Código: GT-DO-03

Página: 1 de 22 Versión: 01



Departamento de Diarios Oficiales

GUÍA DE TRAMITES

Título del trámite:

"Tramite y gestión de documentos notificados por el Poder Judicial en el Sitio Web Transaccional-CONTADO"

¿Cómo tramitar documentos notificados por el Poder Judicial a través del sitio web en el portal transaccional?

(Público en General-Pago de Contado)

Inicialmente va a recibir un correo de notificación proveniente del correo notificacionesimprenta@imprenta.go.cr donde se le indicara que la creación de la pre solicitud creada por parte del Poder Judicial y el # de expediente que se le está notificando, como se muestra en el siguiente ejemplo.



Posterior a dicha notificación, deberá proceder con los siguientes pasos:

UNO

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

DOS

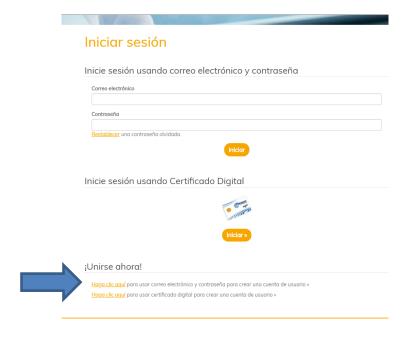
Seleccione la opción de "Trámites en línea" ubicada en parte superior derecha.



Nota: Sí ya se encuentra registrado (a) con el correo ligado a su trámite, favor pasar al paso cinco (5).

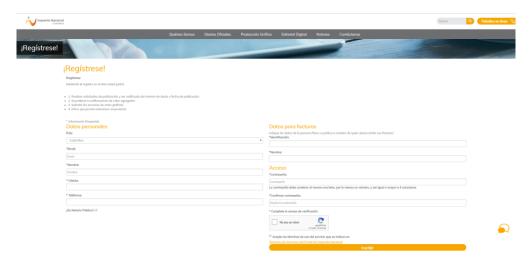
TRES

En caso de que no cuente con un usuario registrado en nuestro sitio Web, diríjase al apartado "Unirse ahora" para registrarse en nuestro Portal Web Transaccional. Puede hacerlo de dos maneras: utilizando 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" o "Firmar y enviar", según sea el caso.



<u>Nota</u>: para ambos métodos de registro debe de ingresar el correo electrónico utilizado en el momento de gestionar su solicitud ante el Juzgado del Poder Judicial ya que este se encuentra ligado al número de expediente.

a) Registro mediante correo electrónico



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

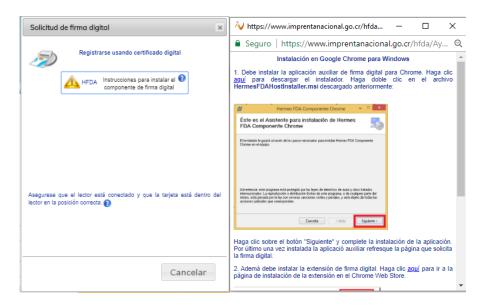
b) Registro mediante certificado digital



Es posible que tenga que realizar una instalación del plugin de firma digital que utiliza nuestro sitio web, el mismo es suministrado en el momento del registro al dar clic en "Firmar y enviar" por lo que se desplegara el siguiente mensaje



Al aceptar el mensaje emergente, se desplegará la siguiente ventana, en la misma puede dar clic en el texto "Instrucciones para instalar el componente de firma digital" para que se desplegué la guía de instalación, por lo que deberá 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.

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

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, como correo no deseado u otros, según el proveedor de correo que utilice.



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>

Proceso de Suscripción

Proceso de Suscripción
Nnacional15@Gmail.Com [nnacional15@gmail.com]

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

e0a3d2da83

CINCO

Ya registrado puede ingresar al portal web con la cuenta de usuario con la que se registró, dando clic en la opción de "Trámites en Línea" ubicado en la parte superior derecha como se indicó en el paso dos.



SEIS

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 Inicia sesión usando correo electrónico y contraseña Correo electrónico Contraseña Restablecer una contraseña olvidada. Inicia sesión usando Certificado Digital

¿Cómo buscar su expediente/edicto en el sitio web?

Una vez que inicio sesión en el sitio Web, en el menú izquierdo seleccione la opción "Continúe su trámite aquí".

