

“Trámite de documentos reposición de títulos-MEP vía Portal Web Transaccional”

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

Pasos por seguir:

- Ingrese a la página web de la Imprenta Nacional en www.imprentanacional.go.cr
- Seleccione la opción de “Trámites en Línea” ubicada en parte la parte superior derecha.



- Para registrarse, puede hacerlo de dos maneras: utilizando el correo electrónico o con el uso del certificado digital (firma digital). Diríjase a la parte inferior de la pantalla y seleccione la opción de su preferencia.

¡Unirse ahora!

[Haga clic aquí](#) para usar correo electrónico y contraseña para crear una cuenta de usuario »

[Haga clic aquí](#) para usar certificado digital para crear una cuenta de usuario »

- Complete la información requerida, según sea el caso, y acepte los términos y condiciones. Luego de clic en “Inscribir” o “Firmar y enviar”.

Ejemplo: registro con correo electrónico.

* Información Requerida

Datos personales

País:

*Email:

*Nombre:

*Cédula:

*Teléfonos:

¿Es Notario 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 4 caracteres

*Confirmar contraseña:

* Complete el campo de verificación

No soy un robot 

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

Ejemplo: registro con certificado digital (firma digital).

Regístrese usando certificado digital

Paso 1

Introduzca el token o tarjeta inteligente con el certificado para validar su identidad

Paso 2

Completa la información de registro

Correo electrónico:

Contraseña:

Acepto los Términos y Condiciones de uso del servicio [Términos de Servicios Portal Imprenta Nacional](#)

Nota: para ambos métodos de registro debe de ingresar el correo electrónico utilizado en el momento de gestionar su solicitud de concesión de aguas ante el MINAE ya que este se encuentra ligado al número de expediente.

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

Confirmación de registro de usuario

Gracias por enviar su solicitud de registro. Usted recibirá un correo electrónico a la dirección indicada con las instrucciones para finalizar el proceso de registro

A continuación, se muestra imágenes del correo que remite automáticamente el sitio web. Tome en cuenta que esta notificación puede llegar a su correo en la bandeja de entrada o como correo no deseado.

Notificaciones Impr.

Portal de website - Proceso de suscripción - Proceso de Suscripción Proceso de Suscripción

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

Portal de website - Proceso de suscripción > Recibidos x

Notificaciones Imprenta <notificacionesimprenta@imprenta.go.cr>
para mí ▾

Proceso de Suscripción

Proceso de Suscripción

@Gmail.Com

@gmail.com]

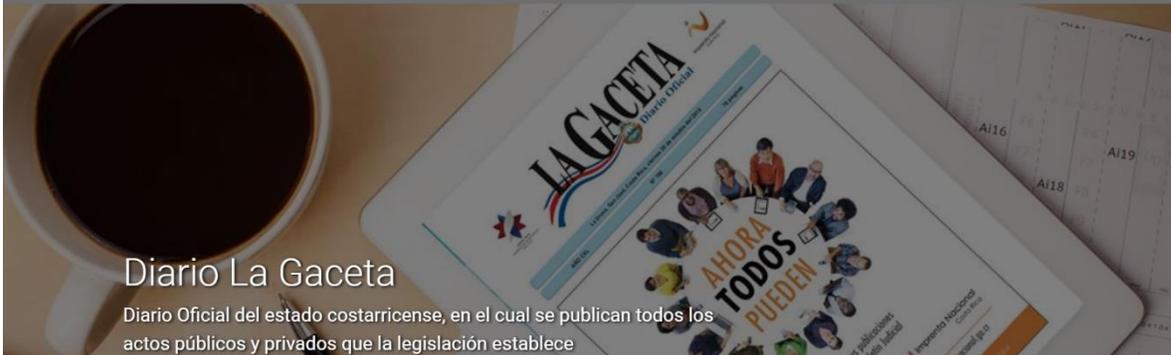
Gracias por haberse registrado en el portal de website. Para finalizar el proceso por favor utilice el siguiente enlace:

<http://www.imprentanacional.go.cr/joinnow/CompletedProcess.aspx?idConfirmation=b9a9cad5-da59-4c4b-a980-9104341b1e3e>

← Responder

➡ Reenviar

Usted puede ingresar al sitio web con la cuenta de usuario con la que se registró, dando clic en la opción de “Trámites en línea”.



