



ASFI/79/2021

CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA “CONTRATACIÓN DE DOS CONSULTORES INDIVIDUALES DE LÍNEA – AUXILIARES ADMINISTRATIVOS EN GESTIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN” ASFI SIGA - ANPE N° 15/2021, CUCE: 21-0203-00-1133975-1-1

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios de consultoría, que celebran por una parte la **AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL SISTEMA FINANCIERO**, con NIT N° 1004593027, con domicilio en la avenida Arce, frente a la plaza Isabel La Católica N° 2507, zona San Jorge de la ciudad de La Paz – Bolivia, representada legalmente por el Lic. Carlos Alberto Colodro López, con Cédula de Identidad N° 1057465 expedida en Chuquisaca, en calidad de Director General de Operaciones, en mérito a la Resolución Administrativa N° ASFI/140/2020 de 3 de diciembre de 2020, publicada en la misma fecha, que en adelante se denominará la **ENTIDAD**; y, por otra parte, **IBETH EVELIN CORTEZ FLORES**, con Cédula de Identidad N° 6992852, con domicilio en la zona Las Delicias Avenida Periférica N° 5-A, que en adelante se denominará la **CONSULTORA**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

PRIMERA.- (ANTECEDENTES) La **ENTIDAD**, en proceso realizado bajo las normas y regulaciones de contratación establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), sus modificaciones y el Documento Base de Contratación (DBC), para la Contratación de Servicios de Consultoría Individual de línea, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), convocó en fecha 23 de abril de 2021 a personas naturales con capacidad de contratar con el Estado, a presentar propuestas en el proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE) N° 21-0203-00-1133975-1-1, en base a lo solicitado en el DBC.

Concluido el proceso de evaluación de propuestas, el Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), en base al Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación ASFI/JGD/R-92877/2021 de 14 de mayo de 2021, emitido por la Comisión de Calificación, resolvió adjudicar la contratación del Servicio de Consultoría Individual de Línea a Ibeth Evelin Cortez Flores; al cumplir su propuesta con todos los requisitos solicitados por la entidad en el DBC.

JCS/GC/Dilma Quispe Chavez

Pág. 1 de 13



SEGUNDA.- (LEGISLACIÓN APLICABLE) El presente Contrato se celebra al amparo de las siguientes disposiciones:

- 2.1. Constitución Política del Estado.
- 2.2. Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- 2.3. Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios – NB-SABS y sus modificaciones.
- 2.4. Ley del Presupuesto General del Estado aprobado para la gestión y su reglamentación.
- 2.5. Código de Ética de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI, vigente.
- 2.6. Reglamento Interno de Personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero, según corresponda.
- 2.7. Reglamento para la Otorgación de Créditos al Personal de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- 2.8. Reglamento para la Implementación del Teletrabajo de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero.
- 2.9. Otras disposiciones relacionadas.

TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA) El objeto del presente contrato es la prestación del servicio “**CONSULTOR INDIVIDUAL DE LÍNEA: AUXILIAR ADMINISTRATIVO EN GESTIÓN Y ATENCIÓN DE REQUERIMIENTOS DE DOCUMENTACIÓN**”, que en adelante se denominará la **CONSULTORÍA**, para coadyuvar con las tareas y actividades inherentes a la búsqueda, verificación, procesos auxiliares y atención de los requerimientos de información y/o documentación en archivo central y archivo El Alto, en el marco del cumplimiento de los objetivos institucionales de esta Autoridad de Supervisión y en apego a la normativa vigente, provistos por la **CONSULTORA** de conformidad con el DBC y Propuesta Adjudicada, con estricta y absoluta sujeción al presente Contrato, debiendo la **CONSULTORA** cumplir las funciones que se detallan a continuación:

1. Informar oportunamente al inmediato superior sobre documentación identificada como urgente o relevante.
2. Digitalizar copias de archivo de los documentos internos.
3. Realizar otras funciones asignadas por el inmediato superior en el ámbito de su

JCG/GCV/Dilma Quispe Chavez 

Pág. 2 de 13





competencia, las cuales se detallan a continuación de manera enunciativa, no limitativa:

- a) Realizar actualización física y electrónica de carpetas del Archivo El Alto y/o Archivo Central, mediante el uso del Sistema de Gestión Documental.
- b) Efectuar reacomodo de cajas del Archivo El Alto y/o Archivo Central.
- c) Atender requerimientos extraordinarios de información de consultas internas.
- d) Realizar el control, búsqueda de documentación y preparación de respuestas en atención a requerimientos de información.
- e) Atender oportunamente las solicitudes de información de trámites, informando sobre los mismos a usuarios internos y externos.

