


**No se traslade a dejar
documentos, la  *setena*
le facilita la recepción y
respuesta.**

**Siga estas
recomendaciones:**



Recepción Documentos @

- Remita su correspondencia a:
correspondencia@setena.go.cr
- Si es referente a un **expediente** deberá **contener el número completo**.
- Los documentos pueden pesar hasta **20 Megabytes**.
- La documentación deberá **estar firmada**:
 - Para los firmados en **físico (a mano)**, deberán **ser escaneados y enviados** en formato **.PDF**, que sean legibles. Si usa escáner de su celular procure que cumpla con la resolución de 300 a 400 ppp.
 - Para los digitales con **firma digital**, deben de cumplir con los certificados de seguridad, y enviar en formato **.PDF**

Recepción correspondencia física, con respuesta digital

- En **recepción se le recibirá** su documento referente a gestiones de sus trámites.
- Si es de un **expediente** deberá contener **el número** completo del mismo.
- Un **correo electrónico**, para remitir la respuesta.
- Los documentos deben estar firmados en físico o con firma digital.