



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



**OFERTA DEL PROVEEDOR IDENTIFICADO  
(INVITACIÓN PARA LA PRESENTACIÓN DE PROPUESTAS)  
CONTRATACIÓN MENOR CM>S N° 039/2021**

**“SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO  
INUTILIZADO”**

- 1. FORMA DE ADJUDICACIÓN:** Por el Total
- 2. ESPECIFICACIONES TÉCNICAS:**

REQUISITOS NECESARIOS
<b>I. OBJETO Y CAUSA</b>
Se requiere la contratación de servicios notariales para dar fe del proceso de Destrucción de Material Monetario inutilizado, programado por el Banco Central de Bolivia (BCB).
<b>II. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO</b>
<b>A. DESCRIPCIÓN DEL SERVICIO</b>
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El (la) notario(a) prestará sus servicios, de acuerdo al (los) cronograma(s) establecido(s) por los Fiscales de Servicio.  El (los) cronograma(s), serán elaborados en función a la acumulación del material monetario y necesidades de la Subgerencia de Operaciones del Material Monetario, de manera referencial se describe la siguiente información: Durante la prestación del servicio se emitirá aproximadamente un cronograma por mes, con una duración aproximada de entre cinco (5) hasta catorce (14) días hábiles y en los siguientes horarios 08:30 horas a 15:00 horas (aproximados).  El cronograma emitido por los Fiscales de Servicio, será dado a conocer al (la) notario(a) con una anticipación previa de cuatro (4) días hábiles como mínimo.  Se realizarán los pagos correspondientes conforme se detalla en el acápite III (CONDICIONES DEL SERVICIO), inciso D (FORMA DE PAGO) de las presentes especificaciones técnicas, cuyo monto total no podrá superar los Bs50.000, los Fiscales de Servicio controlarán este aspecto al momento de la emisión de los cronogramas y la emisión de los Informes de Conformidad Parcial.</li> <li>2. Se constituirá en un (1) Acto de Destrucción, todas las sesiones de destrucción realizadas durante un (1) mes.</li> <li>3. Las sesiones del mes serán variables según cronograma establecidos por los Fiscales de Servicio.</li> <li>4. El notario(a) realizará el Acto de Destrucción, de acuerdo a las condiciones, fechas y horarios establecidos en el cronograma, este será comunicado mediante nota formal por los Fiscales de Servicio, el cual podrá ser modificado y comunicado al notario(a) de forma oportuna, por los Fiscales de Servicio.</li> <li>5. El notario(a) presentará para cada Acto de Destrucción, el Acta de Destrucción correspondiente, considerando lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ El (la) notario(a) deberá presentar el borrador del Acta de Destrucción de material monetario inutilizado a los Fiscales de Servicio en un plazo máximo de cinco (5) días hábiles computables a partir de la fecha de finalización de la sesión de destrucción de material monetario inutilizado.</li> <li>✓ Los Fiscales del Servicio, en los tres (3) días hábiles siguientes a la entrega del borrador del Acta de Destrucción de material monetario inutilizado, efectuarán su revisión y solicitarán los ajustes necesarios al Notario(a) para su posterior aprobación. El Acta final deberá ser presentada hasta el día hábil siguiente de aprobado el borrador.</li> <li>✓ El (la) notario(a) deberá entregar al BCB, el Acta de destrucción de material monetario inutilizado original y los duplicados originales que le sean requeridos, los cuales serán custodiados por el BCB.</li> <li>✓ Adicionalmente de los ejemplares requeridos, el (la) notario(a) deberá considerar un ejemplar original para su custodia correspondiente, el cual no tendrán ningún costo para el BCB.</li> <li>✓ El (la) Notario(a) deberá contar con personal para recoger o entregar al BCB documentos relativos al servicio, así como tener disponibilidad para realizar estas labores personalmente.</li> <li>✓ El (la) notario(a) deberá proveer de los formularios notariales, carátulas, timbres y otros valores exigidos por ley sin ningún costo adicional para el BCB.</li> </ul> </li> </ol>



