

"Trámite de documentos concesiones de aguas-MINAE vía Portal Web Transaccional"

¿Cómo tramitar documentos de concesiones de aguas en el Sitio Web Transaccional?

Pasos por seguir:

- Ingrese a la página web de la Imprenta Nacional en <u>www.imprentanacional.go.cr</u>
- Seleccione la opción de "Trámites en Línea" ubicada en parte la parte superior derecha.



• Para registrarse, puede hacerlo de dos maneras: utilizando el correo electrónico o con el uso del certificado digital (firma digital). Diríjase a la parte inferior de la pantalla y seleccione la opción de su preferencia.

¡Unirse ahora!

Haga clic aquí para usar correo electrónico y contraseña para crear una cuenta de usuario »

Haga clic aquí para usar certificado digital para crear una cuenta de usuario »

• Complete la información requerida, según sea el caso, y acepte los términos y condiciones. Luego de clic en "Inscribir" o "Firmar y enviar". Ejemplo: registro con correo electrónico.

* Información Requerida Datos personales	Datos para facturas
País:	Indique los datos de la persona física o jurídica a nombre de quien desea emitir sus facturas:
Costa Rica 🔹	
*Email:	*Nombre
Email	
*Nombre:	Acceso
Nombre	*Contraseña:
* Cédula:	Contraseña
	La contraseña debe contener al menos una letra, por lo menos un número, y ser igual o mayor a 4
* Teléfonos:	
	"Contirmar contrasena:
¿Es Notario Público?: 🔲	Repita la contraseña
	* Complete el campo de verificación
	No soy un robot
	Acepto los términos de uso del servicio que se indican en
	Términos de Servicios del Portal de Imprenta Nacional
	Inscribir

Ejemplo: registro con certificado digital (firma digital).

Regístrese usando certificado digital

Paso 1

Introduzca el token o tarjeta inteligente con el certificado para validar su identidad

Paso 2

Completa la información de registro

Correo electrónico:

Su dirección de correo electrónico

Contraseña:

Su contraseña secreta de acceso

Acepto los Términos y Condiciones de uso del servicio <u>Términos de Servicios</u> <u>Portal Imprenta Nacional</u>

Firmar y enviar ...

Nota: para ambos métodos de registro debe de ingresar el correo electrónico utilizado en el momento de gestionar su solicitud de concesión de aguas ante el MINAE ya que este se encuentra ligado al número de expediente.

• Una vez registrado como usuario, se le notificará mediante un correo electrónico a la dirección indicada las instrucciones para finalizar el proceso de registro.

Confirmación de registro de usuario

Gracias por enviar su solicitud de registro. Usted recibirá un correo electrónico a la dirección indicada con las instrucciones para finalizar el proceso de registro

A continuación, se muestra imágenes del correo que remite automáticamente el sitio web. Tome en cuenta que esta notificación puede llegar a su correo en la bandeja de entrada o como correo no deseado.

Notificaciones Impr. Portal de website - Proceso de suscripción - Proceso de Suscripción Proceso de Suscripción

Una vez recibido el correo electrónico, debe seleccionar el enlace indicado para finalizar el proceso de registro.

Portal de website - Proceso de suscripción 😕 Recibidos ×

@gmail.com]

Notificaciones Imprenta	<notificacionesimprenta@imprenta.go.cr></notificacionesimprenta@imprenta.go.cr>
para mí 🔻	

Proceso de Suscripción

Proceso de Suscripción @Gmail.Com

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

http://www.imprentar	acional.go.cr/joinnow/CompletedProcess.aspx?idConfirmation=b9a9cad5-da59-4c4b-a980-9104341b1e3e
🔦 Responder	Reenviar Reenviar

Usted puede ingresar al sitio web con la cuenta de usuario con la que se registró, dando clic en la opción de "Trámites en línea".



Para ello, digite su correo electrónico y su contraseña y de clic en "Iniciar" o a través del certificado digital. Nota: El ingreso al Portal Web dependerá del medio utilizado para registrarse (correo electrónico o certificado digital).

