

## Manual para tramitar publicaciones por línea de crédito (instituciones estatales)

Primero es necesario aclarar que en este trámite estarán involucradas dos personas, el solicitante institucional (realiza la cotización en línea ya sea para un documento de solo texto, cuya cotización es automática o un documento complejo que requiera una cotización manual de parte de los funcionarios de la Imprenta Nacional) y el encargado financiero institucional (aprueba contenido presupuestario para las solicitudes gestionadas en el portal Web), cada uno de los cuales tendrá un rol dentro del proceso, así como diferentes pasos que iremos describiendo a continuación.

### Creación de usuario

Los usuarios se crean a partir del recibido de un oficio dirigido al Departamento de Diarios Oficiales de la Imprenta Nacional, con los siguientes datos: nombre del funcionario, departamento, cédula, correo electrónico, teléfono, cedula jurídica de la Institución y el rol que se le asignará en el sistema.

#### Tipo de roles:

**El solicitante Institucional:** es el que realiza la cotización en línea, ya sea para un documento de sólo texto, cuya cotización es automática o un documento complejo que requiera una cotización manual de parte de los funcionarios de la Imprenta Nacional.

El Solicitante Institucional tendrá a su disposición las opciones de buscar solicitudes, crear solicitudes, cotizaciones automáticas de documentos por conteo de caracteres y cotizaciones complejas realizadas por

los funcionarios de la Imprenta.

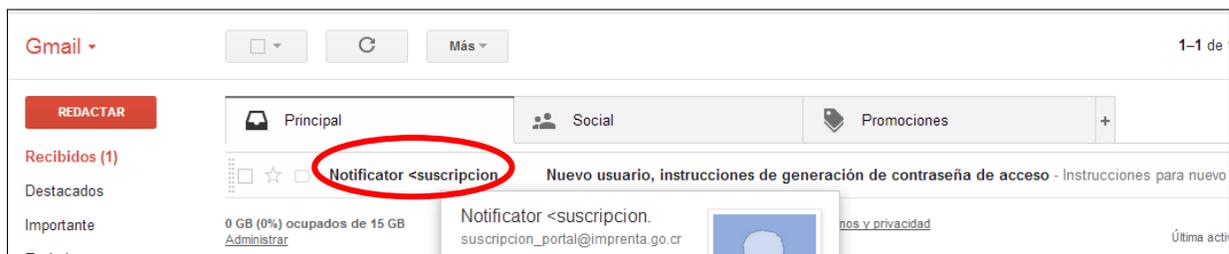
**El encargado financiero institucional:** es el que aprueba contenido presupuestario para las solicitudes gestionadas en el portal Web.

El encargado financiero institucional tendrá a su disposición las opciones de **“Busqueda de Solicitudes”** en estado **Cotizado**, podrá certificar y agregar los datos del contenido presupuestario para cada una de las solicitudes.

