



GERENCIA
GENERAL

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA

GG-18-JULIO-2026-LASMF-DO

De fecha 17 de julio de 2026

LA GERENTE GENERAL DEL BANCO CENTRAL DE NICARAGUA

(...)

RESUELVE APROBAR

El siguiente,

REGLAMENTO PARA LA IMPRESIÓN DE BILLETES Y ACUÑACIÓN DE MONEDAS

CAPÍTULO I DEL OBJETO, ÁMBITO Y DEFINICIÓN DE TÉRMINOS

Artículo 1. Objeto y ámbito de aplicación

El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones aplicables al proceso de contrataciones para la impresión y suministro de formas de billetes y/o acuñación y suministro de piezas de monedas para curso legal. Asimismo, regula las responsabilidades de las distintas áreas e instancias del Banco Central de Nicaragua (BCN) en las diferentes etapas, actividades y servicios relacionados con dicha contratación, tales como diseños, modalidades o tipos de contratación, evaluación, adjudicación, formalización, transporte, custodia, seguros, ejecución y finiquito.

Artículo 2. Definición de términos

Para efectos del presente Reglamento, los términos indicados en este artículo tendrán los significados siguientes:

1. **Administración Superior del BCN:** El Presidente y el Gerente General del Banco Central.
2. **Acuñación:** Proceso industrial de fabricación de monedas de curso legal conforme al diseño, aleación y especificaciones determinadas por el BCN.
3. **Adjudicación:** Acto administrativo mediante el cual se selecciona la oferta que resulta más ventajosa a los intereses del BCN, la que debe ajustarse a los requisitos, especificaciones técnicas y condiciones generales señaladas en el PBC.
4. **BCN:** Banco Central de Nicaragua.
5. **Casa acuñadora:** Persona jurídica con experiencia comprobada dedicada a la acuñación y suministro de monedas.



**GERENCIA
GENERAL**

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

6. **Casa impresora:** Persona jurídica con experiencia comprobada dedicada a la impresión y suministro de formas de billetes.
7. **Comité:** Órgano colegiado del BCN que tendrá a su cargo la evaluación técnica y legal de las ofertas, y velará por la correcta ejecución de cada una de las etapas del proceso de contratación.
8. **Confidencialidad:** Se entenderá por "Confidencial" o "Confidencialidad" el deber de estricto sigilo relacionada a toda la información que recae sobre toda documentación y elementos tangibles o intangibles relacionados con el proceso de impresión de formas de billetes y/o acuñación de piezas de monedas por parte del BCN con los participantes. Esto comprende, de manera enunciativa mas no limitativa a diseño, costos, bocetos, matriz, elementos de seguridad, tipo de material o composición, proceso técnico, especificación de insumos, datos de producción, entre otros.
9. **Contratación:** Proceso mediante el cual se contrata la impresión y suministro de billetes y/o acuñación y suministro de monedas.
10. **Especificaciones técnicas:** Bases de la contratación o información técnica necesaria tales como: cantidades, diseño, plazos o fechas de entrega, características, parámetros, tolerancias y materiales (sustrato o metal) y demás características del diseño, entre otros, requeridas por el BCN para la impresión y suministro de billetes y/o acuñación y suministro de monedas.
11. **Formas de billetes:** Billetes producidos por la casa impresora, en el sustrato y denominación contratados, previo a su puesta en circulación.
12. **Impresión:** Proceso técnico y especializado que implica la producción de papel moneda con altos estándares de seguridad.
13. **Norma:** Norma para la Impresión de Billetes y Acuñación de Monedas, Resolución CDMF-XVIII-1-25, del 28 de mayo de 2025.
14. **PBC:** Pliego de Bases y Condiciones que establecerá los términos generales de la contratación y contiene los aspectos técnicos, legales y administrativos necesarios para que los participantes, en el proceso de compra, formulen las ofertas.
15. **Participantes:** Empresas impresoras o acuñadoras con experiencia comprobada de al menos diez (10) años y reconocida calidad.
16. **Oferta:** Intención o propuesta formal con carácter vinculante dentro de un proceso de contratación, la que debe cumplir las condiciones legales, técnicas, administrativas y económicas establecidas en el PBC.



**GERENCIA
GENERAL**

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

17. **Recurso:** Acto por el cual los oferentes recurren ante las instancias de la administración del sistema monetario y financiero, incluyendo sus dependencias, según corresponda.

