



La Paz, 5 de diciembre de 2025

COTIZACIÓN

Señores: **ASFI**

Ref.: **SOLICITUD DE COTIZACIÓN**

De mi mayor consideración:

Mediante la presente, envío la cotización según el requerimiento solicitado:

PAPELERIA

Nº	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNITARIO BS	TOTAL BS
1	ÍTEM 1.- CUADERNOS • Cantidad: 500 unidades. • Formato vertical: Cerrado de 17,5 cm de ancho x 22,5 cm de alto Tapa y contratapa Material: Cartón N° 12 forrado con papel couche mate de 150 gr. Guardas: Papel Couche mate de 150 gr. Impresión: Full color anverso. Acabado: Plastificado mate. Portadillas Cantidad: 3 hojas Material: Papel Couche brillo de 150 grs. Impresión: Full color anverso y reverso Hojas interiores Cantidad: 100 hojas Papel Bond de 75 gr Impresión: A un color, anverso y reverso .Acabado: Plastificado mate, compaginado, anillado espiral metálico	500	29,50	14.750,00

Nº	DESCRIPCIÓN	CANT	PRECIO UNITARIO BS	TOTAL BS
2	ÍTEM 2.- PLANIFICADORES • Cantidad: 500 unidades. • Formato horizontal: Cerrado de 45 cm de ancho x 35 cm de alto. Tapa Hojas: 1 hoja Materiales: Papel Couche mate de 150 gr. Impresión: Full color anverso • Hojas Interior Hojas: 12 hojas Materiales: Papel Bond de 90 gr. Impresión: Full color anverso. • Base Materiales: Cartulina triplex de 300 gr, esquineros de papel plantilla en color azul. Acabado: Tapa plastificado mate y sectorizado brillo, compaginado.	500	21,30	10.650,00
3	ÍTEM 3.- CALENDARIOS DE ESCRITORIO BASE Cantidad: 500 unidades Medidas: 11,5 x 20cm Impresión: Full Color anverso Material: cartulina triplex de 300 grs. Acabado: plastificado INTERIORES Cantidad: 7 hojas Medidas: 11,5 x 20cm Impresión: Full color anverso y reverso Material: Couche de 150 grs. Acabado: plastificado mate anverso y reverso y con anillado metálico.	500	13,00	6.500,00
TOTAL				31.900,00

Tiempo de entrega: 5 días calendario a partir de la aprobación de prueba de color

Forma de pago: SIGEP

Validez de la propuesta: 30 días calendario


 Ing. Roberto Flores Villegas
 Gerente Propietario
 Cel.: 75225597



ESPECIFICACIONES TÉCNICAS SERVICIO DE IMPRESIÓN DE CUADERNOS, PLANIFICADORES Y CALENDARIOS PARA LA ASFI GESTIÓN 2026

I. ANTECEDENTES

El presente requerimiento de contratación se encuentra registrado en el Plan Operativo Anual POA de la Jefatura de Comunicación Institucional (JCI), se encuentra inscrito en el Programa Anual de Contrataciones (PAC) y cuenta con el Presupuesto aprobado para la gestión 2025.

II. JUSTIFICACIÓN

La Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero a través de la Jefatura de Comunicación Institucional, prevé proporcionar de manera oportuna materiales y herramientas de organización y planificación al personal de ASFI, los cuales permitirán organizar y planificar adecuadamente sus actividades durante la gestión 2026; para lo cual, la JCI requiere contratar una empresa para la prestación del Servicio de Impresión de Cuadernos, Planificadores y Calendarios.

III. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO

Servicio de Impresión de Cuadernos, Planificadores y Calendarios para la ASFI Gestión 2026.

IV. CARACTERÍSTICAS GENERALES DEL SERVICIO

El Servicio de Impresión, deberá efectuarse conforme las siguientes características técnicas:

ÍTEM 1.- CUADERNO INSTITUCIONAL

- 1 **Cantidad:** 500 unidades.
- 2 **Formato vertical:** Cerrado de 17,5 cm de ancho x 22,5 cm de alto
- 3 **Tapa y contratapa**
 - 3.1 **Material:** Cartón N° 12 forrado con papel couche mate de 150 gr.
 - 3.2 **Guardas:** Papel Couche mate de 150 gr.
 - 3.3 **Impresión:** Full color anverso.
 - 3.4 **Acabado:** Plastificado mate.
- 4 **Portadillas**
 - 4.1 **Cantidad:** 3 hojas.
 - 4.2 **Material:** Papel Couche brillo de 150 grs.
 - 4.3 **Impresión:** Full color anverso y reverso.
- 5 **Hojas interiores.**
 - 5.1 **Cantidad:** 100 hojas
 - 5.2 **Material:** Papel Bond de 75 grs.
 - 5.3 **Impresión:** A un color, anverso y reverso.
- 6 **Acabado:** Plastificado mate, compaginado, anillado espiral metálico

ÍTEM 2.- PLANIFICADOR INSTITUCIONAL

- 1 **Cantidad:** 500 unidades.
- 2 **Formato horizontal:** Cerrado de 45 cm de ancho x 35 cm de alto.
- 3 **Tapa**
 - 3.1 **Cantidad:** 1 hoja.
 - 3.2 **Material:** Papel Couche mate de 150 grs.
 - 3.3 **Impresión:** Full color anverso.

