

DECRETO EJECUTIVO No. 44047-MGP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Con fundamento en las atribuciones que confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; el artículo 28, inciso 2, acápite b) de la Ley General de la Administración Pública No. 6227 del 2 de mayo de 1978, Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, Ley No. 5394 del 5 de noviembre de 1973, publicada en La Gaceta No. 211 del 9 de noviembre de 1973; y el Reglamento de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, Decreto Ejecutivo No. 3937-G del 1 de julio de 1974, publicado en el Alcance No. 120 a La Gaceta No. 127 del 6 de julio de 1974.

Considerando:

I.- Que nuestra Constitución Política establece en su artículo 129 el principio de publicidad de las leyes.

II.- Que la forma en cómo deben ser publicados o editados el Diario Oficial La Gaceta o el Boletín Judicial, constituyen aspectos que se han dejado a la reglamentación por parte del Poder Ejecutivo.

III.- Que es necesario adecuar la reglamentación vigente a las nuevas tecnologías de información, y además ordenar los procesos de recepción y tramitación de las publicaciones, para que tanto la Administración como sus administrados, cuenten con un instrumento legal claro sobre dicho proceso.

IV.- Que se omite la indicación del informe de aprobación por parte de Dirección de Mejora Regulatoria, Departamento de Análisis Regulatorio, por el cual la Dirección de Mejora Regulatoria, mediante el informe DMR-DAR-INF-025-2020 indica textualmente en la misma: Conclusión: Como resultado de lo expuesto, se concluye, que una vez atendida la única observación del Análisis Jurídico del apartado F) de este informe, la propuesta de regulación: “Reglamento de Publicaciones del Diario Oficial La Gaceta y el Boletín Judicial”, podrá continuar con el trámite correspondiente, sin necesidad de remitir nuevamente a control previo, cumplimiento que estará siendo verificado por ésta Dirección en la publicación de la regulación en el Diario Oficial La Gaceta, conforme artículo 4 de la Ley No. 8220 y su reforma, lo anterior bajo pena de incumplimiento del inciso k) artículo 10 de la Ley No. 8220 y su reforma.

V.- Que en cumplimiento del Principio de seguridad jurídica que debe regular los documentos físicos y digitales que se publican en los diarios oficiales, debe garantizarse la autenticidad, integridad, inalterabilidad y conservación de estos, así como su acceso a la población, todo lo cual conlleva la necesidad de establecer las regulaciones para su recepción, tramitación y pago.

VI.- La aprobación del presente reglamento por parte de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, según lo estipulado en el inciso d) del artículo 9 del Reglamento de la

Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, Decreto Ejecutivo No. 3937 del 01 de julio de 1974, se estableció por acuerdo número 7431-09-2019.

Por tanto,

DECRETAN:

REGLAMENTO DE PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL LA GACETA Y EL BOLETÍN JUDICIAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º- Objeto. El presente reglamento regulará los procedimientos y plazos de tramitación que seguirá la Imprenta Nacional para las publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta y el Boletín Judicial, así como los requisitos que deben cumplir los administrados para la presentación de los documentos a publicar.

Artículo 2º- Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Actos públicos:** Es la manifestación de la voluntad, conocimiento o juicio emitidos por la Administración Pública, en el ejercicio de una potestad administrativa.
- b) **Administrado:** Es el ciudadano o entidad que tiene relación directa con la Administración Pública en el marco de actuaciones administrativas.
- c) **Alcance:** Es la adición o adiciones que se realicen a “La Gaceta, autorizadas por el Director General de la Imprenta Nacional, cuando el cierre de la edición se haya producido, o cuando por razones de extensión o complejidad del documento se haga necesaria la publicación en un formato diferente al utilizado para “La Gaceta”. Se considera al Alcance parte integral de “La Gaceta”.
- d) **“Boletín Judicial” o “Boletín”:** Diario Oficial donde se publican los asuntos que gestionan las autoridades judiciales costarricenses, así como avisos relacionados con acciones administrativas propias de este Poder de la República, así como todos aquellos actos que el ordenamiento jurídico establezca.
- e) **Caso fortuito:** Es un hecho humano que no puede preverse, y, en consecuencia, no puede evitarse. Si el acto es previsible y pudo haberse evitado, y se materializa, genera “culpa” del responsable y en consecuencia no es un eximente del cumplimiento de una obligación.
- f) **Diagramación:** Proceso de organización de contenidos escritos y visuales en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.
- g) **Diarios Oficiales:** Término que se refiere a La Gaceta y al Boletín Judicial.
- h) **Dirección:** Dirección General de la Imprenta Nacional.
- i) **Dirección de Comercialización y Divulgación de la Imprenta Nacional:** Es la Dirección responsable de la recepción y tramitación de los diarios oficiales.
- j) **Dirección que contenga los Diarios Oficiales de la Imprenta Nacional:** Dirección responsable de la edición de los diarios oficiales.

