota: El punto 3 no aplica para la de publicación seleccionado.

Paso 3

Incluya documentos a la solicitud

Antes de adjuntar el documento a la solicitud asegúrese de lo siguiente:

1. El MEP le brinda dos archivos (digitales), el documento que debe de adjuntar es el PDF, ya que este es el que posee la firma digital y con el cual el portal web le brindara el precio definitivo.

Nota: Si el documento es únicamente para cotizar, la firma digital no es requerida, sin embargo, se debe tener presente que, al adjuntar un documento sin firma, el valor cotizado puede variar en el momento de incluir el documento definitivo firmado.

- **2.** El documento que le brinden no debe de ser escaneado (**NO IMAGEN**), es decir, su contenido debe de ser 100% editable.
- 3. La firma digital plasmada en el documento debe coincidir con la del firmante el cual es el responsable del mismo.

Continúe con el Paso 3

computadora.

Adjunte el documento que necesita publicar. De clic en la opción "Seleccionar archivo", "Examinar", para localizar el documento en su No olvide dar clic en "Subir anexo" (de lo contrario su archivo no se adjuntará).

<u>Importante:</u> Únicamente se puede tramitar y pagar 1 documento por solicitud. Salvo aquellos documentos que posean anexos en donde se pueden adjuntar diferentes archivos del mismo documento, sin embargo, para las reposiciones de títulos no aplica documentos anexos.

Paso 3: incluya documentos a la Solicitud
Aareaar anexo
Importante:
Estimado usuario: Por solicitud, únicamente, se puede pagar y tramitar 1 documento.
Nota: Si el documento a publicar es muy extenso, en todos los casos, sí se puede anexar varios archivos
del mismo documento.
Archivo: *
C:\Users\szamoram\Uesi Examinar
Jna vez que se adjunte el archivo a la solicitud, el portal le mostrará el siguiente mensaje:
El archive co adjunté exite comente a la Colisitud I
[El archivo se aujunto exitosamente a la soncitud]

Edición de la Solicitud 105343

Si lo desea puede corroborar que el archivo deseado, dándole clic sobre el nombre del archivo para abrirlo. Sí por alguna razón adjunto un documento equivocado, puede eliminarlo al dar clic en el botón dibicado al lado izquierdo del nombre.

Paso	so 3: incluya documentos a la Solicitud					
Listada	de anexos					
		Orden		Nombre		
	• •	1	Alfaro Solano Franco wmv.pdf.pdf			

Paso 4

Seleccione la forma de pagó.

Elija la forma de pago y seguidamente indique los datos de la persona física o jurídica a nombre de quien desea emitir la factura. Debe de tomar en cuenta que aparecerán los datos que usted ingreso en el momento en que se registró, sin embargo, si lo desea estos pueden ser modificados.

 Contado por transfe Contado por tarjeto Crédito Exonerado 	erencia o depósito 1 de crédito / débito	YA DISPONIBLE Pago con tarjeta DÉBITO 6 CREDITO	
Datos de la fact	ura		
		1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1 1	
Indique los datos de	e la persona física o jurídica a nombre	ae quien aesea emitir la tactura:	
Indique los datos de Identificación:	e la persona física o jurídica a nombre Nombre:	ae quien aesea emitir la tactura:	

<u>Importante</u>: para los datos de la factura, debe de coincidir el número de identificación con el nombre, y no realizar mezcla de datos entre persona física y jurídica. Una vez realizado el trámite y emitida la factura, esta no puede ser modificada.

Paso 5

Seleccione la opción de su conveniencia.

<u>Importante:</u> Recuerde que la elección que usted realice en este paso dependerá la cotización de su documento.

Paso 5: g	guarde los datos de la Solio	citud o envíe a Cotizar
ſ	Guardar y continuar editando	Haga clic guardar los datos ingresados sin enviar la Solicitud a cotizar
	Terminar y Cotizar	Haga clic para enviar la Solicitud a cotizar
L	Descartar solicitud	Haga clic para descartar la Solicitud. Importante: Una vez descartada la Solicitud no podrá ser tramitada la publicación, si necesita publicar un documento debería crear una nueva Solicitud

- Si da clic en la opción **"Guardar y continuar editando"**, esta opción le va a permitir guardar los cambios realizados en la solicitud y modificarlos posteriormente antes de cotizar su documento.
- Si da clic en la opción de "Descartar solicitud", el Portal eliminará de inmediato la solicitud.
- Si selecciona la opción **"Terminar y Cotizar"** le aparecerá la pantalla con la cotización del documento.