- 4 **Hojas Interior**
 - 4.1 **Cantidad:** 12 hojas.
 - 4.2 **Material:** Papel Bond de 90 grs.
 - 4.3 **Impresión:** Full color anverso.
- 5 **Base**
 - 5.1 **Materiales:** Cartulina triplex de 300 grs. y esquineros de papel plantilla.
- 6 **Acabado:** Tapa plastificado mate y sectorizado brillo, compaginado.

ÍTEM 3.- CALENDARIO INSTITUCIONAL

- 1 **Base**
 - 1.1 **Cantidad:** 500 unidades.
 - 1.2 **Medidas:** 11,5cm x 20cm.
 - 1.3 **Impresión:** Full Color anverso.
 - 1.4 **Material:** Cartulina triplex de 300 grs.
 - 1.5 **Acabado:** Plastificado.
- 2 **Interiores**
 - 2.1 **Cantidad:** 7 hojas.
 - 2.2 **Medidas:** 11,5cm x 20cm.
 - 2.3 **Impresión:** Full color anverso y reverso.
 - 2.4 **Material:** Papel Couche de 150 grs.
 - 2.5 **Acabado:** Plastificado mate anverso y reverso y con anillado metálico.

V. CONDICIONES COMPLEMENTARIAS DEL SERVICIO (PARA TODOS LOS ÍTEMS)

A. ENTREGA DE LOS ARTES, DISEÑOS Y MUESTRA

El Responsable de Recepción una vez suscrita la Orden de Servicio, entregará las artes y diseños aprobados por ASFI al proveedor, para la elaboración de la muestra y prueba de "COLOR Y DISEÑO".

En un plazo de un (1) día calendario, computable a partir de la remisión de los artes, el proveedor deberá presentar la muestra para la aprobación de la prueba de "COLOR Y DISEÑO" por el Responsable de Recepción

La impresión de los cuadernos, planificadores y calendarios deberá efectuarse una vez se cuente con las muestras aprobadas.

VI. CONDICIONES GENERALES DEL SERVICIO (PARA TODOS LOS ÍTEMS)

A. PLAZO DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO

El plazo de prestación del servicio es de hasta 5 días calendario, computable a partir del día siguiente de la aprobación de la prueba de "COLOR Y DISEÑO"; caso contrario, la Orden de Servicio quedará sin efecto previa emisión del Informe de Disconformidad por parte del Responsable de Recepción del Servicio.

B. FORMA DE PAGO

El pago se efectuará vía transferencia bancaria SIGEP a la conclusión del servicio, previa entrega del material y la emisión del Informe de Conformidad del Servicio por parte del Responsable de Recepción.

Para efectivizar el pago, el proveedor deberá presentar una nota de solicitud dirigida a la Autoridad de Supervisión del Sistema Financiero adjuntando la factura correspondiente.

C. LUGAR DE ENTREGA DEL SERVICIO

El servicio deberá realizarse en instalaciones del proveedor y la entrega en instalaciones de la Oficina Central de ASFI ubicada en la Plaza Isabel La Católica N° 2507 de la ciudad de La Paz, en coordinación con el personal de la Jefatura de Comunicación Institucional (JCI).

D. CONTRATACIONES ESTATALES SEGÚN DECRETO SUPREMO N° 3013

En el marco del numeral V, del Artículo 2, del Decreto Supremo N° 3013 del 09 de diciembre de 2016, (Consumo de papel reciclado) en el que establece: "Se exceptúa el uso del papel reciclado en aquellas publicaciones o documentos que requieran otro tipo de papel cuando así lo amerite"; al respecto, cabe señalar que la presente contratación requiere el uso de papel Couche de 150 gramos, papel Bond de 75 y 90 gramos y Cartulina Triplex de 300 gramos, para la elaboración e impresión de los cuadernos, planificadores y calendarios.

En ese sentido, es necesario contar con el tipo de papel solicitado con el fin de que el servicio de impresión se realice con un acabado pulcro, según arte y diseño aprobado de esta manera dar cumplimiento a lo establecido en el Manual de Identidad Visual, respecto al uso y aplicación correcta de la línea gráfica de ASFI, ya que el papel reciclado no cumple con las características solicitadas por la textura, tono y gramaje.

E. DEL PROPONENTE

El proponente por medio del presente documento, declara no encontrarse en las causales de impedimento establecidas en el Artículo 43 del Decreto Supremo N° 0181 "NB-SABS".

F. DOCUMENTACIÓN REQUERIDA 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:

- Certificado RUPE.
- Certificado vigente de No adeudo por Contribución al Sistema Integral de Pensiones emitida por la Gestora Pública de Seguro Social de Largo Plazo.
- Testimonio Poder del Representante Legal (si corresponde).
- Matricula de Comercio o Certificado de Renovación de Matricula de Comercio (Vigente).
- Certificación de Registro en el RNC o NIT (Estado Activo).
- Especificaciones Técnicas Aceptadas.

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

Firma:

Nombre: *Roberto Flores Villegas*

C.I.: *9412660 LP*

Cargo: *Gerente Propietario*

Sello:

