

N° 45290-MGP

EL PRESIDENTE DE LA REPÚBLICA

Y

EL MINISTRO DE GOBERNACIÓN Y POLICÍA

Con fundamento en las atribuciones que confieren los artículos 140, incisos 3) y 18) y 146 de la Constitución Política; el artículo 28, inciso 2, acápite b), de la Ley General de la Administración Pública N° 6227 del 2 de mayo de 1978, el artículo 3 inciso b) de la Ley General de Contratación Pública N° 9986, y el artículo 3 de su reglamento Decreto Ejecutivo N° 43808.

Considerando

I.-Que la Imprenta Nacional es una institución estatal que tiene como uno de sus fines el brindar servicios de artes gráficas al Estado costarricense.

II.-Que la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, Ley N° 8220 del 04 de marzo de 2022 y su Reglamento: ordena simplificar los trámites y requisitos establecidos por la Administración Pública frente a los ciudadanos, evitando duplicidades y garantizando en forma expedita el derecho de petición y el libre acceso a los departamentos públicos, contribuyendo de forma innegable en el proceso de reforzamiento del principio de seguridad jurídica del sistema democrático costarricense.

III.-Que es necesario implementar regulaciones que se adapten a las nuevas tecnologías de información y además ordenar los procesos de recepción y tramitación de Servicios de Producción Gráfica, para que tanto la Administración como sus administrados cuenten con un instrumento legal claro sobre dicho proceso.

IV.-Que en cumplimiento del principio de seguridad jurídica que debe regular los trámites de contratación de Servicios de Producción Gráfica, todo lo cual conlleva la necesidad de establecer las regulaciones para su recepción, tramitación y pago.

V.-Que de conformidad con lo establecido en el artículo 13 de la Ley N° 8220, *Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos*, esta regulación cumple con los principios de mejora regulatoria, de acuerdo con el Informe N° DMR-DAR-INF-139-2021 del 18 de octubre del 2021, emitido por la Dirección de Mejora Regulatoria del Ministerio de Economía, Industria y Comercio.

Por tanto,

DECRETAN:

REGLAMENTO PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE PRODUCCIÓN GRÁFICA DE LA IMPRENTA NACIONAL

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.- Objeto. El presente reglamento regulará los trámites que deben realizar las instituciones públicas para solicitar los servicios de producción gráfica con la Imprenta Nacional, contemplando todo lo relacionado a requisitos, procedimientos y plazos que deben cumplir tanto la Imprenta Nacional como la entidad solicitante.

Artículo 2.- Definiciones. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a) **Artes Gráficas:** Elaboración de todo tipo de elemento visual, que puede ser impreso o digital. En las artes gráficas se pueden incluir diversas áreas como puede ser el diseño gráfico, la prensa, los muy diversos sistemas de impresión, los acabados y la encuadernación.
- b) **Arte Final:** Se considera arte final aquel material gráfico diseñado y diagramado por la Imprenta Nacional, el cual debe ser revisado y aprobado por el cliente para su producción. Asimismo, corresponde a aquellos diseños que el cliente puede suministrar para su impresión, los cuales deben estar listos para su reproducción sin que haga falta ningún retoque o intervención por parte de la Imprenta Nacional.
- c) **Cliente:** Ministerios, instituciones adscritas, municipalidades e instituciones autónomas, así como aquellas que cumplan con un fin público (entes públicos no estatales o fideicomisos entre instituciones públicas para desarrollar una obra determinada).
- d) **Cotización:** Proceso de asignar precio al servicio de producción gráfica solicitado.
- e) **Unidad de Arte, Diseño e Impresión Digital:** Área responsable de realizar la solicitud de cotización, análisis técnicos, recepción de material gráfico, diseño, diagramación y artes finales.
- f) **Departamento de Gestión Comercial:** Área responsable de la realización de las contrataciones por Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP), cotizaciones y entrega de producto terminado.
- g) **Diagramación:** Proceso de organización de contenidos escritos y visuales en medios impresos y electrónicos, como libros, diarios y revistas.
- h) **Diseño:** Concepto original de un producto que, mediante un proceso de planificación creativo de objetivos, procedimientos o sistemas, satisface las necesidades estéticas y funcionales del mismo, influyendo de manera directa en: mejorar la calidad visual o estética del producto, aumentar el volumen de las ventas de ese producto y lograr una mejor calidad de éste.

