



ASFI/13/2022

**CONTRATO ADMINISTRATIVO PARA LA PRESTACIÓN DEL "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA DCF EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ"**  
**ASFI SIGA ANPE N° 001/2022 CUCE: 22-0203-00-1192543-1-1**

Conste por el presente Contrato Administrativo para la prestación de servicios, 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, 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, la Empresa Unipersonal **ELITE SERVICIOS GENERALES**, legalmente constituida y existente conforme a la legislación boliviana, inscrita en FUNDEMPRESA bajo Matrícula N° 357240, con NIT N° 6467151016, con domicilio en la calle Mapajos, N° 132, Barrio Santa Clara, entre Av. Alemana y Beni, y tercer anillo interno y externo de la ciudad de Santa Cruz, representada legalmente por el Sr. Ricardo David Rivera Escalier con Cédula de Identidad N° 6467151 expedida en Cochabamba, que en adelante se denominará el **PROVEEDOR**, quienes celebran y suscriben el presente Contrato Administrativo, al tenor de las siguientes cláusulas:

**PRIMERA.- (ANTECEDENTES).** La **ENTIDAD**, mediante proceso de contratación con Código Único de Contratación Estatal (CUCE): 22-0203-00-1192543-1-1, convocó en fecha 14 de enero de 2022 a proponentes interesados a que presenten sus cotizaciones de acuerdo con las condiciones establecidas en el Documento Base de Contratación (DBC), proceso realizado para la Contratación de Servicios Generales, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE), en el marco del Decreto Supremo No. 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios y sus modificaciones.

Que la Comisión de Calificación de la **ENTIDAD**, luego de efectuada la apertura de cotizaciones presentadas, realizó el análisis y evaluación de las mismas, habiendo emitido el Informe de Evaluación y Recomendación al Responsable del Proceso de Contratación de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (RPA), quien resolvió adjudicar la prestación del servicio, a la Empresa Unipersonal **ELITE SERVICIOS GENERALES**, al cumplir su cotización con todos los requisitos y ser la más conveniente a los intereses de la **ENTIDAD**.

4  
MQH/JQS/Gabriel B. Quispe V.

Pág. 1 de 14



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

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- c) 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.
- d) Ley del Presupuesto General del Estado, aprobado para la gestión y su reglamentación.
- e) Otras disposiciones relacionadas.

**TERCERA.- (OBJETO Y CAUSA).** El objeto del presente contrato es la prestación del "SERVICIO DE LIMPIEZA PARA LAS OFICINAS DE LA DCF EN LA CIUDAD DE SANTA CRUZ", hasta su conclusión, que en adelante se denominará el **SERVICIO**, para proporcionar ambientes limpios, adecuados e higiénicos para el desarrollo de actividades de los servidores públicos, así como en la atención a los consumidores financieros, provistos por el **PROVEEDOR**, con estricta y absoluta sujeción a este Contrato, a los documentos que forman parte de él y dando cumplimiento a las normas, condiciones, precio, regulaciones, obligaciones, especificaciones, tiempo de prestación del servicio y características técnicas establecidas en los documentos del Contrato.

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

- a) Documento Base de Contratación.
- b) Cotización Adjudicada.
- c) Comunicación ASFI/JAD/R-16188/2022 de 26 de enero de 2022, de Adjudicación.
- d) Registro Único de Proveedores del Estado – RUPE N° 1306294 de 3 de febrero de 2022.
- e) Cédula de Identidad N° 6467151 expedida en Cochabamba, perteneciente a Ricardo David Rivera Escalier, del **PROVEEDOR**.
- f) Certificación de No Adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo N° 555885 de 1 de febrero de 2022, emitido por la BBVA Previsión AFP S.A.
- g) Certificación de No Adeudo a la Seguridad Social de Largo Plazo N° CNAEW-0602138 de 1 de febrero de 2022, emitido por la AFP Futuro de Bolivia S.A.

MQH/JQS/Gabriel B. Quirope V.

Pág. 2 de 14



**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.

Por su parte, el **PROVEEDOR** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Realizar la prestación del **SERVICIO** objeto del presente contrato, de acuerdo con lo establecido en el DBC, así como las condiciones de su cotización.
- b) Prestar el **SERVICIO**, objeto del presente **CONTRATO**, en forma eficiente, oportuna y en el lugar de destino convenido con las características técnicas ofertadas y aceptadas.
- c) Asumir directa e íntegramente el costo de todos los posibles daños y perjuicios que pudiera sufrir el personal a su cargo o terceros, durante la ejecución del presente Contrato, por acciones que se deriven en incumplimientos, accidentes, atentados, etc.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

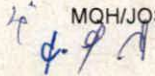
Por su parte, la **ENTIDAD** se compromete a cumplir con las siguientes obligaciones:

- a) Dar conformidad a los servicios generales de acuerdo con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la cotización adjudicada.
- b) Emitir informes parciales y el informe final de conformidad de los servicios generales, cuando los mismos cumplan con las condiciones establecidas en el DBC, así como las condiciones de la cotización adjudicada.
- c) Realizar el pago por el servicio general, en un plazo no mayor a treinta (30) días calendario de emitido el Informe Final de Conformidad de los servicios generales objeto del presente contrato.
- d) Cumplir cada una de las cláusulas del presente contrato.

**SEXTA.- (VIGENCIA).** El presente **CONTRATO** entrará en vigencia desde el día siguiente hábil de su suscripción por ambas partes, hasta la terminación del contrato.

**SÉPTIMA.- (RETENCIONES POR PAGOS PARCIALES).** El **PROVEEDOR** acepta expresamente, que la **ENTIDAD** retendrá el "tres punto cinco por ciento (3.5%)" de cada pago parcial, para constituir la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

El importe de las retenciones en caso de cualquier incumplimiento contractual incurrido por el **PROVEEDOR**, quedará en favor de la **ENTIDAD**, sin necesidad de ningún trámite o acción judicial, a su sólo requerimiento.

 MQH/JOS/Gabriel B. Guispe V.

Pág. 3 de 14



Si se procediera a la prestación del **SERVICIO** dentro del plazo contractual y en forma satisfactoria, hecho que se hará constar mediante el Informe de Conformidad correspondiente, dichas retenciones será devuelta después de la Liquidación del contrato, juntamente con el Certificado de Cumplimiento de Contrato.

**OCTAVA.- (ANTICIPO).** Para la presente contratación de prestación de servicios, no se otorgará anticipos.

**NOVENA.- (PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO).** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO** en estricto cumplimiento con la cotización adjudicada, las Especificaciones Técnicas y el contrato, que será computado a partir del día siguiente hábil de suscrito el presente contrato hasta el 31 de diciembre de 2022.

**DÉCIMA.- (LUGAR DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS).** El **PROVEEDOR** prestará el **SERVICIO**, objeto del presente contrato en las Oficinas de la Defensoría del Consumidor Financiero (DCF) de la ciudad de Santa Cruz, ubicada en la Zona Sud Este, Plan 3.000, N° 53, Manzana S/N, Lote N° 14 de la ciudad de Santa Cruz.

En caso de cambio de dirección de las Oficinas de la DCF, el **PROVEEDOR** deberá efectuar el traslado de su equipamiento para la correcta prestación del servicio en la nueva ubicación, sin que esto implique ningún costo adicional para la ASFI.

**DÉCIMA PRIMERA.- (MONTO, MONEDA Y FORMA DE PAGO).** El monto propuesto y aceptado por ambas partes para la prestación del servicio, objeto del presente Contrato es de **Bs42.900,00 (Cuarenta y Dos Mil Novecientos 00/100 Bolivianos)**, que serán cancelados mediante pagos mensuales de Bs3.900,00 (Tres Mil Novecientos 00/100 Bolivianos). En los meses que corresponda, se realizará el prorrateo para fines de pago.

Queda establecido que el monto consignado en la cotización adjudicada incluye todos los elementos, sin excepción alguna, que sean necesarios para la realización y cumplimiento del **SERVICIO**.

Es de exclusiva responsabilidad del **PROVEEDOR**, prestar el **SERVICIO** por el monto establecido como costo del servicio, ya que no se reconocerán ni procederán pagos por servicios que hiciesen exceder dicho monto.

El pago mensual se realizará mediante transferencia bancaria SIGEP, previa presentación de la Planilla de Ejecución del Servicio aprobada por el Responsable de

MQH/JOS/Gabriel B. Quispe V.

Pág. 4 de 14



Recepción, emisión del Informe Mensual de Conformidad y la presentación de una carta de solicitud de pago adjuntando la factura correspondiente.

Para este fin el **PROVEEDOR** presentará al Responsable de Recepción para su revisión, una planilla de ejecución de servicios, donde deberá señalar todos los servicios prestados, el monto y la periodicidad de pago convenida.

El Responsable de Recepción, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes, después de recibir dicha planilla de ejecución de servicios, indicará por escrito su aprobación o la devolverá para que se realicen las correcciones o enmiendas respectivas. El **PROVEEDOR**, en caso de devolución deberá realizar las correcciones requeridas por el Responsable de Recepción y presentará nuevamente la planilla para su aprobación, con la nueva fecha.

El Responsable de Recepción una vez que apruebe la planilla de ejecución del servicio, remitirá la misma a la Unidad Administrativa de la **ENTIDAD**, para el pago correspondiente, dentro de un plazo no mayor a treinta (30) días hábiles computables desde la aprobación de dicha planilla por parte del Responsable de Recepción.

Si la demora de pago, supera los sesenta (60) días calendario, desde la fecha de aprobación de la planilla de servicios por el Responsable de Recepción, el **PROVEEDOR** tiene el derecho de reclamar el pago de un interés equivalente a la tasa promedio pasiva anual 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**. A este fin el **PROVEEDOR** deberá hacer conocer a la **ENTIDAD** la demora en el pago (*en días*), mediante nota dirigida al Responsable de Recepción.

**DÉCIMA SEGUNDA.- (DOMICILIO A EFECTOS DE NOTIFICACIÓN).** Cualquier aviso o notificación entre las partes contratantes será realizada por escrito y será enviado:

Al **PROVEEDOR**: Calle Mapajos, N° 132, Barrio Santa Clara, entre Av. Alemana y Beni y tercer anillo interno y externo de la ciudad de Santa Cruz

A la **ENTIDAD**: Avenida Arce frente a la plaza Isabel La Católica N° 2507, zona San Jorge de la ciudad de La Paz.

**DÉCIMA TERCERA.- (DERECHOS DEL PROVEEDOR).** El **PROVEEDOR**, tiene el derecho de plantear los reclamos que considere correctos, por cualquier omisión de la **ENTIDAD**, por falta de pago por la prestación del **SERVICIO** conforme los alcances del presente contrato o por cualquier otro aspecto consignado en el mismo.

MQH/JQS/Gabriel B. Quispe V.

Pág. 5 de 14



Tales reclamos deberán ser planteados por escrito con el respaldo correspondiente, al Responsable de Recepción, hasta veinte (20) días hábiles posteriores al suceso.

El Responsable de Recepción, dentro del lapso impostergable de cinco (5) días hábiles, tomará conocimiento, analizará el reclamo y emitirá su respuesta de forma sustentada al **PROVEEDOR** aceptando o rechazando el reclamo. Dentro de este plazo, el Responsable de Recepción podrá solicitar las aclaraciones respectivas al **PROVEEDOR**, para sustentar su decisión.

En los casos que así corresponda por la complejidad del reclamo, el Responsable de Recepción, 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 al **PROVEEDOR**.

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

El Responsable de Recepción y la **ENTIDAD**, no atenderán reclamos presentados fuera del plazo establecido en esta cláusula.

