



TALLER DE ENCUADERNACIÓN
ANDRADE
DE VICTORIA ANDRADE FORONDA

DIR: ALBERTO GUTIÉRREZ N° 1982 ALTO SOPOCACHI-TELÉFONOS:
2417726-65107435

NIT. 2642317011

COT: 56-/2026

COTIZACIÓN

FECHA: LA PAZ 29 DE JUNIO DE 2026

REF: COTIZACIÓN DE EMPASTADO DE DOCUMENTACIÓN

SEÑORES: A S F I

Nº	CANTIDAD	DETALLE	PRECIO UNITARIO	TOTAL
1	1	Servicio de Empastado de documentación, con las siguientes características:	42,00	42,00
		Características técnicas:		
		Tamaño carta /		
		Tapas de Carton N° 16 /		
		Lomo, con cuerina de primera calidad (cuerina de zapatería) /		
		Punteras con cuerina de primera calidad (cuerina de zapatería) /		
		Guardas de papel bond de 120 gr. (contratapa) /		
		Impresión a fuego color dorado en bajo relieve (hot stamping) mas logotipo institucional. Numeración, letras		
		Diseño y color, según muestra de la Institución		
		Cosido con hilo de algodón N° 8 (con 7 puntos de perforación) /		
		Pegado con pegamento sintético, de primera calidad		
		Cantidad de hojas por empastado, de 350 a 400 hojas /		
		Forro de las tapas, con papel platilla de encuadernación (color a elección del cliente)		
		Altura hasta 400 hojas		
		Acabado de Primera		
		Recojo y entrega de documentación en oficinas de la entidad		
		Forma de Pago: Vía sigep		
		Tiempo de entrega: 1 a 250 empastes, 40 días calendario De 251 a 500 empastes, 65 días calendario.		
	1		TOTAL BS.-	42,00

Validez de la oferta: 60 días Calendario

Nota: Aceptamos cumplir todas las especificaciones técnicas solicitadas.

VICTORIA ANDRADE FORONDA

Victoria Andrade
TALLER DE ENCUADERNACIÓN
ANDRADE
NIT: 2642317011
LA PAZ - BOLIVIA



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS	
SERVICIO DE EMPASTADO DE DOCUMENTACIÓN DE LA JEFATURA DE FINANZAS	
I. ANTECEDENTES	
El requerimiento de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual (POA-2026), inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) de la Jefatura de Finanzas y cuenta con el presupuesto aprobado para la presente gestión.	
II. JUSTIFICACIÓN	
La Jefatura de Finanzas de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero requiere realizar el servicio de empastado de la documentación contable, presupuestaria y de tesorería correspondiente a la gestión 2025 a través de una empresa especializada para gestionar la custodia y resguardo en la Jefatura de Gestión Documental.	
III. OBJETO Y CAUSA	
El Servicio de Empastado de Documentación de la Jefatura de Finanzas permitirá contar con documentación contable, presupuestaria y de tesorería debidamente clasificada y ordenada cronológicamente, para su posterior archivo de acuerdo a disposiciones normativas.	
IV. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO	
Servicio de Empastado de Documentación de la Jefatura de Finanzas	
V. CARACTERÍSTICAS TÉCNICAS DEL SERVICIO	
A. Especificaciones Técnicas	
El Servicio de Empastado deberá realizarse conforme las siguientes características técnicas:	
1. <u>Empaste</u>	
Tamaño	
- Empastado tamaño carta	
Materiales	
- Tapa de Cartón N°16, forrado con plantilla de encuadernación y punteras de cuerina de zapatería	
- Lomos de cuerina de zapatería	
Guardas	
- Papel bond de 120 gramos (contratapa)	
Impresión	
- Impresión en color dorado, bajo relieve (hot stamping más logotipo institucional, numeración, letras), según arte aprobado.	
Cosido y pegado	
- Hilo de algodón N°8 con 7 puntos de perforación y pegamento que garantice su manipulación y evite roturas entre hojas y/o uniones, deformaciones o arrugas	



Cantidad de hojas por empastado

- Entre 350 y 400 hojas por empastado, para esto se debe considerar el orden cronológico y la integridad de hojas de cada comprobante/registro contable.

Cantidad de empastados

- Hasta 763 empastados aproximadamente, los cuales serán realizados en función a necesidad y requerimiento, no siendo obligación de ASFI la ejecución de la cantidad señalada.

El proveedor es responsable por la manipulación e integridad de la documentación entregada.

2. Prueba de Color y Diseño

El Fiscal de Servicio hasta el siguiente día hábil de la suscripción del Contrato Administrativo, proporcionaran el color y diseño de la tapa y lomo del empastado al Agente de Servicio, para la elaboración de la "muestra".

El proveedor deberá presentar la "muestra" al Fiscal de Servicio en el plazo de hasta 2 días hábiles para su aprobación, plazo computable a partir del día siguiente hábil de la entrega de "color y diseño de la tapa y lomo del empastado".