La **CONSULTORA**, desarrollará la **CONSULTORÍA** bajo dependencia de la Jefatura de Gestión Documental (JGD) de la **ENTIDAD**.

CUARTA.- (DOCUMENTOS INTEGRANTES DEL CONTRATO) Forman parte del presente contrato, los siguientes documentos:

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Requerimiento de Consultorías N° 136 de 20 de abril de 2021.
- c) Certificación Presupuestaria N° 000404/2021 de 20 de abril de 2021.
- d) Propuesta Adjudicada.
- e) Comunicación ASFI/JAD/R-94722/2021 de 17 de mayo de 2021, de Adjudicación.
- f) Certificado del Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE N° 1202752 de 19 de mayo de 2021, que registra el NIT N° 6992852015.
- g) Certificado de No Violencia (Leyes N° 348 y 1153) N° 0531020, OJ-CM-2201099202162362 de 19 de mayo de 2021.
- h) Cédula de Identidad N° 6992852, perteneciente a la señora Ibeth Evelin Cortez Flores.
- i) Carta sin cite de 20 de mayo de 2021, que certifica la no percepción de otras remuneraciones con recursos públicos.
- j) Otra documentación solicitada en los Términos de Referencia.

QUINTA.- (OBLIGACIONES DE LAS PARTES) Las partes contratantes se comprometen y obligan a dar cumplimiento a todas y cada una de las cláusulas del presente contrato.

JCG/GCV/Dilma Quispe Chavez
4.1





- 5.1. Por su parte, la **CONSULTORA** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
- 5.1.1. Realizar la prestación del servicio de **CONSULTORÍA** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su propuesta.
 - 5.1.2. Presentar los informes señalados en los Términos de Referencia.
 - 5.1.3. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.
- 5.2. Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:
- 5.2.1. Apoyar a la **CONSULTORA** proporcionando la información necesaria, apoyo logístico y todas las condiciones de trabajo e insumos para el desarrollo de la **CONSULTORÍA**.
 - 5.2.2. Dar conformidad al servicio de **CONSULTORÍA**, en un plazo no mayor de 2 días hábiles computables a partir de la recepción de informe.
 - 5.2.3. Realizar el pago de la **CONSULTORÍA** en un plazo no mayor de 10 días hábiles computables a partir de la emisión de la conformidad a favor del Consultor.
 - 5.2.4. Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

SEXTA.- (VIGENCIA) El contrato, entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción, por ambas partes, hasta que las mismas hayan dado cumplimiento a todas las cláusulas contenidas en el presente Contrato.

SÉPTIMA.- (COMPROMISO POR GARANTÍA) A la suscripción del contrato, la **CONSULTORA** se compromete al fiel cumplimiento del mismo en todas sus partes.

La **CONSULTORA** no está obligada a presentar una Garantía de Cumplimiento de Contrato, ni la **ENTIDAD** a realizar la retención de los pagos parciales por concepto de Garantía de Cumplimiento de Contrato; sin embargo, en caso de que la **CONSULTORA**, incurriera en algún tipo de incumplimiento contractual, se tendrá a la misma como impedida de participar en los procesos de contrataciones del Estado, en el marco del Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181, por lo que para el efecto se procesará la Resolución de Contrato por causas atribuibles a la **CONSULTORA**.

OCTAVA.- (ANTICIPO) En el presente contrato no se otorgará anticipo.

JCG/GCV/Dilma Quispe Chavez

Pág. 4 de 13



NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DE LA CONSULTORÍA) La **CONSULTORA** desarrollará sus actividades de forma satisfactoria, en estricto acuerdo con el alcance del servicio, la propuesta adjudicada, los Términos de Referencia, desde el 27 de mayo hasta el 31 de diciembre de 2021.

En el caso de que la finalización de la **CONSULTORÍA**, coincida con un día sábado, domingo o feriado, la misma será trasladada al siguiente día hábil administrativo.

DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS) La **CONSULTORA** realizará la **CONSULTORÍA**, objeto del presente contrato en la Oficina Central, ubicado en la Plaza Isabel la Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en el Archivo El Alto de la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero – ASFI ubicado en la calle 132 (entre calles 104 y 105), zona Villa Bolívar "D" de la ciudad de El Alto, y en las oficinas de ASFI de la zona Sur, ubicada en la calle R. Prudencio – Calacoto de la ciudad de La Paz, pudiendo la **CONSULTORA** efectuar viajes al interior del país, para lo cual la **ENTIDAD** otorgará pasajes y viáticos a la **CONSULTORA**, según lo establecido en normativa vigente y Reglamento Interno, de acuerdo con las funciones y necesidades de la Jefatura de Gestión Documental (JGD) y en función a la disponibilidad presupuestaria.

Asimismo, en caso de ser necesario, la **CONSULTORA** deberá tener disponibilidad de movilizarse por las distintas oficinas que tiene la **ENTIDAD** en diferentes ubicaciones según sea necesario, para realizar las funciones y actividades descritas en los Términos de Referencia y el presente Contrato.

La **CONSULTORA** podrá desarrollar sus funciones en la modalidad de Teletrabajo permanente o temporal, según corresponda, siempre que las necesidades y la naturaleza del servicio lo permitan, en el marco del Reglamento para la Implementación del Teletrabajo en la **ENTIDAD**.

La **CONSULTORA** está obligada a cumplir con el horario de trabajo establecido en la **ENTIDAD** (incluso en la modalidad de teletrabajo), por incumplimiento (asistencia o puntualidad) se sujetará al régimen disciplinario establecido en el Reglamento Interno de Personal de la **ENTIDAD**.

DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO Y FORMA DE PAGO)

11.1 MONTO.- El monto total para la ejecución de la **CONSULTORÍA** es de **Bs30.716,12.- (Treinta Mil Setecientos Dieciséis 12/100 Bolivianos)**, conforme

JCG/GDV/Dilma Quispe Chavez

Pág. 5 de 13



lo establece la Comunicación de Adjudicación ASFI/JAD/R-94722/2021 de 17 de mayo de 2021.

Queda establecido que el monto consignado en el presente contrato incluye todos los elementos sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento de la **CONSULTORÍA** y no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que excedan dicho monto.

11.2 FORMA DE PAGO.- El pago será efectuado de forma mensual, previa presentación del Informe Mensual del Servicio de Consultoría por parte de la **CONSULTORA**, fotocopia simple del Formulario de Pago de Contribuciones a la AFP en la que se encuentre afiliado y la declaración trimestral impositiva cuando corresponda. El monto mensual por la prestación del servicio de consultoría es de **Bs4.306,00.- (Cuatro Mil Trescientos Seis 00/100 Bolivianos)**, correspondiente al Cargo Auxiliar Administrativo IV, según el "Cuadro de Equivalencias de Funciones – Servicios de Consultorías Individuales de Línea – Gestión 2021".

Asimismo, la **CONSULTORA** deberá presentar los siguientes informes:

1. Presentación de Informes Mensuales del Servicio de Consultoría (informes periódicos).
2. Presentación de un (1) Informe Final a la conclusión del Servicio de Consultoría.
3. Otros Informes en función de los requerimientos existentes en la Jefatura de Gestión Documental (JGD).

Los Informes Mensuales (Informes Periódicos) realizadas por la **CONSULTORA** deberán ser presentados al Responsable de Recepción (Contraparte) como máximo hasta 2 días hábiles posteriores a la conclusión de cada mes.

El Informe Final del Servicio de Consultoría realizado por la **CONSULTORA** deberá ser presentado al Responsable de Recepción (Contraparte) como máximo hasta 5 días hábiles posteriores a la conclusión del Servicio de Consultoría.

El Informe Final de la **CONSULTORA** debe ser presentado al Responsable de Recepción (Contraparte) adjuntando el Formulario de Baja y Formulario Complementario de Baja de Funcionario debidamente firmado y llenado.

Todos los informes presentados por la **CONSULTORA** deberán contar con la aprobación del Responsable de Recepción (Contraparte).