**DÉCIMA CUARTA.- (ESTIPULACIÓN SOBRE IMPUESTOS).** Correrá por cuenta del **PROVEEDOR** el pago de todos los impuestos vigentes en el país a la fecha de presentación de la cotización.

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

**DÉCIMA QUINTA.- (FACTURACIÓN).** El **PROVEEDOR** en la misma fecha en que sea aprobada su planilla de ejecución de servicios, deberá emitir la respectiva factura oficial por el monto correspondiente en favor de la **ENTIDAD**.

**DÉCIMA SEXTA.- (MODIFICACIONES AL CONTRATO).** El presente Contrato podrá ser modificado sólo en los aspectos previsto en el DBC, siempre y cuando exista acuerdo entre las partes. Dichas modificaciones deberán, estar orientadas por la causa del

MQH/JOS/Gabriel B. Quispe V.

Pág. 6 de 14



contrato y estar destinadas al cumplimiento del objeto de la contratación, debiendo estar sustentadas por informes técnico y legal que establezcan la viabilidad técnica y de financiamiento.

La modificación al monto del contrato se podrá realizar a través de uno o varios contratos modificatorios, que sumados no deberán exceder el diez por ciento (10%) del monto del Contrato principal. Asimismo, se podrá admitir la disminución del monto del contrato hasta un diez por ciento (10%). Dichas modificaciones no implicarán incremento o disminución de los precios unitarios de la prestación del **SERVICIO**.

La modificación del plazo del contrato tendrá como límite la culminación de la gestión fiscal.

La modificación al alcance del contrato, permite el ajuste de las diferentes cláusulas del mismo que sean necesaria para dar cumplimiento del objeto de la contratación.

**DÉCIMA SÉPTIMA.- (INTRANSFERIBILIDAD DEL CONTRATO).** El **PROVEEDOR** bajo ningún título podrá ceder, transferir, subrogar, total o parcialmente este Contrato.

En caso excepcional, emergente de causa de Fuerza Mayor, Caso Fortuito o necesidad pública, procederá la cesión o subrogación del contrato total o parcialmente, previa aprobación de la MAE, bajo los mismos términos y condiciones del presente contrato.

**DÉCIMA OCTAVA.- (MULTAS).** Las partes acuerdan que por concepto de penalidad ante el incumplimiento a las Especificaciones Técnicas será sancionado con una multa del 0,2% del monto total contratado, de acuerdo a la siguiente relación:

1. Por cada día de servicio no realizado.
2. Por incumplimiento en alguna de las actividades de limpieza diaria.
3. Por el incumplimiento al cronograma de las actividades de limpieza semanal, mensual o semestral.
4. Por cada día hábil de retraso en la remisión de la carta o correo electrónico para la solicitud de modificación del Cronograma de Ejecución del Servicio.
5. Por incumplimiento al Protocolo de Bioseguridad – COVID 19 Oficina Departamental Santa Cruz vigente de ASFI.
6. Cuando la suma acumulada de los atrasos del personal de limpieza supere los 20 minutos.
7. Por cada inasistencia del Agente de Servicio para realizar la supervisión a los trabajos de limpieza.

MQH/JQS/Gabriel B. Quispe V.

Pág. 7 de 14



8. Por cada día hábil de retraso al plazo de reparación de ambientes e instalaciones de ASFI.
9. Por cada día hábil de retraso en la entrega de los equipos, utensilios, accesorios e insumos de limpieza.
10. Por cada día hábil de retraso para el reemplazo de los equipos que presenten desperfectos o mal funcionamiento.
11. Por cada día hábil de retraso en la comunicación y remisión de la documentación para el cambio de personal de limpieza y/o Agente de Servicio.
12. Por cada incumplimiento a trabajos de limpieza en ambientes y dependencias de ASFI encomendados a través de correo electrónico por del Responsable de Recepción del Servicio.

