

Alcance N° 90 a La Gaceta N° 216

DIARIO OFICIAL

AÑO CXXXIII

La Uruca, San José, Costa Rica, jueves 10 de noviembre del 2011

20 Páginas

DOCUMENTOS VARIOS

GOBERNACIÓN Y POLICÍA

JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL

AVISO

En cumplimiento a la Directriz N° 002-MP-MEIC del 23 de junio del 2010; a fin de garantizar los principios constitucionales de la mejora regulatoria de eficacia, eficiencia, simplicidad, celeridad y el buen funcionamiento de los servicios públicos en aras de satisfacer el interés social, la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional procede a publicar el Catálogo Electrónico Institucional de Trámites de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 35358-MEIC del 23 de junio de 2009; los cuales son los siguientes:

FORMULARIO PARA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES

Nombre del Trámite:	Protocolo para adquisición de producto terminado (Textos Jurídicos, Alcances en forma de folleto, Gacetas y Boletines).
Nombre de la Institución:	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
Dependencia responsable del trámite:	Plataforma de Servicios: Unidad de Publicaciones (oficinas centrales en la Uruca) y Oficina Descentralizada (en Curridabat).
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S. A. Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm (jornada continua). Oficina Descentralizada: Curridabat, dentro del Registro Nacional. Horario: lunes a viernes de 8:00 am a 2:45 pm (jornada continua).
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	No aplica.
Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
<u>Sistema de Crédito (Aplica únicamente para instituciones gubernamentales), sólo en nuestras oficinas centrales.</u>	
<ul style="list-style-type: none">El usuario o cliente que desee adquirir alguno de nuestros productos terminados (textos jurídicos, alcances en forma de folleto, gacetas o boletines), puede hacerlo en las oficinas centrales de la Imprenta Nacional, ubicadas en la Uruca.Debe presentar la orden de compra, solicitud de pedido o reserva presupuestaria respectiva que cubre el pago del producto terminado, con sellos y firmas de las personas autorizadas para estos efectos.	
<ul style="list-style-type: none">Una vez corroborado por el plataformista que el monto establecido en la orden de compra corresponde a la cantidad solicitada y el monto total de la sumatoria es correcto, procede a solicitar a la Sección de Cuentas Corrientes del Departamento Financiero de nuestra institución, la factura original correspondiente, a fin de que sea entregada de una vez al cliente, para su puesta en trámite de pago.	
<ul style="list-style-type: none">El cliente da un compás de espera, para despacharle la mercancía de una vez, amparada la misma al documento de pago que la respalda.	

Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
<ul style="list-style-type: none"> • PROFORMAS: Si el usuario o el cliente desea obtener la cotización de lo que requiere comprar, puede hacerlo a través de las siguientes direcciones electrónicas: suscripciones@imprensa.go.cr, o adonato@imprensa.go.cr, o bien, directamente en nuestra Plataforma de Servicios. <p><u>Sistema de Contado (Aplica para todo público). Lo puede adquirir en las oficinas centrales en la Uruca, o en la Oficina Descentralizada, situada dentro del Registro Nacional, en Curridabat.</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • El usuario o cliente que desee adquirir alguno de nuestros productos terminados (textos jurídicos, alcances en forma de folleto, gacetas o boletines), puede hacerlo en las oficinas centrales de la Imprenta Nacional, ubicadas en la Uruca, o en la Oficina Descentralizada de la Imprenta Nacional, ubicada dentro del Registro Nacional, en Curridabat. • Debe presentarse y tomar del dispensador de fichas, su ficha numérica para que sea atendido en su turno. • Le solicita al plataformista el producto que requiere, quien ingresará los datos respectivos en el sistema, a fin de que en la Caja Recaudadora de Dinero se procese la factura original de contado. • Una vez concluido este trámite, se traslada a la Caja Recaudadora de Dinero para cancelar la cuenta. En este lugar, se le entrega la factura original cancelada, la cual es presentada en la Plataforma de Servicios para la entrega del producto terminado. • PROFORMAS: Si el usuario o el cliente desea obtener la cotización de lo que requiere comprar, puede hacerlo a través de las siguientes direcciones electrónicas: suscripciones@imprensa.go.cr, o adonato@imprensa.go.cr, o bien directamente en nuestra Plataforma de Servicios. 	
Plazo de resolución:	Inmediato
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	No aplica
Costo del trámite:	Basado en las tarifas aprobadas por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Artículo 11 de su Ley de creación No. 5394 del 05 de noviembre de 1973. Además, año con año las tarifas son actualizadas de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor
Formulario(s) que se debe(n) presentar	No aplica
<p>Funcionario contacto para atender consultas:</p> <p>Sra. Ana Donato Calderón, Jefa de la Unidad de Publicaciones.</p> <p>Central Telefónica 2296-9570 Ext. 159 Tel. 2220-1333.</p> <p>Sitio Web: www.impresnacional.go.cr</p> <p>Dirección electrónica: callcenter@imprensa.go.cr</p>	

FORMULARIO PARA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES

Nombre del Trámite:	Protocolo para trámites de publicaciones de contado a los Diarios Oficiales “La Gaceta” y el “Boletín Judicial”.
Nombre de la Institución:	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
Dependencia responsable del trámite:	Plataforma de Servicios: Unidad de Publicaciones (oficinas centrales en la Uruca) y Oficina Descentralizada (en Curridabat).
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S. A. Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm (jornada continua). Oficina Descentralizada: Curridabat, dentro del Registro Nacional. Horario: lunes a viernes de 8:00 am a 2:45 pm (jornada continua).
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	Oficialidad y legalidad del documento.
Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
Las instituciones públicas que deseen tramitar documentos en los diarios oficiales “La Gaceta” o “Boletín Judicial”, deben presentarse en la Unidad de Publicaciones de la Imprenta Nacional, ubicada en la Uruca. Tomar del dispensador de fichas, su número de ficha correspondiente y quedar a la espera de la llamada de su turno.	Todo de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 3 del Manual de Normas y Procedimientos de Publicaciones en los Diarios Oficiales, publicado en el Alcance 70 a La Gaceta 201 de 20 de octubre del año 2000.
Deben remitir los documentos para publicar en los diarios oficiales en originales y firmados por la persona responsable de su publicación (debe indicar claramente nombre, firma, cargo y sello). En caso de que los documentos a publicar no sean originales, deben venir autenticados por un abogado.	Reglamento de “La Gaceta”, Decreto No. 26651-G del 19 de diciembre de 1997.
El texto del documento debe ser legible. Debe presentarse en tamaño carta y con las páginas numeradas. Las firmas y sellos no deben colocarse sobre el texto. Además, indicar el número de veces que debe publicarse el documento.	Según lo establecido en la Circular 019-2010 de la Dirección General de la Imprenta Nacional, Pronunciamento de la Procuraduría General de la República C-168-20, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos #8454 de 30-8-2005 y su Reglamento.
Con el documento físico a publicar, debe adjuntarse el respaldo digital, que sea copia fiel del mismo. Este respaldo digital debe venir en algún dispositivo electrónico de almacenamiento de información (CD, llave maya, correo electrónico).	
En cuanto al respaldo digital, el cliente o usuario debe presentar el texto en WORD. Si contiene tablas deben venir en EXCEL o tabla de WORD. Si contiene imágenes deben venir, preferiblemente, en JPG (todo dentro de un mismo documento).	
Si el documento contiene imágenes (fotografías, mapas), el cliente o usuario, en coordinación con la persona que le atiende, deben establecer claramente cómo se van a publicar dichas imágenes. Todo para efectos de cobro y de diagramación del documento. (1/4 página, ½ página, o página completa).	
<u>PROFORMAS: Si el usuario o el cliente desea obtener la cotización de lo que requiere publicar, es decir que se le emita una factura proforma para gestionar el pago del servicio antes de presentarse a nuestras oficinas a realizar el trámite, puede hacerlo mediante la opción de envío de la información a través del correo electrónico publicacionespro@imprenta.go.cr; cotización que deberá, preferiblemente, presentar a la hora de solicitar el servicio de publicación.</u>	Todo de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 3 del Manual de Normas y Procedimientos de Publicaciones en los Diarios Oficiales, publicado en el Alcance 70 a La Gaceta 201 de 20 de octubre del año 2000. Reglamento de “La Gaceta”, Decreto No. 26651-G del 19 de diciembre de 1997.

Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
Una vez que el cliente se presenta en la Plataforma de Servicios, Área de Publicaciones, con los documentos a publicar cumpliendo con los requisitos antes expuestos, procede a recibir del plataformista el servicio requerido. El documento se cobrará de conformidad con el número de veces que haya que publicarse, según la normativa legal que lo establezca, de acuerdo también con el número de líneas que contenga el documento, las cuales serán calculadas en el formato de gaceta que opera en la Imprenta Nacional; esto es con la medida de 9,5 cm., con tamaño de letra de 10 puntos y tipo de letra Times New Roman.	Según lo establecido en la Circular 019-2010 de la Dirección General de la Imprenta Nacional, Pronunciamento de la Procuraduría General de la República C-168-20, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos #8454 de 30-8-2005 y su Reglamento.
Posteriormente, el usuario, se traslada a la Caja de Recaudación a cancelar el servicio. El pago lo puede efectuar en efectivo, tarjeta de crédito o de débito, por depósito bancario, o bien mediante cheque girado por persona jurídica, a nombre de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional (NO se aceptan cheques personales ni con abreviaturas). Según normativa del Departamento de Financiero de la Institución.	
Plazo de resolución:	Aproximadamente el plazo de resolución será 5 días hábiles en Oficinas Centrales, según oficio DG-540-2011 del 26-10-2011, y aquellos plazos que por norma específica se determine. Para aquellos documentos que se tramiten en el Registro Nacional el plazo de resolución será de 6 días hábiles.
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	No aplica
Costo del trámite:	Basado en las tarifas aprobadas por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Artículo 11 de su Ley de creación No. 5394 del 05 de noviembre de 1973. Además, año con año las tarifas son actualizadas de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor
Formulario(s) que se debe(n) presentar	No aplica
Funcionario contacto para atender consultas, quejas o denuncias:	
Sra. Ana Donato Calderón, Jefa de la Unidad de Publicaciones.	
Central Telefónica 2296-9570 Ext. 159 Tel. 2220-1333.	
Oficina Descentralizada (no aplica para fecha de publicación de documentos) Tel. 2253-5528	
Sitio Web: www.imprentanacional.go.cr	
Dirección electrónica: callcenter@imprenta.go.cr	

Este protocolo fue hecho y avalado por: Licda. Dora Mora Chacón, Supervisora Plataforma de Servicios.

FORMULARIO PARA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES

Nombre del Trámite:	Protocolo para trámites de publicaciones de crédito en los Diarios Oficiales “La Gaceta” y el “Boletín Judicial” (<u>aplica únicamente para el Sector Gobierno</u>).
Nombre de la Institución:	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional

Dependencia responsable del trámite:	Plataforma de Servicios: Unidad de Publicaciones (oficinas centrales en la Uruca)
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S .A. Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm (jornada continua).
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	Oficialidad y legalidad del documento.
Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
El usuario o cliente que desee publicar documentos en los diarios oficiales “La Gaceta” o “Boletín Judicial”, debe presentarse en la Unidad de Publicaciones de la Imprenta Nacional, ubicada en la Uruca.	<p>Todo de conformidad con lo establecido del Manual de Normas y Procedimientos de Publicaciones en los Diarios Oficiales, publicado en el Alcance 70 a La Gaceta 201 de 20 de octubre del año 2000.</p> <p>Reglamento de “La Gaceta”, Decreto No. 26651-G del 19 de diciembre de 1997.</p> <p>Según lo establecido en la Circular 019-2010 de la Dirección General de la Imprenta Nacional, Pronunciamiento de la Procuraduría General de la República C-168-20, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos #8454 de 30-8-2005 y su Reglamento.</p>
Debe presentar los documentos, en originales y firmados por la persona responsable de la publicación (debe indicar claramente nombre, cargo y sello). En caso de que los documentos a publicar no sean originales, deben venir autenticados por un abogado.	
El texto del documento debe ser legible. Debe presentarse en tamaño carta y CON LAS PÁGINAS NUMERADAS. Las firmas y sellos no deben colocarse sobre el texto. Además, indicar el número de veces que debe publicarse el documento.	
Con el documento físico a publicar, debe adjuntarse el respaldo digital, que sea copia fiel del mismo. Este respaldo digital debe venir en algún dispositivo electrónico de almacenamiento de información (CD, llave maya, correo electrónico).	
En cuanto al respaldo digital, el cliente o usuario debe presentar el texto en WORD. Si contiene tablas deben venir en EXCEL o tabla de WORD. Si contiene imágenes deben venir, preferiblemente, en JPG (todo dentro de un mismo documento).	
Si el documento contiene imágenes (fotografías, mapas), el cliente o usuario, en coordinación con la persona que le atiende, deben establecer claramente cómo se van a publicar dichas imágenes. Todo para efectos de cobro y de diagramación del documento. (1/4 página, 1/2 página, o página completa)	
<p><u>PROFORMAS: Si el usuario o el cliente desea obtener la cotización de lo que requiere publicar, es decir que se le emita una factura proforma para gestionar el pago del servicio antes de presentarse a nuestras oficinas a realizar el trámite, puede hacerlo mediante la opción de envío de la información a través del correo electrónico publicacionespro@imprenta.go.cr; cotización que deberá, preferiblemente, presentar a la hora de solicitar el servicio de publicación.</u></p>	

Adjunto al documento que van a publicar, deben remitir la solicitud de publicación y la orden de compra, orden de pedido o reserva presupuestaria, en originales, firmados y sellados por la persona responsable de su publicación (debe indicar claramente nombre, firma y cargo de la persona firmante). En caso de que la orden de compra, orden de pedido o reserva presupuestaria no sean los originales, por haber sido el monto presupuestado emitido por este concepto mediante orden abierta, las copias deben venir certificadas por el ente financiero respectivo de la institución correspondiente, que dé fe de la existencia de contenido presupuestario para hacerle frente a la publicación. Todo, de conformidad con el Manual de Políticas y Procedimientos de Crédito y Cobro de la Imprenta Nacional. Aprobado por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional en el Acuerdo 5056-06-07 del 06 junio del 2007, mediante Oficio No.3094 del 14 de junio del 2007.	<p>Todo de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 3 del Manual de Normas y Procedimientos de Publicaciones en los Diarios Oficiales, publicado en el Alcance 70 a La Gaceta 201 de 20 de octubre del año 2000.</p> <p>Reglamento de “La Gaceta”, Decreto No. 26651-G del 19 de diciembre de 1997.</p> <p>Según lo establecido en la Circular 019-2010 de la Dirección General de la Imprenta Nacional, Pronunciamiento de la Procuraduría General de la República C-168-20, Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos #8454 de 30-8-2005 y su Reglamento.</p>
Plazo de resolución:	Aproximadamente el plazo de resolución será 5 días hábiles en Oficinas Centrales, según oficio DG-540-2011 del 26-10-2011, y aquellos plazos que por norma específica se determine.
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	No aplica
Costo del trámite:	Basado en las tarifas aprobadas por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Artículo 11 de su Ley de creación No. 5394 del 05 de noviembre de 1973. Además, año con año las tarifas son actualizadas de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor
Formulario(s) que se debe(n) presentar	Original de la Solicitud de publicación y la orden de compra, orden de pedido o reserva presupuestaria (firmados y sellados por la persona responsable de su publicación).
Funcionario contacto para atender consultas:	
Sra. Ana Donato Calderón, Jefa de la Unidad de Publicaciones.	
Central Telefónica 2296-9570 Ext. 159 Tel. 2220-1333.	
Sitio Web: www.imprentanacional.go.cr	
Dirección electrónica: callcenter@imprenta.go.cr	

Este protocolo fue hecho y avalado por: Licda. Dora Mora Chacón, Supervisora Plataforma de Servicios.

FORMULARIO PARA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES

Nombre del Trámite:	Protocolo para trámites de suscripciones de contado a los Diarios Oficiales “La Gaceta” y el “Boletín Judicial”.
Nombre de la Institución:	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
Dependencia responsable del trámite:	Plataforma de Servicios: Unidad de Publicaciones (oficinas centrales en la Uruca) y Oficina Descentralizada (en Curridabat).
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	<p>Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S. A. Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm (jornada continua).</p> <p>Oficina Descentralizada: Curridabat, dentro del Registro Nacional. Horario: lunes a viernes de 8:00 am a 2:45 pm (jornada continua).</p>
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	Activación del período de suscripción a los Diarios Oficiales contratado.

Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
<p>El servicio de nuevas suscripciones y renovaciones a los Diarios Oficiales puede tramitarse por diferentes vías:</p> <p>1) <u>Personalmente:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El cliente puede presentarse en las oficinas centrales de la Imprenta Nacional, ubicadas en la Úruca, detrás de Almacén Técnico Capris S.A., o bien, en la Oficina Descentralizada, ubicada en el Registro Nacional, en Curridabat. 	<p>Todo de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Suscripciones en los Diarios Oficiales, publicado en el Alcance 70 a La Gaceta 201 de 20 de octubre del año 2000</p>
<p>En el caso de que la persona que se presenta a efectuar el trámite, no maneje la información completa para que el ejecutivo de cuenta que lo atiende actualice la base de datos, debe comprometerse a remitir la información en el formulario que se le entrega (Ver casilla de “Formulario(s) que se debe(n) presentar”)</p>	
<p>Una vez atendido en la Plataforma de Servicios, el cliente procede a realizar el pago en la Caja Recaudadora de dinero.</p> <p>2) Pago por depósito bancario o transferencia electrónica:</p> <ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> El cliente puede depositar el monto de la suscripción, directamente en las cuentas bancarias de la Imprenta Nacional: <p>Banco de Costa Rica 15201001008930215</p> <p>Banco Nacional de Costa Rica 15100010010411298</p>	<p>Todo de conformidad con lo establecido en los artículos 1 y 3 del Manual de Normas y Procedimientos de Publicaciones en los Diarios Oficiales, publicado en el Alcance 70 a La Gaceta 201 de 20 de octubre del año 2000.</p>
<p>Estas modalidades de pago, se realizan a nombre de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional. En caso de que el cliente lo requiera, el número de cédula jurídica es: 3-007-042032.</p>	<p>Basado en las tarifas aprobadas por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Artículo 11 de su ley de creación No. 5394 del 05 de noviembre de 1973. Además, año con año las tarifas son actualizadas de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor</p>
<p>Posteriormente, para la activación del servicio, el cliente debe enviar por fax o correo electrónico el comprobante de pago.</p>	
<p>Simultáneamente al envío del comprobante de pago, para efectos de envío de los diarios oficiales, debe remitir adjunto los datos del suscriptor (nombre, teléfono, fax, correo electrónico, dirección bien clara y que además contenga la provincia, el cantón y el distrito).</p>	

La factura original correspondiente debe ser retirada por el cliente, en las instalaciones de la Imprenta Nacional, en la Uruca. Si el cliente desea una copia de esa factura original, se le hace llegar por fax o correo electrónico.	
Plazo de resolución:	Si se cumple con todos los requisitos se activa de inmediato la suscripción y el servicio se hace efectivo dos días hábiles después.
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	Según período contratado: anual, semestral o trimestral.
Costo del trámite:	Basado en las tarifas aprobadas por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Artículo 11 de su Ley de creación No. 5394 del 05 de noviembre de 1973. Además, año con año las tarifas son actualizadas de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor.
Formulario(s) que se debe(n) presentar	<p style="text-align: center;">Datos para suscripciones a los Diarios Oficiales</p> <p>Nombre del suscriptor: _____ Tipo de envío: Apartado _____ Dirección _____ Retiro Imprenta Retiro oficina Registro Nacional _____ Dirección exacta: _____ Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____ Apartado postal: _____ Teléfonos: _____ Celular: _____ Fax: _____ Correo electrónico: _____</p> <p>Nota: Este formulario ésta disponible en Oficinas Centrales, la Uruca y en la Oficina Descentralizada del Registro Nacional.</p> <p>Se llenará una única vez en suscripciones nueva o cuando los datos del suscriptor se hayan modificado.</p>
Funcionario contacto para atender consultas:	
Sra. Ana Donato Calderón, Jefa de la Unidad de Publicaciones.	
Central telefónica: 2296-9570, extensiones 121, 122 ó 155	
Fax: 2290-5187	
Sitio Web: www.imprentanacional.go.cr	
Dirección electrónica: suscripciones@imprenta.go.cr	

Este protocolo fue hecho y avalado por: Licda. Dora Mora Chacón, Supervisora Plataforma de Servicios.

FORMULARIO PARA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES

Nombre del Trámite:	Protocolo para trámites de suscripciones de crédito a los Diarios Oficiales "La Gaceta" y el "Boletín Judicial" (aplica únicamente en el caso de instituciones públicas y realizando el trámite en las oficinas centrales, la Uruca).
Nombre de la Institución:	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
Dependencia responsable del trámite:	Plataforma de Servicios: Unidad de Publicaciones (oficinas centrales en la Uruca).
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S. A. Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm (jornada continua).
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	Activación del período de suscripción a los Diarios Oficiales contratado.

Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
El suscriptor debe presentar la orden de compra u orden de pedido original.	Todo de conformidad con lo establecido en el Manual de Normas y Procedimientos de Suscripciones en los Diarios Oficiales, publicado en el Alcance 70 a La Gaceta 201 de 20 de octubre del año 2000
El funcionario corroborará que el documento cumpla con los requisitos establecidos en el Manual de Políticas y Procedimientos de Crédito y Cobro (firmas, sellos, contenido presupuestario, descripción correcta de los datos, entre otros).	
Seguidamente, verificará el registro del cliente en el sistema ORACLE e ingresará la información del nuevo período de suscripción. En el mismo momento, el plataformista deberá tramitar ante la Sección de Cuentas Corrientes del Departamento Financiero la orden compra, con el fin de que se le entregue al cliente de una vez la factura original, para su trámite de pago.	
Cuando la institución pública, siguiendo directrices del Ministerio de Hacienda, tramita el pago de las suscripciones a los diarios oficiales utilizando la reserva de recursos vía Sistema CompraRed, el encargado de suscripciones deberá activar el servicio una vez verificados los datos y continuar con los trámites ante la Sección de Cuentas Corrientes de nuestro Departamento Financiero para su facturación y puesta en trámite de cobro.	Basado en las tarifas aprobadas por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Artículo 11 de su Ley de creación No. 5394 del 05 de noviembre de 1973. Además, año con año las tarifas son actualizadas de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor.
Plazo de resolución:	Si se cumple con todos los requisitos se activa de inmediato la suscripción y el servicio se hace efectivo dos días hábiles después.
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	Según período contratado: anual, semestral o trimestral.
Costo del trámite:	Basado en las tarifas aprobadas por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Artículo 11 de su Ley de creación No. 5394 del 05 de noviembre de 1973. Además, año con año las tarifas son actualizadas de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor
Formulario(s) que se debe(n) presentar	Si no se utiliza la reserva de recursos vía Sistema CompraRed , deberá presentar el original de la orden de compra, orden de pedido o reserva presupuestaria (firmados y sellados por los responsables del trámite).
Funcionario contacto para atender consultas: Sra. Ana Donato Calderón, Jefa de la Unidad de Publicaciones. Central telefónica: 2296-9570, extensiones 121, 122 ó 155 Fax: 2290-5187 Sitio Web: www.imprentanacional.go.cr Dirección electrónica: suscripciones@imprenta.go.cr	

Este protocolo fue hecho y avalado por: Licda. Dora Mora Chacón, Supervisora Plataforma de Servicios.

FORMULARIO PARA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES

Nombre del Trámite:	Protocolo para el trámite del servicio de impresión digital y litográfica.
Nombre de la Institución:	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
Dependencia responsable del trámite:	Pre-prensa digital (Arte y Diseño)
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S. A. Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 12:00md y de 12:45 pm a 4:00 pm
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	Las especificaciones técnicas permiten que el diseño de su proyecto se imprima de la forma y el color requerido.

Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
<p>1. TRABAJOS PARA DISEÑAR:</p> <p>PROGRAMAS Los trabajos deben de venir en los siguientes programas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Word (solo para enviar texto y tablas) ● Excel (para tablas) ● Adobe Ilustrador CS4 para Mac (gráficos, logos, elementos vectoriales) ● Adobe Photoshop CS4 para Mac (fotografías, fondos) ● Las fotografías o imágenes en formato psd, eps, jpg ó tiff. <p>TEXTO:</p> <p>Debe ser enviado en algún medio digital como: CD, DVD, o Llave Maya.</p> <p>Texto levantado en el programa Microsoft Word. NO SE RECIBIRÁN TEXTOS SIN DIGITAR.</p> <p>Para trabajos que se diagraman y diseñan en la Imprenta, debe proporcionarse la versión definitiva del texto digitado en Word. Previo a la entrega del texto a la Imprenta, este debe haber sido revisado en redacción y ortografía por el responsable del trabajo, ya que no se aceptarán cambios sustanciales dentro del mismo una vez que esté diagramado. Esto incluye: agregar textos o fotografías que no fueron suministradas anteriormente, cambios en el orden de los párrafos o las páginas, cambios de género, cambios ortográficos por faltas propias del documento original, entre otros que no sean responsabilidad del diseñador.</p> <p>TABLAS Y GRÁFICOS</p> <p>Los gráficos deben ser elaborados de preferencia en programa Adobe Ilustrador. Otra opción es realizarlos en el programa Excel, con colores planos, con un grosor de línea mínimo de 1 punto y salvar cada uno como una imagen de PDF. Para ambos casos cada gráfico debe venir en un archivo individual e identificado con su respectivo nombre.</p> <p>Las tablas pueden venir diagramadas dentro del documento de Microsoft Word. Si tienen alguna característica especial deberán venir en Adobe Ilustrador.</p> <p>La información de las tablas y gráficos se utilizará tal y como se envía, ya que no se hará ningún tipo de modificación dentro de las mismas (formato, dígitos, comas, agregar o quitar información, etc.).</p> <p>IMÁGENES, FOTOGRAFÍAS Y LOGOS</p> <p>Las fotografías e imágenes que se envíen pueden ser originales (para ser escaneadas) o digitales en formato eps, tiff o jpg, con resolución mínima de 150 dpi, y con un tamaño similar al que será utilizado en el trabajo. Para garantizar la calidad en las imágenes, se debe <u>evitar</u> bajar fotografías de Internet.</p> <p>La responsabilidad en cuanto a derechos de autor y derechos de imagen, de todo material enviado por el cliente la asumirá quien remita dicho material (cliente).</p> <p>Las fotos insertadas en los documentos de Word sirven como guía para el diseñador, pero no sirven para el trabajo final.</p>	<p>El fundamento de los requisitos aquí descritos son los tecnicismos necesarios para brindarle el mejor servicio de impresión digital y litográfica</p> <p>El fundamento de los requisitos aquí descritos son los tecnicismos necesarios para brindarle el mejor servicio de impresión digital y litográfica.</p>
<p>Si el trabajo lleva logos, se debe enviar el arte del logo preferiblemente elaborado en vectores desde el programa Ilustrador. De lo contrario debe enviarse en formato eps, tiff o jpg con resolución mínima de 200 dpi. Para mantener la calidad del trabajo se recomienda no bajar logos de internet. No enviar logos insertos en Word.</p>	

Cada fotografía debe venir en un archivo individual e identificada con un nombre, el cual debe permitir ubicar donde va inserta la fotografía dentro del documento.

NO ENVIAR fotografías, logos y gráficos insertos en WORD, PUBLISHER, POWER POINT, PAGE MAKER, COREL DRAW u otro que no sean los programas mencionados anteriormente.

El Departamento de Arte y Diseño cuenta con una colección de imágenes y fotografías que pueden ser utilizadas en los trabajos. Si el cliente requiere hacer uso de estas imágenes, puede solicitar cita previa para consultar los catálogos en el departamento y seleccionar las que se ajusten a sus necesidades. De lo contrario el cliente deberá proporcionar las imágenes que desee incluir.

MODOS DE COLOR

Las fotografías a color que se envíen para que se utilicen en el diseño deben estar en modo CMYK.

Si el trabajo requiere tintas Pantone el cliente debe indicar el nombre y número completo y exacto del o los Pantones seleccionados.

MUESTRA IMPRESA

Todo material debe incluir prueba final impresa del trabajo completo (exacta a la que se envía dentro del medio digital) como guía para el diseñador. No se aceptarán pruebas impresas que no correspondan exactamente al contenido que envían por el medio digital.

Si el cliente tiene alguna consideración específica que desee incluir en el diseño (colores, formatos, imágenes, etc.) esta debe comunicarla en forma escrita y adjunta al Reporte de Necesidades.

2. ENTREGA DE ARTES FINALES PARA IMPRESIÓN

Se consideran Arte Finales, aquel material gráfico diseñado y diagramado que el cliente entrega para su impresión, el cual debe venir acabado y listo para su reproducción sin que haga falta ningún retoque o intervención.

Es responsabilidad del cliente indicar que el Arte Final ya fue revisado y aprobado por el responsable del trabajo, ya que no se realizará ninguna corrección al mismo.

Solo se recibirán ARTES FINALES, que reúnan todas las características necesarias para su correcta impresión:

PROGRAMAS:

Los trabajos deben de venir en los siguientes programas:

Programas del Adobe Cretive Suite 4 (CS4)

- Adobe Ilustrador CS4 para Mac
- Adobe Photoshop CS4 para Mac
- Adobe In Design CS4 para Mac
- Adobe Acrobat Profesional v.9

En caso de que los trabajos fueran diseñados en programas de CS5, le solicitamos favor salvar los trabajos para abrirlos en CS4. En el caso de In Desing además de realizar el package con todo el contenido del trabajo original, se debe exportar el mismo con la extensión .idml.

El fundamento de los requisitos aquí descritos son los tecnicismos necesarios para brindarle el mejor servicio de impresión digital y litográfica.

El fundamento de los requisitos aquí descritos son los tecnicismos necesarios para brindarle el mejor servicio de impresión digital y litográfica.

DIAGRAMACIÓN

- No se recibirán como Artes Finales trabajos realizados en Word, Power Point ó Publisher o cualquier otro programa que no sean los indicados anteriormente.
- El arte diagramado deberá venir al tamaño final, sin escalar ni comprimir.
- Incluir todos los respaldos ó links de imágenes, fotografías, logos, gráficos o cualquier otro elemento utilizado en el diseño final.
- En libros, folletos, revistas o boletines NO se debe compaginar el material. Acomodarlo en forma ascendente de la primera a la última página.
- El arte diagramado debe tener al menos a 0,25 pulgadas de margen a todo alrededor, esto para asegurar que no se corte.
- Para libros con lomo contemplar como mínimo 1 pulgada de margen hacia el lado del lomo, esto para evitar que la información se vea comprometida por el agarre del encolado. Esta indicación también debe tomarse en cuenta en las portadas.
- Si el arte es a morir (abarca todo el área del tamaño final) se debe incluir un exceso de 0,25 pulgadas hacia fuera del tamaño final y en todos sus lados. Este tamaño de exceso aplica para afiches, volantes, brochures o cualquier otro trabajo que no vaya compaginado.
- Si el arte a morir corresponde a un libro o folleto el exceso debe ser de 0,1875 pulgadas hacia fuera del tamaño final y en todos sus lados.
- Incluir guías de corte y dobléz y tamaño del lomo según el tipo de trabajo. Estas guías deben estar fuera del área de diseño, dentro del área del exceso.
- Los elementos que conforman el arte deben de diagramarse preferiblemente en InDesign o Ilustrador. Evitar usar Photoshop para realizar diagramación de artes finales.
- Se debe contemplar un espacio en el diseño para poner el pie de imprenta.
- Todo material debe ser respaldado por una muestra impresa en su última versión y al tamaño final. Este debe incluir, numero total de páginas, dobleces (cantidad y posición). NO SE RECIBIRAN TRABAJOS QUE NO TRAIGAN UNA MUESTRA IMPRESA.
- El cliente es responsable por revisar sus archivos para evitar errores ortográficos y gramaticales.

El fundamento de los requisitos aquí descritos son los tecnicismos necesarios para brindarle el mejor servicio de impresión digital y litográfica.