- k) **Documentos electrónicos o digitales:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.
- l) **Documentos urgentes:** Se refiere a todos aquellos actos, que, a solicitud de la entidad gubernamental, requieren ser publicados con carácter de urgencia o prioridad, en resguardo del interés público.
- m) **Edición:** Preparación o dirección de textos en forma y contenido en revistas, periódicos o libros, como al ejemplar o publicación de los medios a través de un soporte físico o digital.
- n) **Fe de erratas:** Es un método usual de edición posterior a la producción de un documento, en el que los errores que se han detectado son identificados y corregidos en una publicación posterior.
- o) **Firma digital:** Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permite verificar su integridad, así como identificar, en forma unívoca, y vincular jurídicamente al autor con el documento.
- p) **Firma digital certificada:** Una firma digital que haya sido emitida al amparo de un certificado digital válido y vigente, expedido por un certificador registrado.
- q) **Fuerza mayor:** Acontecimiento o hecho de la naturaleza, previsible, pero inevitable.
- r) **Imprenta:** Imprenta Nacional, institución pública adscrita al Ministerio de Gobernación y Policía, consolidada históricamente, como la responsable de la publicación de los Diarios Oficiales, y por tanto, pilar fundamental del estado social de derecho costarricense, al constituirse en garante del principio fundamental de publicidad de las leyes, y demás actos y acuerdos que así lo requieran.
- s) **Junta:** Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Gobernación y Policía, creada mediante la Ley No. 5394 de 05 de noviembre de 1973, reformada por Ley No. 8305 de 19 de setiembre del 2002, con personalidad jurídica instrumental para contratar y adquirir bienes y servicios para el cumplimiento de sus fines.
- t) **“La Gaceta” o “Diario Oficial”:** Diario Oficial del Estado costarricense, donde se publican las leyes, decretos, resoluciones y otras normas y actuaciones emitidos por las Instituciones Públicas que conforman el Sector Público costarricense; así como todos aquellos documentos que el ordenamiento jurídico establezca.
- u) **Ministerios:** Son órganos del Poder Ejecutivo, conformados según las carteras ministeriales contenidas en el artículo 23 de la Ley General de la Administración Pública.
- v) **Publicación oficial:** Es aquel acto publicado en La Gaceta o el Boletín Judicial, para otorgar publicidad, autenticidad (identidad, formalidad y oficialidad), y accesibilidad (la posibilidad abierta a todos de su consulta durante todo el período de vigencia) al texto de la norma o acto que se reproduce.
- w) **Servidor autorizado:** Funcionario público, designado para firmar todos los documentos que se remitan a la Imprenta para su publicación.
- x) **Sitio Web Transaccional:** Es un conjunto de páginas web que guardan una correlación entre sí, pertenecientes dentro de un dominio específico (World Wide

Web, sus siglas www) y a través del cual se pueden realizar pagos por el servicio de publicaciones.

Artículo 3º- Publicación digital de los Diarios Oficiales. Los Diarios Oficiales se publicarán electrónicamente, todos los días hábiles, en el sitio web de la Imprenta (www.imprentanacional.go.cr). Las publicaciones se harán siguiendo el orden de solicitud y aparecerán según la programación que establezca la Dirección.

Todos los documentos digitales que se presenten o envíen para su publicación, deben ser firmados digitalmente, conforme los artículos 8 y 9 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454, de 30 de agosto del 2005 publicada en La Gaceta No. 197 del 13 de octubre de 2005.

La publicación impresa de los Diarios Oficiales debe ser reproducción exacta de la publicación electrónica.

Artículo 4º- Fecha de publicación de los Diarios Oficiales. La fecha de publicación de los diarios oficiales físicos o impresos, debe ser la misma fecha que se menciona en la edición subida en el sitio web. Las ediciones impresas se depositarán en los lugares señalados en el artículo 8 del presente reglamento.

