

Procedimiento para el trámite de publicación de expedientes judiciales por medio de depósito bancario

Paso 1

Solicite la cotización sobre el costo de publicación de su expediente, mediante el envío de un email a la dirección electrónica **publicacionespro@imprenta.go.cr**

El email debe contener el número de expediente completo con todos los ceros y guiones para facilitar su ubicación.

Paso 2

Una vez que reciba la cotización de su documento, realice el depósito o transferencia bancaria, correspondiente al costo de publicación de su expediente, en las cuentas autorizadas para la Junta Administrativa de la Imprenta Nacional:

CUENTAS JUNTA ADMINISTRATIVA IMPRENTA NACIONAL

Banco Nacional de Costa Rica (BNCR) 100-01-000-041129-8

Cuenta cliente BNCR 15100010010411298 (SINPE)

Banco de Costa Rica (BCR) 001-0089302-1

Cuenta cliente BCR 15201001008930215 (SINPE)

En caso de realizar el depósito en alguna agencia bancaria del BNCR o BCR, debe escanear el comprobante de depósito, de forma tal, que la información del recibo sea legible (fecha, número de documento, monto del depósito).

Adicionalmente, en el detalle del depósito debe indicar el número de expediente que desea publicar.

Si usted realiza el depósito mediante transferencia electrónica en la agencia virtual bancaria de su preferencia, debe adjuntar el comprobante digital de la transferencia realizada. Ejemplo:



Banco Nacional de Costa Rica

Transferencia electrónica de fondos

Transacción procesada

Fecha y hora:	14/02/2014 10:07:55
Comprobante:	17403382
Cuenta debitada:	
Monto debitado:	31,480.00 Colones
Realizado por:	
Cuenta acreditada:	
Monto acreditado:	31,480.00 Colones
A nombre de:	JUNTA ADM IMPRENTA NACIONAL
Monto transferencia:	31,480.00 Colones
Concepto:	edicto 13-000116-0390-ci
Enviado al beneficiario:	
Con copia a:	

Imprimir

Descargar

Paso 3

Una vez realizado el depósito o transferencia electrónica, debe enviar un correo a la dirección: **publicacionespro@imprenta.go.cr**

En el espacio del "Asunto" debe escribir:

Depósito para publicar Expediente XX-XXXXXX-XXXX y FECHA DEL REMATE (en caso de que el documento sea un remate).

Dentro del texto del mensaje debe indicar:

-Nombre del cliente

-Teléfono de contacto

-Número de expediente

Además, adjuntar el comprobante de depósito escaneado o la transferencia electrónica, de forma legible para poder verificar la información.

Nota: Si el correo electrónico enviado por el usuario, no cumple con las condiciones anteriormente señaladas, el mismo será rechazado y el documento no será tramitado hasta que se adjunte la información completa.

Paso 4

Una vez recibido el email con la información completa por parte del usuario, el Departamento de Publicaciones de la Imprenta Nacional, procederá a tramitar la publicación del expediente solicitado y le enviará de regreso al usuario un email, donde se indicará el número de documento y de factura asignados a la publicación tramitada.

En caso de requerir la factura física del pago para la publicación de los expedientes judiciales, el usuario deberá trasladarse a las instalaciones de la Imprenta Nacional en la Uruca para retirarla.

Paso 5

Con el número de documento asignado, el usuario podrá verificar su publicación a través de

nuestro portal Web en la dirección **www.imprentanacional.go.cr**

Es importante señalar que para realizar la búsqueda debe ingresar el número de documento en el buscador genérico que se encuentra en la parte superior de la página de inicio de la Imprenta Nacional (destacado en círculo rojo).



El trámite de publicación de los expedientes judiciales por medio de depósito bancario es un procedimiento temporal, el cuál será sustituido por nuestro portal Web institucional.