CAPÍTULO II DE LOS PROCESOS DE COMPRA

Artículo 3. Tipos de proceso de compra

Las contrataciones para la impresión y suministro de formas de billetes y/o la acuñación y suministro de piezas de monedas podrán realizarse mediante la modalidad de compra por licitación o compra por cotización, según lo establecido en la Norma.

CAPÍTULO III PROCESO DE COMPRA POR LICITACIÓN

Artículo 4. Inicio del proceso de compra

El proceso de compra iniciará con la autorización y firma de la resolución de inicio por parte de la Administración Superior, en la cual se detallará la modalidad o tipo de proceso de compra.

Una vez que la Administración Superior apruebe el inicio del proceso de contratación de la impresión de billetes y acuñación de monedas mediante la modalidad de compra por Licitación, la División de Operaciones Financieras presentará solicitud de compra a la Gerencia de Adquisiciones del BCN, la cual será la encargada de ejecutar el proceso de contratación.

Artículo 5. Integración del Comité

La integración del Comité a cargo de estas contrataciones será conforme lo determine la Administración Superior del BCN.

Artículo 6. Funciones del Comité

Una vez aprobado el inicio del proceso y su modalidad por parte de la Administración Superior, al Comité le corresponde:

1. Conocer, discutir y aprobar el contenido del PBC propuesto por la Gerencia de Emisión Monetaria (GDE) del BCN, así como cualquier modificación o ajustes al mismo conforme la remisión de las áreas correspondientes.
2. Evaluar legal, técnica y económicamente las ofertas del proceso de contratación.
3. Suscribir las actas que correspondan para la apertura y evaluación de ofertas u otras que se produzcan en el ámbito de su competencia.
4. Recomendar a la Administración Superior la adjudicación parcial o total, así como la declaración desierta del proceso.
5. Conocer sobre los informes técnicos del administrador del contrato relativos a las solicitudes de modificaciones, multas o penalidades y ejecución de garantías u otros aspectos atinentes al proceso de contratación y recomendar lo pertinente para autorización de la Administración Superior.



**GERENCIA
GENERAL**

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Artículo 7. Gerencia de Emisión Monetaria (GDE)

La GDE será el administrador del proceso de compra, así como del contrato una vez que se adjudique la compra, y, en función de ello, debe velar por la correcta ejecución de cada etapa del proceso de contratación, informando oportunamente al Comité lo que le corresponda, conforme sus funciones. En consecuencia, garantizará que las diferentes etapas del proceso de contratación, desde su planificación o inicio hasta el finiquito, se ejecuten conforme lo requerido por el BCN y a los términos del PBC, por lo que entre sus funciones se encuentran:

1. Elaborar y proponer diseño de billetes y monedas, cantidades de formas y/o piezas de monedas, materiales (sustrato o metal) y demás características del diseño, para aprobación de la Administración Superior.
2. Gestionar la autorización de la emisión por parte del Consejo Directivo.
3. Solicitar a la Administración Superior autorización del tipo o modalidad de compra.
4. Elaborar las especificaciones técnicas e instrucciones generales del proceso de contratación.
5. Presentar a la Gerencia de Adquisiciones (GAD) la solicitud de inicio de contratación, adjuntando la aprobación del tipo o modalidad de compra por la Administración Superior y el borrador del PBC conteniendo toda la información necesaria para que el interesado formule su oferta, conforme al Capítulo V de este Reglamento.
6. Atender y dar respuesta a las consultas técnicas que se le realicen en cada etapa de la contratación.
7. Proponer a la GAD el listado de casas impresoras o acuñadoras que serán invitadas a participar en el proceso de contratación.
8. Realizar aval técnico de las ofertas para consideración del Comité.
9. Revisar la propuesta de contrato de impresión y suministro de billetes y/o acuñación de monedas, remitido por la Gerencia de Asesoría Legal (GAL).
10. Administrar el contrato, fungiendo como contraparte del contratista, pudiendo requerir y aprobar muestras, solicitar información sobre el estado de la producción, requerir y revisar certificados de calidad, ruta de embarque, así como supervisar la producción in situ, previa autorización de la Administración Superior o cualquier otra relativa a la ejecución de la contratación adjudicada.
11. Preparar los informes correspondientes relativos a incumplimientos de las cláusulas del contrato, incluyendo retrasos, menores cantidades entregadas o calidad distinta a la pactada, entre otros, así como lo relativo a modificaciones contractuales, aplicación de multas o penalidades, ejecución de garantías, así como de los recursos que interpongan los participantes.
12. Realizar los trámites y coordinaciones necesarias ya sean administrativos, aduaneros, entre otros, para la internación, traslado y resguardo de los billetes y monedas objeto de la contratación.
13. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas, términos o condiciones generales para la correcta recepción y finiquito de la contratación.
14. Asesorar, apoyar y dar seguimiento a las decisiones del Comité conforme a sus competencias.
15. Resguardar documentos e información reservada o privada y que por su naturaleza no puedan ser incorporadas en el expediente de contratación.