Diario La Gaceta

Diario Oficial del estado costarricense, en el cual se publican todos los actos públicos y privados que la legislación establece

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 del medio utilizado para registrarse (correo electrónico o certificado digital).

Iniciar sesión

Inicie sesión usando correo electrónico y contraseña

Correo electrónico

Contraseña

[Restablecer](#) una contraseña olvidada.

Iniciar

Inicie sesión usando Certificado Digital



Iniciar »

Pasos por seguir para crear una solicitud de publicación en línea

- Una vez que inicia sesión en el sitio web, en el menú izquierdo seleccione la opción "Crear Solicitud".



- El sitio web le asignará un número de solicitud llamado "ID", el cual será la referencia con la que usted podrá darle seguimiento a su trámite a través de nuestro portal.



Paso 1 Documento a publicar

En este paso, incluya el documento que le envió el Ministerio de Educación Pública (MEP) a la solicitud. Seleccione la ubicación del archivo y oprima el botón "Subir anexo".

1. Documento a publicar

2. Tipo de documento

3. Datos de pago

Incluya documentos a la solicitud

Importante:

Estimado usuario: Solo se puede pagar y tramitar un documento por solicitud.

Nota: Si el documento a publicar es muy extenso, entonces puede anexas varios archivos del mismo documento.

Agregar anexo

Anexo: *

Seleccionar archivo | Ningún archiv...seleccionado

Subir anexo ...

Opcional: agregue un comentario a la solicitud

Agregar comentario ...

Anterior

Siguiente

Importante: 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 título no aplica la opción de documentos anexos.

Paso 2 Tipo de documento

Seleccione el tipo de documento denominado "Reposición de título MEP (3 veces)".

1. Documento a publicar

2. Tipo de documento

3. Datos de pago

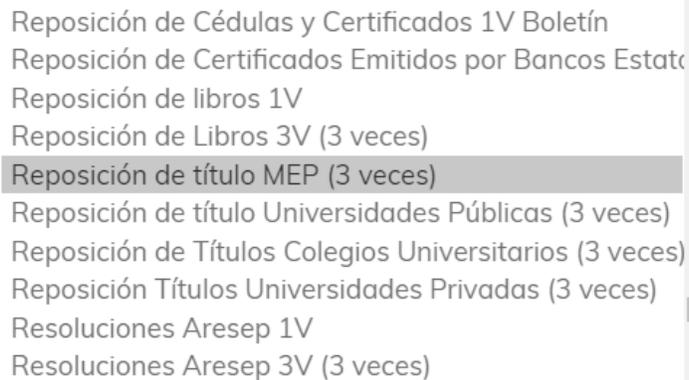
Seleccione el tipo de documento

Tipo de documento seleccionado: **-no seleccionada-**

1) Filtre el documento según su categoría:

- Documentos de su institución
- Documentos administrativos
- Otros institucionales

2) Seleccione el tipo de documento:



Reposición de Cédulas y Certificados 1V Boletín
Reposición de Certificados Emitidos por Bancos Estata
Reposición de libros 1V
Reposición de Libros 3V (3 veces)
Reposición de título MEP (3 veces)
Reposición de título Universidades Públicas (3 veces)
Reposición de Títulos Colegios Universitarios (3 veces)
Reposición Títulos Universidades Privadas (3 veces)
Resoluciones Aresep 1V
Resoluciones Aresep 3V (3 veces)

Paso 3 Datos 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 tomar en cuenta que aparecerán los datos que usted ingresó en el momento en que se registró. Sin embargo, estos pueden ser modificados.

1. Documento a publicar

2. Tipo de documento

3. Datos de pago

Seleccione la forma de pago

- Contado por transferencia o depósito
- Contado por tarjeta de crédito / débito
- Crédito
- Exonerado

Datos de la factura

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

Identificación:

Nombre:

Importante: en los datos de la factura, debe 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.

- Por último, seleccione la opción de su conveniencia.

Si da clic en “Guardar y continuar”, esta opción le permite guardar los cambios realizados en la solicitud y modificarlos posteriormente antes de cotizar su documento.