JCG/GDV/Dilma Quispe Chavez

Pág. 6 de 13



La **CONSULTORA** presentará a la **CONTRAPARTE**, para su revisión en versión definitiva, el informe periódico con fecha y firmado, que consignará todas las actividades realizadas para la ejecución de la **CONSULTORÍA**.

Los días de retraso en los que incurra la **CONSULTORA** por la entrega del informe periódico y el respectivo certificado de pago, serán contabilizados por la **CONTRAPARTE**, a efectos de deducir los mismos del plazo en que la **ENTIDAD** haya demorado en realizar el pago de los servicios prestados.

La **CONTRAPARTE** una vez recibidos los informes, revisará cada uno de éstos de forma completa, así como otros documentos que emanen de la **CONSULTORÍA** y hará conocer a la **CONSULTORA** la aprobación de los mismos o en su defecto comunicará sus observaciones. En ambos casos la **CONTRAPARTE** deberá comunicar su decisión respecto al informe en el plazo máximo de 2 días hábiles computados a partir de la fecha de su presentación. Si dentro del plazo señalado precedentemente, la **CONTRAPARTE** no se pronunciara respecto al informe, se aplicará el silencio administrativo positivo, considerándose a los informes como aprobados.

El informe periódico, aprobado por la **CONTRAPARTE**, (con la fecha de aprobación), será remitido a la dependencia que corresponda de la **ENTIDAD**, en el plazo máximo de tres (3) días hábiles computables desde su recepción, para que se procese el pago correspondiente. La entidad deberá exigir la presentación del comprobante del pago de Contribuciones al Sistema Integral de Pensiones (SIP), antes de efectuar el o los pagos por la prestación del Servicio de **CONSULTORÍA**. En el caso de Consultorías Individuales de Línea la Entidad podrá actuar como agente de retención y pago.

Si la demora de pago parcial o total, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación del certificado de pago, la **CONSULTORA** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés sobre el monto no pagado por cada día adicional de retraso, a partir del día sesenta y uno (61), calculado basándose en la tasa de interés pasiva anual promedio ponderada nominal del sistema bancario por el monto no pagado, valor que será calculado dividiendo dicha tasa entre 365 días y multiplicándola por el número de días de retraso que incurra la **ENTIDAD**.

DÉCIMA SEGUNDA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS) Correrá por cuenta de la **CONSULTORA**, en el marco de la relación contractual, el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de suscripción del presente contrato.

JCG/GCV/Dilma Quispe Chavez 

Pág. 7 de 13



En caso de que posteriormente, el Estado Plurinacional de Bolivia, implantara impuestos adicionales, disminuyera o incrementara los vigentes, mediante disposición legal expresa, la **CONSULTORA** deberá acogerse a su cumplimiento desde la fecha de vigencia de dicha normativa.

DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DE LA CONSULTORA) La **CONSULTORA**, tiene derecho a plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago del servicio prestado, o por cualquier otro aspecto consignado en el presente Contrato.

Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, a la **CONTRAPARTE**, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

La **CONTRAPARTE**, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada a la **CONSULTORA** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, la **CONTRAPARTE** podrá solicitar las aclaraciones respectivas a la **CONSULTORA**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, la **CONTRAPARTE**, podrá solicitar en el plazo de cinco (5) días adicionales, la emisión de informe a las dependencias técnica, financiera y/o legal de la **ENTIDAD**, según corresponda, a objeto de fundamentar la respuesta que se deba emitir para responder a la **CONSULTORA**.

Todo proceso de respuesta a reclamos, no deberá exceder los diez (10) días hábiles, computables desde la recepción del reclamo documentado por la **CONTRAPARTE**. En caso de que no se dé respuesta dentro del plazo señalado precedentemente, se entenderá la plena aceptación de la solicitud de la **CONSULTORA** considerando para el efecto el silencio administrativo positivo.

La **CONTRAPARTE** y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

La **CONSULTORA** podrá acceder a la otorgación de Permisos y/o Licencias sin Goce de Haberes, conforme lo establecido en el Reglamento Interno de Personal vigente de la **ENTIDAD**, según corresponda; asimismo, podrá acceder a la otorgación de permisos excepcionales con Goce de Haberes, conforme a disposiciones normativas vigentes aplicables que así lo determinen, con autorización escrita de la Jefatura de Gestión

JCG/GQV/Dilma Quispe Chavez 

Pág. 8 de 13





Documental (JGD), misma que deberá ser remitida a la Jefatura de Recursos Humanos.