IMÁGENES, FOTOGRAFÍAS Y LOGOS

- Se recomienda trabajar con logotipos realizados en programas de vectores como Ilustrator. Si se utilizan como logotipos imágenes tipo .eps o .jpg, estos deben ser de buena resolución. No se recomienda bajar logotipos de internet.
- Para artes realizadas en Illustrator, no olvide que si utiliza imágenes o fotografías en su diseño estas deben estar incrustadas (embed image) y las mismas deben venir incluidas en la carpeta de respaldos. No se aceptarán archivos sin las imágenes de respaldo.
- Si el trabajo incluye fotografías e imágenes a color, estas deben estar en CMYK.
- No nos hacemos responsables por la calidad de las imágenes o fotografías proporcionadas por el cliente.
- Las imágenes o fotografías deberán ser de la mejor resolución posible (150 dpi como mínimo) al tamaño final de la impresión y sin compresión.
- Evitar ampliar o reducir imágenes o fotografías más de un 5% dentro de la diagramación.
- No utilizar ninguna imagen o elemento en RGB.

El fundamento de los requisitos aquí descritos son los tecnicismos necesarios para brindarle el mejor servicio de impresión digital y litográfica.

TEXTOS Y TIPOGRAFÍAS

- Se debe enviar con los archivos digitales respaldo de todas las tipografías (respaldos de tipos de letras) utilizadas.
- También se pueden enviar los artes con los textos convertidos a curvas (out lines), con la salvedad que en este caso no se realizaría ninguna corrección ortográfica de última hora.
- Los textos 100% negros (black) que vayan sobre fondos de color deben venir overprint, tanto en Illustrator como en In Desing. En Photoshop no es recomendado realizar ningún tipo de diagramación, pero en caso necesario los textos o elementos negros deben venir en un layer con la opción “multiply” activada.

PDF'S

- Se podrán enviar los artes finales en PDF siempre que cumpla con todos los requisitos anteriores.
- Para todos los artes finales en PDF incluir el área de exceso (Bleed).
- Para PDF de libros, revistas o boletines, no incluir guías o escalas de referencia.
- Revisar que los textos negros vengán al negro 100% y con overprint.
- El PDF no debe contener ninguna imagen en formato RGB.
- El PDF debe generarse en modo de color CMYK, o en el caso que el arte lo requiera incluir los colores pantone.
- No realizar PDF para artes finales de trabajos realizados en Word, Power Point o Publisher.

El fundamento de los requisitos aquí descritos son los tecnicismos necesarios para brindarle el mejor servicio de impresión digital y litográfica.

3. OTRAS RECOMENDACIONES PARA ARTES FINALES:

- Los artes que sean enviados por correo electrónico (PDF, JPG, TIFF), deben generarse en alta calidad (press quality) y con los excesos activados (bleeds).
- Cuando se realicen trabajos desde Ilustrador, se debe cerciorar de que la plantilla de trabajo se encuentre en modo de color CMYK (File /Document color mode/ CMYK) y que en la paleta de colores también se encuentre seleccionada la opción CMYK.
- Los fondos, fotografías e imágenes realizados desde Photoshop deben venir en CMYK.
- Recordar que en los trabajos en CMYK no deben venir elementos en Pantone o RGB. No se recomienda tomar como referencia colores de la paleta pantone para realizar los diseños creativos ya que los mismos cambian su tonalidad al convertirlos al modo CMYK, por lo tanto el color del arte final no será el mismo.
- En caso de que el trabajo lleve pantones por aspectos de diseño, estos deben venir indicados en la solicitud de trabajo con su respectiva nomenclatura. Utilizar pantones de la gama Coated o Uncoated.
- La calidad del trabajo impreso dependerá directamente de la calidad con la cual el diseñador responsable haya elaborado el diseño y el arte final del mismo.
- Estos trabajos saldrán tal y como los envía el cliente en el formato digital y según la muestra impresa a tamaño final que deben enviar adjunta (la cual debe ser exacta al arte digital). Estos archivos no serán manipulados por los diseñadores por lo que si existiera algún error de diseño el Departamento de Arte no se hace responsable del mismo.
- Si el cliente desea ver una muestra impresa o una prueba de color para Visto Bueno, antes de que el trabajo sea impreso debe comunicarlo al Departamento de Recepción de Trabajos a la hora de hacer la solicitud.

El fundamento de los requisitos aquí descritos son los tecnicismos necesarios para brindarle el mejor servicio de impresión digital y litográfica.

<p>IMPORTANTE:</p> <p>Cuando se reciben Arte Finales, solo se revisa que cumplan con las características necesarias para su correcta impresión: tamaño, modo de color, guías, excesos, overprint.</p> <p>En Artes Finales no se revisa por parte del personal de la Imprenta: ortografía, fechas de calendarios, números telefónicos, direcciones.</p> <p>PRUEBAS Y VISTOS BUENOS</p> <p>Para cada trabajo que se realiza, ya sea para diseñar o que envíen las artes finales, se le estará enviando al cliente una prueba impresa del trabajo para su revisión y aprobación.</p> <p>En cada prueba impresa el cliente como responsable del trabajo deberá revisar fotografías, textos, ortografía, fechas, índices, cuadros, tablas, gráficos, imágenes, colores, calendarios, etc., esto con el fin de garantizar que el trabajo cumpla con todas las especificaciones solicitadas, en cuanto a diseño y contenido.</p> <p>La prueba impresa lleva adjunta una boleta que el responsable del trabajo deberá firmar. Esta boleta indica que el cliente a revisado cuidadosamente el trabajo, por lo tanto, <u>aunque el trabajo regrese con correcciones, la misma debe venir firmada por la persona responsable de la revisión.</u> cada vez que se envíe una prueba.</p> <p>Si es necesario hacer correcciones al trabajo, estas deben ser marcadas en el documento y enviar una lista detallada de las mismas en un oficio aparte, esto para agilizar el proceso de corrección.</p>	<p>El fundamento de los requisitos aquí descritos son los tecnicismos necesarios para brindarle el mejor servicio de impresión digital y litográfica.</p>
<p>Cuando el material esté correcto, además de la boleta, deberá traer el Visto Bueno del Responsable, (<i>el cual debe anotar su nombre, firma y fecha directamente en la prueba impresa</i>), esto indica que el cliente ha revisado y aprobado en su totalidad el material que se le envía, y con ello da el aval para que se imprima.</p> <p>POR LO TANTO EL DEPTO. DE ARTE Y DISEÑO NO SE HACE RESPONSABLE POR ERRORES, EN CUANTO A DISEÑO, DIAGRAMACIÓN Y CONTENIDOS DEL TRABAJO QUE ESTÉN FIRMADOS COMO CORRECTOS EN EL VISTO BUENO.</p> <p>El cliente tiene un tiempo máximo de 10 días hábiles para realizar la revisión correspondiente y enviar las correcciones o Visto Bueno.</p> <p>Se entregaran hasta un máximo de 2 pruebas para correcciones. La tercera muestra será para el Visto Bueno. De ser necesarias más correcciones se debe informar a Recepción de Trabajos para tramitar el cobro correspondiente a las pruebas adicionales.</p>	
<p>Plazo de resolución:</p>	<p>Aproximadamente 15 minutos por documento para revisión preliminar.</p>
<p>Vigencia de la licencia, autorización o permiso:</p>	<p>No aplica</p>
<p>Costo del trámite:</p>	<p>Según las horas laborales utilizadas en cada trabajo.</p>
<p>Formulario(s) que se debe(n) presentar</p>	<p>Ninguno</p>
<p>Funcionario contacto para atender consultas, quejas o denuncias:</p> <p>Licda. Guiselle Hernández Solano, Jefetura Pre-Prensa Digital y Licda. Jaqueline Quirós Masis</p> <p>Central telefónica: 2296-9570 Ext. 351 y 151</p> <p>Sitio Web: www.imprentanacional.go.cr</p> <p>Dirección electrónica: ghernandez@imprenta.go.cr y jquiros@imprenta.go.cr</p>	