**GERENCIA
GENERAL**

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

16. Conformar un expediente referido a la administración del contrato.
17. Elaborar y remitir a la GAD el finiquito de contrato.

Artículo 8. De la Gerencia de Adquisiciones (GAD)

A la GAD le corresponde:

1. Proponer para autorización de la Administración Superior la resolución de inicio.
2. Revisar el PBC y tramitar su aprobación ante el Comité.
3. Coordinar el procedimiento de compra en sus distintas etapas, observando los plazos del PBC.
4. Servir de enlace para las comunicaciones con los participantes.
5. Tramitar las aclaraciones del PBC y de las ofertas, conforme los plazos establecidos, ante el Comité.
6. Remitir a la GAL solicitud de elaboración del contrato, junto con el expediente de contratación.
7. Custodiar y resguardar los expedientes del proceso de compra relativo a los procedimientos y la ejecución del contrato, poniéndolos a disposición de los involucrados, cuando corresponda.
8. Recibir las garantías y coordinar su custodia y devolución, tramitar las ampliaciones y ejecuciones que correspondan, según solicitud del Comité.
9. Remitir al Comité la documentación pertinente a sus funciones.
10. Tramitar las recomendaciones del Comité ante la Administración Superior y participantes.

Artículo 9. De la Gerencia de Asesoría Legal (GAL)

A la GAL le corresponde:

1. Elaborar y remitir a la GAD el dictamen legal sobre las ofertas recibidas.
2. Elaborar el contrato para la formalización del proceso de contratación, así como revisar los documentos legales requeridos en las diferentes etapas del proceso de contratación.
3. Asesorar al Comité o a la GDE en materia de su competencia.
4. Atender consultas en materia de aplicación de multas o penalidades, ejecución de garantías o modificaciones contractuales; para su atención deberá tomar en cuenta las cláusulas del contrato y las condiciones generales de la contratación.
5. Atender consultas en materia jurídica durante el proceso conforme requerimiento de las áreas correspondientes.
6. Solicitar a las entidades emisoras hacer efectivas las garantías, una vez emitida la resolución de ejecución de estas.

CAPÍTULO IV DEL PLIEGO DE BASES Y CONDICIONES (PBC)

Artículo 10. Del PBC

El PBC, contendrá como mínimo:

1. Instrucciones y formatos para la presentación y apertura de ofertas.



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

GERENCIA GENERAL

2. Cronograma de actividades del proceso, con indicación de fechas, horas y lugares. El Comité podrá, mediante resolución fundada, modificar el cronograma, notificándolo por escrito a los participantes.
3. Criterios de selección de participantes o casas, que como mínimo deberán contar con: experiencia de al menos diez años en impresión y/o acuñación con otros bancos centrales, cartas de referencia o constancias de satisfacción emitidas por bancos centrales u organismos emisores que hayan contratado sus servicios en los últimos 10 años, constancias que demuestren impresión o acuñación en el material solicitado en volúmenes iguales o mayores a los requeridos, y haber cumplido satisfactoriamente los contratos previos con el BCN, cuando aplique.
4. Documentos que acrediten la idoneidad técnica y capacidad legal.
5. Criterios de evaluación de las ofertas y método de calificación.
6. Documentos subsanables y documentos sustanciales.
7. Garantías requeridas y sus condiciones.
8. Instrucciones para solicitar aclaraciones del PBC y para asistir a la reunión de homologación.
9. Información sobre el procedimiento de apertura, evaluación y adjudicación.
10. Información relativa a los recursos a disposición de los participantes.
11. El derecho del BCN a aceptar o rechazar cualquiera o todas las ofertas, y a suspender o cancelar el proceso antes de la adjudicación, sin responsabilidad alguna para este.
12. Las formalidades y condiciones legales para la formalización del contrato una vez aceptada la oferta.
13. Los principales elementos a incorporar en el contrato, incluyendo las penalidades o multas por incumplimiento y causales por terminación del contrato.
14. El Compromiso de Confidencialidad y el Documento de Obligación de Confidencialidad y No Divulgación.