Dicha penalidad se aplicará salvo casos de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente comprobadas por el Responsable de Recepción de servicios. La suma total de las multas no deberá exceder el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato, caso contrario se procederá a la resolución del mismo.

En todos los casos de resolución de contrato por causas atribuibles al **PROVEEDOR**, la **ENTIDAD** no podrá cobrar multas que excedan el veinte por ciento (20%) del monto total del contrato.

Las multas serán cobradas mediante descuentos establecidos expresamente por el Responsable de Recepción, bajo su directa responsabilidad, en las planillas de ejecución del servicio sujetas a su aprobación o en la liquidación del contrato.

**DÉCIMA NOVENA.- (CUMPLIMIENTO DE LEYES LABORALES).** EL **PROVEEDOR** deberá dar estricto cumplimiento a la legislación laboral y social vigente en la Estado Plurinacional de Bolivia, respecto a su personal, en este sentido será responsable y deberá mantener a la **ENTIDAD** exonerada contra cualquier multa o penalidad de cualquier tipo o naturaleza, que fuera impuesta por causa de incumplimiento o infracción de dicha legislación laboral o social.

**VIGÉSIMA.- (CAUSAS DE FUERZA MAYOR Y/O CASO FORTUITO).** Con el fin de exceptuar al **PROVEEDOR** de determinadas responsabilidades por incumplimiento involuntario de las prestaciones del contrato, el Responsable de Recepción tendrá la facultad de calificar las causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas a fin exonerar al **PROVEEDOR** del cumplimiento de sus obligaciones en relación a la prestación del **SERVICIO**.

4  
492  
MQH/JOS/Gabriel B. Quispe V.

Pág. 8 de 14





Se entenderá por hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, como aquellos eventos imprevisibles o inevitables que se encuentren fuera del control y voluntad de las partes, haciendo imposible el cumplimiento de las obligaciones dentro de las condiciones inicialmente pactadas. Los hechos de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otras causas debidamente justificadas, incluyen y no se limitan a: incendios, inundaciones, desastres naturales, conmociones civiles, huelgas, bloqueos y/o revoluciones o cualquier otro hecho que afecte el cumplimiento de las obligaciones inicialmente pactadas.

Para que cualquiera de estos hechos puedan constituir justificación de impedimento o demora en la prestación del **SERVICIO**, de manera obligatoria y justificada el **PROVEEDOR** deberá solicitar al Responsable de Recepción la emisión de un certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas dentro de los cinco (5) días hábiles de ocurrido el hecho, para lo cual deberá presentar todos los respaldos necesarios que acrediten su solicitud y la petición concreta en relación al impedimento de la prestación.

El Responsable de Recepción en el plazo de dos (2) días hábiles deberá emitir el certificado de constancia de la existencia del hecho de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas o rechazar la solicitud de su emisión de manera fundamentada. Si el Responsable de Recepción no da respuesta dentro del plazo referido precedentemente, se entenderá la aceptación tácita de la existencia del impedimento, considerando para el efecto el silencio administrativo positivo. En caso de aceptación expresa o tácita y según corresponda, se procederá a exonerar al **PROVEEDOR** del pago de multas.

La solicitud del **PROVEEDOR**, para la calificación de los hechos de impedimento, como causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, no serán considerados como reclamos.

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

**21.1. Por Cumplimiento del Contrato:** Forma ordinaria de cumplimiento, donde la **ENTIDAD** como el **PROVEEDOR** 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 Certificado de Cumplimiento de Contrato, emitido por la **ENTIDAD**.

MQH/JOS/Gabriel B. Quispe V.

