



**Refinación S.A.**



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE  
HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS

**REGLAMENTO PARA  
LA CONTRATACIÓN  
DE BIENES Y  
SERVICIOS**



**Feria YPFB**  
puertas abiertas



## 1. OBJETIVO

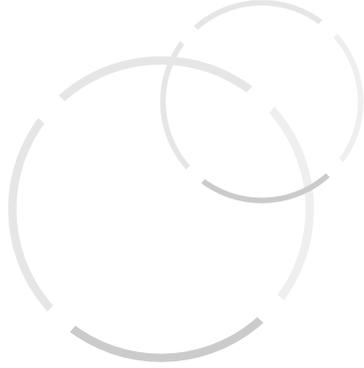
El presente Reglamento tiene por objeto normar y procedimentar la gestión de contrataciones de YPFB Refinación S.A.

## 2. ALCANCE

El presente Reglamento, se aplica a los procesos de contrataciones de bienes y servicios realizados por YPFB Refinación S.A. para el cumplimiento de sus fines empresariales.

El presente Reglamento es de uso y aplicación obligatoria para todo el personal que intervenga en un proceso de contratación de bienes y/o servicios en YPFB Refinación S.A.

Ningún trabajador de YPFB Refinación S.A. podrá alegar desconocimiento del presente Reglamento, como justificación de la omisión y/o vulneración de alguno de sus preceptos.



## 3. DOCUMENTOS COMPLEMENTARIOS

### 3.1. NORMAS

N/A

### 3.2. PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

### 3.3. LEGISLACIÓN

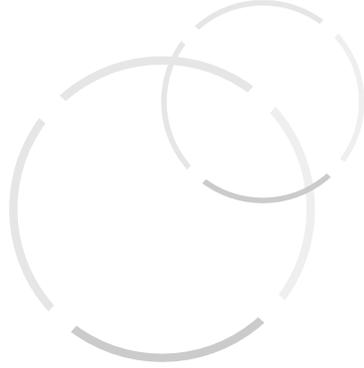
- a. Constitución Política del Estado de 07 de febrero de 2009.
- b. Ley de Hidrocarburos N° 3058 de 17 de mayo de 2005.
- c. Decreto Supremo No. 28701 de Nacionalización de Hidrocarburos de 01 de mayo de 2006.
- d. Decreto Supremo No. 29507 de 9 de abril de 2008.
- e. Ley del Presupuesto General del Estado en su Artículo 47.
- f. Código de Comercio.
- g. Código Civil.
- h. Estatutos de YPF Refinación S.A.

### 3.4. PRINCIPIOS

La aplicación del presente Reglamento está orientada bajo los siguientes principios:

- a. **Buena Fe.** Se presume el correcto y ético actuar del personal de YPF Refinación S.A. y de los Proveedores.

- b. **Confidencialidad:** Los procesos de contratación de Bienes y/o Servicios deben efectuarse bajo reserva de la información frente a terceras personas ajenas a dichos procesos, salvo requerimiento de autoridad competente.
- c. **Control.** Los procesos de contratación deberán estar sujetos a control y verificación a fin de cumplir las disposiciones de este Reglamento.
- d. **Economía.** Es la óptima utilización de los recursos (humanos, materiales, tecnológicos y financieros), con el objetivo de satisfacer los requerimientos del proceso.
- e. **Eficacia.** Es la capacidad de alcanzar el efecto que se espera en los procesos de contratación de bienes y servicios, que permita alcanzar los objetivos y resultados programados.
- f. **Eficiencia.** Los procesos de contratación de bienes y servicios, deben ser realizados oportunamente, en tiempos óptimos y con los menores costos posibles.
- g. **Equidad.** Es la práctica que garantiza la igualdad de condiciones, sin restricciones y de acuerdo a la capacidad de los oferentes/proponentes de ofertar bienes y servicios.
- h. **Honradez.** Actuar con convicción en cuanto a la verdad o exactitud de un asunto, hecho u opinión y rectitud de una conducta. Exige una conducta recta u honesta en relación con las partes interesadas en un acto, contrato o proceso.
- i. **Participación.** Permitir la más amplia concurrencia de Oferentes/Proponentes, a través de mecanismos de publicidad con el objeto de obtener las mejores condiciones en cuanto a precio y calidad.
- j. **Responsabilidad.** Los trabajadores en lo relativo a los procesos de adquisición de bienes, construcción de obras y/o contratación de servicios deben cumplir con toda la normativa vigente, salvo que se pruebe que la decisión hubiese sido tomada considerando las circunstancias imperantes al momento de la decisión y riesgos existentes en procurar de mayor beneficio de YPFB Refinación S.A. y en resguardo de su operación y/o cuando medien situaciones de fuerza mayor que originen la decisión.
- k. **Transparencia.** La información de los procesos de contratación concluidos, son de carácter público. Este principio no exige que la información protegida por derecho de propiedad se haga pública, o se proporcione información privilegiada, estratégica o que pudiera producir incumplimientos legales, comerciales, de seguridad o de privacidad de las personas.



