

---

# MANUAL DE USUARIO DE SIPUDO

---

SISTEMA DE PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL



MINISTERIO DE  
GOBERNACIÓN

VERSIÓN 1.1

IMPRENTA NACIONAL

Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial



# Manual de usuario de SIPUDO

SISTEMA DE PUBLICACIONES DEL DIARIO OFICIAL  
DE EL SALVADOR.

## Contenido

---

Introducción. ....	2
Dirección URL.....	2
Registrarse en SIPUDO.....	3
Iniciar sesión en SIPUDO.....	6
Datos de facturación en perfil. ....	8
Documentos en SIPUDO. ....	12
Datos de Cotización. ....	18
Comprobante de pago.....	23
Datos de facturación.....	31
Menú de página principal de documento.....	37
Contáctenos.....	41
Cambio de contraseña.....	42
Reestablecer contraseña.....	43
Ayuda del sistema.....	46

## Introducción.

---

El objetivo principal de SIPUDO es ayudarle a publicar sus documentos en el Diario Oficial por medio de internet, y evitar en lo posible, que sea necesaria su presencia en las instalaciones de la Imprenta Nacional. **¿Cuáles son las ventajas de usar SIPUDO?** Podemos mencionar que se lleva un historial de todos los registros relacionados con su documento, desde que se crea un documento nuevo hasta que el documento se publica; se envían por correo electrónico cotización, factura, constancia y fechas de publicación de sus documentos; acceso 7/24 desde cualquier dispositivo y muchas más.

## Dirección URL.

---

Para ingresar al sistema SIPUDO se debe introducir la siguiente dirección URL en cualquier navegador (preferiblemente usar Firefox o Chrome):

<https://sipudo.imprentanacional.gob.sv>

Se muestra la página de bienvenida al sistema (Imagen No. 1):

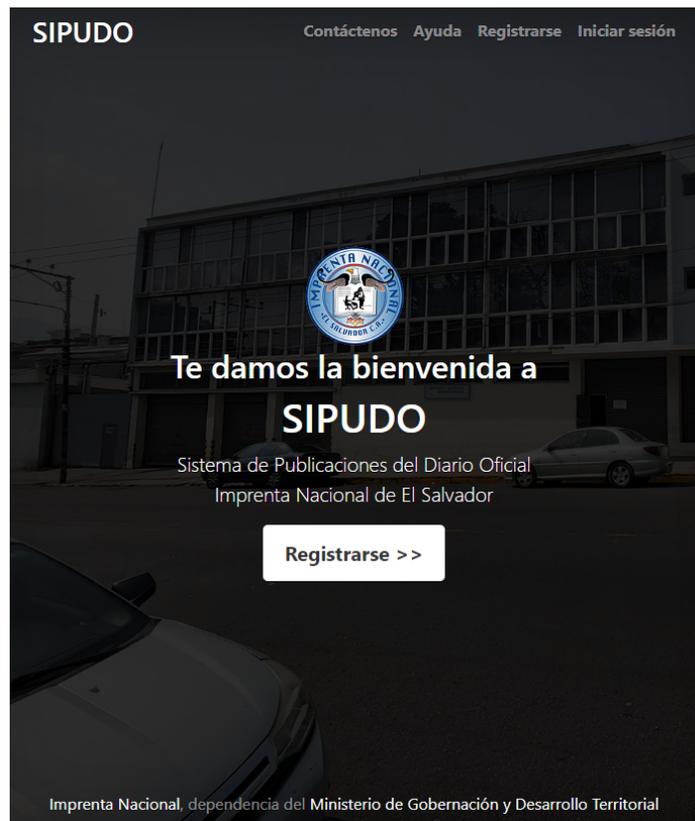


Imagen No. 1

## Registrarse en SIPUDO.

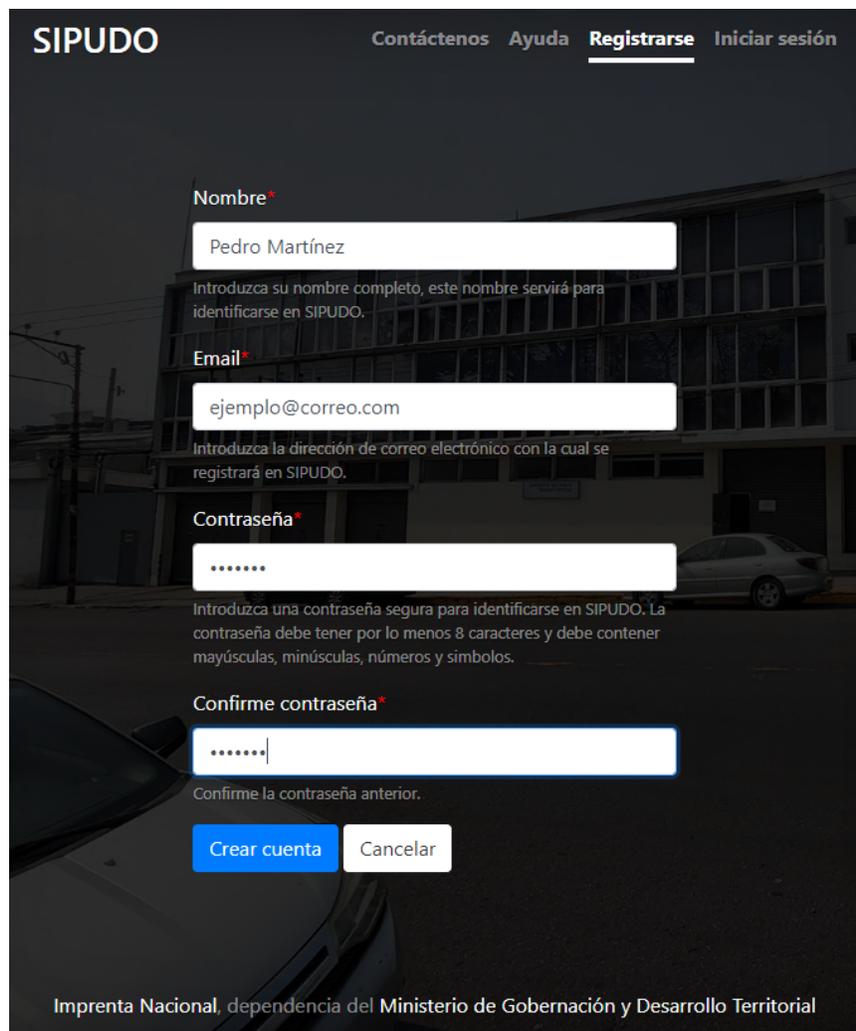
Para usar SIPUDO se debe tener registrada una cuenta de usuario, para eso debe hacer clic en el menú principal en el ítem **“Registrarse”** o en el botón al centro de la página de bienvenida **“Registrarse >>”**

Se debe mostrar la página con el formulario para **“Registrarse”** en SIPUDO (Imagen No. 2).

La dirección de **email** y la **contraseña** que introduzca se usarán para identificarlo en el sistema, cuando posteriormente deba iniciar sesión.

Todos los campos del formulario con un asterisco indican que son obligatorios, es decir, no pueden quedar en blanco.

Cuando haya completado el formulario haga clic en **“Crear cuenta”** (Imagen No. 2).



The image shows a registration form for SIPUDO. At the top left is the SIPUDO logo. At the top right are navigation links: "Contáctenos", "Ayuda", "Registrarse" (underlined), and "Iniciar sesión". The form has four main sections, each with a label, an input field, and a description:

- Nombre\***: Input field contains "Pedro Martínez". Description: "Introduzca su nombre completo, este nombre servirá para identificarse en SIPUDO."
- Email\***: Input field contains "ejemplo@correo.com". Description: "Introduzca la dirección de correo electrónico con la cual se registrará en SIPUDO."
- Contraseña\***: Input field contains ".....". Description: "Introduzca una contraseña segura para identificarse en SIPUDO. La contraseña debe tener por lo menos 8 caracteres y debe contener mayúsculas, minúsculas, números y símbolos."
- Confirme contraseña\***: Input field contains ".....". Description: "Confirme la contraseña anterior."

At the bottom of the form are two buttons: "Crear cuenta" (blue) and "Cancelar" (white). At the very bottom of the page, it says "Imprenta Nacional, dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial".

Imagen No. 2

El sistema le enviará un correo electrónico a la dirección de correo que estableció en la página de registro con las instrucciones para **activar la cuenta** (Imagen No. 3) en el sistema.



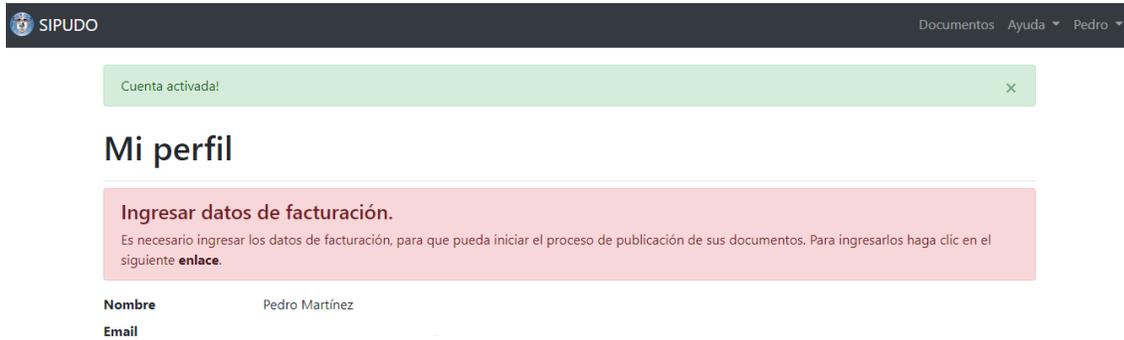
Imagen No. 3

Para activar la cuenta en SIPUDO debe hacer clic en **“Activar cuenta”** (Imagen No. 4).



Imagen No. 4

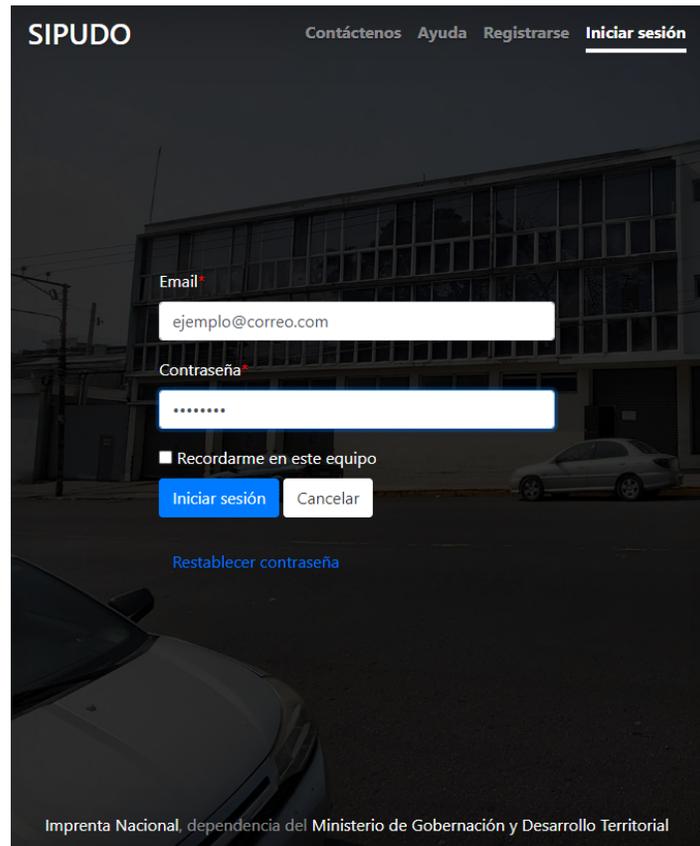
Automáticamente usted ingresará al sistema y se muestra una alerta con el mensaje **“Cuenta activada”** (Imagen No. 5).