## Solicitante institucional

### Ejemplo de creación de un usuario en la Imprenta Nacional

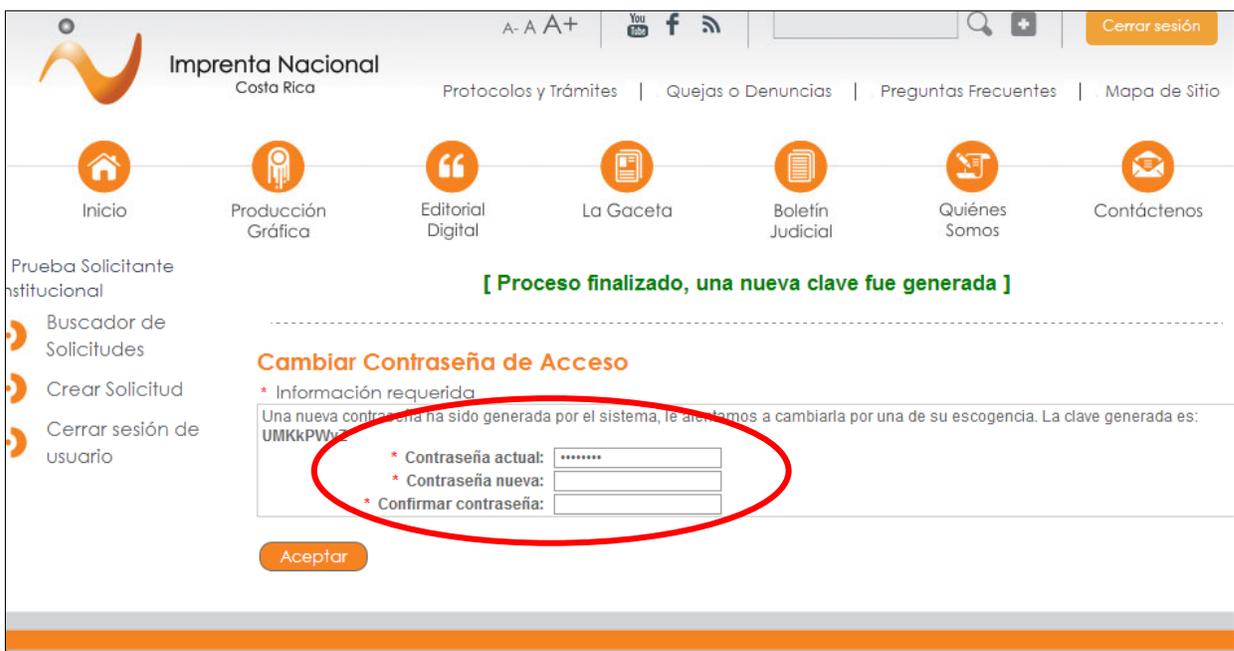
Al correo del usuario le llegará una notificación, la cual puede llegar como correo no deseado o spam.



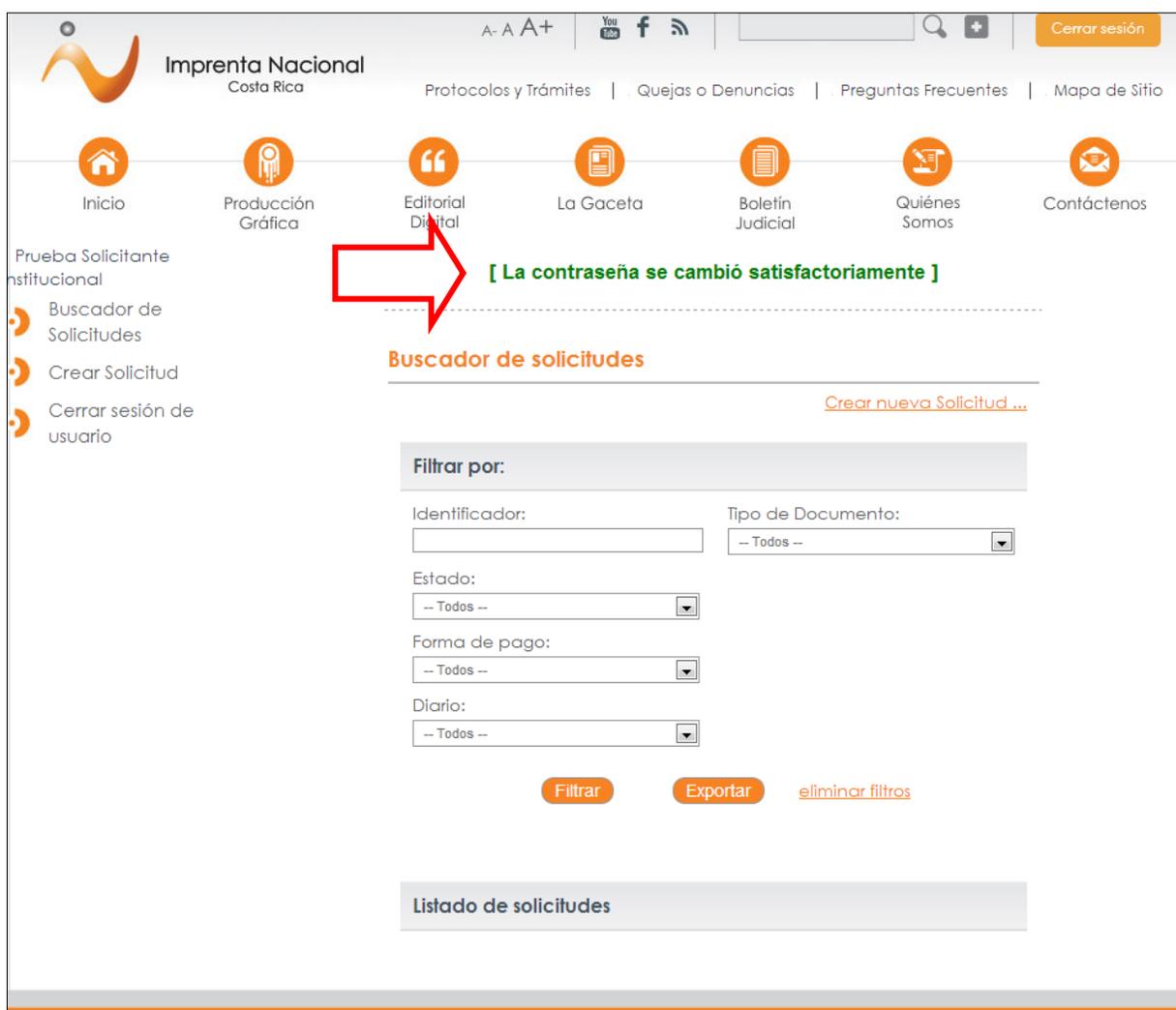
En el correo recibido debe seleccionar el enlace indicado para finalizar el proceso.



