



Imprenta Nacional
Costa Rica

Instructivo

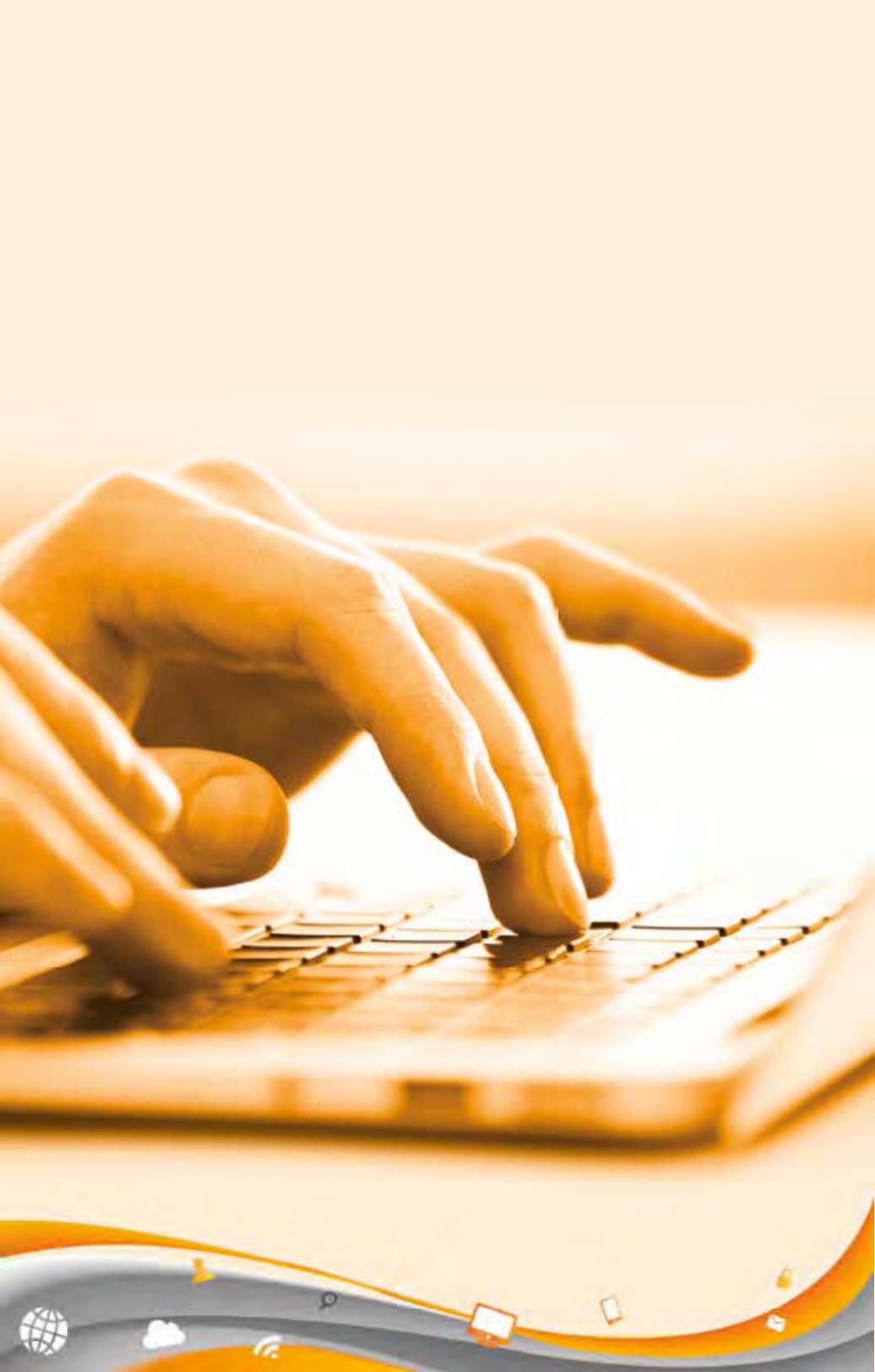
para uso del Sitio Web Transaccional

www.imprentanacional.go.cr



El Sitio Web Transaccional le permite publicar sus documentos fácilmente desde la comodidad de su casa u oficina.





Contenido

¿Cómo registrarse en el Sitio Web Transaccional?.....	1
Registro mediante correo electrónico	2
Registro mediante certificado digital	3
¿Cómo crear una solicitud de publicación en línea?	7
¿Cómo buscar su solicitud de publicación?.....	16
¿Cómo buscar una fecha de publicación?	19





¿Cómo registrarse en el Sitio Web Transaccional?

(Público en General-Pago de Contado)

Continúe con los siguientes pasos:

UNO

Ingrese al sitio de la Imprenta Nacional en la siguiente dirección: www.imprentanacional.go.cr

DOS

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



TRES

Complete la información requerida, acepte los términos y condiciones y luego de click en "Inscribir".

Nota: puede realizar el trámite de registro mediante el uso de correo electrónico o certificado digital.

Registro mediante correo electrónico



¡Regístrese!
* Información requerida

Datos personales

País:

* Email:

* Cédula:

* Nombre:

* Teléfonos:

¿Es Notario Público?

Datos para facturas

Indique los datos de la persona física o jurídica a nombre de quien deberá emitir sus facturas:

* Identificación:

* Nombre:

Acceso

* Contraseña:

La contraseña debe contener al menos una letra, por lo menos un número, y ser igual o mayor a 8 caracteres

* Confirmar contraseña:

* Introduzca el código mostrado: **129648**

Acepto los términos de uso del servicio que se indican en [Términos de Servicios del Portal Ingresos Nacionales](#)

Regístrese
Mediante el registro en el sitio web podrá:

1. Realizar solicitudes de publicación y ser notificado del número de diario y fecha de publicación
2. Suscribirse a notificaciones de valor agregado
3. Solicitar los servicios de artes gráficas
4. Otros que pronto estaremos anunciando

Regístrese con CERTIFICADO DIGITAL
[Si me inscribo con certificado digital...](#)

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

Registro mediante certificado digital

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

¡Regístrese!
* Información requerida

Datos personales

País: Costa Rica

* Email:

* Cédula:

* Nombre:

* Teléfono(s):

¿Es Usuario Público?

Datos para facturas

Indique los datos de la persona física o jurídica a nombre de quien desea emitir sus facturas:

* Identificación:

* Nombre:

Acceso

* Contraseña:

La contraseña debe contener al menos una letra, por lo menos un número, y ser igual o mayor a 8 caracteres

* Confirmar contraseña:

* Introduzca el código mostrado: **129648**

Acepto los términos de uso del servicio que he visitado en [Términos de Servicio del Portal Imprenta Nacional](#)

Regístrese
Mediante el registro en el sitio web (PDR)

1. Realice solicitudes de publicación y verificado del número de diario y fecha de publicación
2. Suscríbese a verificaciones de valor agregador
3. Solicitar los servicios de artes gráficas
4. Otros que pronto estaremos incluyendo

Regístrese con CERTIFICADO DIGITAL

[¿Qué es un Certificado Digital?](#)

[¿Cómo obtener un Certificado Digital?](#)

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

[Ingresar](#) [¡QUI!](#)

¡Únirse 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

* **Teléfono:**

* **¿Es Notario Público?** Soy Notario

* **Correo electrónico:**

* **Contraseña:**

Debe tener al menos 8 caracteres y debe incluir al menos un número y una letra.

* **Confirmar contraseña:**

País: Costa Rica

Acepto los términos de uso del servicio que se indican en [Términos de Servicio del Portal Imposta Nacional](#)

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 con las instrucciones para finalizar el proceso de registro.

Tome en cuenta que esta notificación puede llegar a su correo como spam o correo no deseado.

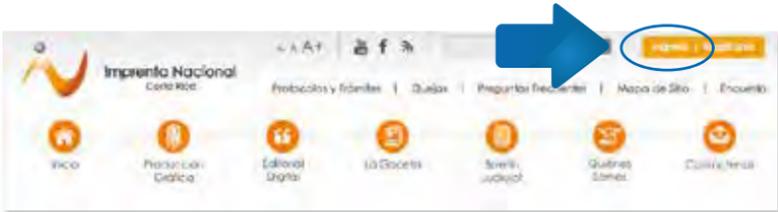


Una vez recibido el correo electrónico, debe de seleccionar el enlace indicado para finalizar el proceso de registro.