Iniciar sesión

Inicie sesión usando correo electrónico y contraseña

Correo electrónico
Contraseña
Contraseña
Restablecer una contraseña olvidada.
Iniciar

Inicie sesión usando Certificado Digital



¿Cómo buscar su expediente en el sitio web?

Pasos por seguir:

• Una vez que inicia sesión en el sitio web, en el menú izquierdo seleccione la opción "Continúe su trámite aquí".



Seguidamente, se le desplegará el "Buscador de documentos externos" con el cual podrá buscar su expediente, ya sea mediante el "Correo electrónico" registrado ante el MINAE o con el "# de referencia" el cual corresponde al número de expediente que le asignó el MINAE. Una vez ingresada la información, proceda a dar clic en "Filtrar", para que se le despliegue en la parte inferior los resultados de la búsqueda según la información brindada.

Buscador de documentos externos

Correo electrónico:		
de referencia:	Código	
nstitución de origen:		
Todos	×	

En el área "Listado de documentos", se puede observar un resumen de la información que ingresó el MINAE, como la fecha de ingreso a nuestro sitio web, el tipo de documento y número de referencia (# de expediente). También se puede ver y descargar el documento correspondiente a su trámite dando clic en el enlace denominado "ver archivo".

Importante: si el correo con el que se registró ante el MINAE es diferente al correo con el que se inscribió en nuestro sitio web, no podrá visualizar y/o tramitar el documento a publicar.

Buscador de documentos externos

# de referencia: C	Código
Institución de origen:	
Todos 🔻	

Listado de documentos

Crear solicitud	Fecha de ingreso	Origen	Tipo de documento	Núm Referencia	Código	Documento	Justificación	# solicitud asociada
ď	06/06/2019	MINISTERIO DE AMBIENTE ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES (MINAET)	Concesión de aguas	18680		<u>ver archivo</u>		

Pasos por seguir para crear una solicitud de publicación en línea

 Para enviar su documento a publicar seleccione la opción de "Crear Solicitud", ubicada en la primera casilla dando clic al botón señalado en la imagen inferior.
 Importante: antes de crear la solicitud, debe de corroborar que el archivo subido por el MINAE sea el correcto.

Listado de documentos

Crear solicitud	Fecha de ingreso	Origen	Tipo de documento	Núm Referencia	Código	Documento	Justificación	# solicitud asociada
¢	19/06/2019	MINISTERIO DE AMBIENTE ENERGÍA Y TELECOMUNICACIONES (MINAET)	Concesión de aguas	19032		<u>ver archivo</u>		

• Una vez finalizado el paso anterior, el sitio web le asignará un número de solicitud llamado "ID", el cual será la referencia con la que usted podrá darle seguimiento a su trámite a través de nuestro portal.



Paso 1 Documento a publicar

En este paso, el sitio web automáticamente adjuntará el documento que se desea publicar, puede revisarlo dando clic sobre el nombre del archivo para abrirlo y corroborar que sea el deseado.

Listado de	anexos			
	Orden	Nombre		
\$	1	18811P-FINCA-KIGALI-SA.pdf	۵.	

Importante: Únicamente se puede tramitar y pagar 1 documento por solicitud, salvo aquellos documentos que posean anexos en donde se pueden adjuntar diferentes archivos del mismo documento. Sin embargo, para las concesiones de aguas no aplica la opción de documentos anexos.

Paso 2 Tipo de documento

El tipo de documento se seleccionará automáticamente, por lo que en este paso no se debe elegir otro diferente a "Concesión de aguas (3 veces)". El documento seleccionado incluye la publicación de las 3 veces que solicita el MINAE.

Seleccione el tipo de documento

Tipo de documento seleccionado: Concesión de aguas

Paso 3 Datos de pago

Elija la forma de pago. Indique los datos de la persona física o jurídica a nombre de quien desea emitir la factura. Debe tomar en cuenta que aparecerán los datos que usted ingresó en el momento en que se registró. Sin embargo, estos pueden ser modificados.