## 4. DEFINICIONES Y SIGLAS

### 4.1. DEFINICIONES

Para efectos del presente Reglamento se establecen las siguientes definiciones:

- a. **Autoridad Monetaria:** Es la Autoridad a quien o a quienes se confiere en materia de contratación de bienes y/o servicios, facultades, tales como autorizar el inicio de acuerdo a sus competencias. La aprobación del resultado del proceso de contratación, será realizada por la(s) Autoridad(es) Monetaria(s) en función a los Límites de Competencia establecidos por YPF Refinación S.A.
- b. **Actos Administrativos:** Son los actos necesarios para el desarrollo de los procesos de contratación, como ser: reunión de aclaración, coordinación de la inspección previa o visita a campo, recepción y apertura de ofertas/propuestas, reunión de concertación y otros de acuerdo a procedimientos específicos de YPF Refinación S.A.
- c. **Aclaración:** Comunicación escrita, sea física o digital, que permite esclarecer términos o atender consultas relacionadas al proceso de contratación, de acuerdo a procedimientos específicos de YPF Refinación S.A.
- d. **Base de Datos de Proveedores:** Conjunto de datos físicos o digitales organizados, donde se registra información relevante de los proveedores o contratistas (datos de identificación y contacto, NIT u otros), así como las obras que construyen, los servicios que prestan o los bienes que proveen.
- e. **Bienes:** Son los elementos materiales e inmateriales que pueden ser objetos de derecho, sean muebles, inmuebles, incluyendo de manera enunciativa y no limitativa, bienes de consumo, fungibles y no fungibles, corpóreos o incorpóreos, bienes de cambio, materias primas, productos terminados o semiterminados, maquinarias, herramientas, equipos, otros en estado sólido, líquido o gaseoso, así como los servicios accesorios al suministro de estos, siempre que el valor de los servicios no exceda al de los propios bienes.
- f. **CAPEX:** Inversiones de capital a convertirse en activo fijo.