*Imagen No. 5*

## Iniciar sesión en SIPUDO.

Ahora que su cuenta está activada puede ingresar desde cualquier dispositivo mediante la URL <https://sipudo.imprentanacional.gob.sv> y hacer clic en el ítem “Iniciar sesión” del menú principal con su dirección de email y contraseña que registró anteriormente (Imagen No. 6).



SIPUDO

Contáctenos Ayuda Registrarse Iniciar sesión

Email\*

ejemplo@correo.com

Contraseña

\*\*\*\*\*

Recordarme en este equipo

Iniciar sesión Cancelar

[Restablecer contraseña](#)

Imprenta Nacional, dependencia del Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial

Imagen No. 6

Esta es la página de inicio de SIPUDO, después de haber iniciado sesión (Imagen No. 7). El proceso de publicación de documentos en SIPUDO tiene los siguientes pasos:

1. Documento: Crear y enviar documento.
2. Datos de cotización: Crear y enviar los datos de cómo quiere su cotización.
3. Comprobante de pago: Crear y enviar comprobante de pago.
4. Datos de facturación: Crear y enviar los datos de cómo quiere su documento fiscal.

# Te damos la bienvenida a SIPUDO

Sistema de Publicaciones del Diario Oficial de El Salvador - Imprenta Nacional.

El proceso de publicación de un documento tiene los siguientes pasos:

- Crear y enviar documento
- Agregar y enviar datos de cotización
- Agregar y enviar comprobante de pago
- Agregar y enviar datos de facturación

Para iniciar el proceso de publicación de un documento, debe ir a la página de **Documentos** en el menú principal o por medio del siguiente enlace:

[Documentos](#)

*Imagen No. 7*

## Datos de facturación en perfil.

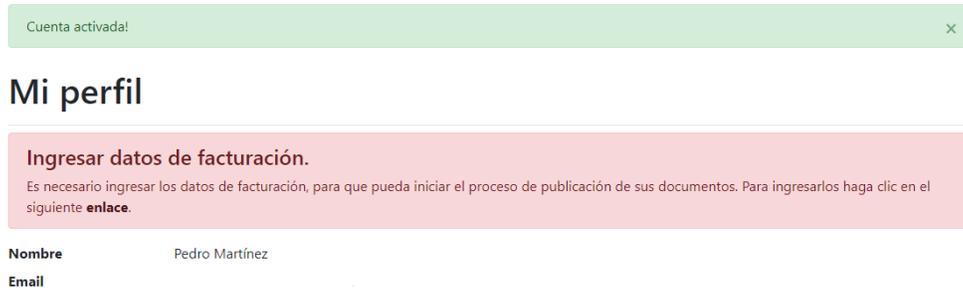


Imagen No. 8

La primera vez que inicia sesión en el sistema, se le pide que **ingrese sus datos de facturación** (Imagen No. 8), estos datos son necesarios para iniciar el proceso de publicación de sus documentos. Los datos que se piden son (Imagen No. 9):

- Número de teléfono fijo de contacto.
- Número de celular de contacto.
- Nombre a facturar.
- Nombre de la empresa o Institución donde labora o representa.
- Si tiene tasa cero de IVA, debe presentar el comprobante en formato PDF que acredita dicha tasa.
- Si es gran contribuyente.
- Tarjeta de NIT en formato PDF, JPG o TIF.
- Tarjeta de IVA en formato PDF, JPG o TIF.
- Dirección.

Se recomienda adjuntar la tarjeta de NIT siempre que sea posible, porque será necesaria si se le emite una factura de consumidor final mayor que \$200.00.

Cada archivo que adjunte a SIPUDO no puede pesar más de 5 MB.

## Agregar datos de facturación

Nombre: Pedro Martínez

Teléfono\*

Celular\*

Nombre a facturar\*

Pedro Martínez

Este nombre se usará para elaborar las facturas de sus publicaciones. Se puede cambiar posteriormente, al momento de enviar a publicar su documento.

Empresa / Institución

Nombre de la empresa o institución que pertenece o representa.

¿Tiene tasa cero de IVA?

- No  
 Sí

Si es tasa CERO deberá anexar el comprobante que acredita dicha tasa.

Comprobante de tasa cero

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Agregue el comprobante en formato PDF que acredita la tasa de IVA. Tamaño máximo: 5 MB.

¿Es gran contribuyente?

- No  
 Sí

**¡IMPORTANTE!** Se recomienda adjuntar siempre la tarjeta de NIT, porque de acuerdo a las leyes vigentes es necesario presentar NIT si se le emite Factura de Consumidor Final con un total mayor que \$200.00.

Tarjeta de NIT

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Agregue la tarjeta de NIT en formato PDF, JPG o TIF. Tamaño máximo: 5 MB. Este campo es requerido si se le emiten facturas de consumidor final mayores de \$200.00 o si es gran contribuyente.

Tarjeta de IVA

Seleccionar archivo Ningún archivo seleccionado

Agregue la tarjeta de IVA en formato PDF, JPG o TIF. Tamaño máximo: 5 MB. Requerido solo si es gran contribuyente.

Dirección

Requerido solo si es gran contribuyente.

Crear Datos de facturación

Cancelar

Imagen No. 9

Al terminar de completar el formulario de datos de facturación, debe hacer clic en **“Crear Datos de facturación”**.

A continuación el sistema le muestra una alerta con el mensaje **“Datos de facturación creados. Ahora debe guardar los datos para iniciar el proceso de publicación de sus documentos.”** (Imagen No. 10).

Datos de facturación creados. Ahora debe guardar los datos para iniciar el proceso de publicación de sus documentos. x

## Datos de facturación

---

**Pedro Martínez**

**Teléfono:**

**Celular:**

**Nombre a facturar:** Pedro Martínez

**Empresa:** ---

**¿Tasa CERO?**

**Comprobante tasa cero:** No tiene archivo.

**¿Es gran contribuyente?**

**Tarjeta de NIT:** No tiene archivo.

**Tarjeta de IVA:** No tiene archivo.

**Dirección:** ---

Imagen No. 10

Si no guarda los datos, no podrá crear ningún documento en el sistema. Haga clic en **“Guardar datos”** y después en **“Aceptar”** (Imagen No. 11).

¿Esta usted seguro? Una vez guarde los datos no podrá modificarlos

Imagen No. 11

Después el sistema mostrará una alerta con el mensaje “**Datos de facturación guardados**”. Y después del título de la página “**Datos de facturación**” aparece el mensaje “**Ya puede comenzar a publicar sus documentos. Ir a Documentos**” (Imagen No. 12).

Datos de facturación guardados.

## Datos de facturación

Ya puede comenzar a publicar sus documentos. Ir a **Documentos**.

Pedro Martínez

*Imagen No. 12*

## Documentos en SIPUDO.

---

En SIPUDO el proceso de publicación se hace por cada documento, es decir, si queremos publicar 3 documentos, se tienen que crear 3 documentos en el sistema. El primer paso para publicar es **crear un documento**. En el menú principal hacer clic en **“Documentos”**. En esta página se mostrarán todos los documentos procesados en SIPUDO.

Haga clic en **“PASO 1: Crear documento”** (Imagen No. 13).

## Documentos

---

[🔗 Cómo buscar...](#)

**PASO 1: Crear documento**

El primer paso para publicar un documento en el Diario Oficial, es crear un documento nuevo.

**No existen documentos.**

*Imagen No. 13*

Después se le mostrará el formulario para crear un nuevo documento (Imagen No. 14):

## Nuevo documento

**Nombre del documento\***

Nombre del documento que desea publicar, ej.: Aceptación de Herencia a nombre de Juan Pérez, Estatutos de Asociación "EJEMPLO", etc.

**Descripción del documento\***

Agregue una pequeña reseña que describa el documento que desea publicar.

**Archivo original\***

 documento original.pdf  
Agregue el archivo digital **original firmado y sellado** en formato PDF que desea publicar. Es importante que el archivo digital **incluya el número de página** (aunque sea numerado manualmente). Tamaño máximo: 5 MB.

**Archivo de texto**

 documento texto.txt  
Agregue el archivo digital en formato WORD, RTF o TXT del documento que desea publicar, para proporcionarle descuento en la cotización. Tamaño máximo: 5 MB.

**Cantidad de constancias\***

Si no requiere constancia de la publicación de su documento, el valor de este campo debe ser 0.

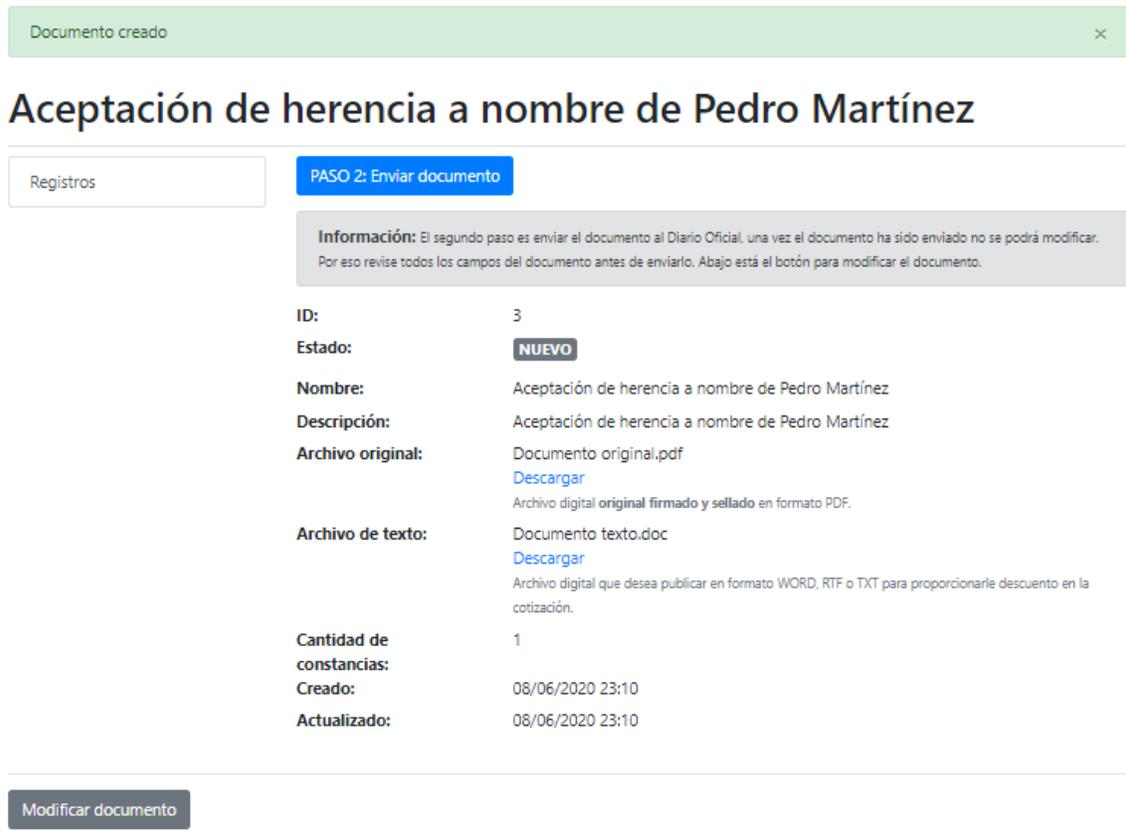
Imagen No. 14

Los campos del formulario son los siguientes:

- Nombre del documento a publicar, el nombre es importante porque servirá para buscar entre todos sus documentos.
- Descripción breve del documento.
- Archivo original firmado y sellado en formato PDF. Es importante que el archivo incluya números de páginas, aunque sea numerado a mano para corroborar que el documento está completo. El tamaño del archivo no debe ser mayor que 5MB.
- Archivo de texto que contiene todo el texto del documento original, en formatos WOLF, RTF o TXT. El tamaño del archivo no debe ser mayor que 5MB. Este campo es opcional, si es proporcionado de manera correcta, se le hará un descuento en la cotización de su publicación.
- Cantidad de constancias que desea de su publicación. Si no desea ninguna, el valor de este campo debe ser cero.