CINCO

Usted puede ingresar al Portal Web con su cuenta de usuario, dando clic en la opción de "Ingresar".



SEIS

Para ingresar a su cuenta, 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).



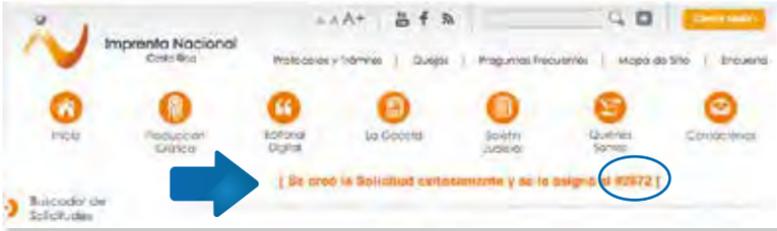
¿Cómo crear una solicitud de publicación en línea?

Para enviar su documento a publicar seleccione la opción de “Crear Solicitud”, ubicada en el menú al lado izquierdo de la pantalla.



The screenshot shows the website interface for 'Imprenta Nacional'. The top navigation bar includes 'Inicio', 'Producción Gráfica', 'Edición Digital', 'La Gaceta', 'Boletín Judicial', 'Quintas Jornadas', and 'Contactos'. A sidebar on the left contains a search bar and a menu with options: 'Inicio', 'Producción Gráfica', 'Edición Digital', 'La Gaceta', 'Boletín Judicial', 'Quintas Jornadas', and 'Contactos'. The 'Crear Solicitud' option is highlighted with a blue circle and a blue arrow pointing to it. Below the menu, there are sections for 'Datos personales' and 'Datos de las facturas'.

Una vez finalizado este paso, el Portal Web le creará una solicitud y a su vez le asignará un número que llamaremos (ID), el cual será la referencia con la que usted podrá realizar sus trámites de cotización de documentos, publicación y consulta en línea.



The screenshot shows the website interface after the request creation process. The top navigation bar and sidebar are the same as in the previous screenshot. A confirmation message is displayed: 'Se creó la Solicitud exitosamente y se le asignó el 82972'. The ID number '82972' is circled in blue. A blue arrow points to the message.

A continuación, proceda con los siguientes pasos:

Paso 1:
Indique los 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 79115

Paso 1: indique los datos del Solicitante

Autor:
mprenlanaciona2017@gmail.com

Responsable:
mprenla

Teléfonos: Correos electrónicos:

zzzzzzzz mprenlanaciona2017@

Casillas opcionales

Paso 2:
Seleccione el tipo de solicitud

Filtre y seleccione según el tipo de documento, en los puntos 1 y 2.

Debe de considerar que dependiendo del filtro seleccionado las opciones en el tipo de documento varían.

Además, debe tomar en cuenta, que, si el documento contiene imágenes, o es una marca de fábrica o ganado marque la casilla del punto 3.

Paso 2: seleccione el tipo de Solicitud

Revise los datos seleccionados

Tipo de Publicación seleccionada: **no seleccionada**

Haga una nueva selección:

1) Filtre los Tipos de Publicaciones según:

Personales

Documentos relacionados con notariado

Otros tipos de documento

2) Seleccione el Tipo de Publicación:

Convocatorias

Convocatorias Asambleas - Concurso

Convocatorias Asambleas - Solo Texto

Convocatorias Locales

Decretos de Abandono de Mexico

FE de entitas/ correccion

FE de entitas/ correccion - Solo Texto

Normas (2 veces)

Resolvs Agracia (2 veces)

Resolvs Formal (2 veces)

3) ¿El documento contiene imágenes, tablas o supera los 5 páginas?
Debe aclararse de que los documentos de texto contendrán únicamente texto

¿El documento contiene imágenes, tablas o supera los 5 páginas?
Este campo será ignorado por un funcionario de Registro Nacional si se le envió su solicitud a su correo electrónico.