<u>Importante:</u> Sí el correo con el que se registró ante el Poder Judicial es diferente al correo electrónico con el que se inscribió en el portal, no podrá visualizar y/o tramitar el documento a publicar.



Seguidamente, se le desplegara el "Buscador de documento externos" con el cual podrá buscar su expediente, ya sea mediante el "Email" registrado ante el Poder Judicial o con el "# de referencia" el cual corresponde al número de expediente que se le asignó.

Una vez ingresada la información, proceda a dar clic en "**Filtrar**", para que se le despliegue en la parte inferior los resultados de la búsqueda según la información brindada.

Buscador de documentos externos



En el área "Listado de documentos", se puede observar un resumen de la información que ingreso el Poder Judicial, como lo es la fecha de ingreso a nuestro portal, el tipo de documento, número de referencia (# de expediente) y también se puede ver y descargar el documento correspondiente a su trámite dándole clic en el enlace denominado "ver archivo". Ver imagen anterior.

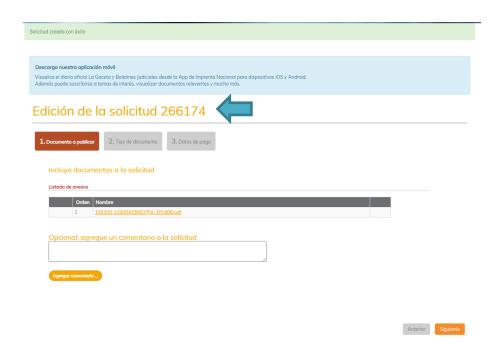
Pasos por seguir para crear una solicitud de publicación en línea

Para crear una solicitud y continuar con el proceso de publicación, seleccione la opción de "Crear Solicitud", ubicada en la primera casilla dándole clic al siguiente botón ...



<u>Importante</u>: antes de crear la solicitud, debe de corroborar que el archivo subido por el Poder Judicial sea el correcto y que el tipo de documento concuerde con el documento que requiere publicar. En caso de haber algún error entre el tipo de documento seleccionado por el Juzgado y el documento cargado, deberá contactar al juzgado respectivo para su corrección.

Una vez finalizado el paso anterior, el Portal Web le asignará un número de solicitud llamado "ID" o "Identificador", y será la referencia con la que usted podrá darle el seguimiento a su trámite a través de nuestro portal.



A continuación, proceda con los siguientes pasos que se muestran dentro de la solicitud creada:

Paso 1 Documento a publicar

En este paso, el portal automáticamente adjuntara el documento que se desea publicar, puede revisarlo dándole clic sobre el nombre del archivo para abrirlo y corroborar que sea el deseado. Una vez revisado puede continuar al siguiente paso, ya sea dando clic en "Siguiente" ubicado en la parte inferior derecha o puede dar clic en "2. Tipo de documento" ubicado en la parte superior debajo del número de solicitud.





Paso 2

Tipo de documento

El tipo de documento es designado automáticamente por el Poder Judicial, por lo que en este paso no podrá ser modificado, sin embargo, deberá corroborar que el tipo de documento sea congruente con el documento que requiera publicar, ya que este delimitará la cantidad de veces y tipo de diario por publicar.

Edición de la solicitud 266174



Si la informacion esta correcta, puede continuar al siguiente paso, ya sea dando clic en "Siguiente" ubicado en la parte inferior derecha o puede dar clic en "3. Datos de pago" ubicado en la parte superior debajo del número de solicitud. En caso de que el tipo de documento seleccionado por el juzgado no corresponda con su documento, deberá contactar al juzgado para la respectiva corrección.

Paso 3

Datos de pago

Elija la forma de pago (Contado por transferencia o deposito / Contado por tarjeta de créditodebito). 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.

Edición de la solicitud 266174



<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. El número de cédula física o jurídica debe ingresarse sin guiones (-) ni espacios, tal y como se muestra en la imagen anterior.

En dicho paso, también puede verificar los datos del solicitante incluidos en el momento de la inscripción en el portal.



Una vez corroborada la informacion y seleccionada la informacion de datos de la factura, deberá seleccionar la opción de su conveniencia.

<u>Importante:</u> Recuerde que la elección que usted realice a continuación delimitara la acción del portal.



