



COMUNICADO OFICIAL

Servicio de publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta

Circular N° DG-018-12-2025
10 de diciembre del 2025

A todas las instituciones del Estado, empresas privadas y ciudadanía en general

Se les comunica que **a partir del 5 de enero del 2026**, para realizar sus trámites de publicaciones en el Diario Oficial La Gaceta, **se deberán cumplir con todos los requisitos, sin excepción**, que establece el **Reglamento de Publicaciones del Diario Oficial La Gaceta y El Boletín Judicial**:

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).

De los requisitos antes descritos se destaca la obligatoriedad de:

- **Adjuntar una copia digital exacta del documento**, en formato WORD o PDF editable, el cual debe ser suministrado por medio de un dispositivo digital (USB – CD – correo electrónico).
- Se debe **indicar expresamente** (en el mismo documento) **el número de veces a publicar**.
- En caso de que la publicación deba realizarse por más de una vez, **se debe especificar si debe ser en forma continua o alterna**.
- Además, indicar (en el mismo documento) **si está sujeto a un plazo legal** que deba tomarse en consideración.
- 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.

En lo que respecta al respaldo digital, se debe cumplir con el siguiente formato del archivo WORD o PDF editable (copia exacta):

- a) Tipo de letra: Arial.
- b) Tamaño: 10.
- 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, sin pies de páginas, sin membretes, sin marcas de agua**).

Al cumplir con este formato se garantiza un cálculo efectivo del precio de la publicación, que favorece al solicitante del trámite.



Dicho archivo en WORD o PDF editable debe ser suministrado por medio de un **dispositivo digital USB, CD o al correo electrónico consultas@imprenta.go.cr**. En caso de ser remitido vía correo electrónico **el archivo debe enviarse el mismo día en que realiza la gestión en ventanilla**, sin excepción.

Atentamente,

Jorge Castro Fonseca
Director General

José Abel Alvarado Cordero
Director de Servicios y Diarios Digitales

c.c.: Auditoría Interna
Departamento de Diarios Oficiales
Archivo