

# LIBERACIÓN

## INSCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE SECTORES 2025



Guía para la  
Inscripción de  
Papeletas en  
línea.

## Índice

ÍNDICE.....	1
SISTEMA DE REGISTRO SACE-WEB.....	2
INGRESO AL SISTEMA.....	2
CONSULTA DE ELECTORES .....	3
ACCESO DE USUARIOS.....	4
MENÚ PRINCIPAL .....	5
REGISTRO DE DEPÓSITOS.....	6
INSCRIPCIÓN DE PAPELETAS .....	7
1- Papeleta de Sectores.....	7
<i>Guardar información y continuar luego.....</i>	10
<i>Adjuntar documentos:.....</i>	12
<i>Enviar la papeleta.....</i>	13
CONSULTA DE DÉBITOS .....	15
SALIR DEL SISTEMA.....	16
ÍNDICE DE ILUSTRACIONES .....	17

## **Sistema de Registro SACE-WEB**

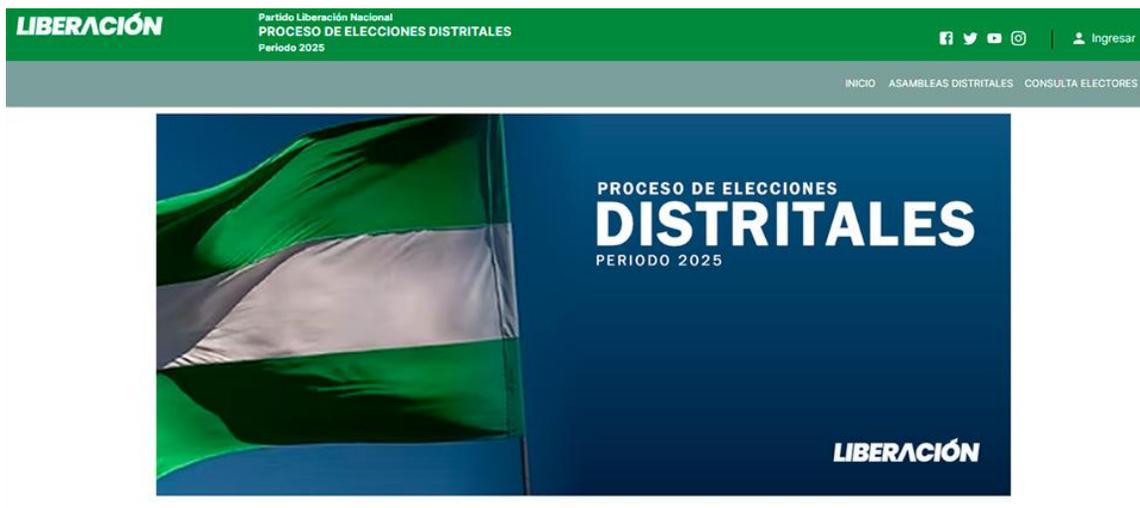
### ***Ingreso al Sistema***

Al sistema se accede por medio del sitio web: <http://www.plndigital.com> haciendo clic en el icono correspondiente:



*Ilustración 1: Icono de Acceso al sistema*

También ingresando directamente al sitio <http://distritales.plndigital.net/>



*Ilustración 2: Inicio del Sitio*

Se debe asegurara que el Navegador de internet utilizado **NO** tenga activada la función de auto traducción al idioma español.

### Consulta de Electores

Esta opción permite al usuario verificar si un candidato esta inscrito electoralmente en el padrón, se digita la cédula y se busca la información:

Se recomienda hacer esta verificación al padrón con cada candidato antes de hacer inscripciones.

The screenshot shows the top navigation bar of the website. The 'CONSULTA ELECTORES' menu item is highlighted with a red rectangular box, and a green arrow points to it from the right. The page title is 'PARTIDO LIBERACIÓN NACIONAL' and the sub-header is 'TRIBUNAL DE ELECCIONES INTERNAS 2025'. The main content area shows a search form for the voter's location.

Ilustración 3: Se solicita la cédula a consultar

The screenshot shows the search results page. The search form is filled with the number '112330837'. The results are displayed in a table format with the following data:

Provincia	Cantón	Distrito Adm.	Distrito Electoral
SAN JOSÉ	ASERRÍ	VUELTA DE JORCO	VUELTA DE JORCO
Cédula		Juventud	
112330837		J	
Primer Apellido	Segundo Apellido	Nombre	
NAVARRO	SEGURA	ALEJANDRA	

The 'Distrito Adm.' and 'Juventud' fields are highlighted with red boxes. A 'NUEVA BÚSQUEDA' button is located at the bottom of the results section.

