



## ACTA DE REUNIÓN DE ACLARACIÓN

OBJETO: "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS, AREAS VERDES, JARDINES Y OTROS PARA LA ZONA COMERCIAL TRINIDAD Y ESTACIONES DE SERVICIO GESTION 2018"  
CÓDIGO: GCC-EPNE-DTCC-112-17

En la ciudad de Cochabamba, a horas 14:00 del día 03 de diciembre de 2017, en instalaciones de Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos Planta Engarrafadora de GLP Distrito Comercial Centro – Av. Siglo XX Final Portería 2 Zona Valle Hermoso, se dio inicio a la reunión de aclaración del proceso de contratación "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS, AREAS VERDES, JARDINES Y OTROS PARA LA ZONA COMERCIAL TRINIDAD Y ESTACIONES DE SERVICIO GESTION 2018", el mismo que se encuentra enmarcado en el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS-EPNE YPFB aprobado mediante Resolución de Directorio N° 58/2013 de fecha 22 de julio de 2013.

### CONSULTAS ESCRITAS / CORREO ELECTRONICO:

Las consultas escritas de acuerdo al cronograma del DCD fueron previstas hasta horas 12:00 del día 03 de diciembre de 2017, debiendo ser remitidas a [rchoque@ypfb.gob.bo](mailto:rchoque@ypfb.gob.bo)

En el plazo indicado no se recibieron consultas.

### CONSULTAS EN SALA:

Debido a la ausencia de potenciales proponentes, no se presentaron consultas en sala.

Con una espera de 15 minutos, el acto de reunión de aclaración concluye a horas 14:15 del día 03 de diciembre de 2017.

Como constancia de la presente acta firma personal de YPFB.

NOMBRE	CARGO	FIRMA
Lic. Richard A. Choque Molina	ANALISTA DE CONTRATACIONES	

## FORMULARIO DE APOYO AL ACTO DE REUNION DE ACLARACIÓN

### CONSULTAS EN SALA REUNION DE ACLARACIÓN

OBJETO: "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS, AREAS VERDES, JARDINES Y OTROS PARA LA ZONA  
COMERCIAL TRINIDAD Y ESTACIONES DE SERVICIO GESTION 2018"

CÓDIGO N°: GCC-EPNE-DTCC-112-17

Consulta N° 1.- \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Consulta N° 2. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Consulta N° 3. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Consulta N° 4. \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Empresa: \_\_\_\_\_ Nombre del Representante: \_\_\_\_\_

Cédula de Identidad Representante de la Empresa: \_\_\_\_\_

Firma del Representante de la Empresa: \_\_\_\_\_



LISTA DE ASISTENTES  
ACTO DE REUNION DE ACLARACIÓN

OBJETO: "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS, AREAS VERDES, JARDINES Y OTROS PARA LA ZONA COMERCIAL TRINIDAD Y ESTACIONES DE SERVICIO  
GESTION 2018"

CÓDIGO N°: GCC-EPNE-DTCC-112-17

Empresa	Nombre Rep. Legal	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Empresa	Nombre Rep. Legal	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Empresa	Nombre Rep. Legal	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Empresa	Nombre Rep. Legal	Correo electrónico	Teléfono	Firma
Empresa	Nombre Rep. Legal	Correo electrónico	Teléfono	Firma



# FORMULARIO SOLICITUD DE VACACIONES

DNRH - UARH Y-6-430-3a

SIGLA	SIGLA	: DTCC
	N° DE CARPETA	: 272824
	LUGAR	: COCHABAMBA
	FECHA	: 07/11/2017

<b>1</b>	El (la) trabajador (a) : <b>IRIARTE TORRICO RICHARD REINALDO</b>	APELLIDO PATERNO      APELLIDO MATERNO      NOMBRES TORRICO      RICHARD REINALDO	
	CARGO: JEFE UNIDAD DISTRITAL DE ADMINISTRACION Y FINANZAS	DTCC	
	SIGLA GERENCIA-DIRECCION-DISTRITA		
	Solicita uso de vacaciones Desde: <b>27/11/2017</b> Hasta: <b>05/12/2017</b>	Días: <b>7</b>	
	Con cargo a la Gestión:		

<b>2</b>	<b>INFORME DE LA OFICINA DE PERSONAL :</b>		
	Fecha de contratación:	La Paz	02/01/2015
	Se ha verificado en su carpeta personal N° 272824 que tiene pendiente los siguientes Lapsos:		
		CAS (Años)	
	DEL 2015	AL 2016	Días hábiles 16
	DEL 2016	AL 2017	Días hábiles 30
	<b>TOTAL</b>		<b>46</b> Días
	Debiendo descontarse días otorgados a cuenta de vacación:		<b>7</b> Días
	En consecuencia le corresponden:		<b>39</b> Días
	Días de vacación solicitado por el (la) trabajador (a)		<b>7</b>
	<b>SALDO:</b>		<b>39</b> Días
	Días habiles por la gestión:	0	
	Observación:		
	Firma		

<b>3</b>	<b>OBSERVACIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO:</b>
	Firma

<b>4</b>	<b>REGISTRO DE VACACIONES:</b>	<b>REGISTRO DOMICILIARIO</b>	
	F. de inicio	27/11/2017	
	F. de concl.	05/12/2017	
	F. de reinc	06/12/2017	
<b>A</b>	Lic. <b>Richard R. Iriarte Torrico</b> JEFE DE UNIDAD ADM. Y FINANZAS DTCC GCIL Y.P.F.B. Trabajador (a)		Aprobado por: Inmediato Superior o Autoridad Jerárquica de Area
	FECHA		FECHA
	HORA		HORA
<b>C</b>	Registro Vacaciones : Encargado Registro Personal o Carpetas		<b>D</b>
			Verificado por: Responsable de RR.HH./Jefe Unidad Adm RR.HH.
	FECHA		FECHA
	HORA		HORA