- i) **Documentos Electrónicos o Digitales:** Cualquier manifestación con carácter representativo o declarativo, expresada o transmitida por un medio electrónico o informático.
- j) **Firma Digital:** Conjunto de datos adjunto o lógicamente asociado a un documento electrónico, que permite verificar su integridad, así como identificar, en forma unívoca, y vincular jurídicamente al autor con el documento.
- k) **Formato:** El formato es el conjunto de las características técnicas y de presentación de un texto, objeto o documento en distintos ámbitos, tanto reales como virtuales.
- l) **Imprenta Nacional:** Institución del Estado encargada de publicar documentos en los Diarios Oficiales y de la producción gráfica que requiera el Estado. De ahora en adelante IN.
- m) **Junta:** Junta Administrativa de la Imprenta Nacional, órgano de desconcentración máxima del Ministerio de Gobernación y Policía, creado mediante la Ley N° 5394 de 16 de noviembre de 1973, y sus reformas, con personalidad jurídica instrumental para contratar y adquirir bienes y servicios para el cumplimiento de sus fines.
- n) **Ministerios:** Son órganos del Poder Ejecutivo, conformados según las carteras ministeriales contenidas en el artículo 23 de la Ley General de la Administración Pública.
- o) **Oferta:** Acción de ofrecer un producto o servicio para su venta.
- p) **Orden de Producción:** Es un control individualizado en donde se detallan todas las características técnicas del trabajo a realizar.
- q) **SICOP:** Sistema Integrado de Compras Públicas. Plataforma electrónica del Estado para realizar compras públicas.
- r) **Solicitud de Cotización:** Documento utilizado por la IN, donde el cliente indica las especificaciones técnicas y necesarias del producto gráfico solicitado, que servirán para que la IN proceda a realizar la cotización.

Artículo 3.- Obligación del uso del Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP). Toda venta de los productos de artes gráficas será tramitada de conformidad con la Ley N° 9986, Ley General de Contratación Pública, y su reglamento Decreto N° 43808-H.

Artículo 4.- Firma Digital de documentos. Todos los documentos digitales que se presenten o envíen para los trámites de contratación, deben ser firmados digitalmente conforme los artículos 8 y 9 de la Ley de Certificados, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos N° 8454, de 30 de agosto de 2005 publicada en La Gaceta N° 197 del 13 de octubre de 2005.

CAPÍTULO II

SERVICIOS Y OBLIGACIONES

Artículo 5.- Servicios. La IN brindará el servicio de producción gráfica a todo el sector público costarricense.

Artículo 6.- Obligaciones. Es obligación de la IN con respecto a los trámites para servicios de producción gráfica:

- a. Velar por la atención oportuna de los clientes que soliciten los servicios de producción gráfica.
- b. Tramitar por medio de SICOP, las contrataciones donde la IN pueda participar.
- c. Realizar el análisis técnico pertinente que permita determinar la viabilidad y garantizar el cumplimiento contractual.
- d. Confeccionar la solicitud de cotización de acuerdo con las especificaciones técnicas del trabajo solicitado por el cliente.
- e. Enviar a la institución solicitante la cotización debidamente firmada (cuando éste lo solicite). En un plazo máximo de 3 días hábiles, contados a partir del día hábil siguiente del recibido de la solicitud de cotización, la Imprenta Nacional realizará el análisis técnico requerido para definir las especificaciones del trabajo. Una vez formalizada la solicitud de cotización, cuenta con 2 días hábiles adicionales, contados a partir del día hábil siguiente de recibida la solicitud en la unidad de Trámites Comerciales, para remitir al solicitante la cotización firmada digitalmente, la cual debe incluir el precio cierto y definitivo (incluye todos los servicios e impuestos).
- f. Asesorar y evacuar consultas con respecto al diseño y acabados del trabajo solicitado por el cliente.
- g. Dar seguimiento a las posibles contrataciones y las que ya están aprobadas.