- g. **Caso Fortuito:** Acción atribuible al hombre, imprevisto o inevitable relativo a las condiciones mismas en que la obligación debía ser cumplida (conmociones civiles, huelga, bloqueos, revoluciones y otros), aplicable al proceso de contratación.
- h. **Certificación Presupuestaria:** Es el documento o registro, físico, digital y/o por sistema, que garantiza la disponibilidad de recursos para comprometer un gasto o inversión de YPFB Refinación S.A.
- i. **Concertación:** Etapa dentro del proceso de contratación para obtener mejores condiciones económicas.
- j. **Conflicto de interés:** Se entiende por Conflicto de Interés, toda situación o evento en el que los intereses particulares del personal, directa o indirectamente, sean contrarios o estén reñidos de cualquier forma con los de la Empresa; pudiendo llevarle a actuar por motivaciones diferentes a los intereses de la empresa y/o afectar el desempeño de sus funciones.
- k. **Contrataciones Corporativas:** Son procesos de contratación ejecutados entre dos o más Empresas requirentes en las que puede participar YPFB.
- l. **Comité de Licitación:** Es el personal asignado/designado con atribuciones para evaluar los aspectos administrativos, técnicos, financieros, económicos, legales, de seguridad y medio ambiente de las
- m. **Contratista:** Persona natural o jurídica, con quien se hubiese formalizado la contratación.
- n. **Contrato:** Es el acuerdo entre YPFB Refinación S.A. y personas naturales y/o jurídicas para constituir, modificar o extinguir entre sí una relación jurídica de carácter patrimonial o no; el cual contempla los requisitos exigidos por la normativa vigente.
- o. **Contrato de Adhesión:** Son aquellos contratos en los cuales los términos y condiciones son establecidos por el contratista o proveedor sin intervención de la Empresa, la cual se limita a aceptar las condiciones de la otra parte.
- p. **Criterios de Evaluación:** Son aquellos factores que una oferta/propuesta debe reunir para satisfacer los requerimientos de la Empresa, su objetivo es seleccionar a la mejor oferta/propuesta o mejores ofertas/propuestas, de acuerdo a los aspectos técnicos y económicos según los Métodos de Selección y Adjudicación.
- q. **Deber de Abstención:** El personal de la Empresa debe abstenerse de generar, mantener o fomentar relaciones y situaciones en cuyo contexto sus intereses personales, familiares, económicos, u otros, pudieran estar en conflicto con los de la empresa.
- r. **Documento Base de Contratación (DBC) o Invitación a Cotización (IC):** Documento que contiene las condiciones del Proceso de Contratación, mismo que será elaborado por la Unidad de Contrataciones, conteniendo como anexo además las Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia y las condiciones legales u otras para el proceso de contratación generadas por Unidades de Soporte.
- s. **Emergencia:** Escenario inesperado o imprevisto ocasionado por situaciones operativas, sociales y/o climáticas, que ponen en riesgo la continuidad de las operaciones y/o la seguridad del personal, salud, seguridad y/o el medio ambiente.
- t. **Empresas:** Son todas las empresas filiales y subsidiarias de YPFB.

- u. **Enmienda:** Son aquellas correcciones o modificaciones administrativas, técnicas u otras, a los documentos que componen el DBC/invitación a cotización dentro del proceso de contratación, según corresponda, que son puestas en conocimiento de los oferentes/proponentes y se efectúan a través de comunicaciones en medio físico o digital.
- v. **Error Subsanable:** Es aquel que incide sobre aspectos no sustanciales, sean accidentales, accesorios o de forma sin afectar el alcance del objeto de contratación.
- w. **Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia:** Documento donde se establecen las características técnicas de los bienes y/o servicios, así como las condiciones administrativas, económicas, financieras y otras para la contratación.
- x. **Fiscal y Gerente de Obra/Servicio:** Personal de YPFB Refinación S.A., que en representación de la Empresa ejercen control y toman las decisiones que fuesen necesarias para la ejecución de la obra o servicio.
- y. **Fuerza Mayor:** Hecho imprevisto o inevitable de la naturaleza que impide el cumplimiento de la obligación (incendios, inundaciones, desastres naturales y otros), aplicable al proceso de contratación.
- z. **Garantía:** Documento mediante el cual el oferente/proponente garantiza a la Empresa el cumplimiento de la(s) obligación(es) contraída(s) para cubrir el riesgo de un eventual incumplimiento de su(s) obligación(es).
- aa. **Inspección Previa o Visita a Campo:** Actividad anterior a la presentación de ofertas/propuestas que consiste en la verificación física del lugar, entorno y condiciones que se relacionan con el objeto de la contratación.
- bb. **Límites de Competencia:** Son los valores monetarios que determinan y fijan la competencia de las Autoridades Monetarias para el desarrollo de cualquier actividad.
- cc. **Límite de Autonomía:** Son los límites con respecto a las facultades formalmente delegadas al responsable de una unidad organizativa para realizar tareas operativas y/o administrativas, conforme los procedimientos internos.
- dd. **Método de Selección y Adjudicación:** Es el criterio de evaluación de ofertas/propuestas definido al inicio de un proceso de contratación.
- ee. **Método de Selección de Calidad:** Método de evaluación que permite seleccionar la Oferta/Propuesta que presente la mejor calidad en la Oferta/Propuesta técnica.
- ff. **Método de Selección de Calidad, Propuesta Técnica y Costo:** Método de evaluación que permite seleccionar la Oferta/Propuesta que presente la mejor calificación combinada en términos de calidad, Oferta/Propuesta técnica y costo.
- gg. **Método de Selección de Precio Evaluado más Bajo:** Método de evaluación que permite seleccionar la Oferta/Propuesta con menor valor que cumpla con las condiciones técnicas establecidas.
- hh. **Método de Selección de Presupuesto Fijo:** Método de evaluación que permite seleccionar la Oferta/Propuesta que presente la mejor calificación técnica, de acuerdo al presupuesto fijo establecido.
- ii. **Obras:** Son aquellos trabajos relacionados con la construcción, reconstrucción, demolición, reparación, instalación, ampliación, remodelación, adecuación, restauración, conservación,