Cotización de precio para la Solicitud #105343

Precio:	¢ 25860 (incluye ©20,00 de timbres)			
Clase de colización:	Conteo de caracteres			
Precio de caracter:	¢ 11,67			
Cantidad de caracteres:	738			
Forma de pago:	Contado por transferencia o depósito			
Para realizar la transferencia o depósito, deberá indicar en el detalle lo siguiente: ID: 105343				
Cuentas para transferencia o depósito: Banco Nacional de Costa Rica 100-01-000-041129-8 Cuenta Cliente: 15100010010411298 Cedula Jurídica #3-007-042032-12				
Banco de Costa Rica 001-0089302-1 Cuenta Cliente: 15201001008930215 Cedula Jurídica #3-007-042032-12				
Para consultar directamente esta Solicitud puede guardar y utilizar el siguiente enlace: http://www.imprentanacional.go.cr/solicitud/105343				
Ingresar datos de pago	Si los documentos corresponden a la versión final puede proceder a ingresar los datos del pago.			
Procesar luego	En cualquier momento podrá consultar en la página de 'Búsqueda de Solicitudes' esta solicitud para incluir el documento final firmado digitalmente.			
Descartar solicitud	Esta solicitud no será guardada por lo que no aparecerá registrada en su perfil.			
**Nota: Los números de cuenta mostrados en la imagen anterior corresponden a la Junta				

Administrativa de la Imprenta Nacional.

Formas de Pago en Línea

• Contado por transferencia o depósito:

En la imagen anterior, si selecciona la opción **"Ingresar datos de pago"** le habilitara en su solicitud el ingreso para los datos de aprobación de la solicitud, para él cuál se requiere el número de la transferencia o depósito bancario.

Digite el número de transferencia o depósito bancario, seleccione la cuenta bancaria (BCR o Banco Nacional) y la fecha de pago y luego de clic en "Enviar".

Aprobación de la solicitud				
Transferencia o depósi	to			
Banco Nacional de Costa Rica 100-01-000-041129-8 Cuenta Cliente: 15100010010411298 Cedula Jurídica #3-007-042032-12 Banco de Costa Rica 001.0093202.1				
Cuenta Cliente: 152010010 Cedula Jurídica #3-007-042	08930215 032-12			
Número de documento:	Cuenta bancaria: BNCR 100-01-000-041129-8	~	Fecha de pago:	

• Pagos en línea con tarjeta de crédito o débito:

En la imagen siguiente se debe aceptar los términos de uso del servicio y dar clic en "Pagar en línea".

Cotización de precio para la Solicitud #105343				
Precio:	¢ 25860 (incluye ¢20,00 de timbres)			
Clase de cotización:	Conteo de caracteres			
Precio de caracter:	¢ 11,67			
Cantidad de caracteres:	738 Contado por tarjeta de crédito / débito			
Forma de pago:				
Para consultar directamente esta Solicitud puede guardar y utilizar el siguiente enlace: http://www.imprentanacional.go.cr/solicitud/105343				
Acepto los términos de uso del servicio que se indican en <u>Términos de Servicios del Portal Imprenta Nacional</u> Pagar en línea		Si los documentos corresponden a la versión final puede procede a realizar el pago mediante la plataforma de pago en línea.		
Procesar luego		En cualquier momento podrá consultar en la página de 'Búsqueda de Solicitudes' esta solicitud para incluir el documento final firmado digitalmente.		
Descartar solicitud		Esta solicitud no será guardada por lo que no aparecerá registrada en su perfil.		

Seguidamente será dirigido a la página para el ingreso de los datos de la tarjeta: tipo y número de tarjeta, fecha de expiración, y código de seguridad (corresponde a los últimos tres dígitos impresos al dorso de la tarjeta).

Seleccione el Tipo de Tarjeta:	Nro. de orden. 46283	
Número de Tarjeta:	Comercio. IMPRENTA NACIONAL	Está en un entorno seguro
	Monto. CRC 5620.00	Este sitio cumple con le estándares de seguridad de industria de medios de pago PC
Fecha de expiración:	Industria Get DSS para propersonal y la Retornar al comercio Revise en suu	DSS para proteger su informació personal y la de su tarjeta. Revise en su página el símbolo d
Código de Seguridad:		canoado (SSL) que garantiza autenticidad de nuestro servic de pago.
Pagar		

Para ambas formas de pago sí da clic en **"Procesar luego"**, su cotización se mantendrá con una vigencia de 30 días naturales; transcurrido este tiempo sino se realiza el pago y el trámite de publicación, el sistema rechazará automáticamente.