Artículo 11. Elaboración y aprobación

La elaboración y aprobación del PBC debe formalizarse mediante Acta de Aprobación y firma del mismo por el Comité.

CAPÍTULO V DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE BILLETES

Artículo 12. Especificaciones técnicas mínimas

Cuando el objeto sea la impresión y suministro de billetes, el PBC incorporará, según corresponda, las especificaciones relativas a: denominaciones y cantidades por denominación; sustrato (papel, polímero, híbrido u otro) y sus características fisicoquímicas; dimensiones, tolerancias y escuadra; diseño de anverso y reverso; tintas especiales con propiedades de seguridad; numeración, series, leyendas y firmas; registro; impresión calcográfica y relieves; elementos para personas con discapacidad visual; y barniz de protección.



**GERENCIA
GENERAL**

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Artículo 13. Elementos de seguridad

El PBC definirá los elementos de seguridad por niveles: nivel 1, verificables por el público en general; nivel 2, para entidades, comercios y profesionales del manejo del efectivo; y nivel 3, de carácter reservado del BCN, cuando aplique. Los elementos de seguridad reservados no se publicarán ni divulgarán.

Artículo 14. Pruebas, muestras y aprobaciones

El PBC establecerá los requisitos de artes, pruebas de color, pruebas industriales, muestras y aprobaciones previas a la producción. El adjudicatario presentará, para aprobación del BCN, las muestras requeridas en los plazos establecidos; la no aprobación de las muestras no implicará prórroga del plazo de entrega.

Artículo 15. Control de calidad y certificados

El control de calidad en planta se realizará billete por billete mediante sistema de inspección individual o mecanismo equivalente. El contratista presentará certificados de control de calidad por lote de producción, conforme al formato del PBC, acompañados de los certificados de los proveedores de materias primas (sustrato, tintas, barniz y demás insumos) y, cuando se requiera, de un certificado de laboratorio independiente con no objeción previa del BCN. El BCN se reserva el derecho de verificar las especificaciones en laboratorios de referencia. La presentación completa de los certificados será requisito para la recepción conforme y el pago de la entrega correspondiente.

Artículo 16. Numeración, procesamiento en lectoclasificadoras y billetes espécimen

El PBC definirá la numeración, su tipografía y propiedades de lectura automática, los elementos de lectura para el procesamiento en lectoclasificadoras, y los billetes espécimen. El contratista remitirá al BCN un reporte final de numeración indicando rangos producidos, entregados, descartados, anulados o no utilizados, con su justificación.

Artículo 17. Embalaje, etiquetado y trazabilidad

El PBC establecerá las condiciones de embalaje, rotulado y paletización que garanticen la protección del bien y su control en bóveda. El contratista contará con un sistema de trazabilidad que permita identificar y documentar el seguimiento de materiales, lotes, procesos, controles de calidad, rechazos, reposiciones y cantidades aceptadas y entregadas, que permita al BCN verificar la correspondencia entre material utilizado, lotes producidos, billetes aceptados, rechazados o destruidos y cantidades entregadas.

Artículo 18. Destrucción de maculatura, sobrantes y herramientas

El contratista emitirá certificación de fabricación y destrucción de billetes y herramientas dañadas o defectuosas, en el que detalle la fecha de finalización del proceso, el balance de conciliación del material adquirido y utilizado (billetes entregados, sobrantes, defectuosos y de prueba), y la destrucción de planchas y demás herramientas y billetes defectuosos o dañados, indicando las cantidades en número y letras. Es obligación del contratista mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras no entregue estos certificados y los materiales de originación de propiedad del BCN.



**GERENCIA
GENERAL**

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

CAPÍTULO VI DE LAS ESPECIFICACIONES TÉCNICAS DE MONEDAS

Artículo 19. Especificaciones técnicas mínimas

Cuando el objeto sea la acuñación y suministro de monedas, el PBC incorporará, según corresponda, las especificaciones relativas a: denominaciones y cantidades por denominación; aleación y composición metálica; diámetro, peso, espesor, canto, forma, acabado y color; diseño y grabado de anverso y reverso; tolerancias; propiedades electromagnéticas; resistencia al desgaste; y compatibilidad con máquinas expendedoras, contadoras, clasificadoras y equipos de aceptación.