3. Orden de Trabajo

El Fiscal de Servicio comunicará al Agente de Servicio (*vía telefónica o correo electrónico*) la solicitud del servicio, mediante la emisión de "Ordenes de trabajo" que serán entregadas al Proveedor conjuntamente con la documentación a empastar.

La "Orden de Trabajo" señalará mínimamente la siguiente información:

1. Detalle de la documentación entregada.
2. Plazo de entrega de los empastados, de acuerdo a lo siguiente:
 - a) De 1 a 250 empastados, hasta 40 días calendario.
 - b) De 251 a 500 empastados, hasta 65 días calendario.
3. Precio unitario por empastado.
4. Importe total a pagar (*De acuerdo a la cantidad determinada de empastados*).

El proveedor deberá devolver los documentos empastados, según la "Orden de Trabajo" conforme la "Muestra" aprobada, en el plazo establecido.

4. Costos inherentes al servicio

Los costos de la materia prima, mano de obra, transporte, carguío y otros costos inherentes al servicio, serán asumidos en su totalidad por el Proveedor.

VI. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS

A. Agente de Servicio

El proveedor adjudicado para la formalización de la contratación deberá presentar el documento de designación de su Agente de Servicio, que señale: nombre completo, correo electrónico y teléfono móvil de contacto.

Si el proveedor decide realizar el cambio del Agente de Servicio, deberá comunicar este cambio al Fiscal del Servicio mediante correo electrónico hasta el día de efectuado el cambio, detallando los datos del nuevo Agente de Servicio.



B. Deterioro, Perdida y/o Robo de la Documentación	
Si la documentación entregada al Proveedor sufriese de algún deterioro, robo y/o perdida, deberá comunicar el hecho inmediatamente al Fiscal de Servicio. El Proveedor ante la pérdida y/o robo de la documentación entregada por la ASFI, deberá efectuar las diligencias ante la división correspondiente de la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) para la recuperación de la documentación y remitir al Fiscal de Servicio un informe adjuntado la documentación que respalde las diligencias realizadas. El Proveedor en caso de deterioro de la documentación entregada por la ASFI, deberá presentar al Fiscal de Servicio un informe estableciendo las circunstancias, hechos y causas que derivaron en el daño o deterioro de la documentación entregada. No obstante, estos daños deberán ser reparados por el Proveedor.	
C. Insumos, Materiales, Equipamiento y Herramientas de Trabajo	
El Proveedor deberá contar con los insumos, materiales, equipos, herramientas y/o instrumentos adecuados para llevar a cabo el servicio; el retraso por la falta de estos, será atribuible al Proveedor.	
D. Ropa de trabajo	
En cumplimiento al "Decreto Supremo N°0108" y la "Resolución Ministerial 823/2023 (Reglamento EPP y RT)", el Proveedor está en la obligación de proveer a sus trabajadores ropa de trabajo, equipos de protección personal adecuados contra riesgos ocupacionales y /o equipos de bioseguridad.	
E. Controles y Medidas de Seguridad	
El Proveedor deberá establecer controles y medidas de seguridad que considere necesarios para garantizar la confiabilidad y honestidad de su personal, así como controles para evitar el hurto, extracción, plagio, divulgación u otro hecho que atente contra la integridad de la documentación al que tendrá acceso durante la vigencia del contrato.	
VII. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO	
A. Monto presupuestado	
El monto total presupuestado para la presentación del servicio es de Bs32.046,00 (Treinta y Dos Mil Cuarenta y Seis 00/100 bolivianos), a ser ejecutados de acuerdo a las "Ordenes de Trabajo" emitidas y al precio unitario adjudicado.	
B. Lugar de Ejecución del Servicio	
El servicio deberá realizarse en las instalaciones y talleres del Proveedor. El recojo de la documentación y la entrega de los empastados, deberá realizarse en instalaciones de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, ubicada al frente de la Plaza Isabel la Católica N°2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el Fiscal de Servicio.	
C. Plazo del servicio	