FORMULARIO PARA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES

Nombre del Trámite:	Protocolo para trámites de presentación de inconformidades y sugerencias ante la Contraloría de Servicios
Nombre de la Institución:	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
Dependencia responsable del trámite:	Contraloría de Servicios
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S. A. Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 12:30md y de 1:15 pm a 4:00 pm
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	Permite a los ciudadanos manifestar su inconformidad en el servicio recibido ejerciendo su derecho a que sus demandas sean oídas y resueltas.
Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
<p>El usuario puede manifestar sus inconformidades o sugerencias a través de varios canales:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Buzón de sugerencias: los cuales están ubicados en las oficinas centrales en la Uruca y en la Oficina Descentralizada de la Imprenta Nacional, Curridabat. Para lo cual deberá llenar un formulario "Atención de disconformidades y sugerencias". 2. Vía telefónica: a través de la central telefónica 2296-9570 Ext. 140 o el teléfono directo 2290-5186; para lo cual, preferiblemente, el usuario deberá indicar nombre y número de telefónico. 3. Vía fax al número 2290-5186, para lo cual, preferiblemente, el usuario deberá indicar nombre y número de telefónico. 4. <u>Vía email a través de la dirección electrónica contraloria@imprenta.go.cr; para lo cual, preferiblemente, el usuario deberá indicar nombre y número de telefónico.</u> 5. Personalmente: Se puede presentar a la oficina de la Contraloría de Servicios ubicada en la Uruca. Preferiblemente, el usuario deberá llenar la boleta de "Inconformidades y sugerencias" o indicar nombre y número de telefónico. 	<p>Decreto No.34587-PLAN Creación, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios, del 02 de julio 2008 publicado en La Gaceta No. 127.</p> <p>Proyecto de Ley de Creación, Organización y Funcionamiento del Sistema Nacional de Contralorías de Servicios Expediente N° 17.473; Publicado en La Gaceta No. 204 del 21 de octubre de 2009.</p> <p>Decreto No. 35358 Reglamento sobre el Catálogo de Trámites y Plataformas de Servicios, del 23 de junio del 2009.</p> <p>Ley No. 8220, Ley de Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos, del 11 de marzo del 2002, publicado en la Gaceta No. 49.</p>
Plazo de resolución:	Según Decreto No. Artículo 20. Del plazo para resolver. Las inconformidades o denuncias interpuestas por los usuarios deberán ser tramitadas con la mayor diligencia. La Contraloría de Servicios estará obligada a contestar en un plazo máximo de cinco días. Cuando por razones de complejidad la solución definitiva no pueda brindarse en el plazo anterior, la Contraloría de Servicios dispondrá de un plazo de hasta quince días hábiles más, y excepcionalmente, podrá prorrogarse por quince días hábiles más si se requiere de mayor tiempo para la investigación, en ambos casos deberá dejarse constancia de las razones en el expediente.
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	No aplica caducidad
Costo del trámite:	Ninguno

<p>Formulario(s) que se debe(n) presentar</p>	<p>En caso de manifestar una denuncia a través del buzón de sugerencias o personalmente deberán, preferiblemente, llenar la “Boleta de inconformidades y sugerencias” para dejar constancia en el expediente.</p> <div style="text-align: center; font-size: small;"> <p>Pág 2 La Gaceta N° 29 — Jueves 10 de abril del 2011</p> <hr/> <p>DOCUMENTOS VARIOS</p> <p>GOBERNACIÓN Y POLICÍA JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL</p> <p style="text-align: center;">AVISO</p> <p style="font-size: x-small;">En cumplimiento a la Directriz N° 002-MP-MEIC del 23 de junio del 2010, a fin de garantizar los principios constitucionales de la mejora regulatoria de eficacia, eficiencia, simplicidad, celeridad y el buen funcionamiento de los servicios públicos en aras de satisfacer el interés social, la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional procede a publicar el Catálogo Electrónico Institucional de Trámites de conformidad con lo establecido en el Decreto Ejecutivo N° 35.538-MEIC del 23 de junio de 2009, los cuales son los siguientes:</p> <p style="text-align: center;">FORMULARIO PARA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES</p> </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse; font-size: x-small;"> <tr> <td style="width: 60%;">Nombre del Trámite:</td> <td>Protocolo para adquisición de producto terminado (Textos Jurídicos, Alcances en forma de folleto, Gacetas y Boletines).</td> </tr> <tr> <td>Nombre de la Institución:</td> <td>Junta Administrativa de la Imprenta Nacional</td> </tr> <tr> <td>Dependencia responsable del trámite:</td> <td>Plataforma de Servicios: Unidad de Publicaciones (oficinas centrales en la Uruca) y Oficina Descentralizada (en Curridabat).</td> </tr> <tr> <td>Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:</td> <td>Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S. A. Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm (jornada continua). Oficina Descentralizada: Curridabat, dentro del Registro Nacional. Horario: lunes a viernes de 8:00 am a 2:45 pm (jornada continua).</td> </tr> <tr> <td>Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:</td> <td>No aplica.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;">Requisitos</td> <td style="text-align: center;">Fundamento Legal de cada requisito</td> </tr> <tr> <td colspan="2" style="font-size: x-small;"> <p>Sistema de Crédito (Aplica únicamente para instituciones gubernamentales, sólo en oficinas centrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> El usuario o cliente que desee adquirir alguno de nuestros productos terminados (textos jurídicos, alcances en forma de folleto, gacetas o boletines), puede hacerlo en las oficinas centrales de la Imprenta Nacional, ubicadas en la Uruca. Debe presentar la orden de compra, solicitud de pedido o reserva presupuestaria respectiva que cubre el pago del producto terminado, con sellos y firmas de las personas autorizadas para estos efectos. Una vez corroborado por el plataformista que el monto establecido en la orden de compra corresponde a la cantidad solicitada y el monto total de la sumatoria es correcto, procede a solicitar a la Sección de Cuentas Corrientes del Departamento Financiero de nuestra institución, la factura original correspondiente, a fin de que sea entregada de una vez al cliente, para su puesta en trámite de pago. El cliente da un comprobante de espera, para despacharle la mercancía de una vez, amparada la misma al documento de pago que la respalda. </td> </tr> </table>	Nombre del Trámite:	Protocolo para adquisición de producto terminado (Textos Jurídicos, Alcances en forma de folleto, Gacetas y Boletines).	Nombre de la Institución:	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional	Dependencia responsable del trámite:	Plataforma de Servicios: Unidad de Publicaciones (oficinas centrales en la Uruca) y Oficina Descentralizada (en Curridabat).	Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S. A. Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm (jornada continua). Oficina Descentralizada: Curridabat, dentro del Registro Nacional. Horario: lunes a viernes de 8:00 am a 2:45 pm (jornada continua).	Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	No aplica.	Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito	<p>Sistema de Crédito (Aplica únicamente para instituciones gubernamentales, sólo en oficinas centrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> El usuario o cliente que desee adquirir alguno de nuestros productos terminados (textos jurídicos, alcances en forma de folleto, gacetas o boletines), puede hacerlo en las oficinas centrales de la Imprenta Nacional, ubicadas en la Uruca. Debe presentar la orden de compra, solicitud de pedido o reserva presupuestaria respectiva que cubre el pago del producto terminado, con sellos y firmas de las personas autorizadas para estos efectos. Una vez corroborado por el plataformista que el monto establecido en la orden de compra corresponde a la cantidad solicitada y el monto total de la sumatoria es correcto, procede a solicitar a la Sección de Cuentas Corrientes del Departamento Financiero de nuestra institución, la factura original correspondiente, a fin de que sea entregada de una vez al cliente, para su puesta en trámite de pago. El cliente da un comprobante de espera, para despacharle la mercancía de una vez, amparada la misma al documento de pago que la respalda. 	
Nombre del Trámite:	Protocolo para adquisición de producto terminado (Textos Jurídicos, Alcances en forma de folleto, Gacetas y Boletines).														
Nombre de la Institución:	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional														
Dependencia responsable del trámite:	Plataforma de Servicios: Unidad de Publicaciones (oficinas centrales en la Uruca) y Oficina Descentralizada (en Curridabat).														
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S. A. Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 3:30 pm (jornada continua). Oficina Descentralizada: Curridabat, dentro del Registro Nacional. Horario: lunes a viernes de 8:00 am a 2:45 pm (jornada continua).														
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	No aplica.														
Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito														
<p>Sistema de Crédito (Aplica únicamente para instituciones gubernamentales, sólo en oficinas centrales.</p> <ul style="list-style-type: none"> El usuario o cliente que desee adquirir alguno de nuestros productos terminados (textos jurídicos, alcances en forma de folleto, gacetas o boletines), puede hacerlo en las oficinas centrales de la Imprenta Nacional, ubicadas en la Uruca. Debe presentar la orden de compra, solicitud de pedido o reserva presupuestaria respectiva que cubre el pago del producto terminado, con sellos y firmas de las personas autorizadas para estos efectos. Una vez corroborado por el plataformista que el monto establecido en la orden de compra corresponde a la cantidad solicitada y el monto total de la sumatoria es correcto, procede a solicitar a la Sección de Cuentas Corrientes del Departamento Financiero de nuestra institución, la factura original correspondiente, a fin de que sea entregada de una vez al cliente, para su puesta en trámite de pago. El cliente da un comprobante de espera, para despacharle la mercancía de una vez, amparada la misma al documento de pago que la respalda. 															
<p>Funcionario contacto para atender consultas, quejas o denuncias:</p> <p>Licda. Adriana Campos Ávila, Contralora de Servicios</p> <p>Central telefónica: 2296-9570 Ext. 140 Telfax: 2290-5186.</p> <p>Sitio Web: www.imprentanacional.go.cr</p> <p>Dirección electrónica: contraloria@imprenta.go.cr</p>															