A continuación debe cambiar su contraseña, en la primera casilla digite la contraseña actual, en la segunda la nueva y en la tercera debe volver a digitar la nueva contraseña para confirmarla y finalmente oprimir el botón aceptar.



Cuando la contraseña haya sido cambiada aparecerá el siguiente mensaje:



The screenshot shows the website interface for Imprenta Nacional Costa Rica. At the top, there is a navigation bar with the logo, social media icons, and a search bar. Below this is a horizontal menu with icons for Inicio, Producción Gráfica, Editorial Digital, La Gaceta, Boletín Judicial, Quiénes Somos, and Contáctenos. A red arrow points to a green message box that reads "[ La contraseña se cambió satisfactoriamente ]". Below the message is a section titled "Buscador de solicitudes" with a link "Crear nueva Solicitud ...". There is a "Filtrar por:" section with several dropdown menus for "Identificador:", "Tipo de Documento:", "Estado:", "Forma de pago:", and "Diario:". At the bottom of the filter section are buttons for "Filtrar", "Exportar", and "eliminar filtros". Below the filter section is a section titled "Listado de solicitudes".

## ¿Cómo crear una solicitud por línea de crédito?

Para hacer el envío de su documento a publicar seleccione la opción **“Crear solicitud”**, ubicada en el menú al lado izquierdo de la pantalla.

The screenshot shows the website for Imprenta Nacional Costa Rica. At the top, there is a logo and the text "Imprenta Nacional Costa Rica". Navigation links include "Protocolos y Trámites", "Quejas o Denuncias", "Preguntas Frecuentes", and "Mapa de Sitio". A secondary menu contains icons for "Inicio", "Producción Gráfica", "Editorial Digital", "La Gaceta", "Boletín Judicial", "Quiénes Somos", and "Contáctenos".

On the left side, under "Prueba Solicitante Institucional", there is a list of options: "Buscador de Solicitudes", "Crear Solicitud" (circled in red), and "Cerrar sesión de usuario".

The main content area displays a green message: "[ La contraseña se cambió satisfactoriamente ]". Below this is the "Buscador de solicitudes" section, which includes a link "Crear nueva Solicitud ..." (circled in red). The search interface has a "Filtrar por:" section with the following fields:

- Identificador:
- Tipo de Documento:
- Estado:
- Forma de pago:
- Diario:

Below the filters are three buttons: "Filtrar", "Exportar", and "eliminar filtros". At the bottom, there is a section titled "Listado de solicitudes".

Una vez realizado este paso, el sistema le creará una solicitud y le asignará un número (ID), que será la referencia con la que usted podrá realizar sus gestiones de cotización y publicación de su documento.

Imprenta Nacional  
Costa Rica

A- A A+ YouTube f RSS

Protocolos y Trámites | Quejas | Preguntas Frecuentes | Mapa de Sitio | Encuesta

Inicio Producción Gráfica Editorial Digital La Gaceta Boletín Judicial Quiénes Somos Contáctenos

Jacqueline Cubillo Hernández

Buscador de Solicitudes

[ Se creó la Solicitud exitosamente y se le asignó el #1032 ]

A continuación debe seguir los siguientes pasos:

## Paso 1: Indique los datos del solicitante

En esta sección aparecerán los datos de la cuenta registrada; además, cuenta con la opción de agregar otro teléfono y otro correo electrónico.

