



La fuerza que transforma Bolivia

## ACTA DE REUNIÓN DE ACLARACIÓN

OBJETO: "SERVICIO DE LIMPIEZA DE OFICINAS, AREAS VERDES, JARDINES Y OTROS PARA LA ZONA COMERCIAL COCHABAMBA, ZONA COMERCIAL PUERTO VILLARROEL Y ESTACIONES DE SERVICIO GESTION 2018"  
CÓDIGO: GCC-EPNE-DTCC-113-17

En la ciudad de Cochabamba, a horas 14:00 del día 04 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 COCHABAMBA, ZONA COMERCIAL PUERTO VILLARROEL Y ESTACIONES DE SERVICIO GESTION 2018", el mismo que se encuentra enmarcado en el Reglamento Especifico 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 04 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 04 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 COCHABAMBA, ZONA COMERCIAL PUERTO VILLARROEL Y ESTACIONES DE SERVICIO GESTION 2018"

CÓDIGO: GCC-EPNE-DTCC-113-17

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 COCHABAMBA, ZONA COMERCIAL  
PUERTO VILLARROEL Y ESTACIONES DE SERVICIO GESTION 2018"  
CÓDIGO: GCC-EPNE-DTCC-113-17

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

Cochabamba, 04 de diciembre de 2017.



# FORMULARIO SOLICITUD DE VACACIONES

DNRH - UARH Y-6-430-3a

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

1	El (la) trabajador (a) : <b>IRIARTE TORRICO RICHARD REINALDO</b>
	APELLIDO PATERNO      APELLIDO MATERNO      NOMBRES 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:	

2	<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:																								
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>DEL</th> <th>CAS (Años)</th> <th>Días hábiles</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>2015</td> <td>AL 2016</td> <td>16</td> </tr> <tr> <td>2016</td> <td>AL 2017</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>TOTAL</b></td> <td><b>46 Días</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Debiendo descontarse días otorgados a cuenta de vacación:</td> <td><b>7 Días</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">En consecuencia le corresponden:</td> <td><b>39 Días</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Días de vacación solicitado por el (la) trabajador (a)</td> <td><b>7</b></td> </tr> <tr> <td colspan="2"><b>SALDO:</b></td> <td><b>39 Días</b></td> </tr> </tbody> </table>	DEL	CAS (Años)	Días hábiles	2015	AL 2016	16	2016	AL 2017	30	<b>TOTAL</b>		<b>46 Días</b>	Debiendo descontarse días otorgados a cuenta de vacación:		<b>7 Días</b>	En consecuencia le corresponden:		<b>39 Días</b>	Días de vacación solicitado por el (la) trabajador (a)		<b>7</b>	<b>SALDO:</b>		<b>39 Días</b>
DEL	CAS (Años)	Días hábiles																							
2015	AL 2016	16																							
2016	AL 2017	30																							
<b>TOTAL</b>		<b>46 Días</b>																							
Debiendo descontarse días otorgados a cuenta de vacación:		<b>7 Días</b>																							
En consecuencia le corresponden:		<b>39 Días</b>																							
Días de vacación solicitado por el (la) trabajador (a)		<b>7</b>																							
<b>SALDO:</b>		<b>39 Días</b>																							
	Días hábiles por la gestión: 0																								
	Observación:																								

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

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