- 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 posibilidad de cotizar el documento. Una vez descartada la solicitud no podrá generarse una solicitud con dicho documento vía portal.
- Si selecciona la opción "Terminar y Cotizar" se generará la cotización automática del documento, como se muestra en la siguiente imagen.

Cotización de precio para la solicitud #266174 ¢ 9 790,00 IVA: ¢ 1 272,70 ¢ 10.00 Timbres: ¢ 11 072.70 (Se aplicó un redondeo al Subtotal) Clase de cotización: Centímetro cuadrado Contado por transferencia o depósito Cuando realice la transferencia o depósito debe indicar en el detalle el número de la solicitud: (ejemplo: ID: 266174) 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 IBAN: CR60015100010010411298 Cuenta IBAN: CR33015201001008930215 Para consultar directamente esta solicitud puede guardar y utilizar el siguiente enlace: Importante: Una vez descartada la solicitud no podrá ser tramitada la publicación. Si necesita publicar un documento debe crear una

Formas de Pago en Línea

Contado por transferencia o depósito:

En la imagen anterior, si selecciona la opción "Ingresar datos de pago" le habilitará el ingreso para los datos de aprobación de la solicitud, para el cual, se requerirá el número de la transferencia o depósito bancario.

Digite el "Monto del depósito", "Número de documento" transferencia o depósito bancario, seleccione la cuenta bancaria (Banco de CR o Banco Nacional) al cual realizo el pago y seleccione la fecha de pago y luego de clic en "**Agregar depósito**".



Pagos en línea con tarjeta de crédito o débito:

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

Subtotal: ¢ 9 790.00 IVA: ¢ 1 272.70 Timbres: ¢ 10,00 Total: ¢ 11 072.70 (Se aplicó un redondeo al Subtotal) 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/266174 □Acepto los términos de uso del servicio que se indican en Términos de Servicios del Portal Imprenta Nacional Procesar luego 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 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)







Para ambas formas de pago, debe contemplar lo siguiente:



- 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 el sistema rechazará automáticamente su solicitud.
- Si desea realizar el pago posteriormente debe de ingresar de nuevo a su perfil y buscar la solicitud creada bajo el número de solicitud asignado (identificador). Posteriormente proceder a ingresar la información del pago en la pestaña "Aprobación de la solicitud". Más adelante se muestra a detalle como buscar una solicitud creada en el sitio web.
- Sí elige la opción "Descartar solicitud" el portal dejará sin efecto su trámite y una vez descartada no podrá ser utilizada nuevamente ni continuar con la publicación, en caso de requerirla, deberá de crear otra solicitud.

Una vez ingresada la información de pago según el método seleccionado, le aparecerá la siguiente leyenda con respecto a su pago:



Para el caso de pagos por transferencia o depósito quedarán pendientes de aprobación por parte del Departamento Financiero de la Imprenta Nacional, antes de poder ser tramitado por el Departamento de Diarios Oficiales.

¿Cómo buscar una solicitud de publicación en el sitio web?

Elija al lado izquierdo de su pantalla la opción **"Buscador de solicitudes"**, para ubicar sus solicitudes. Para ello se tienen dos formas:

- 1. Ubíquese en la parte inferior de su pantalla donde se mostrará el historial de las solicitudes realizadas y de clic sobre el número de solicitud que busca para ingresar a ella. En caso de no aparecer resultados, puede dar clic en "Filtrar" sin incluir ningún dado y contemplando que todos los filtros tengan seleccionada la opción "--Todos--" excepto la opción de "Identificador" que quedara en blanco.
- 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.





Importante:

Dentro de cada solicitud podrá encontrar la informacion sobre su solicitud y otros datos importantes, mediante el ingreso a cada una de las pestañas dentro de esta, para ello, debe darle clic a cada pestaña para abrir o cerrar y que se le despliegue la información que allí se almacena:



• Aprobación de la solicitud

En esta pestaña se debe incluir los datos de pago según el método seleccionado a la hora de crear la solicitud. Por lo que si es mediante "Contado por transferencia o deposito" el sistema le solicitara los datos requeridos para su verificación y aprobación por parte de Imprenta Nacional. Si el método de pago es "Contado por tarjeta de crédito / débito" deberá aceptar los términos y condiciones y continuar con el proceso antes descrito en "Pagos en línea con tarjeta de crédito o débito"

El área para la inclusión de datos de pago estará habilitada siempre y cuando la solicitud se encuentre en estado "Cotizado"; por lo que, si la informacion de pago ya fue incluida, el portal desplegara un mensaje como por ejemplo "La solicitud 266318 ya se encuentra en estado 'Pagada'" lo que significa que, al tener los datos de pago, no se pueden incluir nuevamente.