Artículo 20. Troqueles, pruebas y custodia

El PBC establecerá los requisitos de muestras, pruebas de laboratorio y aprobación de troqueles o matrices. Los troqueles, matrices y material sensible son propiedad del BCN y serán objeto de custodia, devolución o destrucción conforme se establezca en el PBC y el contrato, con la evidencia correspondiente.

Artículo 21. Control de calidad, embalaje y trazabilidad

El contratista realizará el control de calidad conforme al PBC y presentará los certificados correspondientes. El PBC definirá las condiciones de empaque, etiquetado, paletización, peso por caja o saco, trazabilidad por lote, transporte seguro y seguro contra pérdida, daño, robo o destrucción.

Artículo 22. Destrucción de monedas defectuosas, sobrantes y herramientas

El contratista emitirá certificación de fabricación y destrucción que detalle la fecha de finalización del proceso, el balance de conciliación del material adquirido y utilizado (monedas entregadas, sobrantes, defectuosas y de prueba), mencionando la cantidad de elementos destruidos en número y letras.

Es obligación del contratista mantener vigente la garantía de cumplimiento mientras no entregue estos certificados y los materiales de origen de propiedad del BCN.

CAPÍTULO VII DEL DESARROLLO DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Sección I: Etapas Previas a la recepción de ofertas

Artículo 23. Invitación a ofertar

La Gerencia de Adquisiciones será la encargada de remitir la invitación y formato de Compromiso de Confidencialidad al menos a cinco casas impresoras o acuñadoras previamente seleccionadas. Una vez recibido el Compromiso de Confidencialidad, se remitirá el PBC.

Artículo 24. De las aclaraciones

Los participantes podrán solicitar aclaraciones al BCN por los medios establecidos en el PBC. Las respuestas deberán remitirse a los participantes. El BCN podrá, a su conveniencia, realizar reunión de homologación con los participantes, por los medios que estime conveniente.



**GERENCIA
GENERAL**

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Artículo 25. Modificaciones al PBC

Previo al vencimiento del plazo para la presentación de ofertas, se podrán efectuar modificaciones al PBC de oficio o a petición de cualquier participante, con el objeto de ampliar, precisar o aclarar el PBC. Para tales efectos, el Comité elaborará un acta motivada. Cuando la modificación sea sustancial por introducir una alteración trascendente o esencial en la concepción original del objeto, el plazo para la presentación de ofertas, podrá ampliarse hasta en un cincuenta por ciento (50%) del plazo original.

Sección II: De las ofertas, su evaluación, adjudicación y recursos

Artículo 26. Presentación y apertura de Ofertas

El BCN recibirá, en sobre cerrado, las ofertas enviadas por los participantes en el período establecido en el PBC. Cada oferta estará compuesta de un original y dos copias autenticadas notarialmente. Una vez concluida la presentación de oferta, se procederá a su apertura, que se hará constar en acta en la que deberá relacionarse como mínimo el monto ofertado y la presentación de la garantía de seriedad de oferta, firmada por los miembros del comité y los participantes, debidamente acreditados.

En caso de documentos emitidos en el exterior, estos deberán contar con las correspondientes auténticas o apostillas de ley para que los mismos sean válidos en Nicaragua. Asimismo, en el caso de documentos elaborados en idioma distinto al castellano, estos deberán cumplir con las disposiciones legales nicaragüense en materia de traducción de documentos para que tengan validez en Nicaragua.

Artículo 27. Sujeción

La presentación de ofertas implicará el conocimiento y sujeción, por parte de los participantes, a las disposiciones establecidas en el correspondiente PBC.

Artículo 28. Evaluación de ofertas

La evaluación o descalificación de las ofertas será conforme los requisitos y plazos establecidos en el PBC.

El Comité podrá, previa justificación, ampliar el plazo de evaluación. Esta decisión será notificada a los participantes.

Durante la etapa de evaluación, el Comité podrá solicitar a los participantes subsanaciones y aclaraciones a las ofertas.

No serán subsanables:

1. La falta de firma de la oferta.
2. La no presentación o presentación incorrecta de la garantía de seriedad de oferta.
3. La no presentación de los documentos sustanciales.
4. Las omisiones o errores en los precios unitarios de la oferta económica.