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



<b>REQUISITOS NECESARIOS</b>
<p>6. El (la) notario(a) no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que serán contraídas con la suscripción del contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento del servicio requerido.</p> <p>7. El (la) notario(a) no podrá transferir parcial ni totalmente las obligaciones que serán contraídas con la suscripción del contrato, siendo de su entera responsabilidad la ejecución y cumplimiento del servicio requerido.</p> <p>8. El (la) notario(a) no podrá interrumpir el servicio ni abandonar las instalaciones donde se desarrollará el mismo, durante las fechas y horarios (Cronograma) comunicados.</p>
<b>B. CONFIDENCIALIDAD</b>
<p>El (la) notario(a) a ser contratado(a) deberá mantener la más estricta reserva de las sesiones de destrucción de material monetario inutilizado, de los documentos conocidos y emitidos, y de cualquier otra información emergente de la prestación del servicio. En caso de difundir la información señalada, el BCB se reserva el derecho de efectuar las acciones legales que correspondan.</p>
<b>C. FISCALIZACIÓN DEL SERVICIO</b>
<p>El control y seguimiento del servicio, estará a cargo de los Fiscales del Servicio conformado por el Subgerente de Operaciones de Material Monetario y el Encargado del Área de Billetes Inutilizados, quienes deberán dar conformidad parcial y final al servicio ejecutado, previa revisión detallada de la asistencia del (la) Notario(a) a las fechas programadas de destrucción, la verificación de la correcta elaboración del acta, el cumplimiento de su entrega conforme a los plazos establecidos y de la verificación de la(s) factura(s) que sean presentadas para autorizar el pago del servicio.</p> <p>Para cada pago parcial deberán elaborar el Informe Parcial de Conformidad y a la conclusión del servicio deberán emitir el Informe Final de Conformidad.</p> <p>Aprobar la planilla de ejecución de servicios.</p> <p>Aprobar y elaborar (según corresponda) el certificado de liquidación final del servicio.</p> <p>Son responsables del control presupuestario asignado para el presente proceso de contratación, a fin de que los pagos no superen el mismo.</p>
<b>D. REQUISITOS - CONDICIONES MINIMAS</b>
<p>El(la) notario(a) a ser contratado(a) deberá cumplir con los siguientes requisitos:</p> <p><b>Formación Académica</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Título en Provisión Nacional de Abogado</li></ul> <p><b>Otros</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Nombramiento oficial como Notario de Fe Pública por el organismo competente.</li><li>• Constancia de Inscripción al Ministerio de Justicia (Registro público de Abogados).</li></ul> <p>Por tanto, deberá adjuntar a su propuesta fotocopias simples de la documentación que acredite lo requerido.</p> <p><b>Experiencia</b></p> <p>El (la) Notario(a) a ser contratado(a) deberá tener experiencia mínima de un (1) servicio como Notario de Fe Pública, en trabajos relacionados a material monetario.</p> <p>Por tanto, para la adjudicación se requerirá la documentación que acredite lo requerido.</p>
<b>III. CONDICIONES DEL SERVICIO</b>
<b>A. PLAZO DE PRESTACION DEL SERVICIO</b>
<p>A partir del día hábil siguiente a la suscripción del contrato hasta el 20.12.2021.</p>
<b>B. LUGAR DE PRESTACIÓN DEL SERVICIO</b>
<p>El servicio será prestado en las instalaciones del Edificio principal del BCB (calle Ayacucho esquina calle Mercado), en el Sótano 1.</p>



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

## REQUISITOS NECESARIOS

### C. RÉGIMEN DE MULTAS

El BCB aplicará las siguientes multas, las cuales serán deducidas del pago correspondiente, por lo que el proveedor deberá contemplar lo siguiente:

1. Por atraso mayor a 10 minutos en el horario fijado para el ingreso, será pasible a una multa de Bs50.-, por cada vez.
2. Por atraso mayor a 20 hasta 30 minutos en el horario de inicio fijado para cada día de destrucción, será pasible a una multa de Bs150.-.
3. Por atraso mayor a 30 minutos en el horario de inicio fijado para cada día de destrucción, será pasible a una multa de Bs250.-.
4. Por abandono del sitio de prestación del servicio, (considerado cuando el notario(a) deja las instalaciones donde se realiza el servicio), será pasible a una multa de Bs500.-, por cada vez.
5. Por inasistencia al día programado de destrucción, se aplicará una multa de Bs500.- por cada vez.
6. Por atraso en la entrega de las Actas de Destrucción (borradores y finales), se aplicará una multa de Bs50.- por cada día hábil de retraso.

No se aplicarán estas multas si se presentan causas de fuerza mayor o caso fortuito debidamente justificadas por el Proveedor, presentando la documentación respectiva (hasta tres días hábiles siguientes de ocurrido el hecho). En estos casos, los Fiscales de Servicio, suspenderán el día programado de destrucción y/o efectuaran la reprogramación del acto de destrucción, según corresponda.

En caso de que las multas alcancen el 20% se procederá a la resolución del contrato.

### D. FORMA DE PAGO

Cada pago será efectuado, una vez concluido el Acto de Destrucción, por los días y horas de prestación del servicio efectivamente realizados, previa aprobación de la Planilla de Ejecución de Servicio (elaborado por el (la) notario(a), emisión del Informe Parcial de Conformidad del servicio y la presentación de la factura correspondiente, de acuerdo a los siguientes precios fijos, según arancel establecidos por la DIRNOPLU (los proponentes no deben ofertar montos diferentes a los establecidos en el arancel):

	DESCRIPCIÓN	UNIDAD	Bs (*)
1	Asistencia a la hora de destrucción de material monetario inutilizado, el cual incluye el acta destrucción en original (***).	Por hora (**)	200,00
2	Duplicado Original del Acta de destrucción (***).	Por duplicado original	80,00

(\*) Todos los precios incluyen impuestos de ley y valores judiciales.