mantenimiento, modificación o renovación de edificios, estructuras, carreteras, puentes o instalaciones, tendido de gasoductos, oleoductos, instalación de unidades de tratamiento, plantas de procesamiento, eléctricas, montaje en general, perforación de pozos de hidrocarburos y/o agua, así como la preparación y limpieza del terreno, la excavación, la edificación y otros.

- jj. **Oferta/Propuesta:** Documento que describe todas las condiciones técnicas y económicas que uno o más oferentes/proponentes ofrecen para la provisión de un bien o ejecución de un servicio incluyendo cantidades, precios, plazos de entrega y/o ejecución entre otros.
- kk. **Oferente/Proponente:** Persona natural o jurídica que participa en un proceso de contratación mediante la presentación de una Oferta/Propuesta.
- ll. **OPEX:** Gastos o costos relacionados a la operación y funcionamiento de YPFB Refinación S.A.
- mm. **Orden de Compra:** Es un documento contractual emitido por la Empresa contratante, que establece la relación entre el Proveedor adjudicado del (los) bien (es) y la Empresa.
- nn. **Orden de Servicio:** Es un documento contractual emitido por la Empresa contratante, que establece la relación entre el Proveedor adjudicado del servicio y la Empresa.
- oo. **Orden de Provisión y Servicio:** Es un documento contractual emitido por la Empresa, que establece la relación entre el Proveedor adjudicado del bien/servicio y la Empresa.
- pp. **Precio Referencial:** Es el precio determinado para un proceso de contratación de acuerdo a las especificaciones técnicas, económicas y/o otra información relevante.
- qq. **Programa Anual de Contrataciones (PAC):** Es el instrumento de planificación de contrataciones para la gestión, que se desarrolla en función al plan estratégico empresarial y presupuesto.
- rr. **Proceso de Contratación:** Conjunto de etapas definidas y secuenciales que sigue cada requerimiento de la Empresa para satisfacer su demanda de bienes y/o servicios en conformidad a la normativa vigente. El proceso de contratación se inicia una vez se recibe en la Unidad de Contrataciones la documentación, cuyo inicio de proceso ha sido aprobado por la Autoridad Monetaria y concluye con la suscripción del Contrato, Orden de Servicio, Orden de Provisión y Servicio o emisión de la Orden de Compra.
- ss. **Proveedor:** Toda persona natural o jurídica domiciliada o no en el país, que pueda proveer bienes y/o prestar servicios.
- tt. **Servicios:** Es el conjunto de actividades que buscan responder las necesidades de YPFB Refinación S.A, en un determinado momento, para desarrollar actividades relacionadas al funcionamiento operativo y administrativo. Considera de manera enunciativa y no limitativa: alquileres, obras, consultorías, licencias de software, suscripciones y otros.
- uu. **Servicios Comunitarios:** Son aquellas actividades que son realizadas por una persona natural o por un grupo de personas, asociaciones, sindicatos de una población rural/comunitaria donde se efectúan las operaciones de la Empresa.
- vv. **Unidad de Contrataciones:** Es la Unidad responsable de la ejecución de las actividades administrativas en los procesos de contratación de bienes y/o servicios.