Artículo 29. Causales de descalificación o rechazo de las ofertas

El Comité descalificará o rechazará las ofertas de acuerdo a las siguientes causales:



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

GERENCIA GENERAL

1. Cuando la oferta no estuviese firmada por el participante debidamente acreditado.
2. Cuando el participante presente más de una oferta, sin estar debidamente autorizado en el PBC.
3. Cuando el participante no presente la garantía de seriedad de oferta o no cumpla con los requisitos indicados para esta en el PBC.
4. Cuando el participante no presente alguno de los documentos sustanciales establecidos en el PBC.
5. Cuando las ofertas no cumplan con las especificaciones técnicas y generales establecidas en el PBC.
6. Cuando el participante no presente las aclaraciones a su oferta en el plazo y condiciones solicitadas.
7. Cualquier otra causal establecida en el PBC.

Artículo 30. Recomendación de declaración desierta

El Comité nombrado por la Administración Superior podrá recomendar declarar desierto el procedimiento, cuando:

1. No se presente oferta alguna.
2. Las ofertas no cumplan con las especificaciones técnicas y generales establecidas en el PBC.
3. Por cualquier otra situación que, de forma fundada y razonada, determine el Comité.

Artículo 31. Recomendación

El Comité elaborará y firmará un informe de evaluación de ofertas y recomendación de adjudicación total, parcial o declaración desierta del proceso, con base en el aval técnico, dictamen legal y los criterios de evaluación de oferta establecidos en el PBC.

El Comité, a través de la Gerencia de Adquisiciones, remitirá a la Administración Superior su recomendación sobre la adjudicación o declaración de proceso desierto.

Artículo 32. Resolución de adjudicación y/o desierta

La Administración Superior o su delegado emitirá una resolución de adjudicación total o parcial o una declaración desierta, después de recibido el informe de evaluación de oferta y recomendación de parte del Comité.

Artículo 33. Notificación de la resolución

La GAD notificará, por correo electrónico u otro medio, los resultados del proceso a los participantes.

Artículo 34. De los Recursos

La Resolución de Adjudicación o la Resolución de proceso desierto emitida podrá ser objeto de recursos, conforme los plazos y requisitos establecidos en la Norma para la Tramitación de Recursos Administrativos (Resolución CDMF-XVI-2-251 del 14 de mayo del 2025).



**GERENCIA
GENERAL**

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

CAPÍTULO VIII DE LOS CONTRATOS, READJUDICACIÓN, PENALIDAD Y GARANTÍAS

Artículo 35. Formalización de contrato

El proceso de compra se formalizará mediante la suscripción del contrato entre el adjudicatario y el BCN, dentro del plazo establecido en el PBC. El plazo de suscripción del contrato podrá ampliarse a solicitud del oferente adjudicado, previa autorización del BCN.

Para suscribir el contrato, el participante adjudicado deberá presentar los documentos previstos en el PBC.

Artículo 36. Readjudicación

En caso que el adjudicatario no presente la respectiva garantía de cumplimiento en el plazo establecido en el PBC, se negase a firmar el Contrato o no lo firmase en el plazo establecido para ello en el PBC, el BCN podrá readjudicar la contratación al participante que hubiere calificado en el segundo lugar.

Artículo 37. Penalidades o multas

El incumplimiento total o parcial del contratista a cualquiera de sus obligaciones dará derecho al BCN a aplicar administrativamente la penalidad establecida en el contrato, y se procederá conforme lo regulado en el PBC y en el contrato. El cobro de la multa no exime al contratista de la posible ejecución, total o parcial, de la garantía de cumplimiento ni de las acciones legales que correspondan. No se aplicará penalidad cuando el retraso derive de caso fortuito, fuerza mayor o causa debidamente justificada no imputable al contratista.

Artículo 38. Ejecución de garantías

El BCN podrá ejecutar las garantías o fianzas, por el porcentaje objeto de incumplimiento, mediante resolución razonada y legalmente fundamentada, la que deberá notificarse al contratista.

La garantía de seriedad de oferta se ejecutará cuando el participante retire o modifique su oferta durante su vigencia, no presente la garantía de cumplimiento, no firme el contrato o no presente los documentos necesarios para su firma. La garantía de cumplimiento podrá ejecutarse, ante el incumplimiento total o parcial de las obligaciones del contrato o ante la falta de prórroga de su vigencia cuando el BCN la requiera.