Ilustración 4: Información del Candidato

Esta consulta permite conocer si la persona se encuentra dentro del grupo de **Juventud**, por medio de la "J" en esta casilla.

## Acceso de usuarios

Para ingresar al sistema se hace clic en la opción de **"Ingresar"**, en la esquina superior derecha del Inicio.



Ilustración 5: Ingreso al sistema

Seguidamente se presentara la pantalla de acceso donde se debe ingresar el usuario y contraseña que se registro.

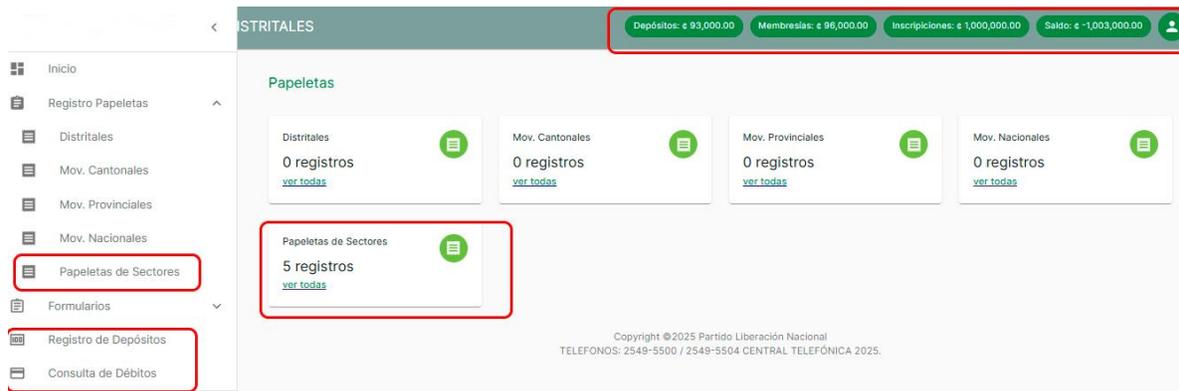


The image shows a login page with a green header. The header contains the "LIBERACIÓN" logo, the text "Partido Liberación Nacional PROCESO DE ELECCIONES DISTRITALES Período 2025", and social media icons. Below the header is a grey navigation bar with "INICIO ASAMBLEAS DISTRITALES CONSULTA ELECTORES". The main content area is white and titled "Ingreso de Gestores" with the subtitle "PLATAFORMA DE ELECCIONES DISTRITALES". It features two input fields: "Usuario" and "Contraseña". Below the "Contraseña" field is a link that says "¿Ovidó su contraseña?". At the bottom of the form is a green button labeled "INGRESAR". At the very bottom of the page, there is a small copyright notice: "Copyright ©2025 Partido Liberación Nacional TELEFONOS: 2549-5500 / 2549-5504 CENTRAL TELEFÓNICA".

Ilustración 6: Digitar usuario y contraseña

## Menú Principal

Si el ingreso es correcto se presenta el menú principal, al hacer clic en cada icono se presentara el modulo respectivo:



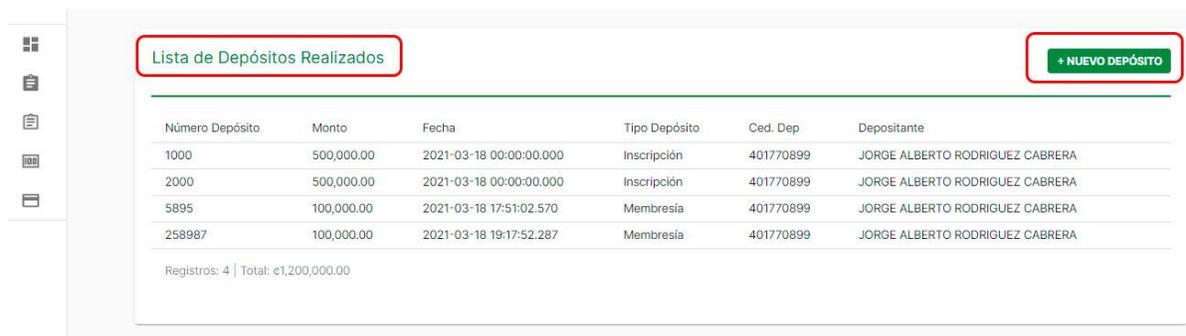
*Ilustración 7: Menú Principal*

- 1- En la parte superior se mostrara el total de depositos registrado, y la sumatoria de inscripciones de papeletas y membresias, con esto se obtiene el saldo final del gestor (La información se presenta acumulada junto a lo registrado en proceso distrital).
- 2- Al lado izquierdo y al centro se muestran las opciones de Registro de Papeletas.
- 3- De igual manera al lado izquierdo estan las opciones de registro de depositos y la consulta de debitos.

## Registro de Depósitos

Al ingresar a esta opción el usuario podrá:

- ✓ Consultar y crear registros de depósitos: detalle de depósitos y personas depositantes.

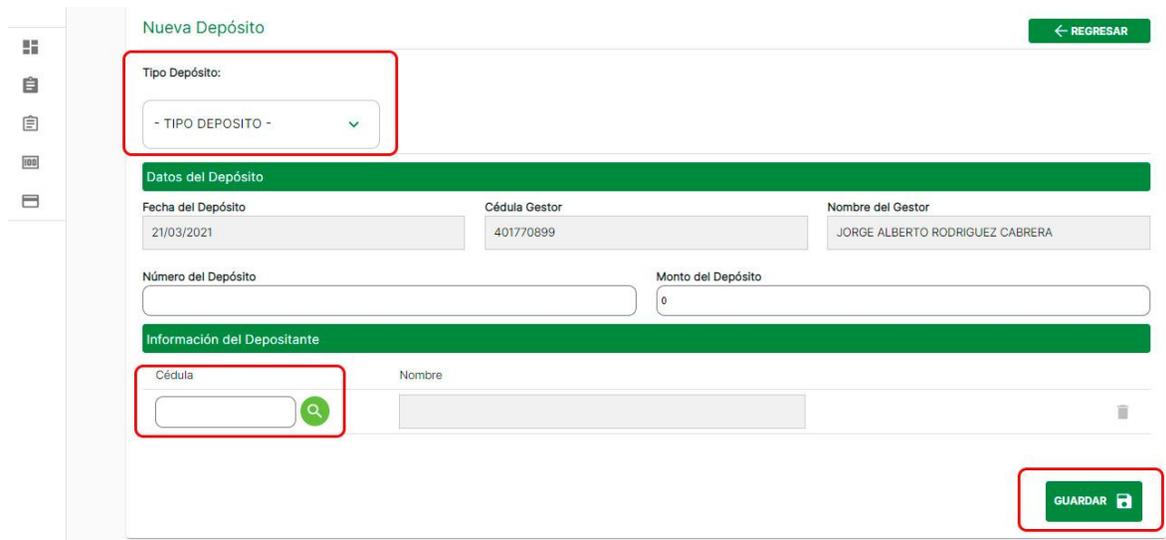


Número Depósito	Monto	Fecha	Tipo Depósito	Ced. Dep	Depositante
1000	500,000.00	2021-03-18 00:00:00.000	Inscripción	401770899	JORGE ALBERTO RODRIGUEZ CABRERA
2000	500,000.00	2021-03-18 00:00:00.000	Inscripción	401770899	JORGE ALBERTO RODRIGUEZ CABRERA
5895	100,000.00	2021-03-18 17:51:02.570	Membresía	401770899	JORGE ALBERTO RODRIGUEZ CABRERA
258987	100,000.00	2021-03-18 19:17:52.287	Membresía	401770899	JORGE ALBERTO RODRIGUEZ CABRERA

Registros: 4 | Total: €1,200,000.00

Ilustración 8: Información de Depósitos y Débitos

Para incluir un depósito se hace clic en “**Nuevo Depósito**” en la parte superior y se presenta la siguiente pantalla que se debe completar con la información del depósito:



**Nueva Depósito** ← REGRESAR

Tipo Depósito:  
- TIPO DEPÓSITO -

**Datos del Depósito**

Fecha del Depósito: 21/03/2021 | Cédula Gestor: 401770899 | Nombre del Gestor: JORGE ALBERTO RODRIGUEZ CABRERA

Número del Depósito:  | Monto del Depósito:

**Información del Depositante**

Cédula:   | Nombre:

**GUARDAR**

Ilustración 9: Registro de Depósitos

Se debe hacer clic en “**Guardar**” para que el registro se actualice.

