



Imprenta Nacional
Costa Rica

FORMULARIO PARA EL CATÁLOGO DE TRÁMITES

Nombre del Trámite:	
Procedimiento para trámites de apertura y mantenimiento (ingreso, cobro y cancelación) de cuentas de crédito para las instituciones del Estado	
Nombre de la Institución:	
Junta Administrativa de la Imprenta Nacional	
Dependencia responsable del trámite:	
Unidad de Crédito y Cobro, 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 (días hábiles) de 8:00 a.m. a 4:00 p.m. jornada continua.	
Licencia, autorización, o permiso que se obtiene con el trámite:	
N/A	
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 Unidad de Crédito y Cobro 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(as), cuya razón de ser esté dirigida a un servicio social, comunal, educativo y sin fines de lucro, que demuestren su legitimidad legal y que cumplan con dichas características deberán comunicarse vía telefónica o electrónicamente a la Unidad de Crédito y Cobro para realizar el trámite correspondiente.</p> <p>Una vez activado el sistema de crédito, la institución podrá solicitar bajo esta modalidad cualquiera de los servicios que brinda la Imprenta Nacional (publicaciones en los Diarios Oficiales, trabajos de impresión y encuadernación y venta de productos terminados), siempre y cuando se cumpla con los requisitos específicos para cada servicio (los cuales se estipulan en los protocolos de trámites para cada uno de ellos).</p> <p>Los departamentos responsables (Publicaciones y Comercialización) transferirán física o digitalmente a esta Unidad los documentos necesarios para la confección de la factura, los cuales respaldan el pago e incluyen el monto que debe ser cobrado por cada servicio prestado.</p> <p>Una vez prestado el servicio y a conformidad del cliente, esta sección confeccionará la factura y la enviará por medio de mensajería, lo</p>	<p>Todo de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Cobro y Crédito, publicado en La Gaceta N° 151 del 8 de agosto del 2007.</p> <p>Reglamento General de Políticas de Crédito y Cobro de la Imprenta Nacional, publicado en La Gaceta N° 222 del 16 de noviembre del 2010.</p>

anterior para las instituciones ubicadas en el Área Metropolitana; las demás deberán retirar las facturas en las instalaciones de la Imprenta Nacional o serán enviadas por medio de Correos de Costa Rica.

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, la 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.

Si cancela por medio de cheque la razón social debe venir a nombre de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional (sin abreviaturas).

Si cancela por transferencia bancaria puede realizar el depósito en las siguientes cuentas:

- Banco Nacional: 100-01-000-041129-8, cuenta cliente 151000100104111298.
- Banco de Costa Rica: 001-0089302-1, cuenta cliente 15201001008930215.

Si cancela en efectivo o con tarjeta de crédito solo podrá ser en las cajas de la Imprenta Nacional ubicadas en la Uruca y el Registro Nacional en Curridabat.

El cliente será el responsable de enviar a la Oficina de Crédito y Cobro del Departamento Financiero, vía fax; correo electrónico o mediante el mecanismo que tenga disponible, la información de las cancelaciones que realiza mediante depósito, transferencia, cheque o acuerdo de pago; donde debe incluir el monto total del pago, número de depósito o transferencia, número de todas las facturas a cancelar con ese giro. Lo anterior con el fin de agilizar los procesos de cancelación de facturas y actualización de estados de cuenta del cliente.

Todo de conformidad con lo establecido en el Manual de Políticas y Procedimientos de Cobro y Crédito, publicado en La Gaceta N° 151 del 8 de agosto del 2007.

Reglamento General de Políticas de Crédito y Cobro de la Imprenta Nacional, publicado en La Gaceta N° 222 del 16 de noviembre del 2010.

Plazo de resolución:	<p>Dependiendo del proceso existen tres plazos distintos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Otorgamiento del crédito: aproximadamente un mes desde que se hace contacto con la Imprenta Nacional. • Confección y entrega de facturas: una vez realizado el servicio y entregado a satisfacción del cliente, se confecciona la factura en un lapso aproximado de siete días hábiles. • Plazos de crédito establecidos: <ul style="list-style-type: none"> ○ Ministerios y adscritas: 60 días. ○ Autónomas y Municipalidades: 30 días. Estos comienzan a regir a partir de la fecha de emisión de la factura y serán considerados en días naturales.
Vigencia de la licencia, autorización o permiso:	N/A

Costo del trámite:	Ninguno
Formulario que se debe presentar	Todos los servicios solicitados bajo la modalidad de crédito deben poseer su respectivo respaldo económico como garantía de pago, mediante Orden de Pago, 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.
Funcionario contacto para atender consultas, quejas o denuncias:	
Nieves Esquivel Granados, Encargada Unidad de Crédito y Cobro	
Central telefónica: 2296-9570 Ext. 157	
Erick Gutiérrez Morgan y Andrea Mora Amador, Ejecutivos de Cobro	
Central telefónica: 2296-9570 Ext. 153	
Dirección electrónica: nesquivel@imprensa.go.cr	
Dirección electrónica: egutierrez@imprensa.go.cr y amora@imprensa.go.cr	

Procedimiento realizado y aprobado por **Nieves Esquivel Granados.**