DÉCIMA CUARTA.- (FACTURACIÓN) Para que se efectúe el pago, la **CONSULTORA** deberá presentar los descargos impositivos correspondientes, o la respectiva factura oficial por el monto del pago a favor de la **ENTIDAD**, caso contrario la **ENTIDAD** deberá retener los montos de obligaciones tributarias pendientes, para su posterior pago al Servicio de Impuestos Nacionales.

DÉCIMA QUINTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO) La modificación al contrato podrá realizarse hasta un máximo de dos (2) veces, no debiendo exceder el plazo de cada modificación al establecido en el presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 89 del Decreto Supremo N° 0181.

DÉCIMA SEXTA.- (CESIÓN) La **CONSULTORA** no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones contraídas en el presente Contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento de las obligaciones establecidas en el mismo.

DÉCIMA SÉPTIMA.- (MULTAS) No aplica multas al presente contrato.

DÉCIMA OCTAVA.- (CONFIDENCIALIDAD) Los materiales producidos por la **CONSULTORA**, así como la información a la que este tuviere acceso, durante o después de la ejecución presente contrato, tendrá carácter confidencial, quedando expresamente prohibida su divulgación a terceros, exceptuando los casos en que la **ENTIDAD** emita un pronunciamiento escrito estableciendo lo contrario.

Asimismo, la **CONSULTORA** reconoce que la **ENTIDAD** es la única propietaria de los productos y documentos producidos en la **CONSULTORÍA**.

DÉCIMA NOVENA.- (EXONERACIÓN A LA ENTIDAD DE RESPONSABILIDADES POR DAÑO A TERCEROS) La **CONSULTORA** se obliga a tomar todas las previsiones que pudiesen surgir por daño a terceros, exonerando de estas obligaciones a la **ENTIDAD**.

VIGÉSIMA.- (TERMINACIÓN DEL CONTRATO) El presente contrato concluirá por una de las siguientes causas:

20.1. Por Cumplimiento del objeto de Contrato: Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como la **CONSULTORA**, dan por terminado el presente Contrato, una vez que ambas partes hayan dado cumplimiento a todas las condiciones y estipulaciones contenidas en el mismo, lo cual se hará constar en el

JCG/GDY/Dilma Quispe Chavez 






Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

20.2. Por Resolución del contrato: Es la forma extraordinaria de terminación del contrato que procederá únicamente por las siguientes causales:

20.2.1. A requerimiento de la ENTIDAD, por causa atribuible a la CONSULTORA:

- a) Por incumplimiento en la realización de la **CONSULTORÍA** en el plazo establecido.
- b) Por suspensión en la prestación del servicio de la **CONSULTORÍA** sin justificación por el lapso de tres (3) días hábiles durante la vigencia del Contrato.
- c) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de los Términos de Referencia, u otras especificaciones, o instrucciones escritas de la **CONTRAPARTE**.
- d) Por incumplimiento de las disposiciones contenidas en la Cláusula Segunda (Legislación Aplicable) del presente Contrato, así como otras Disposiciones Normativas de la **ENTIDAD** aplicables a la **CONSULTORA**.

20.2.2. A requerimiento de la CONSULTORA, por causales atribuibles a la ENTIDAD:

- a) Si apartándose del objeto del Contrato, la **ENTIDAD** pretende efectuar modificaciones en relación a la prestación de los servicios objeto del presente contrato.
- b) Por incumplimiento en los pagos por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en la que debía efectivizarse el pago.
- c) Por instrucciones injustificadas emanadas por la **ENTIDAD** para la suspensión del servicio por más de treinta (30) días calendario.

20.2.3. Procedimiento de Resolución por causas atribuibles a las partes. De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación solo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Para procesar la Resolución del Contrato por cualquiera de las causales señaladas, la **ENTIDAD** o la **CONSULTORA**, según corresponda, dará aviso

JCG/GCV/Dilma Quispe Chavez 


Pág. 10 de 13





escrito mediante carta notariada, a la otra parte, de su intención de resolver el Contrato, estableciendo claramente la causal que se aduce.