[ Se creó la Solicitud exitosamente y se le asignó el #632 ]

---

**Edición de la Solicitud 632**

---

**Paso 1: indique los datos del Solicitante**

<b>Autor:</b> meprueba@gmail.com	<b>Teléfonos:</b> 22969570 ✖	<b>Correos electrónicos:</b> meprueba@gmail.com ✖
<b>Institución que emite el pago:</b> MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA ▼	✖	financieroMEP@mep.go ✖
	<a href="#">Agregar otro teléfono ...</a>	<a href="#">Agregar otro email ...</a>
<b>Responsable:</b> Prueba Solicitante Institucional ▼		

## Paso 2: Seleccione el tipo de solicitud

### Tipos de publicaciones

En este paso debe seleccionar el tipo de documento a tramitar las opciones son:

- **Documentos de su institución:** son los documentos que se emiten para terceros.
- **Documentos administrativos:** son documentos en común con las instituciones públicas.
- **Otros institucionales:** que son todos los documentos que se publican en el Boletín Judicial y La Gaceta.

En el punto 3) debe marcar si el documento es complejo, es decir, que contiene imágenes o tablas. Estos documentos son cotizados por un funcionario de la Imprenta Nacional y la información se la envían vía correo electrónico cuando sea cotizado.

**Si el documento es sólo de texto el sistema lo cotiza automáticamente.**

## Paso 2: seleccione el tipo de Solicitud

Revise los datos seleccionados

Tipo de Publicación seleccionada: **-no seleccionada-**

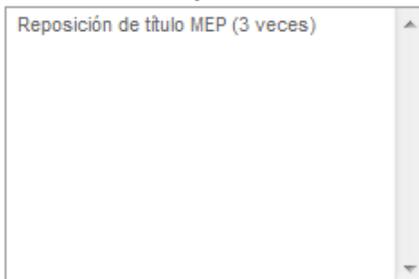
Haga una nueva selección:

### 1) Filtre los Tipos de Publicaciones según:

- Documentos de su institución
- Documentos administrativos
- Otros institucionales

### 2) Seleccione el Tipo de Publicación:

Reposición de título MEP (3 veces)



### 3) ¿El documento contiene imágenes o tablas?

Debe cerciorarse de que los documentos de texto contengan únicamente texto.

¿El documento contiene imágenes o tablas?

Estos casos serán colizados por un funcionario de Imprenta Nacional y se le enviará la colización a su correo electrónico.

## Paso 3: Adjuntar documento

En el paso 3 debe buscar en su computadora el documento a tramitar en la opción **“Seleccionar archivo”**.

Antes de subir su documento tenga en cuenta lo siguiente:

1. El documento debe hacerse en Word (versión 2007 en adelante, formato .docx) o PDF editable (si envía un PDF editable, se solicita que también envíe el texto en Word para facilitar el levantado de texto). El documento no debe ser escaneado, NO IMAGEN, es decir, su contenido debe ser editable en caracteres.

2. Todos los documentos que se suban al sitio deben venir firmados digitalmente.
3. Quien sube el documento no necesariamente es el titular que firma digitalmente el edicto.
4. Quien firma digitalmente el documento es el responsable de la publicación del mismo.
5. Se recomienda que el contenido del documento sea **sólo el texto a publicar**, ya que el sistema cotiza automáticamente todos los caracteres que contenga el documento.
6. Se debe adjuntar sólo un documento por solicitud tramitada.

Es importante que **no olvide oprimir el botón “Subir anexo”**, de lo contrario el documento no se adjuntará.

Una vez que haya adjuntado el documento, aparecerá una nueva pantalla con la siguiente leyenda en el encabezado **“El archivo se adjuntó exitosamente a la solicitud”**.



**Paso 3: incluya documentos a la Solicitud**

**Agregar anexo**

Archivo: \*

No se ha seleccionado ningún archivo

## Paso 4: Seleccione la forma de pago

En el paso 4 debe seleccionar la opción de **“Crédito”**.



**Paso 4: seleccione la forma de pago**

Contado por transferencia o depósito

Crédito

Exonerado

## Paso 5: Guarde los datos de la solicitud o envíe a cotizar

En el paso 5 tiene dos opciones:

**“Guardar y continuar editando”**, con la cual se guarda la solicitud en caso de que esté incompleta o por otras razones.