Paso 3: Incluya documentos a la solicitud

Antes de enviar su documento tenga en cuenta lo siguiente:

1. El documento debe crearse en Word (versión 2007 en adelante, formato .docx) o PDF editable.
2. El documento no debe de ser escaneado (NO IMAGEN), es decir, su contenido debe de ser 100% editable.
3. Todos los documentos que se adjunten al Portal Web, deben de estar firmados digitalmente.

Nota: Si su documento es únicamente para cotizar, la firma digital no es requerida.

4. La firma digital plasmada en el documento debe coincidir con la del firmante el cual es el responsable del mismo.
5. Se recomienda que el contenido del documento sea solo el texto que se requiere publicar. Ya que el Portal Web cotiza automáticamente todos los caracteres que contenga el documento.
6. Utilice las características recomendadas para la confección del documento;
 - Tipo de letra: Times New Roman
 - Tamaño 10
 - Interlineado 1,0

Continúe con el Paso 3

Adjunte el documento que necesita publicar.

De clic en la opción "Seleccionar archivo", "Examinar" o "Choose file", para localizar el documento en su computadora.

No olvide dar clic en "Subir anexo" (de lo contrario su archivo no se adjuntará).

Importante: Únicamente se puede tramitar y pagar 1 documento por solicitud. Salvo aquellos documentos que posean anexos si es posible adjuntar diferentes archivos del mismo documento.



Una vez que haya adjuntado el documento, aparecerá la siguiente leyenda “El archivo se adjuntó exitosamente a la solicitud”.



The screenshot shows a navigation bar with icons for 'Resolución', 'Solicitud Digital', 'La Gestión', 'Sistema Integral', 'Guías de Servicios', and 'Contactenos'. Below the navigation bar, a green message states: "[El archivo se adjuntó exitosamente a la Solicitud]". Underneath, there is a section titled "Edición de la Solicitud 66784". The main content area is titled "Paso 1: Indique los datos del Solicitante" and contains a form with the following fields: "Autos:" with the email "g.waporta@igj.gov.ec", "Responsable:" with a dropdown menu, and "Teléfonos:" and "Correo electrónico:" labels.

Paso 4: Seleccione la forma de pago

Elija la forma de pago. Indique los datos de la persona física o jurídica a nombre de quien desea emitir la factura.

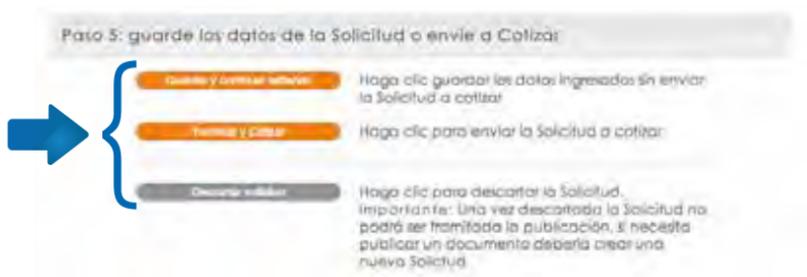
Debe de tomar en cuenta que aparecerán los datos que usted ingreso en el momento en que se registró, sin embargo, estos pueden ser modificados.



The screenshot shows a form titled "Paso 4. seleccione la forma de pago". It contains three radio button options: "Contado por transferencia o depósito" (selected), "Contado por tarjeta de crédito y débito", and "Efectivo". Below this is a section titled "Datos de la factura" with the instruction "Indique los datos de la persona física o jurídica a nombre de quien desea emitir la factura:". It includes two input fields: "Identificación:" (containing "123456789") and "Nombre:" (containing "Juan").

Paso 5:
De las siguientes opciones elija la de su conveniencia

Importante: Recuerde que la elección que usted realice en este paso, dependerá la cotización de su documento.



Paso 5: guarde los datos de la Solicitud o envíe a Cotizar:

- 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.
- 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 permite 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 eliminara de inmediato la solicitud creada descartando definitivamente la cotización.
- Si selecciona la opción **“terminar y cotizar”** le aparecerá la pantalla con la cotización del documento.