CAPÍTULO III

SOLICITUDES DE COTIZACIÓN

Artículo 7.- Recibo de información. Las instituciones interesadas en obtener el servicio de producción gráfica que ofrece la Imprenta Nacional pueden contactarse a través de los siguientes medios:

- Teléfono: 2296-9570.
- Correo electrónico: mercadeo@imprenta.go.cr
- Presencial: en sus instalaciones, o donde la IN lo defina.

Para el trámite de solicitudes de cotización, la Unidad de Arte, Diseño e Impresión Digital, recibirá, ya sea por parte del cliente o de los ejecutivos de mercadeo, los requerimientos para el análisis técnico respectivo, a través de las siguientes vías:

- Por medio del correo electrónico: solicitudes@imprenta.go.cr

- Presencial: en sus instalaciones, o donde la IN lo defina.

Artículo 8.- Solicitud de cotización: Para realizar una solicitud de cotización, el cliente debe completar el formulario denominado “Solicitud de cotización” (Ver Anexo), que será suministrado y completado con la asistencia del personal de la Unidad de Mercadeo y Producción.

El formulario “Solicitud de cotización” deben incluir los siguientes datos habilitados en cada uno de los espacios para tal fin:

- **Institución solicitante:** Ministerio y Departamento que solicita el trabajo.
- **Fecha:** Indicar fecha de solicitud.
- **Responsable del trabajo:** Persona responsable de realizar el trámite y a la cual contactar para enviar la cotización y cualquier tipo de información.
- **Tipo de trabajo:** Tipo de trabajo solicitado (carpeta, afiche, libro, folleto, brochures).
- **Nombre del trabajo:** Identificar la solicitud con un nombre.
- **Cantidad:** Indicar la cantidad de unidades solicitadas.
- **Tamaño final:** Descripción del tamaño en pulgadas o centímetros del trabajo solicitado.
- **Materiales y acabados:** En cuanto a la selección de materiales y acabados la IN brindará el asesoramiento técnico necesario al cliente para definir acorde al producto y la disponibilidad de papeles y cartulinas que posea la institución.
- **Otras especificaciones técnicas:** Doble, pegado, encolado, grapado, troquelado, embozado, estampado, numerado, plecado, resorte, plastificado, solapa, “lomo fingido”, barniz, perfora, quebrado.
- **Lugar y/o medios para recibir notificaciones.**

Asimismo, en cuanto a la selección de materiales la IN brindará el asesoramiento técnico necesario acorde al producto, y la disponibilidad de papeles y cartulinas que posea la institución.

Artículo 9.- Análisis de la capacidad de producción. Conforme a cada solicitud de cotización la IN analizará si cuenta con la capacidad de producción en lo que se refiere a: materiales, cantidades, tipos de acabados y tiempos de entrega de los diferentes productos que solicite el cliente.

CAPÍTULO IV

COTIZACIONES

Artículo 10.- Cotizaciones: El Departamento de Gestión Comercial realizará la cotización del producto solicitado de acuerdo con la información brindada por el cliente en la solicitud de cotización. Dicha cotización detallará la descripción del

producto, el precio unitario, el IVA, el precio total a ofertas, las condiciones generales de la contratación y la firma de quien la elabore.

Artículo 11.- Envío de la cotización: La cotización podrá entregarse al cliente por los siguientes medios:

- Correo electrónico.
- Sistema Integrado de Compras Públicas (SICOP).
- Presencial en las instalaciones de la IN.

CAPÍTULO V

CONDICIONES GENERALES DE LA OFERTA

Artículo 12.- Relación producto-precio. Cada trabajo que se contrate con la Imprenta Nacional demandará un análisis técnico mediante el cual se determinan las especificaciones que servirán de base para establecer su precio:

- Tipo de trabajo.
- Cantidad.
- Tamaño.
- Materiales.
- Tintas.
- Número de páginas.
- Acabados (doblez, pegado, encolado, grapado, troquelado, embozado, estampado, numerado, plecado, resorte, plastificado, solapa, “lomo fingido”, barniz, perfora, quebrado).
- Otros, acorde con la planificación productiva y los requerimientos que el Gobierno decreta por emergencia.