FORMULARIO PARA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES

Nombre del Trámite:	Protocolo para trámites de apertura y mantenimiento de cuentas de crédito para las Instituciones de Gobierno.
Nombre de la Institución:	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
Dependencia responsable del trámite:	Sección de Cuentas Corrientes, Departamento Financiero.
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S. A. Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm (jornada continua).
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	<p>Así como la facturación y cancelación de los servicios de:</p> <ul style="list-style-type: none"> Publicaciones de crédito en los Diarios Oficiales “La Gaceta” y el “Boletín Judicial”. Suscripciones de crédito a los Diarios Oficiales “La Gaceta” y el “Boletín Judicial”. Trabajos de impresión y encuadernación. Adquisición de producto terminado. <p style="text-align: center;">(Aplican solo para el Sector de Gobierno: Ministerios, Adscritas, Instituciones Autónomas y Municipalidades)</p>

Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
<p>El usuario o cliente que desee la prestación de servicios bajo la modalidad de crédito; deberá contar con una cuenta de crédito activa en la Sección de Cuenta Corrientes del Departamento Financiero.</p> <p>La Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, como máxima autoridad, es la facultada para otorgar el sistema de crédito a instituciones gubernamentales, cualquier institución del Estado, Adscritas a Ministerios, Instituciones Autónomas, Municipalidades y otra (s) cuya razón de ser esté dirigida a un servicio social, comunal, educativo y sin fines de lucro, que demuestren su legitimidad legal. Por lo que la institución que cumpla dichas característica y requiere de la activación de esta cuenta, deberá extender la solicitud a la Junta Administrativa previa presentación del análisis de la Sección de Cuentas Corrientes. Para este efecto se emitirá un formulario con la información necesaria para el otorgamiento de crédito, el cual será retirado en el Departamento Financiero.</p> <p>Una vez activado dicho sistema de crédito, la institución podrá solicitar bajo esta modalidad cualquiera de los servicios mencionados, siempre y cuando se cumpla con los requisitos específicos al tipo de servicio (ESTOS SE HAN ESTIPULADO EN LOS PROTOCÓLOGOS DE TRÁMITES RESPECTIVOS)</p> <p>Los departamentos responsables (Publicaciones o Comercialización) serán los encargados de transferir a esta Sección los documentos necesarios para la confección de la factura, los cuales respaldan el pago e incluyen el monto que deber ser cobrado por cada servicio prestado</p>	<p>Todo de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Cobro y Crédito, publicado en la Gaceta 151 del 08 de agosto del año 2007.</p> <p>Reglamento General de Políticas de Crédito y Cobro de la Imprenta Nacional, publicado en la Gaceta 222 del 16 de noviembre del 2010</p>
Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
<p>Todos los servicios solicitados bajo la modalidad de crédito deben poseer su respectivo respaldo económico como garantía de pago, mediante Orden de Compra, Orden de Pedido o Reserva Presupuestaria, cumpliendo con los requisitos de logo, fecha, monto, detalle, con sellos y firmas de los responsables y contar con los recursos presupuestarios suficientes para hacerle frente a la erogación del gasto.</p>	<p>Todo de conformidad con lo establecido Manual de Políticas y Procedimientos de Cobro y Crédito, publicado en la Gaceta 151 del 08 de agosto del año 2007.</p>
<p>Esta sección confeccionará la factura y la enviará por medio de la mensajería, lo anterior para las instituciones ubicadas en el Área Metropolitana, las demás deberán ser retiradas en las instalaciones de la Imprenta Nacional o enviadas por medio de Correos de Costa Rica.</p>	<p>Reglamento General de Políticas de Crédito y Cobro de la Imprenta Nacional, publicado en la Gaceta 222 del 16 de noviembre del 2010.</p>
<p>La Imprenta Nacional aceptará el mecanismo de pago utilizado a nivel comercial y el de las instituciones de gobierno: efectivo, cheque, transferencia bancaria o acuerdo de pago. Según los lineamientos del Código de Comercio, Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos y demás leyes conexas, todo dentro del ámbito jurídico Financiero y la normativa vigente para estos efectos, según su origen: Ministerio, Institución Adscrita, Institución Autónoma o Municipalidad.</p>	
<p>Si se cancela por medio de cheque la razón social debe venir a nombre de la JUNTA ADMINISTRATIVA DE LA IMPRENTA NACIONAL (sin abreviaturas).</p> <p>Si cancela por transferencia bancaria puede depositar en las siguientes cuentas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Banco Nacional: 100-01-000-041129-8, cuenta cliente: 151000100104111298. ● Banco de Costa Rica: 001-0089302-1, cuenta cliente 15201001008930215. 	
<p>El cliente será responsable de enviar a la Oficina de Cuentas Corrientes Crédito y Cobro del Departamento Financiero, vía fax, correo electrónico o mediante el mecanismo que posea disponible la información de las cancelaciones que realiza mediante depósito, transferencia, cheque, acuerdo de pago, o efectivo, en cuanto a monto total del pago, número de depósito o transferencia, número de todas las facturas a cancelar con ese giro, con el fin de agilizar los procesos de cancelación de facturas y actualización de estados de cuenta del cliente.</p>	

Plazo de resolución:	Una vez realizado el servicio y entregado se confecciona la factura en lapso aproximado de 5 días hábiles.
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	<p>Los plazos para la cancelación son definidos por la Junta Administrativa, autoridad facultada para ordenar cualquier cambio en los mismos. Estos comienzan a regir a partir de la fecha de emisión de la factura y serán considerados en días naturales.</p> <p>Los plazos de crédito establecidos mediante Acuerdo No. 389-11-2000.</p> <p>Son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ministerios y adscritas 60 días • Autónomas y Municipalidades 30 días
Costo del trámite:	Basado en las tarifas aprobadas por la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según Artículo 11 de su Ley de creación No. 5394 del 05 de noviembre de 1973. Además, año con año las tarifas son actualizadas de acuerdo al Índice de Precios al Consumidor.
Formulario(s) que se debe(n) presentar	Según lo amerite el servicio contratado.
Funcionario contacto para atender consultas:	<p>Alejandra Hernández Vargas, Encargada Sección de Cuentas Corrientes.</p> <p>Central Telefónica 2296-9570 Ext. 157 Fax. 2520-2554.</p> <p>Sitio Web: www.imprentanacional.go.cr</p> <p>Dirección electrónica: cuentascorrientes@imprenta.go.cr.</p>

Este protocolo fue hecho y avalado por: Alejandra Hernández Vargas, Encargada de Cuentas Corrientes. Departamento Financiero.