Pág. 9 de 14



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

**21.2.1. Resolución a requerimiento de la ENTIDAD, por causales atribuibles al PROVEEDOR.** La ENTIDAD, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Por disolución del **PROVEEDOR**.
- b) Por quiebra declarada del **PROVEEDOR**.
- c) Por incumplimiento en la atención del servicio, a requerimiento de la ENTIDAD o por el Responsable de Recepción.
- d) Por suspensión de la prestación de los **SERVICIOS** sin justificación, por el lapso de tres (3) días de servicio continuos o cinco (5) días discontinuos días, sin autorización escrita de la ENTIDAD.
- e) Por incumplimiento del servicio de acuerdo al Cronograma.
- f) Por negligencia reiterada (3 veces) en el cumplimiento de las Especificaciones Técnicas, u otras especificaciones, o instrucciones escritas del Responsable de Recepción.
- g) Por falta de pago de salarios a su personal y otras obligaciones contractuales que afecten al servicio.
- h) Cuando el monto de la multa por atraso en la prestación del servicio alcance el diez por ciento (10%) del monto total del contrato, decisión optativa, o el veinte por ciento (20%), de forma obligatoria.

**21.2.2. Resolución a requerimiento del PROVEEDOR por causales atribuibles a la ENTIDAD.** El PROVEEDOR, podrá proceder al trámite de resolución del Contrato, en los siguientes casos:

- a) Si apartándose de los términos del contrato la ENTIDAD, a través del Responsable de Recepción, pretende modificar o afectar las condiciones del **SERVICIO**.
- b) Por incumplimiento injustificado en el pago por la prestación del **SERVICIO**, por más de sesenta (60) días calendario computados a partir de la fecha en que debió hacerse efectivo el pago, existiendo conformidad del **SERVICIO**, emitida por el Responsable de Recepción.
- c) Por utilizar o requerir aquellos servicios que son objeto del presente contrato, en beneficio de terceras personas.

4  
6  
9  
8  
MQH/JGS/Gabriel B. Quispe V.

Pág. 10 de 14



**21.2.3. Reglas aplicables a la Resolución:** De acuerdo a las causales de Resolución de Contrato señaladas precedentemente, y considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIOS** que implica la realización de prestaciones continuadas o sujetas a cronograma, su terminación sólo 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 el **PROVEEDOR**, dará aviso 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 los servicios y se tomaran las medidas necesarias para continuar normalmente con las estipulaciones del Contrato y el requirente de la resolución, expresara por escrito su conformidad a la solución, el aviso de intención de resolución será retirado. Caso contrario, si al vencimiento de este término no existiese ninguna respuesta, el proceso de resolución continuará a cuyo fin la **ENTIDAD** o el **PROVEEDOR**, según quién haya requerido la resolución del contrato, notificará mediante carta notariada a la otra parte, que la resolución del contrato se ha hecho efectiva.

Esta carta notariada dará lugar a que cuando la resolución sea por causales atribuibles al **PROVEEDOR** se consolide en favor de la **ENTIDAD** las retenciones realizadas en sustitución a la Garantía de Cumplimiento de Contrato.

Solo en caso que la resolución no sea originada por negligencia del **PROVEEDOR** éste tendrá derecho a una evaluación de los gastos proporcionales que demande los compromisos adquiridos por el **PROVEEDOR** para la prestación del servicio contra la presentación de documentos probatorios y certificados.

Si el Responsable de Recepción determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros gastos que a juicio del Responsable de Recepción fueran considerados sujetos a reembolso en favor del

MOH/JOS/Gabriel B. Quispe V.

Pág. 11 de 14



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

### **21.3. Resolución por causas de fuerza mayor o caso fortuito o en resguardo de los intereses del Estado.**

Considerando la naturaleza del contrato de prestación de **SERVICIO** que implica la realización de prestaciones continuadas 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, el **PROVEEDOR** se encontrase con situaciones no atribuibles a su voluntad, por causas de fuerza mayor, caso fortuito u otras causas debidamente justificadas, que imposibilite el cumplimiento de sus obligaciones, comunicará por escrito su intención de resolver el contrato.

La **ENTIDAD**, previa evaluación y aceptación de la solicitud, mediante carta notariada dirigida al **PROVEEDOR**, suspenderá la ejecución del **SERVICIO** y resolverá el Contrato. A la entrega de dicha comunicación oficial de resolución, el **PROVEEDOR** 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.