Cuando el formulario esté completo, haga clic en “**Crear documento**”.

El sistema le muestra después la página principal del documento y una alerta con el mensaje “**Documento creado**” (Imagen No. 15).



Documento creado

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Registros

**PASO 2: Enviar documento**

**Información:** El segundo paso es enviar el documento al Diario Oficial, una vez el documento ha sido enviado no se podrá modificar. Por eso revise todos los campos del documento antes de enviarlo. Abajo está el botón para modificar el documento.

<b>ID:</b>	3
<b>Estado:</b>	<b>NUEVO</b>
<b>Nombre:</b>	Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
<b>Descripción:</b>	Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
<b>Archivo original:</b>	Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.
<b>Archivo de texto:</b>	Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.
<b>Cantidad de constancias:</b>	1
<b>Creado:</b>	08/06/2020 23:10
<b>Actualizado:</b>	08/06/2020 23:10

[Modificar documento](#)

Imagen No. 15

En esta página es donde tendrá toda la información relacionada con la publicación de su documento. Cada documento tiene un número correlativo (ID) y un estado en el sistema. Cuando crea un documento el ESTADO por defecto es **NUEVO**.

Si desea cambiar algún dato del documento puede hacer clic en “**Modificar documento**”.

El segundo paso en enviar el documento creado. Haga clic en “**PASO 2: Enviar documento**”.

Después haga clic en “**Enviar documento**”. Si tiene alguna observación puede digitarla en el campo provisto (Imagen No. 16).

## Enviar documento: Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Observaciones

Observaciones que tenga sobre este trámite.

[Enviar documento](#) [Cancelar](#)

Imagen No. 16

El sistema después le muestra una alerta con el mensaje “**Documento enviado**” (Imagen No. 17). También se actualiza el estado del documento a **ENVIADO** y muestra un mensaje con la siguiente información: “El documento fue enviado y está siendo revisado en el Diario Oficial por un ejecutivo. El documento puede ser aceptado o rechazado. Si el documento es aceptado, el documento continuará el trámite respectivo. Si el documento es rechazado, se le enviará un correo electrónico, se observarán las razones del rechazo y podrá hacer los cambios requeridos en el documento, posteriormente deberá enviarlo de nuevo.”

Documento enviado×

### Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Registros

**Información:** El documento fue enviado y está siendo revisado en el Diario Oficial por un ejecutivo. El documento puede ser aceptado o rechazado. Si el documento es aceptado, el documento continuará el trámite respectivo. Si el documento es rechazado, se le enviará un correo electrónico, se observarán las razones del rechazo y podrá hacer los cambios requeridos en el documento, posteriormente deberá enviarlo de nuevo.

<b>ID:</b>	3
<b>Estado:</b>	<b>ENVIADO</b>
<b>Nombre:</b>	Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
<b>Descripción:</b>	Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
<b>Archivo original:</b>	Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.
<b>Archivo de texto:</b>	Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.
<b>Cantidad de constancias:</b>	1
<b>Creado:</b>	08/06/2020 23:10
<b>Actualizado:</b>	08/06/2020 23:11

Imagen No. 17

Supongamos que el documento es rechazado, al actualizar o refrescar la página del documento, aparece que el estado cambió de **ENVIADO** a **RECHAZADO** (Imagen No. 18). Se habilita el botón de **“Modificar documento”** para que se realicen las correcciones necesarias. También se habilita el botón **“PASO 2: Enviar documento”** para volver a enviar el documento ya corregido.

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de cotización	<b>PASO 2: Enviar documento</b>
Cotización	<p><b>Información:</b> El documento fue rechazado, revise cuáles fueron las razones en los <b>REGISTROS</b> del documento. En este estado, podrá hacer los cambios requeridos en el documento, posteriormente deberá enviarlo de nuevo.</p>
Comprobante de pago	
Datos de facturación	<p><b>ID:</b> 3</p> <p><b>Estado:</b> <b>RECHAZADO</b></p> <p><b>Nombre:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Descripción:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Archivo original:</b> Documento original.pdf  <a href="#">Descargar</a>          Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.</p> <p><b>Archivo de texto:</b> Documento texto.doc  <a href="#">Descargar</a>          Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.</p> <p><b>Cantidad de constancias:</b> 1</p> <p><b>Creado:</b> 08/06/2020 23:10</p> <p><b>Actualizado:</b> 08/06/2020 23:13</p>
Factura	
Registros	

[Modificar documento](#)

Imagen No. 18

El sistema le enviará también un correo electrónico avisando que el documento fue **rechazado** (Imagen No. 19).

## SIPUDO

### Sistema de Publicaciones del Diario Oficial de El Salvador

Hola Pedro,

Por este medio le notificamos el nuevo estado de su documento:

Documento No.: 3

Nombre: **Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez**

Estado: **RECHAZADO**

[Ir a documento](#)



Imagen No. 19

Después que realice las correcciones necesarias, hay que enviar el documento de nuevo. Haga clic en **“PASO 2: Enviar documento”** (Imagen No. 18).

En la siguiente página si tiene alguna observación puede agregarla en el campo provisto. Haga clic en **“Enviar documento”** (Imagen No. 20):

## Enviar documento: Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

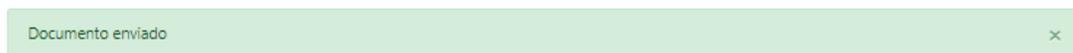
Observaciones

Archivo PDF corregido

Observaciones que tenga sobre este trámite.

Imagen No. 20

El sistema mostrará una alerta que el documento fue enviado, el estado del documento cambió de **RECHAZADO** a **ENVIADO** (Imagen No. 21).



## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de cotización	<p><b>Información:</b> El documento fue enviado y está siendo revisado en el Diario Oficial por un ejecutivo. El documento puede ser aceptado o rechazado. Si el documento es aceptado, el documento continuará el trámite respectivo. Si el documento es rechazado, se le enviará un correo electrónico, se observarán las razones del rechazo y podrá hacer los cambios requeridos en el documento, posteriormente deberá enviarlo de nuevo.</p> <p><b>ID:</b> 3</p> <p><b>Estado:</b> <b>ENVIADO</b></p> <p><b>Nombre:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Descripción:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Archivo original:</b> Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.</p> <p><b>Archivo de texto:</b> Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.</p> <p><b>Cantidad de constancias:</b> 1</p> <p><b>Creado:</b> 08/06/2020 23:10</p> <p><b>Actualizado:</b> 08/06/2020 23:14</p>
Cotización	
Comprobante de pago	
Datos de facturación	
Factura	
Registros	

Imagen No. 21

## Datos de Cotización.

Supongamos ahora que el documento está correcto y que el documento es **ACEPTADO**. Se habilita el botón para el paso 3, y el estado del documento cambió de **ENVIADO** a **ACEPTADO** (Imagen No. 22).

### Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de cotización	<b>PASO 3: Agregar datos de cotización</b>
Cotización	<b>Información:</b> El documento fue aceptado. El siguiente paso es completar los datos para preparar la cotización del documento.
Comprobante de pago	<b>ID:</b> 3
Datos de facturación	<b>Estado:</b> <b>ACEPTADO</b>
Factura	<b>Nombre:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
Registros	<b>Descripción:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
	<b>Archivo original:</b> Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> <small>Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.</small>
	<b>Archivo de texto:</b> Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> <small>Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.</small>
	<b>Cantidad de constancias:</b> 1
	<b>Creado:</b> 08/06/2020 23:10
	<b>Actualizado:</b> 08/06/2020 23:15

Imagen No. 22

Haga clic en **“PASO 3: Agregar datos de cotización”**. El sistema muestra el formulario con los datos que usted requiere en la cotización. Los datos mostrados en el formulario están relacionados con los datos de facturación que usted ingresó cuando se registró en el sistema. Si quiere que la cotización salga a otro nombre puede cambiarlo en el campo **“Nombre a cotizar”** (Imagen No. 23).

### Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Agregar datos para cotización de documento ID: 3

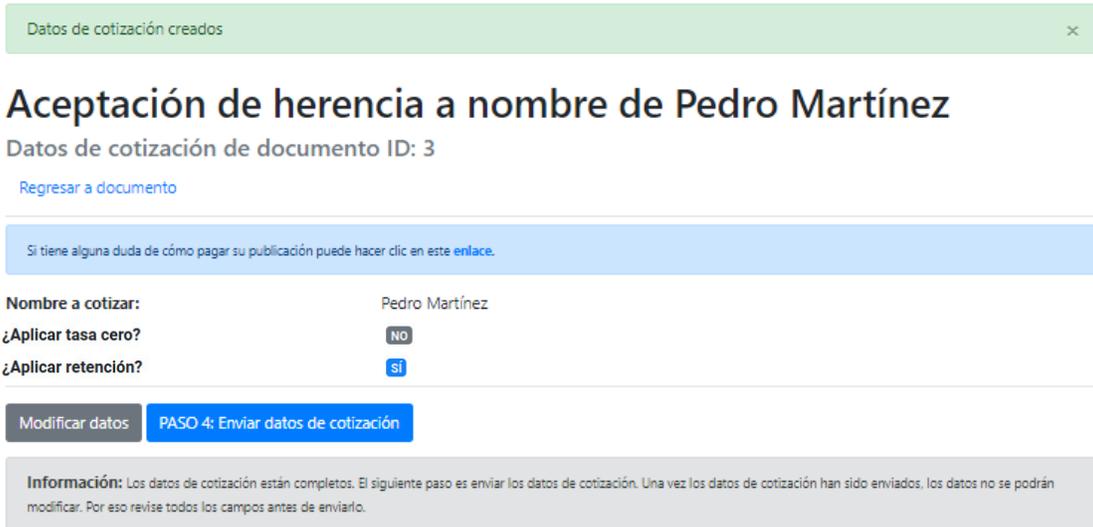
[Regresar a documento](#)

<b>Nombre a cotizar*</b> <input type="text" value="Pedro Martínez"/> <small>Este nombre se usará para elaborar las facturas de sus publicaciones.</small>	<b>Datos de facturación en su perfil</b>
<b>¿Aplicar tasa cero de IVA?</b> <input checked="" type="radio"/> No	<b>¿Tasa CERO?</b> <b>NO</b> Comprobante tasa cero: No tiene archivo.
<b>¿Aplicar retención?</b> <input type="radio"/> No <input checked="" type="radio"/> Sí <small>Si aplica retención, deberá estar registrado en los datos de facturación como gran contribuyente.</small>	<b>¿Es gran contribuyente?</b> <b>SI</b> <b>Tarjeta de NIT:</b> c01949405.pdf <b>Tarjeta de IVA:</b> F057202.jpg <b>Dirección:</b> San Salvador
<b>Crear Datos de cotización</b> <b>Cancelar</b>	<small>Si necesita cambiar algún dato de facturación puede hacer clic en <a href="#">Modificar datos</a>.</small>

Imagen No. 23

Después que los datos del formulario estén completos, haga clic en **“Crear Datos de cotización”**.