Cotización de precio para la Solicitud #79161

Precio:	₡ 5620 (incluye €20.00 de fletes)
Close de cotización:	Cantajo de caracteres
Precio de caracter:	₡ 11.67
Cantidad de caracteres:	129
Formo de pago:	Cantajo por tarjeta de crédito / débito

Para consultar directamente esta Solicitud puede guardar y utilizar el siguiente enlace:
<http://www.innovacioncostarica.gob.cr/solicitud/79161>

Acepto los términos de uso del servicio que se indican en [Términos de servicios del Portal Emprenda Nacional](#)

Si los documentos corresponden a la versión final puede proceder a realizar el pago mediante la plataforma de pago en línea.

En cualquier momento podrá consultar en la página de 'Búsqueda de Solicitudes' esta solicitud para incluir el documento final firmado digitalmente.

Esta solicitud no será guardada por lo que no aparecerá registrada en su perfil.

• Pagos en línea con tarjeta de crédito o débito:

En la imagen anterior debe de aceptar los términos de uso del servicio y dar clic en “Pagar en línea”.

Ingrese 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)

The screenshot shows a payment form with the following sections:

- Datos de Tarjeta:**
 - Selección de Tipo de Tarjeta: VISA
 - Número de Tarjeta: [input field]
 - Fecha de expiración: [dropdown] / [dropdown]
 - Código de Seguridad: [input field]
 -
- Datos de Compra:**
 - Nombre de orden: 44347
 - Comercio: IMPRENTA NACIONAL
 - Monto: ₡ 5620.00
 -
- Seguridad:**
 - Logo: PCI-DSS
 - Texto: "Esto es un entorno seguro" with a lock icon.
 - Text: "Este sitio cumple con los estándares de seguridad de la industria en materia de pago PCI-DSS para proteger su información personal y la de sus socios."
 - Text: "Recuerde en cualquier momento el estándar de comercio (PCI) que garantiza la seguridad de sus datos de pago."

• Pagos en línea por transferencia o depósito bancario:

La opción “Ingresar datos de pago” es para incluir los datos de la transferencia bancaria.

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

Cotización de precio para la Solicitud #71166

Precio:	₡ 5620 (Incluye €20,00 de impuestos)
Clase de cotización:	Cotización de caracteres
Precio de carácter:	₡ 11,67
Cantidad de caracteres:	128
Forma de pago:	Cotización por transferencia o depósito

Para realizar la transferencia o depósito, deberá indicar en el detalle lo siguiente: **ID: 71166**

Cuentas para transferencia o depósito:

Banco Nacional de Costa Rica
100-01-000-041 125-0
Cuenta Cliente: 18100010010411298
Cédula Jurídica #3-007-042032-12

Banco de Costa Rica
001-0009302-1
Cuenta Cliente: 18201-001009930218
Cédula Jurídica #3-007-042033-12

Para consultar directamente esta solicitud puede guardar y utilizar el siguiente enlace:
<http://www.gub.ccr.com/cotizacion-de-la-comunicacion>

Enviar datos de pago	Si los documentos corresponden a la verdad real puede procesar e ingresar los datos del pago.
Cancelar Pago	En cualquier momento podrá consultar en la página de Búsqueda de Solicitudes esta solicitud para incluir el documento final firmado digitalmente.
Cancelar solicitud	Esta solicitud no será guardada por lo que no aparecerá registrada en su perfil.

****Nota:** Los números de cuenta mostrados en este paso corresponden a la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

Si da clic en "Procesar luego", su cotización tendrá una vigencia de 30 días naturales; si transcurrido este tiempo no se realiza el pago y el trámite de publicación, el sistema la eliminará automáticamente.



Procesar luego el pago	Si los documentos concuerdan 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.
Cancelar solicitud	Esta solicitud no será guardada por lo que no aparecerá registrada en su perfil.



¿Cómo buscar su solicitud de publicación?

Elija al lado izquierdo de su pantalla la opción **“Buscador de solicitudes”**, seguidamente puede ubicar sus solicitudes de dos formas:

1. Vaya a la parte inferior de su pantalla en el cual se mostrará el historial de las solicitudes realizadas y de clic sobre ella.
2. 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.