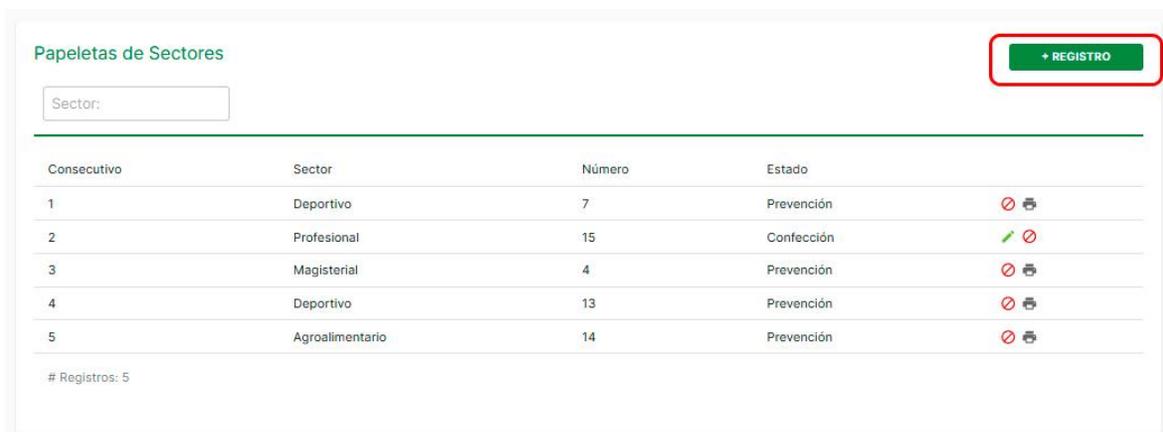
## Inscripción de Papeletas

### 1- Papeleta de Sectores

Antes de iniciar el registro de la papeleta, el gestor debe tener a la mano la información personal de todos los candidatos, así como los 4 documentos que le permitan acreditar a los candidatos su condición de pertenencia al sector. Se admiten archivos en formato Microsoft word \*.docx, Adobe Acrobat \*.pdf, o imagen \*.jpg, \*.png, cuyo tamaño no supere los 2Mb y el nombre no contenga caracteres especiales.

Al hacer clic sobre la opción "Papeleta de Sectores" en el Menú de Registro de Papeletas se podrá registrar este tipo de papeleta.

Se presentará una consulta con filtro de búsqueda, donde se mostrarán las papeletas que se hayan registrado, y la opción para crear nuevos registros:



Consecutivo	Sector	Número	Estado	
1	Deportivo	7	Prevenición	
2	Profesional	15	Confección	
3	Magisterial	4	Prevenición	
4	Deportivo	13	Prevenición	
5	Agroalimentario	14	Prevenición	

# Registros: 5

*Ilustración 10: Consulta de Papeletas distritales Inscritas*

El icono **verde** con forma de "**lapiz**" permite editar una papeleta para ser completada y el icono **rojo** con forma de "**circulo**" permite al usuario Anular una inscripción que ya no desea concretar. El botón con forma de "**Impresora**" permite descargar el comprobante de inscripción.



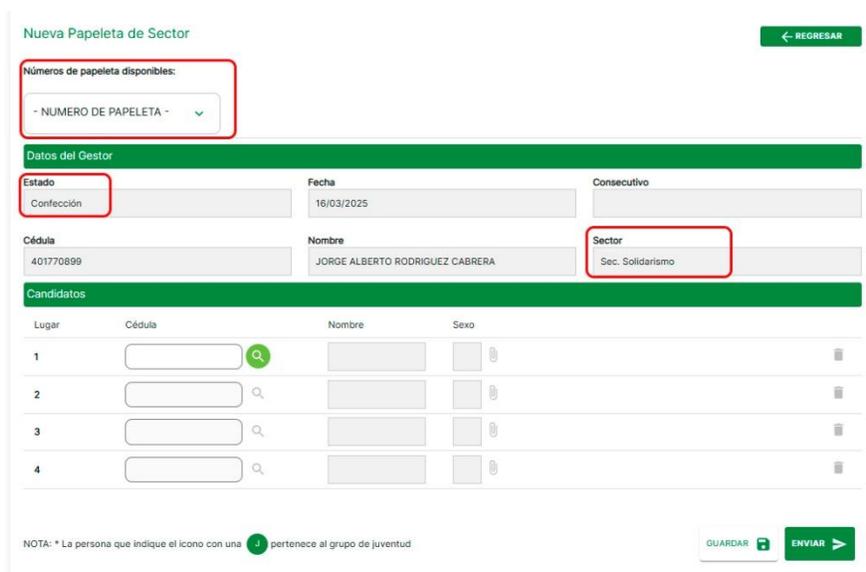
Al hacer clic en el botón **"Registro"**, se inicia la creación de una nueva papeleta, a continuación se le solicitara seleccionar con mucha atención: el sector que se desea inscribir:



*Ilustración 11: Se debe buscar el distrito que se desea inscribir*

Con el botón **"Regresar"** el usuario tiene opción de regresar a la consulta de papeletas, **NO** se guardara la información seleccionada y podrá iniciar nuevamente.

Una vez seleccionado el sector, se podra verificar la información seleccionada, escoger el número de papeleta e iniciar con la inclusión de candidatos:



Lugar	Cédula	Nombre	Sexo
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

*Ilustración 12: Se verifica el sector seleccionado y se selecciona el número de papeleta*

Se puede iniciar con la inclusión de los candidatos, en la casilla correspondiente se digita el número de cédula y se hace clic en el boton con forma **"lupa"** para validarlo:

Candidatos				
Lugar	Cédula	Nombre	Sexo	
1	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Ilustración 13: El usuario debe completar la cedula de cada candidato.

Se darán advertencias al usuario para **leer** en pantalla, en aquellos casos que los candidatos no cumplan con alguno de los requisitos establecidos, para que realice la correspondiente corrección.

#### Requisitos:

Cada persona debe estar inscrita en el Padrón Electoral.

Cada persona debe aportar el documento que evidencia la pertenencia al sector en que se está inscribiendo la papeleta.

En todos los puestos se debe cumplir con la **alternabilidad de sexo**, si se digita la cédula de una persona de sexo masculino la siguiente deberá ser femenino o viceversa.

[Se debe registrar al menos: 1 hombre y 1 mujer con edad entre 18 y 35 años](#)

Para ser efectiva la inscripción de la papeleta se debe cumplir con todos los requisitos de reglamento.

Al ingresar las cédulas de cada candidato, se debe verificar el nombre, la alternabilidad de sexo, se presentará al usuario la pantalla para completar la información personal del candidato(a), es requisito contar como mínimo con un correo electrónico de contacto personal y un número de teléfono:

*Ilustración 14: información personal de candidatos*

Si el sexo de la persona no esta especificado, el usuario deberá indicarlo, luego de completar toda la información personal se debe hacer clic en **"Agregar"**, esto dara por incluido el candidato.

Candidatos				
Lugar	Cédula	Nombre	Sexo	
1	110840795	MARCO ANTONIO ALTAMIRANO ACUÑA	M	
2	<input type="text"/>	<input type="text"/>	F	
3	<input type="text"/>	<input type="text"/>	M	
4	<input type="text"/>	<input type="text"/>	F	

*Ilustración 15: primer candidato incluido determina alternabilidad*

El usuario podrá continuar con la inclusión de los siguientes candidatos de la misma manera, el icono con forma de **"basurero"** permite excluir un candidato para luego ingresar otro.

### Guardar información y continuar luego

Conforme se ingresan candidatos el usuario puede hacer clic en el boton **"Guardar"** o **"Actualizar"** en la esquina inferior derecha de la pantalla de

registro, al realizar esta acción se guarda toda la información incluida y se le da la oportunidad al usuario de cerrar el registro con el botón **“Regresar”**, para continuar en otro momento con los demás candidatos, mediante la edición de papeleta y al final realizar el envío de la papeleta.

Recordatorio de membresías:

Cuando se ingrese una candidatura de una persona que ya forma parte del régimen municipal, se va a recordar al gestor que esta persona debe estar al día con sus membresías mensuales:



Candidatos				
Lugar	Cédula	Nombre	Sexo	
1	<input type="text" value="110840795"/>	MARCO ANTONIO ALTAMIRANO ACUÑA	M	
2	<input type="text" value="111240680"/>	ANALIA MURILLO QUIROS	F	
3	<input type="text" value="114500826"/>	ERIC JO HUNG	M	
4	<input type="text" value="114500827"/>	SHIRLEY VALERIA HINE SOTO	F	

NOTA: \* La persona que indique el icono con una pertenece al grupo de juventud

GUARDAR ENVIAR

*Ilustración 16: Al ingresar las cédulas se muestran los nombres*

Al terminar de completar los candidatos se debe hacer clic en **“Guardar”** o **“Actualizar”** de la parte inferior derecha.