Artículo 5º- Validez legal de la publicación de los Diarios Oficiales. La publicación digital de los Diarios Oficiales contará con validez legal y carácter oficial de documento público, a través de la firma digital certificada, de conformidad con lo que establece la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 del 30 de agosto del 2005.

Artículo 6º- Cierre a la edición de los Diarios Oficiales. El cierre de la edición de los diarios oficiales será a las doce horas del día anterior a la publicación. El cierre no aplica a los Alcances.

Artículo 7º- Alcances digitales a La Gaceta. La adición o adiciones que se realicen a “La Gaceta”, se denominarán Alcances, y procederán con autorización del Director General, cuando el cierre de la edición se haya producido, y se trate de documentos denominados urgentes, o de complejidad que hagan necesaria la publicación en un formato diferente al utilizado para “La Gaceta”. Los Alcances forman parte integral de “La Gaceta”.

Artículo 8º- Edición impresa: La edición impresa debe ser una reproducción exacta de la edición electrónica, y tiene como finalidad asegurar la publicación de los diarios oficiales del Estado cuando ante una situación extraordinaria, o por motivos técnicos, no resulte posible acceder a la edición electrónica, así como para garantizar la conservación y permanencia del diario oficial y su continuidad como parte del patrimonio documental impreso del Estado.

La edición impresa de los Diarios Oficiales será depositada en el Archivo Institucional de la Imprenta Nacional, Archivo Nacional, Biblioteca Nacional, bibliotecas de las Universidades Públicas y Biblioteca de la Asamblea Legislativa. Lo anterior, de acuerdo con lo dispuesto

en el numeral 106 de la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos No. 6683 del 14 de octubre de 1982 publicada en La Gaceta No. 212 del 4 de noviembre de 1982 y sus reformas.

Artículo 9º- Suspensión de la edición. La publicación de los Diarios Oficiales únicamente podrá ser suspendida por casos de fuerza mayor.

Artículo 10º- Servidor autorizado para la publicación de actos públicos. Las dependencias del Estado podrán designar a un servidor público para firmar todos los documentos que se remitan a la Imprenta para su publicación.

Artículo 11º- Publicación de actos públicos. Las publicaciones de actos públicos serán formalmente ordenadas por quien suscriba los respectivos actos, o por el servidor autorizado para ese efecto.

Quien ordene la publicación dará autenticidad de los documentos, escribiendo al final del texto a publicar el nombre, firma y sello de la institución y/o el departamento que emite el documento.

Se exceptúa del sello a las publicaciones de carácter personal, que deben venir con el nombre, firma y el número de cédula del responsable.

En el caso de los documentos digitales la autenticidad será otorgada por medio de la firma digital certificada, de conformidad con lo que establece la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos No. 8454 del 30 de agosto del 2005 publicada en La Gaceta No. 197 del 13 de octubre de 2005.

Artículo 12º- Acceso y disponibilidad de los Diarios Oficiales. La Imprenta deberá mantener disponible y de acceso libre y gratuito en su sitio web (www.imprentanacional.go.cr) la publicación de los Diarios Oficiales, para que cualquier persona, por medio de Internet, tenga acceso a la información contenida en ellos, a cualquier hora y desde cualquier parte del mundo, salvo que ello resulte imposible por caso fortuito o fuerza mayor.

Adicionalmente, la Imprenta podrá proveer o divulgar los Diarios Oficiales por otros medios digitales institucionales como correo electrónico, redes sociales y chats, para aumentar su cobertura a los administrados. Asimismo, se dispondrá, por medio del Archivo Institucional, la consulta de las publicaciones de los Diarios Oficiales, sin costo alguno, a toda persona interesada que no tenga acceso a medios digitales.

Artículo 13º- Consulta. La Imprenta garantizará la facilidad de consulta y búsqueda de la información publicada en los Diarios Oficiales por medio de su sitio web. Para este efecto pondrá a disposición de los administrados, ejemplares digitales y mecanismos de búsqueda en línea.

Artículo 14º- Difusión y reproducción de los Diarios Oficiales. Cada edición electrónica podrá ser libremente utilizada y puesta a disposición del público, debiendo citar la fuente y respetando las condiciones de uso que la Imprenta dispondrá en su sitio web. Dichos

documentos mantendrán el carácter de auténtico mientras la firma digital certificada del Director General de la Imprenta Nacional se mantenga íntegra.