El sistema mostrará la página de datos de cotización y una alerta con el mensaje **“Datos de cotización creados”**. Se habilitan 2 botones, uno para modificar los datos si considera necesario y el otro para enviar los datos de cotización creados (Imagen No. 24).



Datos de cotización creados

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de cotización de documento ID: 3

[Regresar a documento](#)

Si tiene alguna duda de cómo pagar su publicación puede hacer clic en este [enlace](#).

Nombre a cotizar: Pedro Martínez

¿Aplicar tasa cero?  NO

¿Aplicar retención?  SI

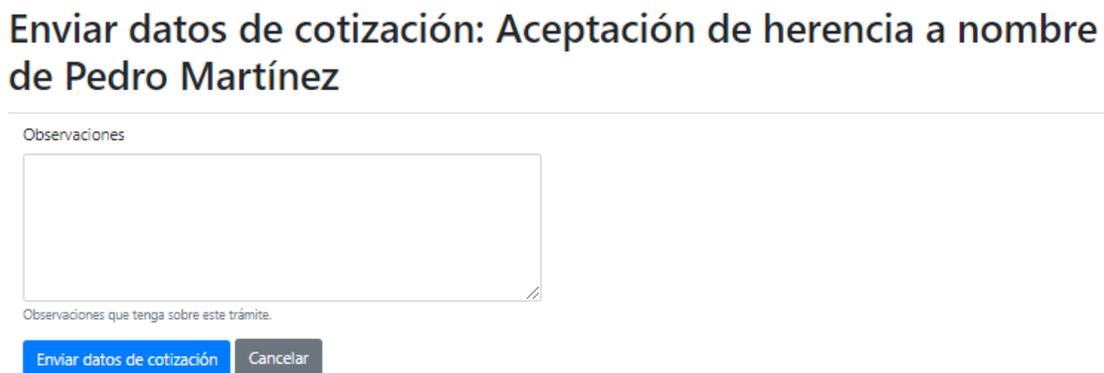
[Modificar datos](#) [PASO 4: Enviar datos de cotización](#)

**Información:** Los datos de cotización están completos. El siguiente paso es enviar los datos de cotización. Una vez los datos de cotización han sido enviados, los datos no se podrán modificar. Por eso revise todos los campos antes de enviarlo.

Imagen No. 24

Haga clic en **“PASO 4: Enviar datos de cotización”**.

En la página siguiente si tiene alguna observación, puede agregarla en el campo provisto. Haga clic en **“Enviar datos de cotización”** (Imagen No. 25).



## Enviar datos de cotización: Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Observaciones

Observaciones que tenga sobre este trámite.

[Enviar datos de cotización](#) [Cancelar](#)

Imagen No. 25

El sistema después le muestra la página principal del documento y una alerta con el mensaje “Documento datos de cotización enviados”. El estado del documento cambió de **ACEPTADO** a **DATO COTIZACION ENVIADO** (Imagen No. 26).

Documento datos de cotización enviados×

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de cotización	<div style="background-color: #e0e0e0; padding: 5px; margin-bottom: 10px;"><b>Información:</b> Los datos de cotización fueron enviados y están siendo revisados en el Diario Oficial por un ejecutivo. La elaboración de la cotización está en proceso, se le enviará un correo electrónico cuando esté elaborada.</div> <p><b>ID:</b> 3</p> <p><b>Estado:</b> <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">DATO COTIZACION ENVIADO</span></p> <p><b>Nombre:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Descripción:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Archivo original:</b> Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> <small>Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.</small></p> <p><b>Archivo de texto:</b> Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> <small>Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.</small></p> <p><b>Cantidad de constancias:</b> 1</p> <p><b>Creado:</b> 08/06/2020 23:10</p> <p><b>Actualizado:</b> 08/06/2020 23:17</p>
Cotización	
Comprobante de pago	
Datos de facturación	
Factura	
Registros	

Imagen No. 26

Además, el sistema le informa que los datos de cotización enviados están siendo revisados por un ejecutivo del Diario Oficial. SIPUDO le enviará un correo electrónico cuando la cotización esté elaborada.

Supongamos que la cotización fue elaborada, al recargar o refrescar la página del documento, el estado del documento cambió de **DATO COTIZACION ENVIADO** a **COTIZADO**. Se habilita también el botón del paso 5 (Imagen No. 27).

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de cotización	<b>PASO 5: Agregar comprobante de pago</b>
Cotización	<b>Información:</b> El documento fue cotizado. Puede descargar la cotización haciendo clic en "Cotizaciones" o en el siguiente <a href="#">enlace</a> . El siguiente paso es crear el comprobante de pago.
Comprobante de pago	
Datos de facturación	<b>ID:</b> 3
Factura	<b>Estado:</b> <b>COTIZADO</b>
Registros	<b>Nombre:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
	<b>Descripción:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
	<b>Archivo original:</b> Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.
	<b>Archivo de texto:</b> Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.
	<b>Cantidad de constancias:</b> 1
	<b>Creado:</b> 08/06/2020 23:10
	<b>Actualizado:</b> 08/06/2020 23:20

Imagen No. 27

Recibirá un correo avisando que el estado del documento ahora es **COTIZADO**. En el correo se adjunta la cotización de su documento (Imagen No. 28).

## SIPUDO

### Sistema de Publicaciones del Diario Oficial de El Salvador

Hola Pedro,

Por este medio le notificamos el nuevo estado de su documento:

Documento No.: 3

Nombre: **Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez**

Estado: **COTIZADO**

[Ir a documento](#)

▲ Este correo electrónico se movió de la carpeta de Spam. Los archivos adjuntos podrían tener contenido dañino.



cotizacion\_2.pdf  
92.7kB

Imagen No. 28



Es importante revisar que el correo recibido no haya sido enviado a la bandeja de SPAM.

Si es así, debería agregar [noreply@imprentanacional.gob.sv](mailto:noreply@imprentanacional.gob.sv) como remitente seguro o el dominio [imprentanacional.gob.sv](http://imprentanacional.gob.sv) como dominio seguro en las preferencias de su programa o servicio de correo electrónico.

## Comprobante de pago.

El siguiente paso es agregar el comprobante de pago para la publicación de su documento. Haga clic en **“PASO 5: Agregar comprobante de pago”** (Imagen No. 29).

### Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez



Datos de cotización

Cotización

Comprobante de pago

Datos de facturación

Factura

Registros

**PASO 5: Agregar comprobante de pago**

**Información:** El documento fue cotizado. Puede descargar la cotización haciendo clic en "Cotizaciones" o en el siguiente [enlace](#). El siguiente paso es crear el comprobante de pago.

**ID:** 3

**Estado:** **COTIZADO**

**Nombre:** Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

**Descripción:** Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

**Archivo original:** Documento original.pdf  
[Descargar](#)  
Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.

**Archivo de texto:** Documento texto.doc  
[Descargar](#)  
Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.

**Cantidad de constancias:** 1

**Creado:** 08/06/2020 23:10

**Actualizado:** 08/06/2020 23:20

Imagen No. 29

Se mostrará el formulario para agregar el comprobante de pago (Imagen No. 30). Los campos del formulario son los siguientes:

- Fecha del comprobante o que realizó el pago.
- Monto pagado, **debe ser igual al monto de la Cotización**.
- Copia digital del documento de pago en formato PDF, JPG o TIF.
- Archivos 2 y 3 los puede usar si desea adjuntar más archivos que comprueben el pago realizado.
- Observaciones que tenga sobre el comprobante de pago.

Cada archivo que adjunte no debe tener más de 5MB de tamaño.

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Nuevo comprobante de pago de documento ID: 3

[Regresar a documento](#)

<p><b>Fecha*</b></p> <input type="text" value="08/06/2020"/> <small>Fecha que realizó el pago.</small> <p><b>Monto*</b></p> <input type="text" value="288.25"/> <small>Monto en dólares (\$), sin comas, del pago realizado. El pago es único, no puede cancelar el monto en dos o más pagos. Debe ser igual al monto cotizado.</small> <p><b>Copia de comprobante de pago*</b></p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="NOTA DE ABONO-TRANS...CIA ELECTRONICA.pdf"/> <small>Agregue copia del documento de pago en formato PDF, JPG o TIF. Si usted pagó con cheque de caja, de gerencia o certificado, por favor agregue una copia del mismo. Tamaño máximo: 5 MB.</small> <p><b>Archivo No. 2</b></p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/> <small>Utilice este campo para adjuntar otro archivo que considere necesario para comprobar su pago. Tamaño máximo: 5 MB.</small> <p><b>Archivo No. 3</b></p> <input type="button" value="Seleccionar archivo"/> <input type="text" value="Ningún archivo seleccionado"/> <small>Utilice este campo para adjuntar otro archivo que considere necesario para comprobar su pago. Tamaño máximo: 5 MB.</small> <p><b>Observaciones</b></p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div> <small>Observaciones que tenga sobre el comprobante de pago.</small>	<p><b>Cotización</b></p> <table border="1"><tr><td><b>ID:</b></td><td>2</td></tr><tr><td><b>Fecha:</b></td><td>08/06/2020</td></tr><tr><td><b>Monto:</b></td><td>\$ 288.25</td></tr></table>	<b>ID:</b>	2	<b>Fecha:</b>	08/06/2020	<b>Monto:</b>	\$ 288.25
<b>ID:</b>	2						
<b>Fecha:</b>	08/06/2020						
<b>Monto:</b>	\$ 288.25						

Imagen No. 30

Cuando los datos del formulario estén completos haga clic en **“Crear Comprobante de pago”**.

El sistema después le mostrará la página del comprobante de pago y el mensaje **“Comprobante de pago creado”** (Imagen No. 31).

Se habilitan 2 botones, un botón para **“Modificar comprobante”** por si necesita hacer algún cambio el botón del **“PASO 6: Enviar comprobante de pago”**.

Haga clic en **“PASO 6: Enviar comprobante de pago”**.