Previo a la resolución se dará un plazo al contratista para que presente sus alegatos y pruebas de descargo, de cinco días hábiles siguiente a la respectiva notificación.

Agotado el procedimiento anterior, bastará la sola presentación del documento a través del cual se formaliza la ejecución de la Garantía o Fianza, ante la institución emisora, para que esta proceda sin las dilataciones al pago correspondiente a favor del BCN.

Cuando la ejecución de la garantía o fianza de cumplimiento no afecte la continuidad de la ejecución del contrato, el contratista deberá rendir una nueva garantía o fianza que respalde el cumplimiento de sus obligaciones contractuales durante su vigencia.



**GERENCIA
GENERAL**

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

CAPÍTULO IX DE LA CONFIDENCIALIDAD, SEGURIDAD Y CUSTODIA DE MATERIALES SENSIBLES

Artículo 39. Compromiso de Confidencialidad

Dado que el proceso involucra información confidencial que el BCN suministra a los participantes, previo a la entrega del PBC, las empresas interesadas deberán remitir el Compromiso de Confidencialidad conforme al formato y plazo indicado por la GAD, con su soporte legal que acredite la representación. El incumplimiento de este requisito, o su cumplimiento incompleto, erróneo o no auténtico, será considerado por el BCN como renuncia a participar en el proceso.

Artículo 40. Documento de Obligación de Confidencialidad y No Divulgación

El o los adjudicatarios deberán presentar, al momento de la firma del contrato, el Documento de Obligación de Confidencialidad y No Divulgación conforme al formato del PBC, con los soportes legales correspondientes. La información confidencial se tratará conforme a la Ley No. 621, Ley de Acceso a la Información Pública de Nicaragua y su Reglamento, comprendiéndose como información pública reservada la relacionada con el proceso, los diseños, artes, archivos de originación, numeración y elementos de seguridad.

Artículo 41. Seguridad de materiales sensibles y propiedad del BCN

Los diseños, artes, archivos de originación, planchas, películas, progresivas, troqueles, matrices y demás materiales de originación son propiedad del BCN. El contratista deberá garantizar su custodia, acceso restringido y no divulgación, y entregarlos o destruirlos según se establezca en el PBC y el contrato. El intercambio de información sensible se realizará únicamente por los medios seguros autorizados por el BCN, incluyendo canales y carpetas compartidas seguras.

Artículo 42. Supervisión de la producción

A fin de velar por la calidad y seguridad en el manejo de insumos, productos intermedios y finales del proceso de producción, el BCN podrá enviar delegados a supervisar parte del proceso de impresión, acuñación o destrucción en las instalaciones del contratista, cuando la Administración Superior lo autorice, en las condiciones que establezca el PBC. El contratista facilitará los medios necesarios para tal supervisión.

Artículo 43. Referencia a estándares internacionales de seguridad

El BCN podrá requerir o valorar, como referencia técnica y no como obligación legal automática, que el contratista cuente con un sistema de gestión de impresión de seguridad conforme a estándares internacionales aplicables, tales como la norma ISO 14298 (incluida la certificación INTERGRAF en su nivel de Banco Central), cuando así se establezca en el PBC. Esta referencia no sustituye los requisitos específicos del proceso.



**GERENCIA
GENERAL**

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

CAPÍTULO X DE LA LOGÍSTICA, TRANSPORTE, SEGURO Y ENTREGA

Artículo 44. Término de embarque

El PBC establecerá el término de embarque aplicable conforme a los Incoterms vigentes de la Cámara de Comercio Internacional. La ruta, modalidad de transporte, operador logístico, custodia, seguro y cronograma de entrega deberán ser sometidos a autorización previa del BCN. El contratista deberá contar con equipo de transporte de respaldo que asegure la entrega sin interrupciones.

Artículo 45. Seguro

Cada embarque deberá estar asegurado al menos hasta por el porcentaje del valor contractual que establezca el PBC, en la moneda de contratación, contra pérdidas o perjuicios vinculados con su fabricación, transporte, almacenaje y entrega, desde el depósito del contratista hasta el destino definido por el BCN, en cobertura de puerta a puerta y contra todo tipo de riesgos. Previo a la salida de la carga del puerto de origen, el contratista deberá evidenciar ante el BCN la contratación del seguro en los términos establecidos.