1. Documento a publicar	2. Tipo de documento	3. Datos de pago	
Seleccione la form	a de pago		
Contado por transferer	icia o depósito		
Contado por tarjeta de	crédito / débito		
○Crédito			
Exonerado			
Datos de la fac	tura		
Indique los datos de la	a persona física o jurídica a	nombre de quien desea en	nitir la factura:
Identificación:		Nombre:	

Importante: en los datos de la factura, debe coincidir el número de identificación con el nombre, y no realizar mezcla de datos entre persona física y jurídica. Una vez realizado el trámite y emitida la factura, esta no puede ser modificada.

• Por último, seleccione la opción de su conveniencia.

Si da clic en "Guardar y continuar", esta opción le permite guardar los cambios realizados en la solicitud y modificarlos posteriormente antes de cotizar su documento.

Si da clic en "Terminar y Cotizar" le aparecerá la pantalla con la cotización del documento.

Si selecciona "Descartar solicitud", su solicitud de publicación no podrá ser cotizada ni tramitada. Si necesita tramitar el documento tendrá que crear una nueva solicitud.

Indique qué desea hacer con su solicitud



Pago por contado por transferencia o depósito

 Cuando seleccione la forma de pago por transferencia o depósito la pantalla de cotización le mostrará el monto a pagar, así como las cuentas bancarias de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional.

Cotización de precio para la solicitud #151330



 En este caso usted debe realizar la transacción bancaria y luego oprimir el botón "Ingresar datos de pago". Digite el número de transferencia o depósito bancario en la casilla "Número de documento", seleccione la cuenta bancaria de la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional (BCR o Banco Nacional), el monto del depósito y la fecha de pago. Luego oprima el botón "Agregar depósito".

Transferencia o deposito	D
Banco Nacional de Costa Rica	
100-01-000-041129-8	
Cuenta Cliente: 15100010010411298	
Cedula Jurídica #3-007-042032-12	
Panas de Costa Biaz	
Cuenta Cliente: 15201001008930215	
Cedula Jurídica #3-007-042032-12	
-	
ncluir datos de Transfer	rencia o depósito
Número de documento:	Cuenta bancaria:
	BNCR 100-01-000-041129-8
Monto del deposito:	Fecha de pago:

• Si no va a realizar el depósito de inmediato salga de su cuenta con el botón que está en la parte superior derecha que dice "Salir". Luego ingrese de nuevo a "Trámites en Línea" y diríjase al "Buscador de solicitudes que está al lado izquierdo de la pantalla.



Publicaciones	Miperfil
> Buscador de solicitudes	Datos personales
> Crear solicitud	Nombre:
> Continúe su trámite aquí	

 En la siguiente pantalla puede realizar la búsqueda de su solicitud digitando en "Identificador" el número ID o número de solicitud asignado. Luego oprime el botón "Filtrar".

Buscador de solicitudes

Filtrar por:		
Identificador:	Tipo de Documento:	
	Todos	•
Estado:		
Cotizado	T	
Forma de pago:		
Todos	•	
Diario:	Autor:	
Todos	•	

• En el listado que aparecerá marque la solicitud y digite el botón "Aprobar / Pagar solicitudes seleccionadas" que está en la parte inferior de la pantalla o haga clic encima del número de la solicitud que está en naranja.

Listado de solicitudes

iltros aplicados: Autor:										
Ordenado por:		por: Fecha c	Fecha creación 🔻							
	ID	Fecha de creación	Aprobado/Pagado	Tipo de documento	Estado de solicitud	Forma de pago	Autor	Avance		
	<u>151330</u>	19/06/2019	-	Concesión de aguas	Cotizado	Contado por transferencia o depósito				
								<u>2 de 6</u>		

• Luego abra la pestaña de "Aprobación de la solicitud" para ingresar los datos del pago como se indicó anteriormente.