The screenshot shows a web interface with a top navigation bar containing icons for Inicio, Historial de Gestión, Gestión Digital, El Correo, Estado de Gestión, Gestión de Gestión, and Configuración. A sidebar on the left lists options: Imprenta, Buscador de solicitudes, Crear solicitud, Continúe su trámite aquí, Mi perfil, Formas de suscripción, Cambiar contraseña, and Cerrar sesión de usuario. The main content area is titled 'Buscador de solicitudes' and includes a 'Filtrar por:' section with input fields for 'Identificador', 'Tipo de Documento', 'Estado', 'Fecha de pago', and 'Fecha'. Below this is a 'Listado de solicitudes' section with a table of results. A blue arrow points to the 'Buscador de solicitudes' link in the sidebar, another points to the 'Filtrar por:' section, and a third points to the first row of the 'Listado de solicitudes' table.

ID	Fecha de creación	Aprobado/Pago	No. de documento	Título de solicitud	Fecha de pago	Acción
1010	03/01/2017	-	1000 (Gestión)	Reservante subrocin	Controla con transferencia e edición	Modificar
1010	03/01/2017	-	1010 (Gestión)	Reservante subrocin	Controla con transferencia e edición	Modificar

Después de ingresar a su solicitud y proceder con el pago respectivo de clic en la pestaña “Aprobación de la solicitud”.

The screenshot shows the website interface for 'Imprenta Nacional Costa Rica'. The main content area is titled 'Datos de la Solicitud #79162'. It contains a table with the following information:

ID	Monto	Estatus
79162	#0	Pendiente aprobación
Fecha	Tipo de Publicación	Forma de Pago
2015-07-02 08:34:41	22 de agosto 2015	Contado por transferencia o depósito
Ciudad		
Cartago		

Below the table, there are two buttons: 'Actualizar datos de pago' and 'Notificar'. To the left, a sidebar menu lists various options, with 'Aprobación de la solicitud' highlighted and a blue arrow pointing to it.

Una vez ingresada la información de pago le aparecerá la siguiente leyenda con respecto a su pago.

The notification message is displayed in a box with a green border and text. It reads:

[Los datos de la transferencia o depósito fueron registrados exitosamente 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]

Below the notification, the page title 'Datos de la Solicitud #79162' is visible.

Los datos de la transferencia o depósito quedarán pendientes de aprobación por parte de un funcionario del Departamento Financiero de la Imprenta Nacional.

Importante:

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

“Información de la publicación” luego de aprobado el pago, podrá acceder a la pestaña de “Información de la publicación”, en donde podrá conocer el número de documento asignado con el cual será publicado.

Una vez publicado el documento le aparecerá en esta pestaña el número de Gaceta o Boletín Judicial y la fecha de la publicación.

“Comentarios” en esta pestaña se le notificará cualquier problema que exista con el documento a publicar, sin embargo, si usted desea retener o anular dicha publicación deberá de comunicarse a la oficina central de Diarios Oficiales y realizar la solicitud formal.

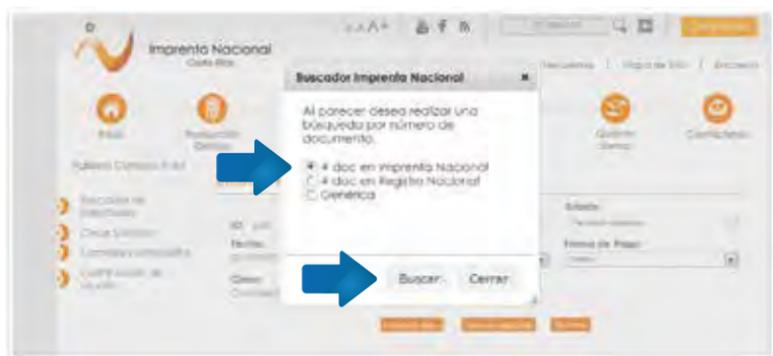


¿Cómo buscar una fecha de publicación?

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



Elija lugar donde canceló su publicación y de clic en el botón de **“Buscar”**.



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



iMuchas gracias por preferirnos!