Adjuntar documentos:

Al lado de la información de cada candidato se presenta el icono con forma de

clip  para seleccionar el documento correspondiente:

Candidatos				
Lugar	Cédula	Nombre	Sexo	
1	<input type="text" value="110840795"/>	MARCO ANTONIO ALTAMIRANO ACUÑA	M	
2	<input type="text" value="111240860"/>	ANALIA MURILLO QUIROS	F	
3	<input type="text" value="114500826"/>	ERIC JO HUNG	M	
4	<input type="text" value="114500827"/>	SHIRLEY VALERIA HINE SOTO	F	

Ilustración 17: botón para adjuntar archivo.

Al accionarlo se va a presentar la búsqueda del archivo:

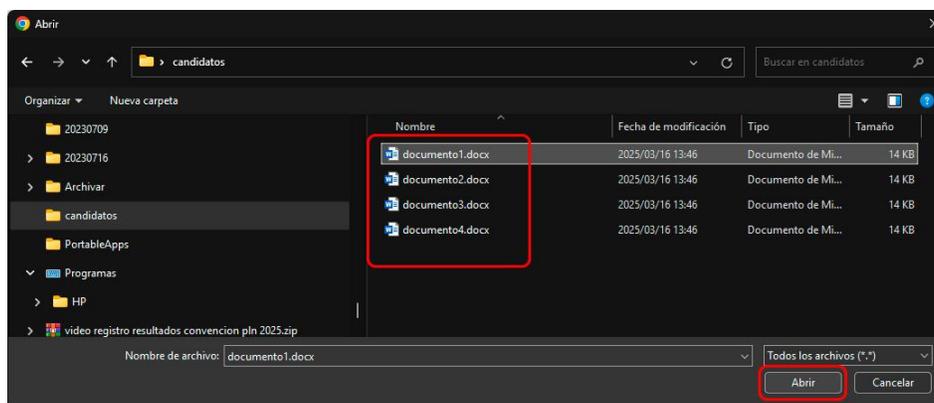


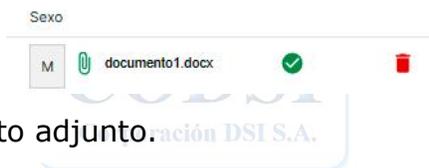
Ilustración 18: se busca el archivo a incluir y se acciona abrir

Al seleccionar le archivo se presenta la indicación en el registro:

Lugar	Cédula	Nombre	Sexo	
1	<input type="text" value="110840795"/>	MARCO ANTONIO ALTAMIRANO ACUÑA	M	 documento1.docx  

Ilustración 19: Archivo seleccionado para adjuntar

Se debe hacer clic en el icono con forma de nube   para adjuntar el archivo o en la X roja para excluirlo. De esta forma se valida el archivo.



Se presenta el documento adjunto: 

Se debe realizar la misma acción para todos los candidatos, y accionar Guardar o Actualizar:

Candidatos					
Lugar	Cédula	Nombre	Sexo		
1	<input type="text" value="110840795"/>	MARCO ANTONIO ALTAMIRANO ACUÑA	M	documento1.docx	
2	<input type="text" value="111240980"/>	ANALIA MURILLO QUIROS	F	documento2.docx	
3	<input type="text" value="114500826"/>	ERIC JO HUNG	M	documento3.docx	
4	<input type="text" value="114500827"/>	SHIRLEY VALERIA HINE SOTO	F	documento4.docx	

### Enviar la papeleta

Para que la papeleta sea dada por validada y pase al estado de "Registrada" o "Prevenida" se debe hacer clic en el botón "**Enviar**" de la parte inferior izquierda de la pantalla.

Con esto el número de papeleta seleccionado quedará bloqueo para nuevos registros de ese mismo sector seleccionado.

En caso de que el número haya sido registrado por otra papeleta que completó su nomina antes, se le solicitará al usuario la selección de un nuevo número.