(\*\*) Se prorrateará el costo de la hora, en el caso de no completar la hora de asistencia.

(\*\*\*) Los documentos serán custodiados por el BCB.

Para tal efecto, el (la) Notario(a) deberá presentar una nota de solicitud de pago dirigido a los Fiscales del Servicio, detallando el servicio efectuado y adjuntando documentación (por ejemplo: factura, número de cuenta) según corresponda.

### E. GARANTÍA DE CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

En sustitución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato se realizará la retención del siete por ciento (7%) de cada pago, de acuerdo con lo establecido en el Artículo 21, parágrafo I, inciso b) del D.S. 0181.

### F. ROPA DE TRABAJO

De acuerdo a lo establecido en el Decreto Supremo N° 108 de 1° de mayo del 2009, el proveedor se obliga a prever de ropa de trabajo y equipo de protección personal, para prevenir riesgo ocupacional. El Fiscal de servicio verificará el cumplimiento en coordinación de la Subgerencia de Gestión de Riesgos (SGR) antes del primer pago.

### G. SERVICIO RECURRENTE

El presente proceso de contratación es considerado recurrente.

### H. ANTICIPOS

No se otorgarán anticipos.



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

### 3. OFERTA IDENTIFICADA:

**Proponente: BORIS PABÓN PABÓN**

**NOTARIA DE FE PÚBLICA N°. 99 – MUNICIPIO DE LA PAZ.**

**Abg. BORIS PABÓN PABÓN**

La Paz, 28 de julio de 2021

Co: 73/21

Señores  
BANCO CENTRAL DE BOLIVIA  
Presente. -

**REF.: EXPRESION DE INTERES Y PROPUESTA DE TRABAJO.**

De mi mayor consideración:

Para fines de acceder al proceso de contratación para Servicios Notariales para la Destrucción de Material Monetario Inutilizado programado por el Banco Central de Bolivia (B.C.B.) para la gestión 2021, por la presente hago llegar mi EXPRESION DE INTERES Y PROPUESTA DE TRABAJO, estando de acuerdo con la descripción del servicio establecido en las especificaciones técnicas emitidas por el B.C.B. para Servicios Notariales para la Destrucción de Material Monetario Inutilizado, conforme el arancel siguiente:

DESCRIPCIÓN	UNIDAD	Bs (*)
1 Asistencia a la hora de destrucción de material monetario inutilizado, el cual incluye el acta destrucción en original (**).	Por hora (**)	200,00
2 Duplicado Original del Acta de destrucción (**).	Por duplicado original	80,00
(*) Todos los precios incluyen impuestos de ley y valores judiciales.		
(**) Se prorrateará el costo de la hora, en el caso de no completar la hora de asistencia.		
(***) Los documentos serán custodiados por el BCB.		

A cuyo efecto adjunto al presente: Título en Provisión Nacional de Abogado, Título de Nombramiento como Notario de Fe Pública N°.99 de La Paz de 25 de abril de 2018, Credencial de Abogado emitida por el Ministerio de Justicia, Certificado de Inscripción al Registro Público de Abogados R.P.A.

Sin otro particular, saludo a Uds. Muy atentamente.



EDIFICIO HANDAL, P. 09, OF. 909 (C/Socabaya N° 240)  
Telf. (591) 2 – 2906285, Cel. 71571911, E mail: notariapabon@hotmail.com

Página 1



BANCO CENTRAL DE BOLIVIA



#### **4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL PROPONENTE SELECCIONADO PARA LA ADJUDICACIÓN DE LA CONTRATACIÓN:**

- ✓ Certificado RUPE, documento que debe ser generado, vinculando en el Sistema de Registro Único de Proveedores del Estado (SICOES), el proceso de contratación programado por el BCB: "SERVICIOS NOTARIALES PARA LA DESTRUCCIÓN DE MATERIAL MONETARIO INUTILIZADO", dentro la Modalidad "CM" (Contratación Menor).
- ✓ Fotocopia simple de la Cédula de Identidad.
- ✓ Fotocopia simple del Certificado de Inscripción al Padrón Nacional de Contribuyentes (Número de Identificación Tributaria NIT) o Certificación Electrónica emitida por el Servicio de Impuestos Internos, si corresponde. Caso contrario la Entidad efectuará las retenciones impositivas correspondientes.
- ✓ Documentación que acredite los requisitos establecidos en el inciso D, numeral II de las Especificaciones Técnicas.

En cumplimiento con lo señalado en el Reglamento del RUPE, en caso de que los documentos solicitados en los puntos anteriores se encuentren consignados en el Certificado RUPE, no corresponde la presentación de los mismos.

APMC/gaza/ofv