



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 Nº 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

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. _____

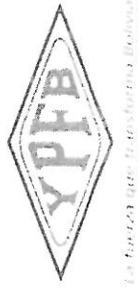
Consulta N° 3. _____

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

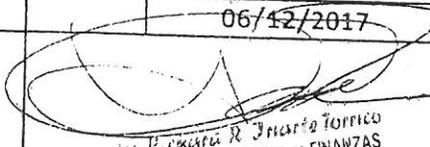
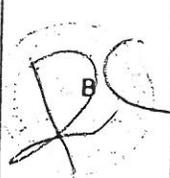
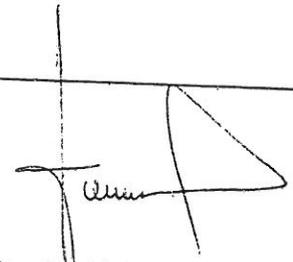
DNRH - UARH Y-6-430-3a

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

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

2	INFORME DE LA OFICINA DE PERSONAL :
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
TOTAL 46 Días	
Debiendo descontarse días otorgados a cuenta de vacación: 7 Días	
En consecuencia le corresponden: 39 Días	
Días de vacación solicitado por el (la) trabajador (a) 7	
SALDO: 39 Días	
Días hábiles por la gestión: 0	
Observación:	

3	OBSERVACIONES DEL SUPERIOR INMEDIATO:	Firma
---	--	-------

4	REGISTRO DE VACACIONES:	REGISTRO DOMICILIARIO	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	