Se darán advertencias al usuario para **leer** en pantalla, en aquellos casos que no se cumpla con alguno de los requisitos establecidos, para correspondiente corrección, como totalidad de la nomina, los archivos de cada candidato o los candidatos juvenes.

Si toda la información esta completa se mostrará el comprobante de la inscripción que se puede descargar en formato PDF.

En caso de que no se hayan registrado depositos que cubran la inscripción de la papeleta, se le dará al usuario una **prevención** para que sea subsanada con el pago de los depositos en el tiempo que se establece.





**PARTIDO LIBERACIÓN NACIONAL**  
Tribunal de Elecciones Internas  
ASAMBLEAS SECTORES 2025  
Comprobante de Inscripción

SECTOR	Nº PAPELETA
Sec. Solidarismo	15
FECHA INSCRIPCIÓN: 16/03/2025	CONSECUTIVO: 6

REPRESENTANTE AL ORGANO CONSULTIVO NACIONAL		
LUGAR	CEDULA	NOMBRE
1	110840795	MARCO ANTONIO ALTAMIRANO ACUÑA
2	111240660	ANALIA MURILLO QUIROS
3	114500826	ERIC JO HUNG
4	114500827	SHIRLEY VALERIA HINE SOTO

GESTOR ANTE EL TRIBUNAL DE ELECCIONES INTERNAS	
NOMBRE	401770899
CÉDULA	JORGE ALBERTO RODRIGUEZ CABRERA

TOTAL A CANCELAR EN LA INSCRIPCIÓN	
INSCRIPCIÓN DE PAPELETA	250,000.00
MEMBRESÍAS	24,000.00
<b>TOTAL</b>	<b>274,000.00</b>

*Ilustración 20: Comprobante de Inscripción Papeleta Distrital*

Al final de comprobante se mostrara los costos individuales de la papeleta registrada.

### Consulta de Débitos

Este listado se va a actualizar con el costo de todas las membresías y papeletas registradas por el usuario:

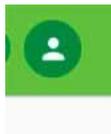
Consulta de Débitos						IMPRIMIR
Tipo	Consecutivo	Cedula	Gestor/Candidato	Monto	Registro	
Inscripción	2903	401770899	RODRIGUEZ CABRERA JORGE ALBERTO	20,000.00	2021-03-16 12:17:23.047	
Membresía	2903	900200854	DELGADO BRENES CARLOS GERARDO	6,000.00	2021-03-16 12:17:23.057	
Membresía	2903	203600903	HIDALGO ROJAS XIOMARA	6,000.00	2021-03-16 12:17:23.067	
Membresía	2903	111820662	GUEVARA VILLALOBOS RUBEN ARTURO	6,000.00	2021-03-16 12:17:23.077	
Membresía	2903	104430419	SOLANO RODRIGUEZ ROSAURA ISABEL	6,000.00	2021-03-16 12:17:23.090	
Membresía	2903	112630149	QUIROS SOLANO CARLOS ANDRES	6,000.00	2021-03-16 12:17:23.100	
Membresía	2903	112880724	CONTRERAS HIDALGO MONTSERRAT	6,000.00	2021-03-16 12:17:23.133	
Membresía	2903	113590691	GUIER JIMENEZ DAMIAN	6,000.00	2021-03-16 12:17:23.157	
Membresía	2903	114900669	DELGADO CASCANTE ANGIE RAQUEL	6,000.00	2021-03-16 12:17:23.167	
Membresía	2903	112360815	SANDI MUÑOZ LUIS DIEGO	6,000.00	2021-03-16 12:17:23.177	
Membresía	2903	112220620	DELGADO CASCANTE JOSE DAVID	6,000.00	2021-03-16 12:17:23.187	
Inscripción	1007	401770899	RODRIGUEZ CABRERA JORGE ALBERTO	30,000.00	2021-03-16 12:24:43.110	
Membresía	1007	105760363	JIMENEZ FERNANDEZ INGRID	6,000.00	2021-03-16 12:24:43.120	
Membresía	1007	110230639	VEGA ROBLES GABRIELA	6,000.00	2021-03-16 12:24:43.130	
Membresía	1007	115770149	UMAÑA VEGA ESTEFANIE GABRIELA	6,000.00	2021-03-16 12:24:43.140	
Membresía	1007	111620011	PICADO LEITON PAOLA VANESSA	6,000.00	2021-03-16 12:24:43.150	
Membresía	1007	104270043	LOPEZ RETANA VILMA ISABEL	6,000.00	2021-03-16 12:24:43.180	
Membresía	1007	501830475	CONTRERAS RODRIGUEZ LUZ MARINA	6,000.00	2021-03-16 12:24:43.190	
Membresía	1007	112710574	CARTER VILLALOBOS REBECA IRENE	6,000.00	2021-03-16 12:24:43.203	

Ilustración 21: Consulta de Débitos por Gestor

La información se presentará acumulada con los registros del proceso distrital.