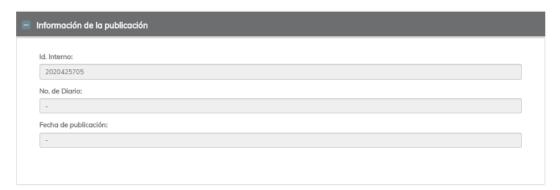
Datos del pago

En esta pestaña puede verificar la información suministrada para el pago de su solicitud, además, podrá obtener el comprobante de pago realizado dándole clic al botón "Obtener Comprobante de pago". Este comprobante aparecerá siempre y cuando la solicitud haya sido aprobada por Imprenta Nacional, por lo que deberá la solicitud estar en alguno de los siguientes estados: "Aprobado Imprenta", "En proceso de publicación" o "Publicación"



Información de la publicación

Luego de 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 publicado el documento le aparecerá el número de Gaceta o Boletín Judicial y la fecha de la publicación.



Comentarios

En esta pestaña se le notificará cualquier información que se presente con la solicitud, cualquier posteo realizado por la Imprenta Nacional en dicha área generará un correo automático al cliente, por lo que, una vez recibida la notificación deberá ingresar a la solicitud para ver el comentario posteado. La imprenta Nacional revisa esta sección de comentarios al momento de aprobar la solicitud, posterior a esto, si el cliente solicita o tiene alguna duda, los comentarios que postee no son visualizados, por tal motivo no es un medio de comunicación oficial en ambas vías (Cliente-

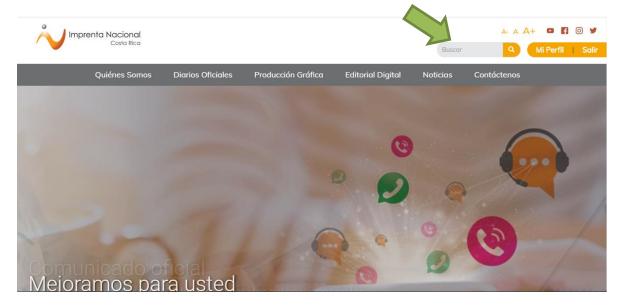
Imprenta Nacional); para ello, la imprenta pone a disposición los diferentes medios de comunicación oficiales para atender sus consultas.



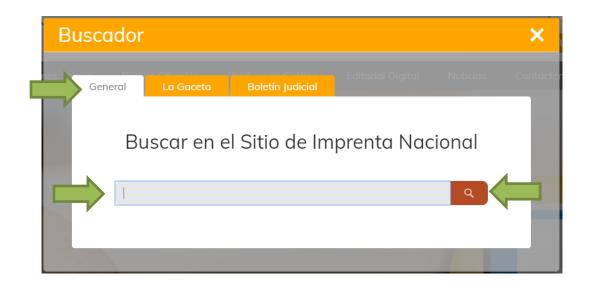
Si por algún motivo, desea retener o anular dicha publicación deberá realizar la solicitud al correo direccion@imprenta.go.cr, mediante una nota formal indicando el número de solicitud/documento y el motivo por el cual requiere anular/retener la publicación; una vez recibida la información se valorará el estado de esta y se brindará una respuesta al respecto por dicho medio.

¿Cómo buscar una fecha de publicación?

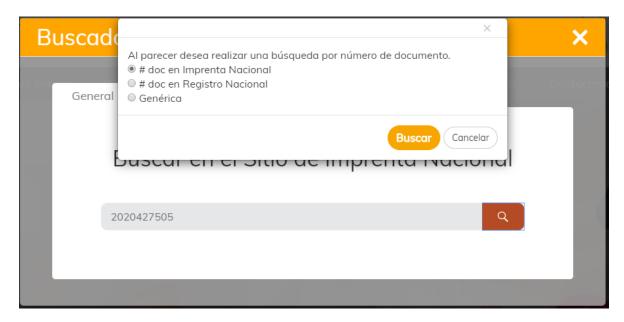
En la parte superior derecha de nuestra página web se encuentra el buscador principal, por lo que, al darle clic, le desplegará una ventana "Buscador".