Artículo 15º- Reclamos por errores materiales o de fondo. El administrado cuenta con un plazo de un mes, a partir de su publicación, para reclamar por una publicación que contenga datos erróneos.

En caso de que el error sea atribuible a la Imprenta, esta procederá a publicar nuevamente el documento sin cobro alguno. En caso contrario, el administrado deberá pagar por la nueva publicación.

CAPÍTULO II

DIRECCIÓN Y EDICIÓN DE LOS DIARIOS OFICIALES

Artículo 16º- Dirección de los Diarios Oficiales. La dirección de los Diarios Oficiales es responsabilidad del Director General de la Imprenta Nacional. En caso de ausencia esta responsabilidad recaerá sobre el Viceministro de Gobernación y Policía, o a quien este delegue previamente mediante resolución motivada.

Artículo 17º- Obligaciones del Director General. Constituyen obligaciones del Director General de la Imprenta Nacional, en el proceso de publicación de los Diarios Oficiales, las siguientes:

- a) Velar por la edición y publicación de los Diarios Oficiales.
- b) Firmar digitalmente la respectiva edición de los Diarios Oficiales y Alcances que se publiquen en el sitio web.
- c) Velar por la accesibilidad de los Diarios Oficiales y su permanente adaptación al progreso tecnológico.
- d) Velar por la generación de las ediciones impresas de los Diarios Oficiales, que sean necesarias para cumplir con las disposiciones legales.
- e) Resolver y determinar los asuntos relacionados con la publicación de los Alcances, y las solicitudes de las publicaciones de los denominados documentos urgentes.

Artículo 18º- Obligaciones de la Dirección que contenga los Diarios Oficiales, de la Imprenta Nacional respecto a su edición. Son obligaciones de la Dirección de marras, respecto de la publicación de los Diarios Oficiales, las siguientes:

- a) La edición de los Diarios Oficiales.
- b) Vigilar el correcto desarrollo de los procesos productivos de los Diarios Oficiales, a fin de que se cumpla con los plazos, metas y objetivos establecidos para su publicación.
- c) Mantener la comunicación y coordinación con los encargados de las unidades involucradas en el proceso productivo de los Diarios Oficiales.
- d) Programar, supervisar y evaluar las actividades de producción asignadas a las unidades que intervienen en la edición y diagramación de los Diarios Oficiales.
- e) Asegurar la oportuna y correcta publicación de documentos en los Diarios Oficiales.

- f) Garantizar la integridad y calidad en los Diarios Oficiales antes de que sean firmados por el Director.

CAPÍTULO III

RECEPCIÓN Y TRAMITACIÓN DE LOS DOCUMENTOS A PUBLICAR

EN LOS DIARIOS OFICIALES

Artículo 19°- Obligaciones de la Dirección de Comercialización y Divulgación, de la Imprenta Nacional. La Dirección de Comercialización y Divulgación, es la responsable, a través de su Departamento de Diarios Oficiales, de la recepción y tramitación de los documentos que ingresan a la Imprenta para su publicación en los Diarios Oficiales.

Artículo 20°- Conformación y funciones del Departamento de Diarios Oficiales. El Departamento de Diarios Oficiales de la Imprenta Nacional, está conformado por la Unidad Central y las Oficinas Desconcentradas.

Artículo 21°- Medios de recibo de documentos a publicar. El Departamento de Diarios Oficiales recibirá los documentos a publicar, en los siguientes medios:

- a) En las oficinas de Diarios Oficiales de la Imprenta Nacional, ubicadas en la Uruca y en la Oficina Desconcentrada actualmente ubicada en el Registro Nacional.
- b) En el sitio web de la Imprenta Nacional.

Artículo 22°- Pago de las publicaciones. El administrado deberá cancelar el monto correspondiente por concepto de publicación, según las tarifas fijadas por la Junta.

Las instituciones del Estado podrían hacer el pago siguiendo los procedimientos establecidos en el Reglamento General de Políticas de Crédito y Cobro de la Imprenta Nacional, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 222 del 16 de noviembre del 2010.