Comprobante de pago creado

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Comprobante de pago de documento ID: 3

[Regresar a documento](#)

ID:	2
Fecha:	08/06/2020
Monto:	\$ 288.25
Copia de comprobante de pago:	NOTA DE ABONO-TRANSFERENCIA ELECTRONICA.pdf <a href="#">Descargar</a>
Archivo No. 2:	---
Archivo No. 3:	---
Observaciones:	---
Creado el:	08/06/2020 23:21
Actualizado el:	08/06/2020 23:21

[Modificar comprobante](#) [PASO 6: Enviar comprobante de pago](#)

**Información:** El comprobante de pago fue creado. El siguiente paso es enviar el comprobante de pago respectivo.

Imagen No. 31

Después haga clic en **“Enviar comprobante de pago”**. Si necesita agregar alguna observación, introdúzcala en el campo provisto (Imagen No. 32).

## Enviar comprobante de pago: Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez



Observaciones

Observaciones que tenga sobre este trámite.

[Enviar comprobante de pago](#) [Cancelar](#)

Imagen No. 32

El sistema mostrará la página principal del documento con el mensaje **“Documento comprobante de pago enviado”** (Imagen No. 33).

El estado del documento cambia de **COTIZADO** a **COMPROBANTE ENVIADO**.

Además le informa que “El comprobante de pago fue enviado y está siendo revisado en el Diario Oficial por un ejecutivo. El comprobante se puede aceptar o rechazar. Si el comprobante es aceptado, el documento continuará el trámite respectivo. Si el comprobante es rechazado, se le enviará un correo electrónico, se observarán las razones del rechazo y podrá hacer los cambios requeridos en el comprobante, posteriormente deberá enviar el comprobante de pago otra vez.”

Documento comprobante de pago enviado ×

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de cotización	<p><b>Información:</b> El comprobante de pago fue enviado y está siendo revisado en el Diario Oficial por un ejecutivo. El comprobante se puede aceptar o rechazar. Si el comprobante es aceptado, el documento continuará el trámite respectivo. Si el comprobante es rechazado, se le enviará un correo electrónico, se observarán las razones del rechazo y podrá hacer los cambios requeridos en el comprobante, posteriormente deberá enviar el comprobante de pago otra vez.</p>
Cotización	
Comprobante de pago	
Datos de facturación	
Factura	
Registros	

<b>ID:</b>	3
<b>Estado:</b>	<b>COMPROBANTE ENVIADO</b>
<b>Nombre:</b>	Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
<b>Descripción:</b>	Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
<b>Archivo original:</b>	Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.
<b>Archivo de texto:</b>	Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.
<b>Cantidad de constancias:</b>	1
<b>Creado:</b>	08/06/2020 23:10
<b>Actualizado:</b>	08/06/2020 23:22

Imagen No. 33

Supongamos que el comprobante de pago es rechazado, al actualizar o refrescar la página del documento, aparece que el estado cambió de **COMPROBANTE ENVIADO** a **COMPROBANTE RECHAZADO**. En este estado, usted puede hacer los cambios requeridos en el comprobante de pago, como adjuntar otros archivos, etc. Si quiere modificarlo haga clic en el enlace **COMPROBANTE** o el menú de la izquierda en **“Comprobante de pago”** (Imagen No. 34).

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de cotización	<b>PASO 6: Enviar comprobante de pago</b>
Cotización	<b>Información:</b> El comprobante fue rechazado, revise cuáles fueron las razones en los <b>REGISTROS</b> del documento. En este estado, <b>haga los cambios requeridos en el COMPROBANTE</b> , posteriormente deberá enviar el comprobante de pago otra vez.
Comprobante de pago	<b>ID:</b> 3
Datos de facturación	<b>Estado:</b> <b>COMPROBANTE RECHAZADO</b>
Factura	<b>Nombre:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
Registros	<b>Descripción:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
	<b>Archivo original:</b> Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.
	<b>Archivo de texto:</b> Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.
	<b>Cantidad de constancias:</b> 1
	<b>Creado:</b> 08/06/2020 23:10
	<b>Actualizado:</b> 08/06/2020 23:24

Imagen No. 34

Después haga clic en el número de ID del comprobante de pago de este documento (Imagen No. 35).

## Aceptación de Comprobante de pagos d

[Regresar a documento](#)

Comprobante de pago ID	
3	09/

Imagen No. 35

Se muestra la página principal del comprobante de pago, aquí usted puede modificar los datos del comprobante de pago (Imagen No. 36).

	<a href="#">Descargar</a>
<b>Archivo No. 2:</b>	---
<b>Archivo No. 3:</b>	---
<b>Observaciones:</b>	---
<b>Creado el:</b>	09/06/2020 15:3
<b>Actualizado el:</b>	09/06/2020 15:3

---

[Modificar comprobante](#) [PASO 6: Enviar comprobante de pago](#)

*Imagen No. 36*

Cuando el comprobante de pago es rechazado el sistema le enviará un correo electrónico avisando sobre el estado del documento (Imagen No. 37).

## SIPUDO

### Sistema de Publicaciones del Diario Oficial de El Salvador

Hola Pedro,

Por este medio le notificamos el nuevo estado de su documento:

Documento No.: 3

Nombre: Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Estado: COMPROBANTE RECHAZADO

[Ir a documento](#)

*Imagen No. 37*

Supongamos que ya se hicieron las modificaciones al comprobante de pago. El paso siguiente es enviar el comprobante de pago. Haga clic en **“PASO 6: Enviar comprobante de pago”** (Imagen No. 38).

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de cotización	<b>PASO 6: Enviar comprobante de pago</b>
Cotización	<b>Información:</b> El comprobante fue rechazado, revise cuáles fueron las razones en los <b>REGISTROS</b> del documento. En este estado, <b>haga los cambios requeridos en el COMPROBANTE</b> , posteriormente deberá enviar el comprobante de pago otra vez.
Comprobante de pago	<b>ID:</b> 3
Datos de facturación	<b>Estado:</b> <b>COMPROBANTE RECHAZADO</b>
Factura	<b>Nombre:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
Registros	<b>Descripción:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
	<b>Archivo original:</b> Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.
	<b>Archivo de texto:</b> Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.
	<b>Cantidad de constancias:</b> 1
	<b>Creado:</b> 08/06/2020 23:10
	<b>Actualizado:</b> 08/06/2020 23:24

Imagen No. 38

Después en la siguiente página haga clic en **“Enviar comprobante de pago”**. Si tiene alguna observación puede agregarla en el campo provisto (Imagen No. 39).

## Enviar comprobante de pago: Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Observaciones

Comprobante de pago corregido

Observaciones que tenga sobre este trámite.

**Enviar comprobante de pago** **Cancelar**

Imagen No. 39

Después el sistema mostrará la página principal del documento con el mensaje “**Documento comprobante de pago enviado**”. El estado del documento cambió de **COMPROBANTE RECHAZADO** a **COMPROBANTE ENVIADO** (Imagen No. 40).

Documento comprobante de pago enviado×

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

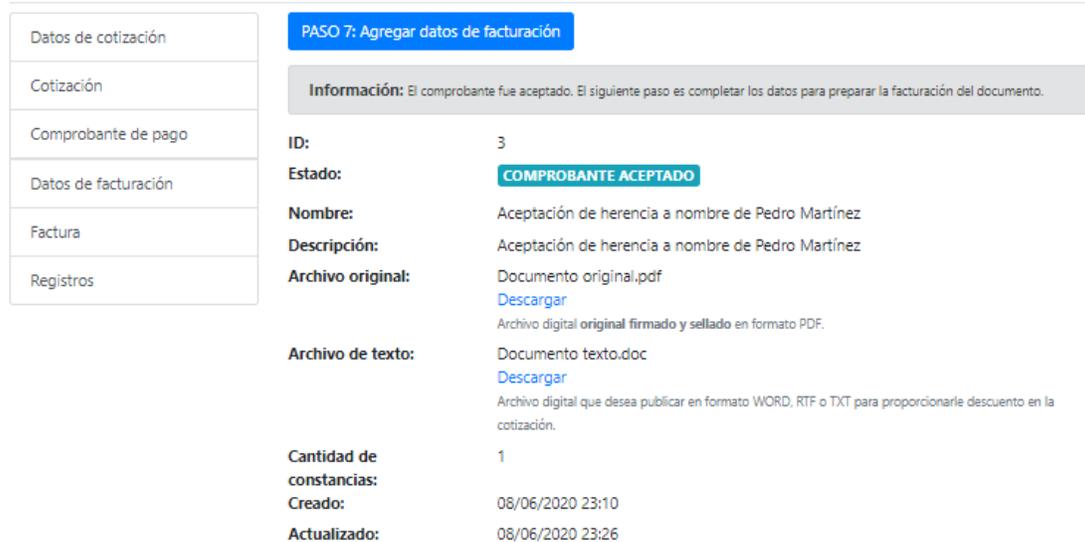
Datos de cotización	<div style="background-color: #e9ecef; padding: 5px; border: 1px solid #d6d8db;"><p><b>Información:</b> El comprobante de pago fue enviado y está siendo revisado en el Diario Oficial por un ejecutivo. El comprobante se puede aceptar o rechazar. Si el comprobante es aceptado, el documento continuará el trámite respectivo. Si el comprobante es rechazado, se le enviará un correo electrónico, se observarán las razones del rechazo y podrá hacer los cambios requeridos en el comprobante, posteriormente deberá enviar el comprobante de pago otra vez.</p></div> <p><b>ID:</b> 3</p> <p><b>Estado:</b> <span style="background-color: #ffc107; padding: 2px;">COMPROBANTE ENVIADO</span></p> <p><b>Nombre:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Descripción:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Archivo original:</b> Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> <small>Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.</small></p> <p><b>Archivo de texto:</b> Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> <small>Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.</small></p> <p><b>Cantidad de constancias:</b> 1</p> <p><b>Creado:</b> 08/06/2020 23:10</p> <p><b>Actualizado:</b> 08/06/2020 23:25</p>
Cotización	
Comprobante de pago	
Datos de facturación	
Factura	
Registros	

Imagen No. 40

## Datos de facturación.

Supongamos que el comprobante de pago ya no es rechazado, sino que fue **ACEPTADO**, al recargar o refrescar la página principal del documento, se habilita el botón para el paso 7. El estado del documento cambió de **COMPROBANTE ENVIADO** a **COMPROBANTE ACEPTADO**. Haga clic en el botón **“PASO 7: Agregar datos de facturación”** (Imagen No. 41).

### Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez



Datos de cotización	<b>PASO 7: Agregar datos de facturación</b>
Cotización	<b>Información:</b> El comprobante fue aceptado. El siguiente paso es completar los datos para preparar la facturación del documento.
Comprobante de pago	<b>ID:</b> 3
Datos de facturación	<b>Estado:</b> <b>COMPROBANTE ACEPTADO</b>
Factura	<b>Nombre:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
Registros	<b>Descripción:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
	<b>Archivo original:</b> Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.
	<b>Archivo de texto:</b> Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.
	<b>Cantidad de constancias:</b> 1
	<b>Creado:</b> 08/06/2020 23:10
	<b>Actualizado:</b> 08/06/2020 23:26

Imagen No. 41

El sistema le muestra el formulario para agregar los datos de cómo requiere su documento fiscal (Imagen No. 42). A la derecha están los datos que usted registró en su perfil cuando creó la cuenta en SIPUDO. También se muestran los datos de la cotización. Los campos del formulario son:

- Número de teléfono
- Número de celular
- Nombre que desea salga en la factura
- Si aplica tasa cero de IVA, este dato se toma de los datos de facturación que ingresó cuando se registró en el sistema.
- Tipo de documento fiscal que requiere.