**“Terminar y cotizar”**, para enviar la solicitud a cotizar.

**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

**Opcional: registre algún comentario a la Solicitud**

**Agregar nuevo comentario:**

**Agregar comentario ...**

Si el documento tiene sólo texto el sistema lo cotizará automáticamente. La solicitud queda en estado cotizado y le aparecerá al encargado financiero. De tratarse de un documento complejo, la cotización no le aparecerá al encargado financiero hasta que sea cotizada en la Imprenta Nacional.

El usuario debe saber que hay tres tipos de cotización:

**Documento complejo:** cuando tiene imágenes o tablas, debe ser cotizado por un funcionario de la Imprenta Nacional.

**Conteo de caracteres:** el sistema cuenta automáticamente el número de caracteres del documento.

En esta pantalla el usuario solicitante institucional termina el proceso. Puede crear una solicitud nueva en el menú de la izquierda o cerrar la sesión. También puede seleccionar **“Descartar la solicitud”** para eliminarla o **“Procesar luego”**, si selecciona esta última no le aparecerá la solicitud al encargado financiero hasta que el solicitante termine el trámite.

The screenshot shows the website interface for Imprenta Nacional Costa Rica. The main content area displays a quote for request #666. The quote details are as follows:

Precio:	₡ 309448
Clase de cotización:	Conteo de caracteres
Precio de caracter:	₡ 18,8
Cantidad de caracteres:	16460
Forma de pago:	Crédito

Below the quote, there are three buttons: "Ingresar datos de pago", "Procesar luego", and "Descartar solicitud". Each button has a corresponding description of its function.

Las solicitudes en estado final para el solicitante institucional deben decir **“Cotizado”** o **“Pendiente de Cotización”**, de esta manera, **todas las que digan “Cotizado”** podrán ser visualizadas por el encargado financiero, si están pendientes no; por tanto, deberá esperar que se realice la cotización en la Imprenta

Nacional.

## Buscador de solicitudes

[Crear nueva Solicitud ...](#)

### Filtrar por:

Identificador:

Tipo de Documento:

Estado:

Forma de pago:

Diario:

Filtrar

Exportar

[eliminar filtros](#)

### Listado de solicitudes

**Filtros aplicados:** no se seleccionaron filtros, se muestran todos los resultados

Ordenado por:

ID	Fecha de creación	Aprobado/Pagado	Tipo de documento	Estado de solicitud	Forma de pago	Institución que emite el pago	Institución solicitante	Autor
<input type="checkbox"/> <a href="#">633</a>	16/07/2013	-	Acuerdo - Solo Texto	Cofizado	Crédito	MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	Prueba Solicitante Institucional
<input type="checkbox"/> <a href="#">632</a>	16/07/2013	-	FE de erratas/ correccion	Pendiente cotización	Crédito	MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	Prueba Solicitante Institucional

seleccionar todas

Aprobar / Pagar solicitudes seleccionadas ...

## Encargado Financiero Institucional

Los pasos de creación de usuario y cambio de contraseña son iguales a los del Solicitante Institucional.

El primer paso que debe seguir el Encargado Financiero es la búsqueda de solicitudes para continuar el trámite. Haga click en el menú de la izquierda en **“Buscador de solicitudes”**, luego seleccione en **“Filtrar por”** las siguientes casillas:

**Estado:** cotizado.

**Institución que emite el pago:** busque su institución en las opciones.

Al dar click en **“Filtrar”** le aparecerán las solicitudes de su institución.

Prueba Encargado  
financiero Institucional

**Buscador de solicitudes**

[Crear nueva Solicitud ...](#)

**Filtrar por:**

Identificador:

Tipo de Documento:

Estado:

Institución que emite el pago:

Forma de pago:

Díario:

   [eliminar filtros](#)

**Listado de solicitudes**

Filtros aplicados: Estado: Cotizado, Institución que emite el pago: MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

Ordenado por:

ID	Fecha de creación	Aprobado/Pagado	Tipo de documento	Estado de solicitud	Forma de pago	Institución que emite el pago	Institución solicitante	Autor
<input type="checkbox"/> <a href="#">633</a>	16/07/2013	-	Acuerdo - Solo Texto	Cotizado	Crédito	MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	Prueba Solicitante Institucional

seleccionar todas

## Aprobación de la solicitud

Una vez realizada la búsqueda seleccione el número de solicitud que desea aprobar, luego el sistema le desplegará los datos de esa solicitud, entre los cuales está el monto cotizado. De esta manera seleccione la pestaña **“Aprobación de la solicitud”**.