Si dentro de los diez (10) días hábiles siguientes de la fecha de notificación, se enmendaran las fallas, se normalizara el desarrollo de las prestaciones del servicio, se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución expresará por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado.

Caso contrario, si al vencimiento del término de los diez (10) días hábiles no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará, a cuyo fin la **ENTIDAD** o la **CONSULTORA**, según quien haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Cuando se efectúe la resolución del contrato se procederá a una liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de la **CONSULTORÍA**.

20.3. Por acuerdo entre partes: Precederá cuando ambas partes otorguen su consentimiento con el objetivo de terminar con la relación contractual, bajo las siguientes condiciones:

- a) Que las partes manifiesten de manera expresa su voluntad de dar por terminada la relación contractual por mutuo acuerdo.
- b) Que no exista causa de resolución imputable a la **CONSULTORA**.
- c) Que la terminación de la relación contractual no afecte el interés público o que la continuidad de la misma sea innecesaria o inconveniente.

20.3.1. Procedimiento de Resolución por mutuo acuerdo. Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Cuando se efectúe la resolución por mutuo acuerdo, ambas partes deberán suscribir un documento de Resolución de Contrato, el cual deberá contener la

JCG/GC/Dilma Quispe Chavez
di





siguiente información: partes suscribientes, antecedentes, condiciones para la Resolución de Contrato por acuerdo, alcances de la Resolución, inexistencia de obligación y conformidad de las partes.

Realizada la Resolución del contrato se procederá a efectuar la liquidación de saldos deudores y acreedores de ambas partes, efectuándose los pagos a que hubiere lugar, conforme la evaluación del grado de cumplimiento de los términos de referencia. Asimismo, no procederá la publicación de la **CONSULTORA** en el SICOES como impedida de participar en procesos de contratación.

20.4. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado: Considerando la naturaleza de las prestaciones del contrato que implica la realización de prestaciones continuas, periódicas o sujetas a cronograma, su terminación sólo afectará a las prestaciones futuras, debiendo considerarse cumplidas las prestaciones ya realizadas por ambas partes.

Si en cualquier momento, antes de la terminación de la prestación del servicio objeto del Contrato, la **CONSULTORA**, se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite la prestación del servicio, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato, justificando la causa.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida a la **CONSULTORA**, suspenderá la ejecución del servicio y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, la **CONSULTORA** suspenderá la ejecución del servicio de acuerdo a las instrucciones escritas que al efecto emita la **ENTIDAD**.

Asimismo, si la **ENTIDAD** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito o considera que la continuidad de la relación contractual va en contra los intereses del Estado, comunicará por escrito la suspensión de la ejecución del servicio y resolverá el contrato.

Una vez efectivizada la Resolución del contrato, las partes procederán a realizar la liquidación del contrato donde establecerán los saldos en favor o en contra para su respectivo pago y/o cobro, según corresponda.

JCG/GCWDilma Quispe Chavez 






VIGÉSIMA PRIMERA.- (SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS) En caso de surgir controversias sobre los derechos y obligaciones u otros aspectos propios de la ejecución del presente contrato, las partes acudirán a la jurisdicción prevista en el ordenamiento jurídico para los contratos administrativos.

VIGÉSIMA SEGUNDA.- (CONSENTIMIENTO) En señal de conformidad y para su fiel y estricto cumplimiento, suscribimos el presente Contrato en tres ejemplares de un mismo tenor y validez el Lic. Carlos Alberto Colodro López, en representación legal de la **ENTIDAD**, y la señora Ibeth Evelin Cortez Flores como **CONSULTORA** contratada.

Este documento, conforme a disposiciones legales de control fiscal vigentes, será registrado ante la Contraloría General del Estado en idioma castellano.

La Paz, 26 de mayo de 2021.

Lic. Carlos Alberto Colodro López
DIRECTOR GENERAL DE OPERACIONES
AUTORIDAD DE SUPERVISIÓN DEL
SISTEMA FINANCIERO

Ibeth Evelin Cortez Flores
C.I. N° 6992852
CONSULTORA



Dilma Quispe Chavez
CIL- ABOGADO ADMINISTRATIVO LA PAZ-DAJ
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS
Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero

JCG/GQV/Dilma Quispe Chavez

Pág. 13 de 13