Cuando ya estén completados los campos del formulario, haga clic en **“Crear Datos de facturación”**.

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Agregar datos de facturación de documento ID: 3

[Regresar a documento](#)

<p>Teléfono*</p> <input type="text"/>	<b>Datos de facturación en su perfil</b>
<p>Celular*</p> <input type="text"/>	<p>¿Tasa CERO? <b>NO</b></p>
<p>Nombre a facturar*</p> <input type="text" value="Pedro Martínez"/>	<p>Comprobante tasa cero: No tiene archivo.</p>
<p>¿Tiene tasa cero de IVA?</p> <p><b>NO</b></p> <p>Valor de acuerdo a los datos de cotización.</p>	<p>¿Es gran contribuyente? <b>NO</b></p>
<p>¿Qué tipo de documento fiscal requiere?</p> <p><input checked="" type="radio"/> FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL</p> <p><input type="radio"/> COMPROBANTE DE CREDITO FISCAL</p>	<p>Tarjeta de NIT: No tiene archivo.</p>
<p><b>Crear Datos de facturación</b> <b>Cancelar</b></p>	<p>Tarjeta de IVA: No tiene archivo.</p>
	<p>Dirección: ---</p>
	<p>Si necesita cambiar algún dato de facturación pongase en <b>CONTACTO</b> con su ejecutivo de atención al cliente del Diario Oficial.</p>
	<b>Cotización</b>
	<p>ID: 2</p>
	<p>Fecha: 08/06/2020</p>
	<p>Monto: \$ 288.25</p>

Imagen No. 42

El sistema después le muestra la página de datos de facturación con el mensaje **“Datos de facturación creados”**. Habilita 2 botones, uno para **“Modificar datos”** de facturación si necesita cambiar algún dato, y el otro botón habilitado es para continuar con el **último paso**. Haga clic en **“PASO 8: Enviar datos de facturación”** (Imagen No. 43).

Datos de facturación creados ×

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de facturación de documento ID: 3

[Regresar a documento](#)

Teléfono:	
Celular:	
Nombre a facturar:	Pedro Martínez
¿Aplica tasa cero?	<b>NO</b>
Documento fiscal:	FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL

**Modificar datos** **PASO 8: Enviar datos de facturación**

**Información:** Los datos de facturación están completos. El siguiente paso es enviar los datos de facturación. Una vez los datos de facturación han sido enviados, los datos no se podrán modificar. Por eso revise todos los campos antes de enviarlo.

Imagen No. 43

En la siguiente página haga clic en “**Enviar datos de facturación**”. Si necesita agregar alguna observación, introdúzcala en el campo provisto (Imagen No. 44).

## Enviar datos de facturación: Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Observaciones

Observaciones que tenga sobre este trámite.

[Enviar datos de facturación](#) [Cancelar](#)

Imagen No. 44

El sistema después le muestra la página principal del documento con el mensaje “**Documento datos de facturación creados**”. El estado del documento cambió de **COMPROBANTE ACEPTADO** a **DATO FACTURACION ENVIADO**. Además le informa que “Los datos de facturación fueron enviados y están siendo revisados en el Diario Oficial por un ejecutivo. La elaboración de la factura está en proceso, se le enviará un correo electrónico cuando esté elaborada” (Imagen No. 45).

Documento datos de facturación enviados ×

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de cotización	<p><b>Información:</b> Los datos de facturación fueron enviados y están siendo revisados en el Diario Oficial por un ejecutivo. La elaboración de la factura está en proceso, se le enviará un correo electrónico cuando esté elaborada.</p> <p><b>ID:</b> 3</p> <p><b>Estado:</b> <b>DATO FACTURACION ENVIADO</b></p> <p><b>Nombre:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Descripción:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Archivo original:</b> Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> Archivo digital original firmado y sellado en formato PDF.</p> <p><b>Archivo de texto:</b> Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.</p> <p><b>Cantidad de constancias:</b> 1</p> <p><b>Creado:</b> 08/06/2020 23:10</p> <p><b>Actualizado:</b> 08/06/2020 23:31</p>
Cotización	
Comprobante de pago	
Datos de facturación	
Factura	
Registros	

Imagen No. 45

Cuando la factura esté elaborada el sistema le enviará un correo avisando sobre el nuevo estado de su documento **FACTURADO**, además le adjuntará el archivo de su documento fiscal (Imagen No. 46).

## SIPUDO

### Sistema de Publicaciones del Diario Oficial de El Salvador

Hola Pedro,

Por este medio le notificamos el nuevo estado de su documento:

Documento No.: 3

Nombre: **Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez**

Estado: **FACTURADO**

[Ir a documento](#)



Factura.PDF  
539.5kB



Imagen No. 46

Si refresca o recarga la página principal del documento, verá que el estado del documento cambió de **DATO FACTURACION ENVIADO** a **FACTURADO**. Ahora sólo queda esperar que el sistema le envíe por correo electrónico las fechas de publicación de su documento (Imagen No. 47).

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de cotización	<p><b>Información:</b> La factura de su documento está elaborada. Puede descargar la factura haciendo clic en "Facturas" o en el siguiente <a href="#">enlace</a>. Posteriormente se le notificarán por medio de correo electrónico, las fechas de publicación de su documento en el Diario Oficial.</p> <p><b>ID:</b> 3</p> <p><b>Estado:</b> <b>FACTURADO</b></p> <p><b>Nombre:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Descripción:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Archivo original:</b> Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> Archivo digital <b>original firmado y sellado</b> en formato PDF.</p> <p><b>Archivo de texto:</b> Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.</p> <p><b>Cantidad de constancias:</b> 1</p> <p><b>Creado:</b> 08/06/2020 23:10</p> <p><b>Actualizado:</b> 08/06/2020 23:33</p>
Cotización	
Comprobante de pago	
Datos de facturación	
Factura	
Registros	

Imagen No. 47

Cuando reciba el correo que su documento fue **PUBLICADO** y solicitó constancia de la publicación, el sistema le adjunta la constancia del mismo (Imagen No. 48).

## SIPUDO

### Sistema de Publicaciones del Diario Oficial de El Salvador

Hola Pedro,

Por este medio le notificamos el nuevo estado de su documento:

Documento No.: 3

Nombre: **Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez**

Estado: **PUBLICADO**

[Ir a documento](#)



constancia\_3.pdf  
113kB



Imagen No. 48

Por último, recibirá otro correo con las fechas de publicación de su documento (Imagen No. 49).

## SIPUDO

### Sistema de Publicaciones del Diario Oficial de El Salvador

Hola Pedro,

Por este medio le notificamos las fechas de publicación de su documento:

Documento No.: 3

Nombre: **Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez**

Estado: **PUBLICADO**

Primera publicación: **08/06/2020**

Segunda publicación: **10/06/2020**

Tercera publicación: **12/06/2020**

[Ir a documento](#)



Imagen No. 49

Después de recibir el correo con las fechas de publicación de su documento, si refresca o recarga la página principal del documento, el sistema le mostrará el mensaje:

“¡Su documento fue publicado en el Diario Oficial!

Puede ver el detalles de las fechas de publicación en el menú de Publicaciones o en el siguiente **enlace.**”

Además el estado del documento cambió de **FACTURADO** a **PUBLICADO** (Imagen No. 50).

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Datos de cotización	<p>¡Su documento fue publicado en el Diario Oficial!</p> <p>Puede ver el detalle de las fechas de publicación en el menú de Publicaciones o en el siguiente <b>enlace.</b></p> <p><b>ID:</b> 3</p> <p><b>Estado:</b> <b>PUBLICADO</b></p> <p><b>Nombre:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Descripción:</b> Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</p> <p><b>Archivo original:</b> Documento original.pdf <a href="#">Descargar</a> Archivo digital <b>original firmado y sellado</b> en formato PDF.</p> <p><b>Archivo de texto:</b> Documento texto.doc <a href="#">Descargar</a> Archivo digital que desea publicar en formato WORD, RTF o TXT para proporcionarle descuento en la cotización.</p> <p><b>Cantidad de constancias:</b> 1</p> <p><b>Creado:</b> 08/06/2020 23:10</p> <p><b>Actualizado:</b> 08/06/2020 23:39</p>
Cotización	
Comprobante de pago	
Datos de facturación	
Factura	
Publicación	
Constancia	
Registros	

*Imagen No. 50*

Aquí finaliza el proceso de publicación de un documento por medio de SIPUDO.

## Menú de página principal de documento.

En la página principal del documento, a la izquierda verá un menú de opciones relacionadas con su documento.

Datos de cotización
Cotización
Comprobante de pago
Datos de facturación
Factura
Publicación
Constancia
Registros

Imagen No. 51

Por ejemplo, si hace clic en **Cotización**, le mostrará una página con los datos de la cotización asociada a su documento:

### Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Cotizaciones de documento ID: 3

[Regresar a documento](#)

Cotización ID	Fecha	Total	Archivo
2	08/06/2020	\$ 288.25	cotizacion_2.pdf <a href="#">Descargar</a>

Imagen No. 52

Si hace clic en **Comprobante de pago**, le mostrará una página con los datos del comprobante de pago asociado a su documento:

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Comprobante de pagos de documento ID: 3

[Regresar a documento](#)

Comprobante de pago ID	Fecha	Monto	Comprobante	Archivo 2	Archivo 3
2	08/06/2020	\$ 288.25	NOTA DE ABONO-TRANSFERENCIA ELECTRONICA.pdf <a href="#">Descargar</a>		

Imagen No. 53

Si hace clic en **Factura**, le mostrará una página con los datos de la factura asociada a su documento:

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Facturas de documento ID: 3

[Regresar a documento](#)

ID	Número	Fecha	Tipo	Monto	Archivo
2	F0000125478	08/06/2020	FACTURA DE CONSUMIDOR FINAL	\$ 288.25	Factura.PDF <a href="#">Descargar</a>

Imagen No. 54

Si hace clic en **Publicación**, le mostrará una página con los datos de la publicación asociada a su documento:

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Publicaciones de documento ID: 3

[Regresar a documento](#)

ID	Fecha	Alternancia	Lugar	Primera publicación
3	08/06/2020	Tres Veces Alternadas	San Salvador, San Salvador	08/06/2020