Si ya se obtuvo el precio definitivo y se requiere modificar cualquiera de las características del producto, el cliente deberá solicitar la modificación de las especificaciones, para proceder con la re-cotización del trabajo para obtener un nuevo precio total y unitario.

Artículo 13.- Inicio del proceso productivo. Todo trabajo inicia con una orden de producción que se genera a lo interno de la Imprenta Nacional en el momento en que el cliente notifique el contrato a través del SICOP, o bien, tramite la Orden de Pedido en dicho sistema. Además, el cliente deberá remitir, a través del correo electrónico del ejecutivo de la Unidad de Mercadeo y Producción que le está atendiendo, la cotización que se le suministró, debidamente firmada (con firma digital certificada) como respaldo de la aprobación de las especificaciones y el precio del trabajo.

Artículo 14.- Plazo de entrega: El plazo de entrega comenzará a regir el día hábil siguiente a la recepción de la aprobación del arte final por parte del cliente, o según se defina a nivel contractual, en los siguientes términos:

- Veinte días hábiles para el caso de: tarjetas, carpetas, formularios, hojas, libretas, volantes, separadores, brochure, afiches, certificados.
- Treinta días hábiles para: libros, folletos, revistas, cuadernos, agendas, calendarios, planificadores.

Estos plazos de entrega estándar podrán variarse según los términos contractuales que se acepten, acorde con la capacidad de producción en la IN.

Artículo 15.- Garantía de calidad: Los productos impresos de la Imprenta Nacional tienen una garantía de doce meses como máximo, según se defina en los compromisos contractuales, lo cual rige a partir de la fecha de entregado el trabajo. Dicha garantía cubre la impresión y acabado final. No aplica por motivos de mala manipulación, transporte o almacenamiento.

Para hacer valer la garantía de calidad sobre el producto, la solicitud debe realizarla el cliente por escrito ante el Departamento de Gestión Comercial, motivando el acto.

Artículo 16.- Vigencia de la oferta: Las ofertas presentadas por la IN tendrán una vigencia de 30 días naturales. El Departamento de Gestión Comercial analizará la viabilidad de aceptar la ampliación por un plazo de 8 días naturales de dicha oferta. Una vez caducada la vigencia de la oferta, obligatoriamente el trabajo tendrá que recotizarse para revisar y actualizar su precio de ser necesario.

Artículo 17.- Formas de pago. Para el pago de Servicios de Impresión Gráfica, el pago respectivo se hará mediante pago usual del Gobierno a través de la Tesorería Nacional del Ministerio de Hacienda, conforme al modelo de Caja Única del Estado, en un plazo de hasta 30 (treinta) días naturales, contados a partir de que la factura respectiva cuente con el visto bueno de la Unidad Solicitante, en los períodos definidos por la Tesorería Nacional. El pago queda sujeto al recibo a satisfacción de los productos y será comunicado al contratista de conformidad con lo establecido en el artículo 19 del RLGCP.

CAPÍTULO VI

PRESENTACIÓN DE OFERTAS POR PARTE DE LA IMPRENTA NACIONAL EN CONTRATACIONES ELECTRÓNICAS MEDIANTE SICOP

Artículo 18.- Participación en procedimientos de contratación. La IN podrá atender procedimientos de contratación, ya sea de manera concursada o en los cuales se aplique la excepción de contratación directa entre entes de derecho público, conforme al artículo 3, inciso b) Ley General de Contratación Pública N°

9986 y artículo 6 de su Reglamento, o bien, contrataciones abiertas a concurso, en este último caso, deberá el Departamento de Gestión Comercial coordinar con la Dirección de Producción para determinar la viabilidad de la participación.

Artículo 19.- Ofertas en SICOP: La IN podrá ofertas en SICOP cuando las instituciones solicitantes cuenten con crédito aprobado con la Imprenta Nacional.