Sí desea realizar el pago posteriormente, debe ingresar de nuevo a su cuenta y buscar la solicitud creada bajo el número de solicitud asignado(ID) para proceder a ingresar la información del pago en la pestaña "Aprobación de la solicitud".

Sí elige la opción "**Descartar solicitud**" el portal dejará sin efecto su trámite y una vez descartada no podrá ser utilizada ni continuar con la publicación. En caso de requerirla, posteriormente se deberá de crear una solicitud nuevamente.

Una vez ingresada la información de pago para cada uno de los métodos según su selección, le aparecerá la siguiente leyenda con respecto a su pago:

[Los datos de la transferencia o depósito fueron registrados exitósamente para la Solicitud, una vez aprobado se le notificará mediante correo electrónico, si no le llega la notificación puede ingresar al sistema nuevamente, el siguiente día hábil a la realización de la solicitud]

atos de la Solicitua #105343			
ID: 105343	Monto:	Estado: Pendiente revisión financiero (Imprenta)	
Fecha: 27/12/2017 03:34:11 p.m.	Tipo de Publicación: Reposición de título MEP (3 veces)	Forma de Pago: Contado por transferencia o depósito	
Clase: Conteo de caracteres	Caracteres: 738		

Para el caso de pagos por transferencia o depósito quedarán pendientes de aprobación por parte del Departamento Financiero de la Imprenta Nacional, una vez verificado por este departamento.

¿Cómo buscar una solicitud de publicación en la Web?

Elija al lado izquierdo de su pantalla la opción **"Buscador de solicitudes"**, las cuales pueden ubicar ubicarse de dos formas:

- 1. Ubíquese en la parte inferior de su pantalla dónde se mostrará el historial de las solicitudes realizadas y de clic sobre el número de solicitud que busca para ingresar a ella.
- Si usted conoce el número de solicitud digítelo en el espacio denominado "Identificador" y de clic en filtrar, lo cual generará el resultado de la búsqueda. Seguidamente de clic sobre el número de solicitud para ingresar a la misma.

Usted tiene la opción de ingresar únicamente 10 solicitudes en estado de "Edición", a partir del número 11 el sistema se bloqueará y no podrá crear más solicitudes.



Importante:

Podrá encontrar las notificaciones acerca de su pago realizado y otros datos importantes en las siguientes pestañas:

"Información de la publicación" una vez aprobada la solicitud, podrá ingresar a la pestaña de "Información de la publicación", en donde podrá conocer el número de documento asignado con el cual será publicado. Una vez tramitado el documento le aparecerá en esta pestaña el número de Gaceta o Boletín Judicial y la fecha de la publicación en los diarios oficiales.

 Información de la publicación 				
Id. Interno: 2018204249				
No. de Diario: -				
Fecha de publicación: -				

"Datos del pago" en esta pestaña puede verificar la información suministrada referente al pago de su solicitud.

l'ransferencia			
Transferencia/depósito	registrado el 27/12/2017 03:35 p.	m.	
No. de documento:	0000000		
Número de cuenta:	BNCR 100-01-000-041129-8		
Fecha de pago: 27/	2/2017		

"Comentarios" en esta pestaña se le notificará cualquier situación que se presente con el documento, si usted desea retener o anular la publicación deberá comunicarse a la unidad central de Diarios Oficiales ubicada en la Uruca, y realizar la solicitud formal mediante un correo electrónico, en dónde debe enviar la siguiente información.

- Oficio de justificación. (Debe de indicar la retención del documento)
- Número de solicitud.

¿Cómo buscar una fecha de publicación?

En la parte superior de la página web se encuentra una casilla en blanco donde usted podrá digitar, el número de documento (sin letras ni guiones), luego de clic en el ícono ubicado al lado derecho (Lupa).



Le aparecerá inmediatamente, al lado izquierdo de su pantalla (en letra color naranja), el Diario Oficial donde fue publicado y la fecha de publicación.

Inicio	
Buscador Buscar: (IN2017112340) Usando: Todas las palabras V Buscar Ordenamiento: Relevancia V	
Resultados 1 - 1 de un total de 1 Duración 00:00:00.1248002 segundos	
<u>COMP 02 03 2017</u> - Publicado 02/03/2017 <u>versión PDF</u> /pub/2017/03/02/COMP_02_03_2017.html	- 486,71 KB