Imagen No. 55

## Publicacion ID: 3

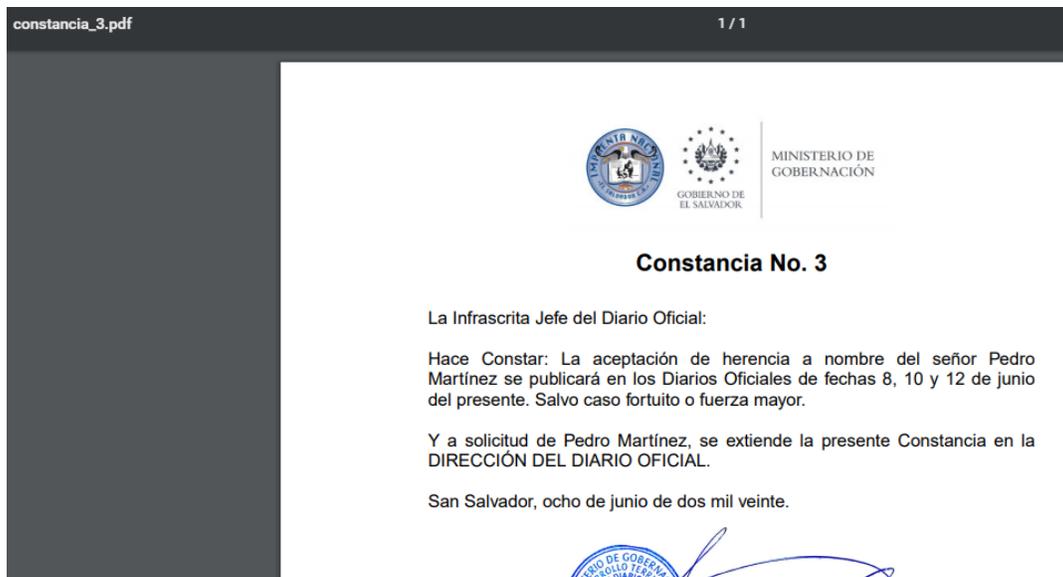
[Regresar a publicaciones](#)

ID	Estado	Nombre
3	<b>PUBLICADO</b>	<a href="#">Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</a>

<b>ID:</b>	3
<b>Fecha:</b>	08/06/2020
<b>Nombre:</b>	Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez
<b>Alternancia:</b>	Tres Veces Alternadas
<b>Departamento:</b>	San Salvador, San Salvador
<b>Primera publicación</b>	08/06/2020
<b>Segunda publicación</b>	10/06/2020
<b>Tercera publicación</b>	12/06/2020
<b>Creada el:</b>	08/06/2020 23:35
<b>Actualizada el:</b>	08/06/2020 23:35

*Imagen No. 56*

Si hace clic en **Constancia**, le mostrará la constancia asociada a su documento:



*Imagen No. 57*

Si hace clic en **Registros**, le mostrará una página con todos los registros (historial) de las acciones asociadas a su documento:

## Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez

Registros de documento ID: 3

[Regresar a documento](#)

ID	Estado	Observaciones	Usuario	Creado el
31	<b>PUBLICADO</b>		Verónica Jiménez	08/06/2020 23:39
30	<b>FACTURADO</b>		Verónica Jiménez	08/06/2020 23:33
29	<b>DATO FACTURACION ENVIADO</b>		Pedro Martínez	08/06/2020 23:31
28	<b>COMPROBANTE ACEPTADO</b>		José Roberto Mejía	08/06/2020 23:26
27	<b>COMPROBANTE ENVIADO</b>	Comprobante de pago corregido	Pedro Martínez	08/06/2020 23:25
26	<b>COMPROBANTE RECHAZADO</b>	El comprobante de pago PDF no es legible.	José Roberto Mejía	08/06/2020 23:24
25	<b>COMPROBANTE ENVIADO</b>		Pedro Martínez	08/06/2020 23:22
24	<b>COTIZADO</b>		Verónica Jiménez	08/06/2020 23:20
23	<b>DATO COTIZACION ENVIADO</b>		Pedro Martínez	08/06/2020 23:17
22	<b>ACEPTADO</b>		Verónica Jiménez	08/06/2020 23:15
21	<b>ENVIADO</b>	Archivo PDF corregido	Pedro Martínez	08/06/2020 23:14

Imagen No. 58

Para buscar documentos, puede ir al menú principal y hacer clic en **“Documentos”**, y en la página de listado de documentos en la parte de arriba está un campo para búsqueda:

## Documentos

Buscar...

[Cómo buscar...](#)

**PASO 1: Crear documento**

El primer paso para publicar un documento en el Diario Oficial, es crear un documento nuevo.

Lista de documentos procesados

Id	Nombre	Descripción	Estado	Creado el
3	<a href="#">Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez</a>	Aceptación de herencia a nombre de Pedro Martínez	<b>PUBLICADO</b>	08/06/2020 23:10

Imagen No. 59

## Contáctenos.

---

Visite la página de Contáctenos si tiene alguna consulta sobre publicaciones del Diario Oficial. En el **pie de página** haga clic en “**Contáctenos**” (Imagen No. 60).

[Contáctenos](#) [Ayuda](#) [Imprenta Nacional](#) - [Ministerio de Gobernación y Desarrollo Territorial](#)

*Imagen No. 60*

## Contáctenos

---

Ponemos a su disposición los siguientes canales de comunicación:

<b>Call Center:</b>	2527-7833, 2527-7801
<b>PBX:</b>	2527-7800
<b>WhatsApp:</b>	7069-1976
<b>Email 1:</b>	<a href="mailto:publicaciones@imprentanacional.gob.sv">publicaciones@imprentanacional.gob.sv</a>
<b>Email 2:</b>	<a href="mailto:info@imprentanacional.gob.sv">info@imprentanacional.gob.sv</a>
<b>Sitio web:</b>	<a href="https://imprentanacional.gob.sv">https://imprentanacional.gob.sv</a>
<b>Twitter:</b>	<a href="https://twitter.com/ImprentaSV">https://twitter.com/ImprentaSV</a>
<b>Facebook:</b>	<a href="https://www.facebook.com/ImprentaNacionalSV/">https://www.facebook.com/ImprentaNacionalSV/</a>
<b>Horario:</b>	Lunes a Viernes de 7:30 a.m. a 3:30 p.m. sin cerrar al mediodía
<b>Dirección:</b>	4a. Calle Poniente y 15 Av. Sur #829, San Salvador, El Salvador

*Imagen No. 61*

## Cambio de contraseña.

Si necesita cambiar su contraseña, puede hacerlo haciendo clic en su nombre en el menú principal, después en **“Ajustes”** (Imagen No. 62).

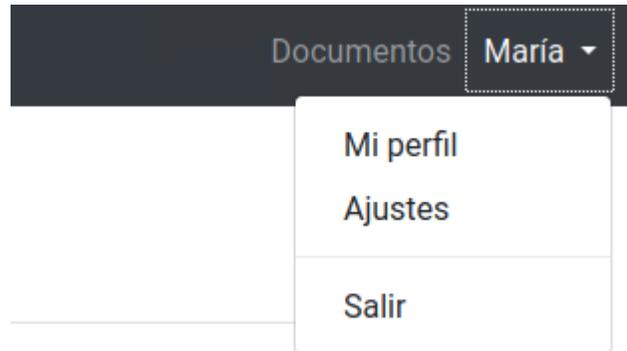
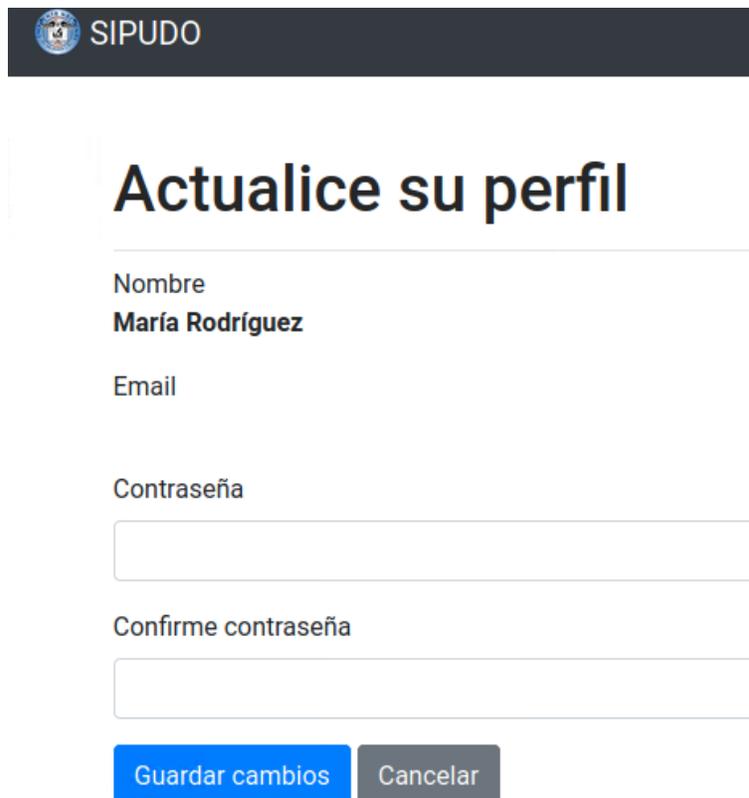


Imagen No. 62



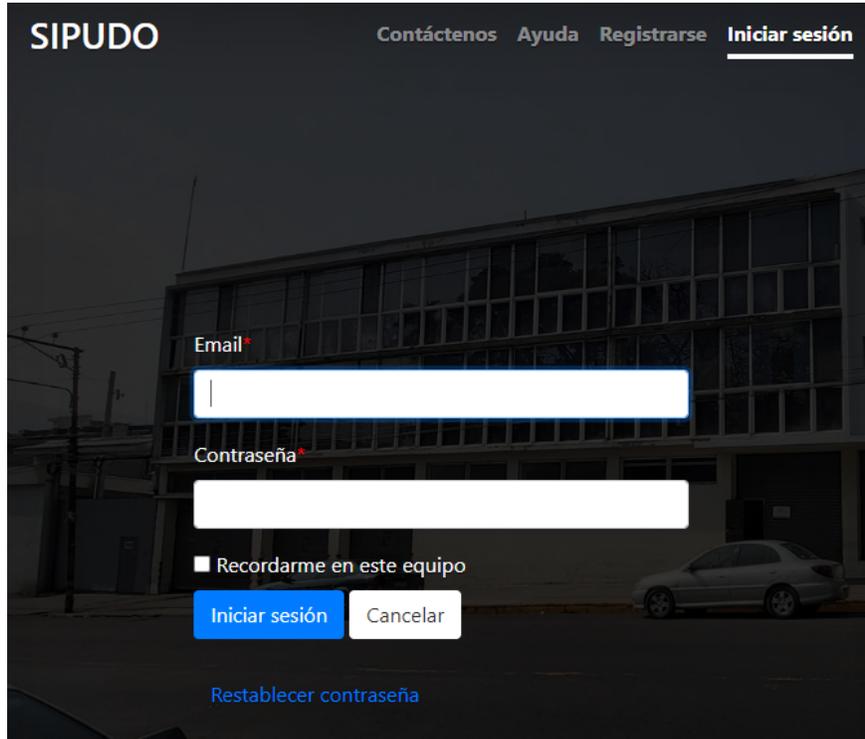
The image shows the 'Actualice su perfil' (Update your profile) form in the SIPUDO system. The form is titled 'Actualice su perfil' and includes the following fields and buttons:

- Nombre:** María Rodríguez
- Email:** (empty field)
- Contraseña:** (empty field)
- Confirme contraseña:** (empty field)
- Guardar cambios:** (blue button)
- Cancelar:** (grey button)

Imagen No. 63

## Reestablecer contraseña.

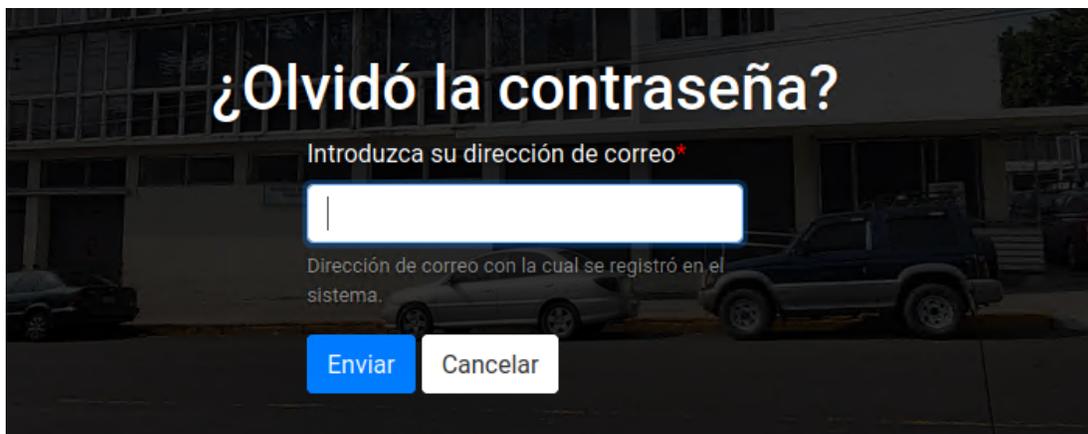
Si no recuerda la contraseña para ingresar a SIPUDO, puede reestablecerla desde la página **“Iniciar sesión”**, haciendo clic en **“Reestablecer contraseña”** (Imagen No. 64).