Artículo 20.- Garantía de cumplimiento. En el caso de que en la contratación se contemple el pago de garantía de cumplimiento, la IN deberá cumplir con este requisito, según la disposición de presupuesto para este fin, y motivar las razones por las cuales se adquiere el compromiso de ofertar en esos términos.

Artículo 21.- Garantía colateral. Cuando resulte viable para la Administración el pago anticipado o adelanto de pago, podrá solicitar una garantía colateral por todo el monto que se vaya a girar, la cual deberá ser rendida electrónicamente mediante el sistema digital unificado. La Administración dará seguimiento a la contratación y adoptará todas las medidas de control con el fin de garantizar una correcta ejecución de lo pactado; en caso contrario deberá ejecutar la garantía colateral rendida como garantía del anticipo.

Artículo 22.- Análisis técnico previo a ofertar. La IN revisará toda la información contenida en el cartel, con el fin de realizar un análisis técnico y administrativo correspondiente para definir la posibilidad de presentar la oferta formal según el procedimiento establecido para este fin.

Artículo 23.- Análisis empaque. La IN al momento de ofertar analizará la forma de empaque solicitada en el cartel, esto con el fin de verificar su viabilidad, debido a que se deben considerar varios factores como: peso, tamaño, grosor, acabado de cada producto y así evitar que el mismo se dañe en su traslado.

En caso de que en el cartel no se especifique este aspecto, la IN definirá el empaque, según el criterio técnico que garantice la adecuada manipulación y almacenamiento, acorde con las características del producto.

CAPÍTULO VII

Especificaciones técnicas para presentar material para realizar trabajos de producción gráfica

Artículo 24.- Recepción del material. El material para trabajos de producción gráfica se recibirá por los siguientes medios:

- Dispositivo USB.
- Disco duro externo.
- Correo electrónico.
- WeTransfers.

- On Drive.
- Drop Box.
- O por cualquier otro medio de transferencia digital, que cumpla con las normas de seguridad informáticas establecidas.

Artículo 25.- Programas: El material para producción gráfica lo deben enviar en los siguientes programas:

- Word (solo para enviar texto y tablas).
- Excel (gráficos).
- Programas de la plataforma Adobe CC:
 - a) Adobe Ilustrador (gráficos, logos, elementos vectoriales).
 - b) Adobe Photoshop (fotografías, fondos).
 - c) Adobe InDesign (diagramación y texto).

Artículo 26.- Texto: Se debe proporcionar la versión definitiva del texto digitado en Word. No se recibirán textos sin digitar.

Artículo 27.- Tablas y gráficos. Cada tabla o gráfico debe venir en un archivo individual e identificado con su respectivo nombre.

Artículo 28.- Fotografías e imágenes. Las fotografías o imágenes deben venir con resolución mínima de 150 dpi, un archivo individual e identificada con un nombre, el cual debe permitir ubicar el espacio en el que se insertará la fotografía dentro del documento. Solo en los casos en los que el cliente no tenga las fotografías o imágenes originales, se valorará por parte de la Unidad de Arte, Diseño e Impresión Digital, si es factible utilizar las que vengán incluidas en el documento de Word.

Artículo 29.- Logotipos. El cliente debe aportar el logotipo institucional en formato .ai, .eps, .tiff o .jpg con resolución mínima de 200 dpi y el libro de marca institucional.

Artículo 30.- Limitaciones. No se aceptan textos, fotografías, logos y gráficos e insertos en los programas Publisher, Power Point, Page Maker, Corel Draw, Canvas u otro que no sean los programas mencionados en el artículo 25 del presente reglamento.

Artículo 31.- Responsabilidad. La responsabilidad en cuanto a derechos de autor y derechos de imagen, de todo material enviado, la asumirá el cliente.

Artículo 32.- Otros. La Imprenta Nacional podrá solicitar al cliente cualesquiera otros materiales que considere necesario para la elaboración del trabajo.