Artículo 23°- Requisitos de los documentos físicos o con firma digital – Pago de Contado. Los documentos para publicar que ingresen en forma digital o física y que serán pagados de contado, deben contener los siguientes requisitos para su recibo y tramitación:

- a) Documento legible (letra clara, sin tachones).
- b) Documento original (firma y sello según corresponda).
- c) Datos del servidor autorizado para realizar la publicación: nombre completo y cargo que ocupa (cuando corresponda).
- d) El documento no debe incluir sellos y firmas dentro del texto a publicar.
- e) Indicar expresamente el número de veces a publicar, y en caso de que la publicación deba realizarse por más de una vez, especificar si debe ser en forma continua o alterna.
- f) Venir redactado en idioma español.
- g) Indicar si está sujeto a un plazo legal.
- h) Adjuntar una copia digital del documento en un dispositivo digital.

Artículo 24°- Requisitos de documentos físicos o con firma digital para las instituciones del Estado – Pago de Crédito. Todo documento que se presente de forma física o digital,

que provenga de las instituciones del Estado, cuyo pago sea a crédito, deben contener los siguientes requisitos para su recibo y tramitación:

- a) Solicitud de publicación debidamente llena (sellada y firmada).
- b) Certificación presupuestaria (saldo al día).
- c) Orden de compra.
- d) Documento legible (letra clara, sin tachones).
- e) Nombre completo del servidor autorizado de la publicación al final del documento.
- f) Firma digital del servidor responsable del documento.
- g) Sello (cuando corresponda).

Artículo 25°- Requisitos formales de los documentos. Todo documento físico o digital para publicar, pagado de contado o a crédito debe de cumplir con las siguientes características de forma:

- a) Tipo de letra: Times New Roman.
- b) Tamaño: 12.
- c) Texto: Justificado.
- d) Márgenes: Superior 2.5 cm, inferior 2.5 cm, izquierdo 3 cm, derecho 3 cm.
- e) Interlineado: Sencillo.
- f) Tamaño de papel: Carta.
- g) Únicamente el texto a publicar (sin encabezados, ni pies de páginas).

Artículo 26°- Verificación de requisitos de los documentos a publicar. El funcionario del Departamento de Diarios Oficiales que recibe el documento en forma física deberá verificar el cumplimiento de los requisitos contenidos en el artículo anterior; una vez corroborada la información le indicará al solicitante de la publicación que realice el pago.

En el caso de documentos digitales que ingresan por el Portal Web, el funcionario deberá constatar que el nombre del responsable del documento coincida con la firma digital que aparece, o con la firma digital del servidor autorizado previamente por la institución gestionante.

Artículo 27°- Responsabilidad del contenido de los documentos a publicar. Los documentos que se reciben para publicar, en su contenido e implicaciones, son responsabilidad absoluta del solicitante de la publicación.

Artículo 28°- Solicitud de detención del documento a publicar. En caso de que el administrado responsable de una publicación solicite al Departamento de Diarios Oficiales, mediante correo electrónico o presencial, que detenga la publicación ordenada, el Departamento de Diarios Oficiales, a través de su Jefatura, comunicará de forma inmediata al área productiva donde se encuentre el documento al momento de la solicitud, para su detención. En caso de que ya el documento haya salido del proceso productivo, el documento no podrá ser detenido y no se reintegrará al gestionante el monto pagado por la publicación.

Artículo 29°- Plazo máximo para realizar las publicaciones. La Imprenta tendrá un plazo máximo de diez días hábiles, a partir de la recepción del documento físico o digital, para realizar las publicaciones.

Artículo 30°- Publicaciones con plazos definidos por ley. En los casos en que el documento a publicar, por disposición o requerimiento legal, deba publicarse en una fecha determinada, es obligación del administrado indicar expresamente dicho plazo, debiendo presentar el documento con una antelación mínima de diez días hábiles a dicha fecha específica de publicación, por lo que, el administrado deberá contemplar adicionalmente los plazos para cada proceso.

Artículo 31°- Tramitación de documentos urgentes provenientes de las instituciones públicas que conforman el sector público costarricense. La Dirección será responsable de autorizar aquellos documentos que, a solicitud de una entidad gubernamental, requieren ser publicados con carácter de urgencia o prioridad, en resguardo del interés público.

Artículo 32°- Destrucción de documentos originales. La Imprenta custodiará por un período de dos años los documentos originales físicos y digitales presentados por los administrados para su publicación. Una vez transcurrido dicho plazo se procederá con su destrucción de conformidad según lo dictaminado en la Ley No. 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos”, así aprobado por Comité Institucional de Selección y Eliminación de Documentos (CISED) de la Imprenta Nacional del 8 de agosto de 2014 y Acta CNSD3-341-2014 de la Comisión Nacional de Selección y Eliminación de Documentos.