The screenshot shows the SIPUDO login interface. At the top left is the SIPUDO logo. To the right are navigation links: 'Contáctenos', 'Ayuda', 'Registrarse', and 'Iniciar sesión' (which is underlined). The main area features a dark background with a building image. There are two input fields: 'Email\*' and 'Contraseña\*'. Below the password field is a checkbox labeled 'Recordarme en este equipo'. At the bottom are two buttons: 'Iniciar sesión' (blue) and 'Cancelar' (white). A link 'Restablecer contraseña' is located below the 'Cancelar' button.

Imagen No. 64

Después el sistema le pedirá que introduzca la dirección de correo con la que se registró en SIPUDO. Después haga clic en **“Enviar”** (Imagen No. 65).



The screenshot shows a page titled '¿Olvidó la contraseña?'. It has a dark background with a building image. The text 'Introduzca su dirección de correo\*' is above a single input field. Below the field is the text 'Dirección de correo con la cual se registró en el sistema.' At the bottom are two buttons: 'Enviar' (blue) and 'Cancelar' (white).

Imagen No. 65

El sistema le muestra un mensaje **“Correo enviado con instrucciones para reestablecer la contraseña”** (Imagen No. 66).



Imagen No. 66

El sistema le enviará un correo con las instrucciones para reestablecer la contraseña (Imagen No. 67). Para reestablecer la contraseña haga clic en **“Reestablecer contraseña”**.

SIPUDO - Reestablecer contraseña > Recibidos x

noreply@imprentanacional.gob.sv  
para mí ▾

## Reestablecer contraseña - SIPUDO

### Sistema de Publicaciones del Diario Oficial de El Salvador

Para reestablecer su contraseña haga clic en el enlace mostrado abajo:

[Reestablecer contraseña](#)

Este enlace expirará en dos horas.

Si usted no solicitó reestablecer la contraseña, por favor ignore este email y su contraseña no cambiará.

Imagen No. 67

Después el sistema le mostrará un formulario para cambiar la contraseña. Después de introducir la contraseña, haga clic en **“Actualizar contraseña”** (Imagen No. 68).



## Reestablecer contraseña

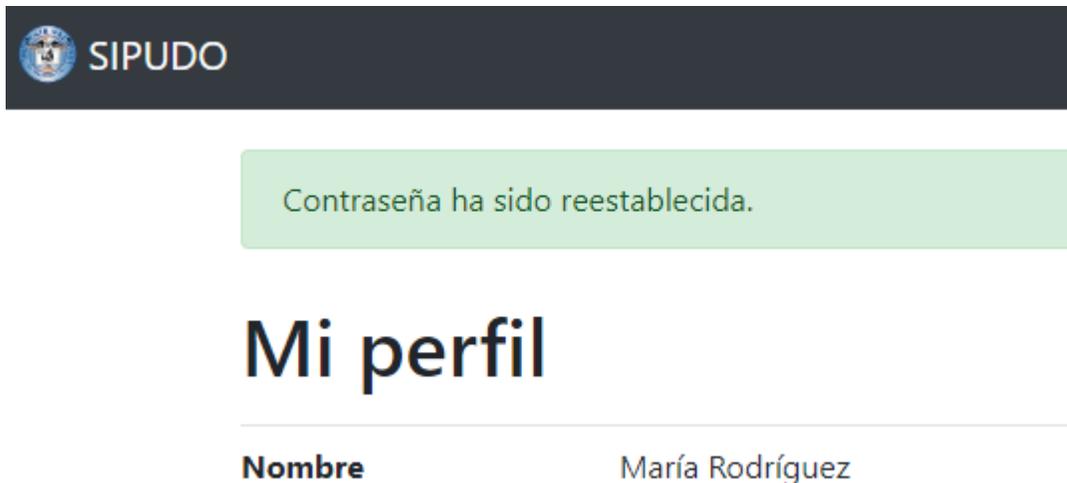
Contraseña\*

Confirme contraseña\*

Actualizar contraseña

Imagen No. 68

El sistema después le mostrará su página de perfil con el mensaje **“Contraseña ha sido reestablecida”** (Imagen No. 69).



 SIPUDO

Contraseña ha sido reestablecida.

## Mi perfil

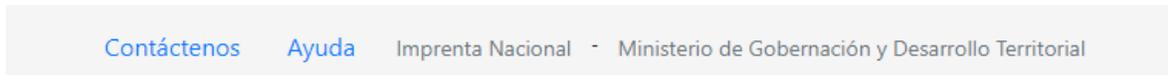
---

**Nombre** María Rodríguez

Imagen No. 69

## Ayuda del sistema.

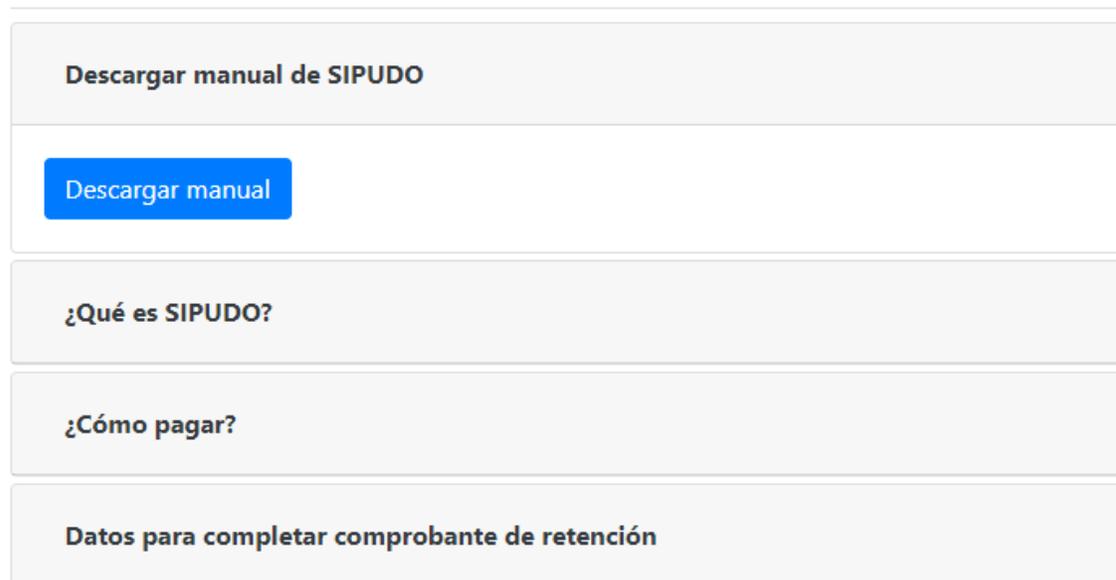
Visite la página de Ayuda si tiene alguna consulta sobre el sistema. En el **pie de página** haga clic en **“Ayuda”** (Imagen No. 70).



*Imagen No. 70*

Puede descargar este manual haciendo clic **“Descargar manual”** (Imagen No. 71).

## Ayuda



*Imagen No. 71*

Para conocer brevemente acerca de SIPUDO, haga clic en “¿Qué es SIPUDO?” (Imagen No. 72).

# Ayuda

[Descargar manual de SIPUDO](#)

[¿Qué es SIPUDO?](#)

SIPUDO, es el Sistema de Publicaciones en Línea del Diario Oficial de El Salvador.

El objetivo principal de SIPUDO es ayudarle a publicar sus documentos en el Diario Oficial por medio de internet, y evitar en lo posible, que sea necesaria su presencia en las instalaciones de la Imprenta Nacional.

Para iniciar el proceso de publicación de sus documentos es necesario que se **registre** en SIPUDO.

**¿Cuáles son las ventajas de usar SIPUDO?** Podemos mencionar: Se lleva un historial de todos los registros relacionados con su documento, desde que se crea un documento nuevo hasta que el documento se publica; recibir por correo electrónico cotización, factura, constancia y fechas de publicación de sus documentos; acceso 7/24 desde cualquier dispositivo y muchas más.

Cree su cuenta en SIPUDO y comience a publicar en el Diario Oficial o si ya tiene cuenta **inicie sesión** en el sistema.

[¿Cómo pagar?](#)

Imagen No. 72

Si tiene alguna consulta sobre cómo pagar su publicación, haga clic en “**¿Cómo pagar?**” (Imagen No. 73).

**Descargar manual de SIPUDO**

**¿Qué es SIPUDO?**

**¿Cómo pagar?**

El pago por el servicio de publicaciones lo puede realizar en:

**Banco Agrícola, S.A. a la CUENTA CORRIENTE No. 0590-058646-8 a nombre de MH/DGT/FAE/MINISTERIO DE GOBERNACION**

Por medio de las dos opciones siguientes:

**Remesa**

- En Efectivo
- Por medio de Cheque de Caja, Cheque de Gerencia o **Cheque Certificado** a nombre de **DIRECCION GENERAL DE TESORERIA**

**Transferencia Bancaria**

- A través de los diferentes canales que ofrece el Banco Agrícola (Transferencias entre cuentas del mismo banco)
- Por medio de la opción UNI Operaciones entre bancos (banca digital)

Imagen No. 73

Para ver los datos del comprobante de retención, haga clic en “**Datos para completar comprobante de retención**” (Imagen No. 74).

## Ayuda

[Descargar manual de SIPUDO](#)

[¿Qué es SIPUDO?](#)

[¿Cómo pagar?](#)

[Datos para completar comprobante de retención](#)

<b>N.R.C. No.:</b>	148235-6
<b>N.I.T. No.:</b>	0614-060203-103-7
<b>Razón Social:</b>	Fondo de Actividades Especiales del Ministerio de Gobernación
<b>Giro:</b>	Impresión
<b>Dirección:</b>	9ª. Calle Pte. Y 15 Av. Norte Edif. Ministerio de Gobernación Centro de Gobierno

Imagen No. 74

¡GRACIAS POR UTILIZAR SIPUDO!