Datos de la solicitud #151330

ID:	Monto:		Estado:	
151330	46960		Cotizado	
Fecha:	Tipo de Publicación:		Forma de Pago:	
19/6/2019 14:05:23	Concesión de aguas (3 veces)		Contado por transferencia o depósito 🔹	
Clase: Centímetro cuadrado			Actualizar datos Rechazar	
+ Aprobación de la solicitud				
+ Datos del solicitante				
+ Datos del pago				
+ Información de la publicación				
+ Comentarios				

Pago por tarjeta de crédito o débito

• En la pantalla de la cotización debe aceptar los términos de uso del servicio y dar clic en el botón verde que dice "Pagar en línea".

Cotización de precio para la solicitud #152430

Precio:	¢ 18070 (incluye ¢20,00 de timbres)			
Clase de cotización:	Centímetro cuadrado			
Forma de pago:	Contado por tarjeta de crédito / débito			
Para consultar directamente https://www.imprentanacio	e esta solicitud puede guardar y utilizar el siguiente enlace: <u>nal.go.cr/solicitud/152430</u>			
Acepto los términos de uso	del servicio que se indican en <u>Términos de Servicios del Portal Imprenta Nacional</u>			
Pagar en línea				
Procesar luego	Importante: Una vez descartada la solicitud no podrá ser tramitada la publicación. Si			
Descartar solicitud	necesita publicar un documento debe crear una nueva solicitud.			

 Seguidamente, será dirigido a la página para realizar el pago, en la cual debe ingresar los datos de la tarjeta: tipo, número de tarjeta, fecha de expiración y código de seguridad (corresponde a los últimos tres dígitos impresos al dorso de la tarjeta). Después oprima el botón azul que dice "Pagar".

mprente Nacional Care Res	BANCO			
Datos de Tarjeta	Datos de Compra			
Seleccione el Tipo de Tarjeta:	Nro. de orden. 188372 Comercio. IMPRENTA NACIONAL	Está en un entorno seguro		
Fecha de expiración: Mes Año Código de Seguridad:	Monto. CRC 18070.00	Este sitio cumple con los estándares de seguridad de la industria de medios de pago PCI- DSS para proteger su información personal y la de su tarjeta. Revise en su página el símbolo del candado (SSL) que garantiza la autenticidad de nuestro servicio de pago.		
Pagar				

- Para ambas formas de pago, si elige la opción "Procesar luego", la cotización estará disponible durante 30 días naturales. Si no se realiza el pago y se finaliza el trámite durante ese tiempo la solicitud será rechazada automáticamente y tendrá que realizar una nueva solicitud, si desea continuar con el trámite.
- Si elige la opción "Descartar solicitud" el sitio dejará sin efecto su trámite y la solicitud no podrá ser utilizada nuevamente. En caso de que necesite continuar con el trámite debe crear una nueva solicitud.



En el caso del pago por transferencia o depósito, una vez ingresada la información de pago la solicitud quedará pendiente de aprobación por parte del Departamento Financiero de la Imprenta Nacional, antes de ser tramitada por el Departamento de Diarios Oficiales para su publicación. Cuando sea aprobada se le notificará vía correo.

En el caso del pago por tarjeta la solicitud quedará pendiente de trámite por parte del Departamento de Diarios Oficiales e igualmente se le notificará por correo cuando esté en proceso de publicación.

Importante: podrá encontrar las notificaciones sobre su pago y otros datos importantes en las siguientes pestañas:

-"Información de la publicación": en este apartado encontrará el número de documento asignado, con el cual será publicado. También ahí se indicará el número de Gaceta o Boletín Judicial y la fecha de la publicación, luego de 10 días hábiles de la aprobación de la solicitud.

-"Comentarios": en esta pestaña se le notificará de cualquier problema que haya con la solicitud.

🛞 Aprobación de la solicitud	
Datos del solicitante	
🗷 Datas del pago	
📧 Información de la publicación	
+ Comentarios	
Documentos anexos	

Sin embargo, si usted desea retener o anular la publicación deberá comunicarse a la oficina central de Diarios Oficiales ubicada en la Uruca mediante el correo consultas@imprenta.go.cr, y realizar la solicitud formal indicando el número de solicitud y el motivo por el cual requiere cancelar la publicación. Una vez recibida la información se valorará el estado de esta y se brindará una respuesta al respecto por el correo.