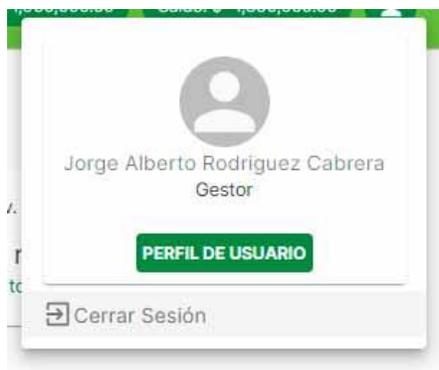
### ***Salir del Sistema***

Cuando el usuario termina su ciclo de registros debe Salir del Sistema, se hace clic en el botón de usuario en la esquina superior derecha de la pantalla:



*Ilustración 22: Botón de usuario*

Seguidamente se debe hacer clic en “Cerrar Sesión”



*Ilustración 23: Cierre de Sesión*

## Índice de Ilustraciones

ILUSTRACIÓN 1: ICONO DE ACCESO AL SISTEMA .....	2
ILUSTRACIÓN 2: INICIO DEL SITIO .....	2
ILUSTRACIÓN 3: SE SOLICITA LA CÉDULA A CONSULTAR.....	3
ILUSTRACIÓN 4: INFORMACIÓN DEL CANDIDATO .....	3
ILUSTRACIÓN 5: INGRESO AL SISTEMA .....	4
ILUSTRACIÓN 6: DIGITAR USUARIO Y CONTRASEÑA.....	4
ILUSTRACIÓN 7: MENÚ PRINCIPAL .....	5
ILUSTRACIÓN 8: INFORMACIÓN DE DEPÓSITOS Y DÉBITOS .....	6
ILUSTRACIÓN 9: REGISTRO DE DEPÓSITOS .....	6
ILUSTRACIÓN 10: CONSULTA DE PAPELETAS DISTRITALES INSCRITAS.....	7
ILUSTRACIÓN 11: SE DEBE BUSCAR EL DISTRITO QUE SE DESEA INSCRIBIR .....	8
ILUSTRACIÓN 12: SE VERIFICA EL SECTOR SELECCIONADO Y SE SELECCIONA EL NÚMERO DE PAPELETA .....	8
ILUSTRACIÓN 13: EL USUARIO DEBE COMPLETAR LA CEDULA DE CADA CANDIDATO. ....	9
ILUSTRACIÓN 14: INFORMACIÓN PERSONAL DE CANDIDATOS .....	10
ILUSTRACIÓN 15: PRIMER CANDIDATO INCLUIDO DETERMINA ALTERNABILIDAD .....	10
ILUSTRACIÓN 16: AL INGRESAR LAS CÉDULAS SE MUESTRAN LOS NOMBRES.....	11
ILUSTRACIÓN 17: BOTÓN PARA ADJUNTAR ARCHIVO. ....	12
ILUSTRACIÓN 18: SE BUSCA EL ARCHIVO A INCLUIR Y SE ACCIONA ABRIR .....	12
ILUSTRACIÓN 19: ARCHIVO SELECCIONADO PARA ADJUNTAR .....	12
ILUSTRACIÓN 21: COMPROBANTE DE INSCRIPCIÓN PAPELETA DISTRITAL.....	14
ILUSTRACIÓN 22: CONSULTA DE DÉBITOS POR GESTOR .....	15
ILUSTRACIÓN 23: BOTÓN DE USUARIO .....	16
ILUSTRACIÓN 24: CIERRE DE SESIÓN .....	16



## INSCRIPCIÓN DE PAPELETAS DE SECTORES

# LIBERACIÓN

Corporación DSI S.A.

Guía para la Inscripción de Papeletas  
en Línea

---

<http://www.corpodsi.com> | [sac@corpodsi.com](mailto:sac@corpodsi.com)



/corpodsi



@corpodsi

**CODSI**  
Corporación DSI S.A.