CAPÍTULO VIII

ESPECIFICACIONES TÉCNICAS PARA QUE LOS CLIENTES SUMINISTREN ARTES FINALES PARA TRABAJOS DE PRODUCCIÓN GRÁFICA

Artículo 33.- Artes finales. La IN recibirá artes finales que reúnan todas las características técnicas necesarias para su correcta impresión. Se revisarán aspectos como:

- Tamaño de documento.
- Modo de color (CMYK).
- Guía de corte.
- Guías de doblez.
- Tamaño de lomo.
- Excesos de impresión.
- Márgenes de impresión.
- Textos negros al 100% en overprint.

Artículo 34.- Inconsistencias. Cualquier inconsistencia de diseño o diagramación que se presente durante la revisión le será comunicado al cliente para que realice las correcciones necesarias. El trabajo no será procesado hasta que sean subsanados los errores. El cliente tiene 3 días hábiles para presentar dicho subsane.

Artículo 35.- Responsabilidad. El material presentado como Arte Final no será manipulado por los diseñadores de la Unidad de Arte, Diseño e Impresión Digital, por lo que, si existiera alguna inconsistencia de diseño o aspectos técnicos durante el proceso de impresión, será responsabilidad de la persona que diseñó y diagramó originalmente el trabajo.

Artículo 36.- Otras especificaciones técnicas. Para conocer con detalle las especificaciones técnicas que debe cumplir un arte final se debe contactar a la Unidad de Arte, Diseño e Impresión Digital de la Imprenta Nacional.

CAPÍTULO IX

PRUEBAS Y VISTOS BUENOS PARA TRABAJOS DE PRODUCCIÓN GRÁFICA

Artículo 37.- Muestras. El material de prueba se envía a los clientes para su revisión y aprobación, en forma física, por correo electrónico o por cualquier otro medio de transferencia digital, que cumpla con las normas de seguridad informáticas establecidas.

Artículo 38.- Plazo. El cliente cuenta con un máximo de 5 días hábiles para realizar la revisión correspondiente y enviar las correcciones o la aprobación. Si el cliente necesita más tiempo, deberá solicitarlo de forma escrita, justificando el motivo e indicando un plazo razonable para el envío de las correcciones o la aprobación.

Artículo 39.- Cantidad de pruebas. Se entregarán hasta un máximo de dos pruebas para correcciones. La tercera prueba será para la aprobación. En caso de

que el cliente solicite otra prueba para corrección, su solicitud será valorada por la jefatura de Arte y Diseño.

Artículo 40.- Acta de visto bueno. La prueba lleva adjunta una boleta que el responsable del trabajo deberá firmar, y que servirá a la Unidad de Arte, Diseño e Impresión Digital, como respaldo de que el cliente ha realizado la revisión del trabajo.

Artículo 41.- Aprobación. Cuando el material esté aprobado por el cliente, además del acta de Visto Bueno, el responsable de la aprobación debe anotar su nombre, firma y fecha directamente en la prueba impresa, o firma digital en caso de pruebas digitales, para indicar que ha revisado y aprobado en su totalidad el material que se le envía, y con ello da el aval para que se imprima.

Artículo 42.- Responsabilidad. La Imprenta Nacional no se hace responsable por errores, de diseño, diagramación y contenidos del trabajo que estén firmados como correctos en el visto bueno.

CAPÍTULO X

DESPACHO Y ENTREGA DE PRODUCTO TERMINADO

Artículo 43.- Retiro de producto terminado. El cliente contará con un plazo de 3 días hábiles para el retiro del producto.

La IN enviará aviso al cliente por correo electrónico informando que el producto se encuentra listo en la Unidad de Despacho para el correspondiente retiro.

Para efectos contractuales, el cumplimiento de la fecha de entrega se registrará con dicho correo electrónico, ya que desde ese momento el cliente puede disponer del producto, excepto que los términos contractuales indiquen algo diferente.

Si se dispuso que la entrega de los impresos se realice en un lugar específico, se coordinará lo pertinente entre las partes.

CAPÍTULO XI

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 44.- Rige a partir de su publicación.

Dado en la Presidencia de la República. -San José, a los diecinueve días del mes de mayo del dos mil veinticinco.

RODRIGO CHAVES ROBLES. -El Ministro de Gobernación y Policía, Mario Enrique Zamora Cordero.