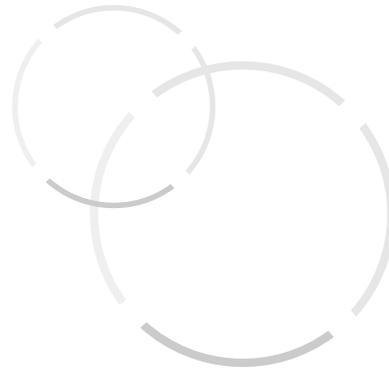
- ww. **Unidad Ejecutora:** Es la Unidad responsable de la administración y gestión del Contrato, Orden de Compra y Orden de Servicio.
- xx. **Unidad Legal:** Es la Unidad responsable de proporcionar asesoramiento y atención de asuntos jurídicos en los procesos de contratación de bienes y/o servicios.
- yy. **Unidad Solicitante:** Es la unidad o instancia organizacional, donde se origina el requerimiento para la contratación de bienes y/o servicios.
- zz. **Unidad Administrativa - Financiera:** Es la unidad responsable de emitir certificación/validación presupuestaria, definir, administrar las Garantías y seguros y asesorar en aspectos financieros, tales como tributos, entre otros.
- aa. **Unidades de Soporte:** Son las Unidades especializadas de seguros, tributos, comercio exterior, garantías, seguridad, salud, medioambiente, social, legal u otros que definen, validan y brindan el asesoramiento en los procesos de contratación de acuerdo a su competencia.
- bb. **Unidad de Transparencia:** Es la Unidad o instancia organizacional que tiene por finalidad la prevención y lucha contra la corrupción, así como promueve la transparencia en la gestión de YPFB Refinación S.A. Así mismo, es la instancia encargada de establecer y promover mecanismos de rendición de cuentas, acceso a la información, control social, investigación y procesamiento de denuncias sobre posibles actos de corrupción y/o falta de transparencia.
- cc. **Urgencia Operativa:** Situación operacional que requiere atención prioritaria a fin de mitigar un riesgo inminente relacionado a la integridad del activo y/o continuidad operativa/servicio de la empresa.
- dd. **Vicio:** Hecho que anula o invalida un acto, sea de fondo o forma, no subsanable a procedimiento interno, durante el proceso de contratación.

## 4.2. SIGLAS

DBC: Documento Base de Contratación

PAC: Programa Anual de Contrataciones

YPFB: Yacimientos Petrolíferos Fiscales Bolivianos.



## 5. RESPONSABILIDADES

El personal que participe en un proceso de contratación de bienes y/o servicios responderá por los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

### 5.1. UNIDAD SOLICITANTE

Las Unidades Solicitantes cumplirán con las siguientes responsabilidades y funciones:

- a) Elaborar las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia y definir las garantías técnicas.
- b) Determinar los criterios de evaluación, método de selección y adjudicación a ser utilizado, forma de adjudicación, plazo y condiciones de entrega, forma de pago y otros que corresponda, de acuerdo a procedimiento específico.
- c) Definir si el proceso incluirá multas o penalidades, si requerirá inspección previa y reunión de aclaración.
- d) Elaborar la planilla de cotización o planilla económica.
- e) Proveer de toda la información técnica, económica y relevante para la estructuración del requerimiento de contratación.
- f) Determinar el Precio Referencial de cada contratación.
- g) Gestionar la Certificación y/o Validación Presupuestaria correspondiente, para los procesos de Contratación. Los proyectos de inversión que sobrepasen la gestión, deberán contar con el financiamiento para el total de la inversión, cuando corresponda.
- h) Elaborar el o los informes técnicos para solicitar la autorización del inicio del proceso de contratación ante el Directorio, para contrataciones que así lo requieran según Estatutos, y Reglamento Corporativo de Autonomía, Límites, Competencia y Firma de instrumentos de Pagos.