El **PROVEEDOR** conjuntamente con el Responsable de Recepción, procederán a la verificación del **SERVICIO** prestado hasta la fecha de suspensión y evaluarán los compromisos que el **PROVEEDOR** tuviera pendiente relativo al **SERVICIO**, debidamente documentados. Asimismo el Responsable de Recepción determinará los costos proporcionales que en dicho acto se demandase y otros

2p MQH/JOS/Gabriel B. Quispe V.

Pág. 12 de 14



gastos que a juicio del Responsable de Recepción fueran considerados sujetos a reembolso en favor del **PROVEEDOR**. Con estos datos el Responsable de Recepción elaborará el cierre de contrato.

**VIGÉSIMA SEGUNDA.- (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 TERCERA.- (RESPONSABLE DE RECEPCIÓN).** La **ENTIDAD** designará un Responsable de Recepción de seguimiento y control del servicio, y comunicará oficialmente esta designación al **PROVEEDOR** mediante correo electrónico.

**VIGÉSIMA CUARTA.- (RECEPCIÓN DEL SERVICIO).** El **RESPONSABLE DE RECEPCIÓN**, una vez concluido el **SERVICIO**, emitirá el Informe Final de Conformidad, según corresponda en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles, a fin de realizar la liquidación del contrato.

**VIGÉSIMA QUINTA.- (LIQUIDACIÓN DE CONTRATO).** Dentro de los diez (10) días calendario, siguientes a la fecha de emisión del Informe Final de Conformidad o a la terminación del contrato por resolución, el **PROVEEDOR**, elaborará y presentará el Certificado de Liquidación Final del servicio, al Responsable de Recepción para su aprobación. La **ENTIDAD** a través del Responsable de Recepción se reserva el derecho de realizar los ajustes que considere pertinentes previa a la aprobación del certificado de liquidación final.

En caso de que el **PROVEEDOR**, no presente al Responsable de Recepción el Certificado de Liquidación Final dentro del plazo previsto, éste deberá elaborar y aprobar en base a la planilla de cómputo de servicios prestados el Certificado de Liquidación Final, el cual será notificado al **PROVEEDOR**.

En la liquidación del contrato se establecerán los saldos a favor o en contra, la devolución o ejecución de garantías, restitución de retenciones por concepto de garantía, el cobro de multas y penalidades, si existiesen y todo otro aspecto que implique la liquidación de deudas y acreencias entre las partes por terminación del contrato por cumplimiento o resolución del mismo.

MQH/JOS/Gabriel B. Quispe V.

Pág. 13 de 14



El cierre de contrato deberá ser acreditado con un Certificado de Cumplimiento de Contrato, otorgado por la autoridad competente de la **ENTIDAD** luego de concluido el trámite precedentemente especificado.

Este cierre de Contrato no libera de responsabilidades al **PROVEEDOR**, por negligencia o impericia que ocasionasen daños posteriores sobre el objeto de contratación, reservándose a la **ENTIDAD** el derecho de que aún después del pago final, en caso de establecerse anomalías, se pueda obtener por la vía coactiva fiscal, por la naturaleza administrativa del Contrato, la restitución de saldos que resultasen como indebidamente pagados al **PROVEEDOR**.

**VIGÉSIMA SEXTA.- (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 el señor Ricardo David Rivera Escalier en representación del **PROVEEDOR**.

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

La Paz, 10 de febrero de 2022.

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

Ricardo David Rivera Escalier  
**REPRESENTANTE LEGAL  
EMPRESA UNIPERSONAL ELITE SERVICIOS  
GENERALES**

Abg. Gabriel Basilio Quispe Villanueva  
**ABOGADO ADMINISTRATIVO I a.i.  
DIRECCIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS  
Autoridad de Supervisión  
del Sistema Financiero**

MQH/JOS/Gabriel B. Quispe