Si da clic en “Terminar y Cotizar” le aparecerá la pantalla con la cotización del documento.

Si selecciona “Descartar solicitud”, su solicitud de publicación no podrá ser cotizada ni tramitada. Si necesita tramitar el documento tendrá que crear una nueva solicitud.

Indique qué desea hacer con su solicitud

Guardar y continuar

Terminar y Cotizar

Descartar solicitud



Importante: Una vez descartada la solicitud no podrá ser tramitada la publicación. Si necesita publicar un documento debe crear una nueva solicitud.

Pago por contado por transferencia o depósito

- Cuando seleccione la forma de pago por transferencia o depósito la pantalla de cotización le mostrará el monto a pagar, así como las cuentas bancarias de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

Cotización de precio para la solicitud #151330

Precio: ₡ 46960 (incluye ₡20,00 de timbres)
Clase de cotización: Centímetro cuadrado
Forma de pago: Contado por transferencia o depósito

Cuando realice la transferencia o depósito debe indicar en el detalle el número de la solicitud: (ejemplo: ID: 151330)

Cuentas para transferencia o depósito a nombre de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, cédula jurídica #3-007-042032-12

Banco Nacional de Costa Rica
100-01-000-041129-8
Cuenta Cliente: 15100010010411298

Banco de Costa Rica
001-0089302-1
Cuenta Cliente: 15201001008930215

Para consultar directamente esta solicitud puede guardar y utilizar el siguiente enlace:

<https://www.imprentanacional.go.cr/solicitud/151330>

Procesar luego

Ingresar datos de pago

Descartar solicitud



Importante: Una vez descartada la solicitud no podrá ser tramitada la publicación. Si necesita publicar un documento debe crear una nueva solicitud.

- En este caso usted debe realizar la transacción bancaria y luego oprimir el botón “Ingresar datos de pago”. Digite el número de transferencia o depósito bancario en la casilla “Número de documento”, seleccione la cuenta bancaria de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional (BCR o Banco Nacional), el monto del depósito y la fecha de pago. Luego oprima el botón “Agregar depósito”.

Aprobación de la solicitud

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

Incluir datos de Transferencia o depósito

Número de documento:

Cuenta bancaria:

Monto del depósito:

Fecha de pago:

Agregar depósito

- Si no va a realizar el depósito de inmediato salga de su cuenta con el botón que está en la parte superior derecha que dice “Salir”. Luego ingrese de nuevo a “Trámites en Línea” y diríjase al “Buscador de solicitudes que está al lado izquierdo de la pantalla.



Publicaciones

- > Buscador de solicitudes
- > Crear solicitud
- > Continúe su trámite aquí

Mi perfil

Datos personales

Nombre:

- En la siguiente pantalla puede realizar la búsqueda de su solicitud digitando en “Identificador” el número ID o número de solicitud asignado. Luego oprime el botón “Filtrar”.

Buscador de solicitudes

[Crear nueva solicitud ...](#)

Filtrar por:

Identificador:

Tipo de Documento:

Estado:

Forma de pago:

Diario:

Autor:

Filtrar

Exportar

[eliminar filtros](#)

- En el listado que aparecerá marque la solicitud y digite el botón “Aprobar / Pagar solicitudes seleccionadas” que está en la parte inferior de la pantalla o haga clic encima del número de la solicitud que está en naranja.

Listado de solicitudes

Filtros aplicados: Autor:

Ordenado por: Fecha creación ▼

ID	Fecha de creación	Aprobado/Pagado	Tipo de documento	Estado de solicitud	Forma de pago	Autor	Avance
151330	19/06/2019	-	Concesión de aguas	Cotizado	Contado por transferencia o depósito		<input type="checkbox"/> 2 de 6

- Luego abra la pestaña de “Aprobación de la solicitud” para ingresar los datos del pago como se indicó anteriormente.

Datos de la solicitud #151330

ID:	Monto:	Estado:
151330	46960	Cotizado
Fecha:	Tipo de Publicación:	Forma de Pago:
19/6/2019 14:05:23	Concesión de aguas (3 veces) ▼	Contado por transferencia o depósito ▼
Clase: Centímetro cuadrado	Actualizar datos Rechazar	

- + Aprobación de la solicitud
- + Datos del solicitante
- + Datos del pago
- + Información de la publicación
- + Comentarios

Pago por tarjeta de crédito o débito

- En la pantalla de la cotización debe aceptar los términos de uso del servicio y dar clic en el botón verde que dice “Pagar en línea”.