CAPÍTULO IV

TARIFAS, METODOLOGÍA TARIFARIA, CRÉDITO PARA LAS INSTITUCIONES DEL ESTADO Y EXONERACIÓN DE PAGO

Artículo 33°- Tarifas y metodología tarifaria de las publicaciones en los Diarios Oficiales. Las tarifas para las publicaciones en los Diarios Oficiales y su metodología tarifaria serán aprobadas por la Junta, según lo establecido en el numeral 11 de la Ley de Creación de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional No. 5394 del 05 de noviembre de 1973.

Una vez aprobadas las tarifas serán publicadas en el Diario Oficial La Gaceta, y entrarán a regir a partir de su publicación o de la fecha que la Junta establezca.

Artículo 34°- Medios de pago de los documentos a publicar. El pago de las publicaciones puede realizarse por los distintos medios bancarios y electrónicos con que se cuente en el Sistema Bancario Nacional Costarricense, por medio de transferencias bancarias, tarjetas de débito y crédito, depósitos bancarios, cheques y cualquier otra facilidad de pago. Los cheques para pagar publicaciones deben hacerse a nombre de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional (sin abreviaciones) y no se aceptan cheques personales.

Artículo 35°- Corroboración de los depósitos bancarios. El Departamento Financiero será el responsable de revisar que los depósitos bancarios o descargos de las tarjetas de débito y

crédito estén debidamente acreditados en las cuentas de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, tanto si el trámite se realiza en las oficinas de la Imprenta como en el sitio web, para lo cual dará la respectiva autorización en forma manual o digital, en el caso del sitio web transaccional, previo a proseguir con el trámite de la publicación.

Una vez que el Departamento Financiero haya corroborado que los depósitos para cubrir los costos de publicación hayan sido acreditados en las cuentas de la Junta, el Departamento de Diarios Oficiales procederá a tramitar la publicación respectiva.

Artículo 36°- Crédito para las instituciones del Estado. El crédito para publicaciones solo se otorgará a las instituciones estatales, según lo establezca la Junta, en concordancia con lo establecido en el Reglamento General de Políticas de Crédito y Cobro de la Imprenta Nacional, publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 222 del 16 de noviembre del 2010.

Para poder acceder a este beneficio debe presentar la orden de compra respectiva y la solicitud de trabajo, en el caso de las instituciones del Gobierno Central y debe contar con una reserva presupuestaria que ampare las sumas equivalentes por el servicio solicitado, correspondiente a cada año.

En el caso de los Ministerios, debe presentar la solicitud de publicaciones debidamente llena, con sellos y firmas de los responsables y la orden de pedido (en el caso de órdenes de pedido o de compra abierta, deben aportar, cada vez que presenten un documento para publicar, una copia con sello y firma original del Departamento de Presupuesto, con el fin de verificar que la misma cuenta con contenido presupuestario para cubrir el servicio solicitado). También, lo que se indica en el formulario debe ser congruente con lo requerido.

Artículo 37°- Exoneración del pago de los documentos a publicar. Cuando se solicite la exoneración del pago de alguna publicación, el gestionante interesado deberá hacer referencia expresa de la norma legal en la cual fundamenta su solicitud y lo exonera de ese pago. Cuando el trámite de publicación se realice vía Web y se solicite la exoneración, se deberá adjuntar la nota u oficio específicamente en el área destinada para este fin en el sistema de trámites en línea de la página <https://www.imprentanacional.go.cr> En caso de que el trámite de publicación se realice de forma física, de igual manera deberá presentarse la nota u oficio adjunto con el documento a publicar en el Departamento de Diarios Oficiales ubicado en las instalaciones de la Imprenta Nacional.

CAPÍTULO V

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 38°- Derogatorias. El presente decreto deroga el Decreto Ejecutivo No. 26651-G del diecinueve de diciembre de mil novecientos noventa y siete, y su adición mediante Decreto Ejecutivo No. 37159-G del catorce de mayo de dos mil doce.

Artículo 39°- Vigencia. Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. San José a los siete días del mes de febrero de dos mil veintitrés.

RODRIGO CHAVES DOBLES

Presidente de la República

JORGE LUIS TORRES CARRILLO

Ministro de Gobernación y Policía