Artículo 46. Desaduanaje

La GDE realizará los trámites administrativos necesarios para agilizar el desaduanaje de la carga objeto de la contratación y supervisará el traslado de los valores en territorio nicaragüense.

Artículo 47. Protección y custodia del traslado

La Gerencia de Seguridad Bancaria, o el área competente conforme a la estructura organizativa vigente del BCN, será la encargada de coordinar la custodia de los traslados de valores en territorio nicaragüense, conforme a los protocolos de seguridad aplicables.

Artículo 48. Recepción y custodia en bóveda

La recepción en bóveda se realizará bajo el principio de doble control, con la evidencia documental correspondiente. El BCN coordinará internamente las condiciones de acceso, horario, personal autorizado y recepción, sin que ello implique traslado de responsabilidad económica o logística al contratista en lo que le corresponda conforme al PBC.

CAPÍTULO XI PROCESO DE COMPRA POR COTIZACIÓN

Artículo 49. Causales

En caso de que la compra por licitación haya sido declarada desierta, o en situaciones de emergencia que requieran la actuación inmediata del BCN a causa de acontecimientos imprevistos que puedan comprometer el cumplimiento del objetivo fundamental o funciones del banco, se podrá ejecutar el proceso de compra por cotización para la contratación de la impresión de billetes y/o acuñación de monedas y de los demás servicios relacionados con dicha impresión y/o acuñación. Para ello deberá presentarse cualquiera de las situaciones siguientes:



Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

GERENCIA GENERAL

- a. Aumento significativo en la demanda por billetes y monedas, originado por choques en la actividad económica, precios y otros determinantes de la demanda, de forma tal que el agotamiento de las existencias no permite realizar el proceso de compra por licitación.
- b. Reducción significativa del inventario de billetes y monedas en bóvedas debido a causas ajenas al BCN.
- c. Cuando el Banco Central considere que existen otras razones de necesidad, seguridad o de interés público no contempladas en los incisos anteriores.

Artículo 50. Procedimiento para la compra por cotización

El proceso de compra por cotización se regirá por lo establecido para el proceso de compra por licitación, exceptuando lo siguiente:

- a. La Gerencia de Adquisición podrá invitar a menos de tres proveedores, y los oferentes deberán presentar sus ofertas en un plazo de diez días, prorrogables a conveniencia del BCN.
- b. La contestación a las aclaraciones se remitirá a todos los participantes, sin mención del origen de la solicitud de aclaración.
- c. Podrán simplificarse otros plazos aplicables a compras por licitación.

El Banco podrá prescindir de algunas etapas del proceso de compra por licitación, en procura de la pronta adjudicación.

CAPÍTULO XII DE LA ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, PAGO Y EXPEDIENTE

Artículo 51. Administración de contrato

La administración, control, supervisión, seguimiento y ejecución del contrato, hasta su finiquito, será responsabilidad de la GDE.

Artículo 52. Delegados y administración

El contratista designará a los delegados facultados para administrar la relación con el BCN en las distintas etapas del contrato. Durante la ejecución, todas las comunicaciones y autorizaciones por parte del BCN se canalizarán a través de la GDE.

Artículo 53. Forma de pago

Concluido el proceso de entrega, verificación del pedido e ingreso a bóvedas del BCN, la GDE registrará el ingreso de los billetes o monedas y tramitará el pago en los términos establecidos en el contrato. El pago se realizará una vez recibidos conforme los billetes o monedas en las bóvedas designadas por el BCN y presentada, de forma completa y correcta, la documentación requerida (factura, certificados de calidad, documentos de embarque, constancia o póliza de seguro, acta o certificación de recepción conforme y demás aplicables), en los plazos y medios que establezca el PBC.



**GERENCIA
GENERAL**

Banco Central de Nicaragua

Emitiendo confianza y estabilidad

Artículo 54. Expediente de contratación

La GAD conformará, custodiará y resguardará el expediente del proceso compra.

**CAPÍTULO XIII
DISPOSICIONES FINALES**

Artículo 55. Disposiciones de la Administración Superior del BCN

Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto por la Administración Superior del BCN, mediante disposiciones que este establezca.

Artículo 56. Vigencia

El presente Reglamento entrará en vigencia a partir de su aprobación, sin perjuicio de su posterior publicación.

(Hasta acá el texto de la Resolución)