Cotización de precio para la solicitud #152430

Precio: ₡ 18070 (incluye ₡20,00 de timbres)
Clase de cotización: Centímetro cuadrado
Forma de pago: Contado por tarjeta de crédito / débito

Para consultar directamente esta solicitud puede guardar y utilizar el siguiente enlace:
<https://www.imprentanacional.go.cr/solicitud/152430>

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

Pagar en línea

Procesar luego

Descartar solicitud



Importante: Una vez descartada la solicitud no podrá ser tramitada la publicación. Si necesita publicar un documento debe crear una nueva solicitud.

- Seguidamente, será dirigido a la página para realizar el pago, en la cual debe ingresar los datos de la tarjeta: tipo, número de tarjeta, fecha de expiración y código de seguridad (corresponde a los últimos tres dígitos impresos al dorso de la tarjeta). Después oprima el botón azul que dice “Pagar”.



Datos de Tarjeta	Datos de Compra	PCI DSS COMPLIANT
<p>Seleccione el Tipo de Tarjeta:</p> <p><input type="radio"/> VISA <input type="radio"/> MasterCard</p> <p>Número de Tarjeta:</p> <input type="text"/>	<p>Nro. de orden. 188372</p> <p>Comercio. IMPRENTA NACIONAL</p> <p>Monto. CRC 18070.00</p> <p>Retornar al comercio</p>	<p>Está en un entorno seguro </p> <p>Este sitio cumple con los estándares de seguridad de la industria de medios de pago PCI-DSS para proteger su información personal y la de su tarjeta.</p> <p>Revise en su página el símbolo del candado (SSL) que garantiza la autenticidad de nuestro servicio de pago.</p>
<p>Fecha de expiración:</p> <p><input type="text"/> Mes <input type="text"/> Año</p> <p>Código de Seguridad:</p> <input type="text"/>		
<p>Pagar</p>		

- Para ambas formas de pago, si elige la opción “Procesar luego”, la cotización estará disponible durante 30 días naturales. Si no se realiza el pago y se finaliza el trámite durante ese tiempo la solicitud será rechazada automáticamente y tendrá que realizar una nueva solicitud, si desea continuar con el trámite.

- Si elige la opción "Descartar solicitud" el sitio dejará sin efecto su trámite y la solicitud no podrá ser utilizada nuevamente. En caso de que necesite continuar con el trámite debe crear una nueva solicitud.



 **Importante:** Una vez descartada la solicitud no podrá ser tramitada la publicación. Si necesita publicar un documento debe crear una nueva solicitud.

En el caso del pago por transferencia o depósito, una vez ingresada la información de pago la solicitud quedará pendiente de aprobación por parte del Departamento Financiero de la Imprenta Nacional, antes de ser tramitada por el Departamento de Diarios Oficiales para su publicación. Cuando sea aprobada se le notificará vía correo.

En el caso del pago por tarjeta la solicitud quedará pendiente de trámite por parte del Departamento de Diarios Oficiales e igualmente se le notificará por correo cuando esté en proceso de publicación.

Importante: podrá encontrar las notificaciones sobre su pago y otros datos importantes en las siguientes pestañas:

-“Información de la publicación”: en este apartado encontrará el número de documento asignado, con el cual será publicado. También ahí se indicará el número de Gaceta o Boletín Judicial y la fecha de la publicación, luego de 10 días hábiles de la aprobación de la solicitud.

-“Comentarios”: en esta pestaña se le notificará de cualquier problema que haya con la solicitud.



Sin embargo, si usted desea retener o anular la publicación deberá comunicarse a la oficina central de Diarios Oficiales ubicada en la Uruca mediante el correo consultas@imprenta.go.cr, y realizar la solicitud formal indicando el número de solicitud y el motivo por el cual requiere cancelar la publicación. Una vez recibida la información se valorará el estado de esta y se brindará una respuesta al respecto por el correo.