En el buscador usted podrá realizar una búsqueda en "General", "La Gaceta" o "Boletín Judicial" según sea el caso, sin embargo, si posee el número de documento (sin letras ni guiones) puede colocarlo en la casilla de texto en la búsqueda "General", luego de clic en el ícono ubicado al lado derecho (Lupa).

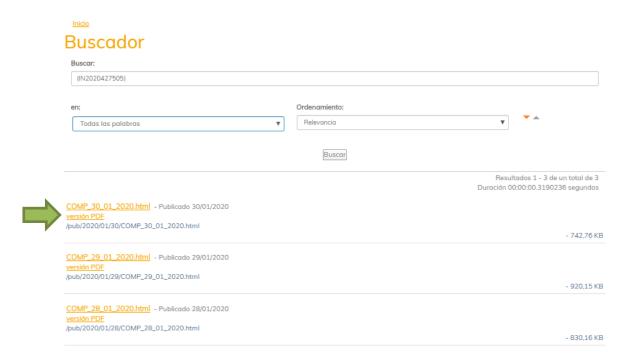


Seguidamente elija la opción "#doc en Imprenta Nacional" y de clic en el botón de "Buscar".



Nota: la opción **"# doc. en Registro Nacional"** aplica únicamente para trámites realizados en la oficina del Registro Nacional entre el 3 de setiembre del 2009 y el 5 de julio del 2013.

Si el documento se encuentra publicado, el portal generará los resultados encontrados de su publicación, por lo que puede ingresar al enlace y verificar la publicación; para ello puede ingresar directamente al enlace versión PDF el cual desplegará la versión digital del diario donde se publicó.

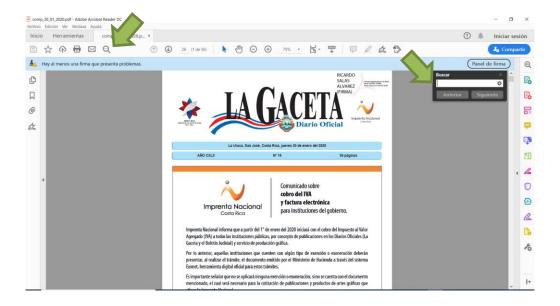


Dentro de la versión PDF del diario, puede ubicar su documento más rápido de dos formas:

1- Presionando en el teclado simultáneamente las teclas CTRL+F o B (según la configuración del teclado F en inglés (Find) y B en español (Buscar)), lo que permitirá desplegar en la parte superior un buscador, coloque el número de documento para que se ubique al pie de su publicación.



2- Puede descargar el archivo en PDF en su computadora y según la versión que posea de la aplicación "Adobe Reader" puede buscar el icono de la lupa, lo que permitirá desplegar en la parte superior derecha un buscador, coloque el número de documento y de clic en siguiente para que se ubique al pie de su publicación.



Observaciones/Recomendaciones finales:

- Una vez rechazada o descartada una solicitud, esta no puede reactivarse para concluir el trámite.
- Si la solicitud fue rechazada o descartada, no podrá generarse una nueva solicitud por parte
 del cliente, por lo que deberá contactar al juzgado para que se realice una nueva presolicitud
 del documento en portal o bien, presentarse en las oficinas de la Imprenta Nacional con la
 informacion de la solicitud rechazada/descartada para realizar el trámite en la plataforma
 de servicios.
- El cliente deberá contemplar los términos de ley para aquellos documentos que así lo establezcan, como por ejemplo remates; dado que, al no tramitarse en tiempo y forma, el sistema no les permitirá realizar la gestión, ocasionando que pierdan el término, por lo que deberán solicitar un nuevo señalamiento ante el juzgado respectivo; caso contrario, adjuntar un documento de descargo de responsabilidad ante Imprenta Nacional, quedando a responsabilidad del cliente la no publicación en tiempo y forma.



• Es responsabilidad del cliente revisar que la informacion del edicto este completa y correctamente, si el edicto presenta alguna inconsistencia, deberá contactar al juzgado respectivo para la corrección; ya que al crear la solicitud y pagar la misma, acepta que la informacion del edicto es correcta.

Para cualquier consulta, puede contactarnos al correo <u>consultas@imprenta.go.cr</u>, a la línea 8000-GACETA (8000-422382) o al WhatsApp 8599-1582