El plazo del servicio será computable a partir del día siguiente hábil de la suscripción del contrato hasta el 31 de diciembre de 2026, o hasta alcanzar el monto total presupuestado, o hasta la terminación de la documentación, lo que suceda primero.
D. Forma de Pago
El pago se efectuará mediante transferencia bancaria SIGEP, por cada "Orden de Trabajo" concluida, por la cantidad de empastados efectivamente realizados, previa presentación del Informe de Conformidad del Fiscal del Servicio; la Planilla de Ejecución de Servicio aprobada por el Fiscal del Servicio y una carta de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente. Se establece un plazo de pago de hasta 30 días hábiles, computables desde la aprobación de la Planilla de Ejecución de Servicio.
E. Garantía de cumplimiento de contrato
Al tratarse de un servicio general de carácter discontinuo, en cumplimiento al inciso b), artículo 21 del D.S. N°0181, la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero realizará la retención del (7%) de cada pago en sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.
F. Anticipos
Para el presente proceso de contratación no se otorgará anticipos.
G. Subcontrataciones
En el presente proceso, no se aceptará subcontrataciones.
H. Funciones del Fiscal de Servicio
La Jefatura de Finanzas (JFI) designará un Fiscal de Servicio; será el personal autorizado para efectuar el seguimiento y control del servicio pudiendo ser el Responsable de Recepción a la conclusión del servicio. Las funciones del Fiscal de Servicio entre otras, son las siguientes: 1. Realizar el seguimiento y control de servicio prestado por el Proveedor. 2. Velar por el cumplimiento de las especificaciones técnicas y el contrato administrativo. 3. Comunicar a las instancias correspondientes los siniestros, pérdidas y/o deterioro de documentación, de acuerdo a los informes remitidos por el proveedor. 4. Emitir Orden(es) de Trabajo. 5. Revisar, aprobar u observar la planilla de ejecución del servicio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles siguientes de recibida la planilla. 6. Elaborar los informes parciales de conformidad del servicio en un plazo no mayor a cinco (5) días hábiles computable a partir de la fecha de aprobación de la planilla de ejecución del servicio aprobada y solicitar el pago correspondiente a la Unidad Administrativa y/o financiera según corresponda. 7. Evaluar, autorizar o rechazar la solicitud de suspensión del servicio. 8. Otras actividades inherentes para la correcta ejecución del servicio.

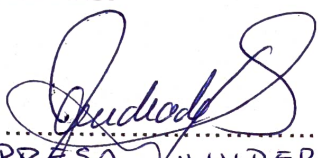


La designación del Fiscal de Servicio se comunicará al Proveedor mediante correo electrónico.	
I. Régimen de multas	
Se aplicará el siguiente régimen de multas: 1. Por cada día calendario de retraso en el plazo de entrega de la documentación empastada, se aplicará una multa del 0.5% del monto total de la "Orden de Trabajo". 2. Por cada día calendario de retraso en la entrega de la "muestra", se aplicará una multa del 0.06% del monto total presupuestado. 3. Por cada día hábil de retraso en la comunicación del nuevo Agente de Servicio, se aplicará una multa del 0.03% del monto total presupuestado. Las multas acumuladas no podrán ser igual o mayor al 20% del monto total presupuestado, sin perjuicio de resolver el mismo.	
J. Recepción final del servicio	
El Responsable de Recepción emitirá un Informe Final de Conformidad del Servicio, en el plazo de hasta 3 días hábiles de la conclusión del servicio; asimismo, en caso de incumplimiento, emitirá el informe de disconformidad dirigido a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.	
K. Suspensión injustificada del servicio	
La suspensión injustificada de tres (3) "Ordenes de Trabajo" continuas o discontinuas sin autorización escrita de la ASFI, será causal para proceder con la Resolución del Contrato.	
L. Compromiso de Confidencialidad	
Los materiales producidos o la información a la que tuviere acceso el Proveedor durante o después de la vigencia del contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación sin previa autorización de ASFI. El proveedor, a las 48 horas de suscrito el Contrato debe firmar el Acta de Compromiso de Confidencialidad.	
M. Documentos Necesarios para la Formalización de la Contratación	
Para la formalización de la contratación el proponente adjudicado deberá remitir la siguiente documentación en original o copia legalizada, salvo aquella documentación cuya información se encuentre consignada en el Certificado RUPE: 1. Certificado RUPE 2. Certificado vigente de No Adeudo por Contribuciones al Seguro Social Obligatorio de Largo Plazo y al Sistema Integral de Pensiones, emitido por la Gestora Publica de la Seguridad Social de Largo Plazo. 3. Testimonio Poder de Representante Legal (si corresponde), con facultades para suscribir contratos. 4. Matrícula de Comercio o Certificado de Renovación de Matrícula de Comercio vigente, emitido por el SEPREC. 5. Certificación de Registro en el RNC (vigente y activo).	



6. Carta de designación del Agente de Servicio.
N. Método de Selección y Adjudicación
Método de Evaluación: Precio Evaluado Más Bajo (PEMB). Forma de Adjudicación: Por el Total.
O. Artículo 43 del D.S. 0181
Por medio del presente documento, el proveedor seleccionado declara no encontrarse comprometido dentro de las causales de impedimento establecidas en el artículo 43 de las NB-SABS.

Se suscribe el presente documento en señal de conocimiento y aceptación de las Especificaciones Técnicas.

Firma: 
Nombre: EMPRESA UNIPERSONAL VICTORIA LIDIA ANDRADE FORONDA
C.I.: 2642317-1K-LP.
Cargo: PROPIETARIA

Sello: 
Victoria Andrade F.
CALLER DE ENCUADERNACION
ANDRADE
NIT: 2642317011
LA PAZ - BOLIVIA