**Listado de solicitudes**

Filtros aplicados: Estado: Cotizado, Institución que emite el pago: MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA

Ordenado por: Fecha creación

ID	Fecha de creación	Aprobado/Pagado	Tipo de documento	Estado de solicitud	Forma de pago	Institución que emite el pago	Institución solicitante	Autor
666	17/07/2013	-	Acuerdo - Solo Texto	Cotizado	Crédito	MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	MINISTERIO DE EDUCACION PUBLICA	Prueba Solicitante Institucional

Clic para ver detalles.

**Datos de la Solicitud #666**

ID: 666      Monto: 309448      Estado: Cotizado

Fecha: 17/07/2013 07:49:02 a.m.      Tipo de Publicación: Acuerdo - Solo Texto      Forma de Pago: Crédito

Clase: Conteo de caracteres      Caracteres: 16460

- » Aprobación de la solicitud
- » Datos del solicitante
- » Datos del pago
- » Información de la publicación
- » Comentarios
- » Documentos anexos

Aquí se abrirá una página para “Aprobación y pago de solicitudes”.

Imprenta Nacional  
Costa Rica

A- A A+ YouTube f RSS

Cerrar sesión

Protocolos y Trámites | Quejas o Denuncias | Preguntas Frecuentes | Mapa de Sitio

Inicio Producción Gráfica Editorial Digital La Gaceta Boletín Judicial Quiénes Somos Contáctenos

Prueba Encargado financiero Institucional

- Buscador de Solicitudes
- Cerrar sesión de usuario

« Volver a la página 'Buscador de solicitudes' »

### Aprobación y pago de Solicitudes

Solicitud: 633

#### Crédito

Orden abierta Orden cerrada Reserva presupuestaria

Número de Autorización:  Monto del Crédito:  Saldo disponible:

Orden de compra o reserva:  No se ha seleccionado ningún archivo

En esta parte se presentan tres pestañas:

**Datos de la Solicitud #666**

ID: 666	Monto: 209448	Estado: Cotizado
Fecha: 17/07/2013 07:49:02 a.m.	Tipo de Publicación: Acuerdo - Solo Texto	Forma de Pago: Crédito
Clase: Conteo de caracteres	Caracteres: 16460	

Aprobación de la solicitud

**Crédito**

Orden abierta
Orden cerrada
Reserva presupuestaria

Número de Autorización:	Monto del Crédito:	Saldo disponible:
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Orden de compra o reserva:  No se ha seleccionado ningún archivo

**Se presentan 3 pestañas para la captura de datos:**

**Orden abierta**  
Número de autorización = Número Orden.  
Monto del crédito = Monto cotizado.  
Saldo disponible

**Orden cerrada**  
Número de autorización= Número Orden.  
Monto del crédito= Monto cotizado.

**Reserva presupuestaria**  
Número de autorización= Número de Reserva.  
Saldo disponible

De esta manera, debe incluir los datos que se le solicitan de acuerdo a su forma de pago y oprimir el botón **“Incluir datos”**. El sistema le presentará un mensaje para indicarle que el registro fue exitoso y que se le notificará vía e-mail o en la pestaña **“Comentarios”** cuando se complete el proceso. Usted puede verificar la información suministrada en la pestaña **“Datos del pago”**.

▼ Aprobación de la solicitud

**Crédito**

Orden abierta   Orden cerrada   Reserva presupuestaria

Número de Autorización:	Monto del Crédito:	Saldo disponible:
123456789	309448	100000

Orden de compra o reserva:  ACUERDO N° 6512-...-13\_firmado.pdf

1

2 [ Los datos del crédito fueron registrados exitosamente, la Solicitud será revisada y se le notificará vía email cuando se complete este proceso ]

3

▼ Datos del pago

**Crédito**

No. de autorización: 123456789  
Monto: 309448  
Saldo disponible: 100000  
Certificador del pago: Prueba Encargado Financiero Institucional