FORMULARIO PARA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES

Nombre del Trámite:	Protocolo para el trámite del servicio en Artes Gráficas
Nombre de la Institución:	Junta Administrativa de la Imprenta Nacional
Dependencia responsable del trámite:	Área de Comercialización
Dirección de la dependencia, sus sucursales y horarios:	<p>Oficinas centrales: San José, la Uruca, detrás del Almacén Técnico Capris S. A.</p> <p>Horario: Lunes a viernes de 8:00 am a 4:00 pm (jornada continúa).</p>
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	Servicios de Impresión

Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
<p><u>Solicitud:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Para solicitar la cotización de un trabajo, es indispensable que el cliente complete el formulario “Solicitud de Trabajo” (<i>suministrado por la Imprenta Nacional</i>). ● En esta solicitud se debe anotar la siguiente información: Nombre del solicitante, departamento, fecha, tipo de trabajo (bloks, libros, folletos, carpetas, entre otros), materiales a utilizar, (papeles, cartulinas, tintas). Servicios requeridos (Diseño, impresión, grapado, doblado). ● Cuando el cliente presenta la solicitud completa ante la Imprenta Nacional, debe acompañarla de una muestra impresa del trabajo que va a realizar, ésta también debe presentarse en formato digital. 	<p>Ley de Contratación Administrativa No. 7494, Artículo 2, inciso c); publicada el 02 de mayo de 1995</p> <p>Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa Decreto No. 33411, Artículo No. 130, publicado el 27 de setiembre del 2006.</p> <p>Nota: Por tanto, se obvia todo concurso público.</p>
Requisitos	Fundamento Legal de cada requisito
<p><u>Cotización:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ La Imprenta Nacional confeccionará la cotización del trabajo solicitado en un plazo de 2 a 3 días hábiles, después de formalizada la Solicitud de Trabajo. □ Las cotizaciones pueden ser retiradas por funcionarios autorizados por la institución que solicitó el trabajo, en el Área de Comercialización, o bien, se pueden enviar por fax (2296-9570 ext. 129) y tienen una validez de 30 días hábiles a partir de su emisión. □ El costo de cada trabajo depende de las características específicas del mismo (cantidad de productos, tipos de papel, tintas, acabados). □ La fecha de recepción de un trabajo, se fijará a partir del recibido de la cotización aprobada, en la cual se debe especificar claramente la forma de pago (reserva de crédito, orden de compra, efectivo, etc.) y adjuntar el original del pedido de compra (reserva), o bien, si es por un monto abierto (contrato marco) una copia certificada (<i>según establece el Manual de Crédito y Cobro de la Imprenta Nacional</i>). 	<p>Ley de Contratación Administrativa No. 7494, Artículo 2, inciso c); publicada el 02 de mayo de 1995.</p> <p>Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa Decreto No. 33411, Artículo No. 130, publicado el 27 de setiembre del 2006.</p> <p>Nota: Por tanto, se obvia todo concurso público</p>
<p><u>Periodo de pruebas:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ Una vez confeccionadas las muestras impresas del trabajo por la Sección de Arte y Diseño, se llamará al cliente para que se presente en el Área de Comercialización de la Imprenta Nacional, para que se les dé el visto bueno. □ Si el trabajo es pequeño (tarjeta de presentación, hojas membretadas) y si el cliente así lo requiere, se le puede enviar la muestra por fax, igualmente el cliente puede remitir la misma con el visto bueno, por esta misma vía. (Para dar el visto bueno el cliente tiene un plazo máximo de 5 días). □ El cliente aprueba o rechaza la muestra. Si esta prueba no es aprobada, y la remite con modificaciones, se le realizan las mismas y se repite el proceso. Si las pruebas se reciben con el visto bueno, se pasa al proceso de impresión. <p><u>Forma de pago:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ Cuando la forma de pago es con reserva de crédito, ésta debe contener el programa, la subpartida y el número de reserva que afecta la erogación. <p><u>Tiempo de entrega y retiro del trabajo</u></p> <ul style="list-style-type: none"> □ El tiempo de entrega del trabajo se establece de acuerdo con el grado de complejidad de éste y la respectiva programación de máquinas que esté calendarizada por el área operativa, y se fija hasta el momento en que el solicitante dé el visto bueno a la prueba impresa del diseño ya concluido. <p>El trabajo ya terminado debe ser retirado por el cliente, en la Sección de Despacho, ubicado en las instalaciones de la Imprenta Nacional, en la Uruca, para lo cual se le llamará en el momento que el producto este listo.</p>	<p>Ley de Contratación Administrativa No. 7494, Artículo 2, inciso c); publicada el 02 de mayo de 1995.</p> <p>Reglamento de la Ley de Contratación Administrativa Decreto No. 33411, Artículo No. 130, publicado el 27 de setiembre del 2006.</p> <p>Nota: Por tanto, se obvia todo concurso público.</p>

Plazo de resolución:	En coordinación con el cliente y cantidad de trabajos pendientes en producción.
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	No aplica
Costo del trámite:	Esto es variable, ya que todos los productos tienen un costo diferente.
Formulario(s) que se debe(n) presentar	Solicitud de Trabajo.
Funcionario contacto para atender consultas, quejas o denuncias:	
Rocío Calderón Alvarado Encargada de Trámites Comerciales Sandra Gamboa Salazar Encargada Área de Comercialización Teléfono: 2296-9570 extensiones 178-167-176-200 Fax: 2296-9570 Ext. 129 Sitio Web: www.imprentanacional.go.cr, Dirección electrónica: rcalderon@imprensa.go.cr y sgamboa@imprensa.go.cr	

Este protocolo fue hecho y avalado por: Rocío Calderón, Encargada de Trámites Comerciales.—Licda. Sandra Gamboa Salazar, Encargada Área de Comercialización.

San José, 7 de noviembre del 2011.—Jorge Luis Vargas Espinoza, Director General Imprenta Nacional.—1 vez.—(IN2011087826).

AGRICULTURA Y GANADERÍA

SERVICIO NACIONAL DE SALUD ANIMAL

DIRECCIÓN DE MEDICAMENTOS VETERINARIOS

EDICTO

El doctor Fernando Zúñiga con número de cédula 1-1081-189, vecino de Coronado en calidad de regente veterinario de la compañía Droguería Ageagro S. A., con domicilio en San José, solicita el registro del siguiente medicamento veterinario del grupo 3: Ungüento Veterinario Óxido de Zinc Compuesto, fabricado por Laboratorios ARSAL S. A. de C.V., El Salvador, con los siguientes principios activos: cada 100 g contiene: Óxido de Zinc 15 g, Ácido Bórico 10 g, Eucaliptol 3 g, Fenol 1 g y las siguientes indicaciones terapéuticas: unguento cicatrizante, antiséptico y astringente. Con base en el Decreto Ejecutivo N° 28861-MAG Reglamento de Registro y Control de Medicamentos Veterinarios. Se cita a terceros con derecho a oponerse, para que lo hagan valer ante esta Dirección, dentro del término de 5 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la publicación de este edicto, en el Diario Oficial *La Gaceta*.—Heredia, 01 de noviembre del 2011.—Dr. Luis Zamora Chaverri, Jefe de Registro.—1 vez.—(IN2011087815).

hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Expediente 5563-2010.—San José, 11 de octubre del 2011.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—RP2011265775.—(IN2011087629).

Ana Amelia Gutiérrez Centeno, mayor, soltera, del hogar, nicaragüense, cédula de residencia N° 155809727006, vecina de Limón, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Expediente N° 119-2010.—San José, 5 de octubre de 2011.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 Vez.—RP2011265866.—(IN2011087630).

Zoila Rosa Ortiz Baltodano conocida como Zoila Rosa Baltodano Ortiz, mayor, casada, del hogar, nicaragüense, cédula de residencia N° 270-018534-0112258, vecina de San José, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso Expediente 1076-2008.—San José, 11 de octubre del 2011.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—RP2011265881.—(IN2011087631).

Víctor Antonio López Ortiz, mayor, casado, comerciante, nicaragüense, cédula de residencia N° 155812628708, vecino de Limón, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer la dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días hábiles siguientes a la publicación de este aviso. Expediente N° 6086-2010.—San José, 10 de octubre del 2011.—Lic. Ricardo Chavarría Barquero, Jefe.—1 vez.—(IN2011087807).

TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES

AVISOS

Registro Civil - Departamento Civil

SECCIÓN DE OPCIONES Y NATURALIZACIONES

Avisos de solicitud de naturalización

Ernesto Arturo Meneses Chávez, mayor, casado, director de sitio web, salvadoreño, cédula de residencia N° 122200071833, vecino de Cartago, ha presentado solicitud para obtener la nacionalidad costarricense ante la Sección de Opciones y Naturalizaciones del Registro Civil. Se emplaza a quienes tengan reparos comprobados que hacer a dicha solicitud, para que los presenten por escrito a este Registro, dentro del término de diez días