- i) Asignar/Designar al/los integrante(s) técnico(s) del Comité de Licitación.
- j) Solicitar la contratación del bien y/o servicio con los documentos de respaldo correspondientes al requerimiento.
- k) Participar en las actividades de inspección previa o visita a campo, en el caso que corresponda.
- l) Participar de la reunión de aclaración, en caso que corresponda.
- m) Atender los requerimientos que sean realizados por la Unidad de Contrataciones, referidos a consultas realizadas durante el proceso de contratación, en el marco de sus competencias.
- n) Preparar y gestionar la aprobación de las enmiendas a las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, cuando corresponda y remitirlas a la Unidad de Contrataciones.
- o) Realizar la evaluación técnica, verificando y respetando los Criterios de Evaluación establecidos al inicio del Proceso de Contratación.
- p) Realizar consultas o solicitudes de aclaración a los Oferentes/proponentes en la etapa de Evaluación Técnica, a través de la Unidad de Contrataciones, sobre aspectos contenidos en las Ofertas/propuestas a evaluarse y/o que hayan sido requeridas en el DBC, cuando corresponda.
- q) Apoyar en la evaluación económica de las Ofertas/propuestas que hubieran calificado técnicamente, en caso de ser requerido.
- r) Elaborar los informes técnicos que requieran los procesos de contratación y el informe de justificación técnica para la cancelación, anulación o suspensión de un proceso de contratación, cuando corresponda según la causal que sea invocada, en el marco de su competencia.
- s) Integrar el Comité de Licitación.
- t) Respalda técnicamente el justificativo para la adjudicación con una variación por encima del Precio Referencial del Proceso de Contratación.
- u) Verificar disponibilidad y gestionar la aprobación del presupuesto adicional, en caso de que las ofertas/propuestas sobrepasen el Precio Referencial, cuando corresponda.
- v) Realizar la revisión de los documentos técnicos solicitados para la formalización de la contratación.
- w) Coordinar con la Unidad Financiera, la devolución, renovación, intercambio o ejecución de las Garantías o retenciones (excepto las Garantías de seriedad de propuesta).
- x) En caso de no contar con técnicos especializados para la elaboración de Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, recepción del bien o servicio en YPFB Refinación S.A., podrá gestionar su contratación, y/o podrá solicitar la colaboración de personal especializado dependiente de las empresas filiales y/o subsidiarias como también de YPFB.
- y) Designar al Fiscal y Gerente de Obra/Servicio.
- z) Administrar el Contrato, Orden de Servicio y Orden de Compra, conforme a lo establecido

en el Reglamento de Administración y Fiscalización de Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicios y Órdenes de Provisión y Servicios.

- aa) En caso de no formalizarse la adjudicación, analizar las causas y realizar los ajustes a las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, para un nuevo proceso de contratación, si corresponde.
- bb) Atender otros informes que sean requeridos por la Unidad de Contrataciones u otra autoridad competente, durante el proceso de contratación.

## 5.2. UNIDAD DE CONTRATACIONES

Tiene como principales responsabilidades y funciones:

- a. Gestionar los procesos de contratación velando por el cumplimiento de la normativa, del presente Reglamento y procedimientos que rigen a los procesos de contratación, en el marco de sus competencias.
- b. A requerimiento de la Unidad Solicitante, orientar en el inicio de la solicitud de los procesos de contratación, de acuerdo a la modalidad de contratación, cuando corresponda.
- c. Verificar y revisar, en el marco de sus competencias, que los documentos presentados por la Unidad Solicitante cumplan con las formalidades establecidas en los procedimientos de contratación para la solicitud de contratación de bienes y/o servicios y observar cuando corresponda.
- d. Elaborar, actualizar y aprobar los modelos de Documento Base de Contratación y/o Invitación a Cotización.
- e. Asignar/Designar al/los integrante(s) de la Unidad de Contrataciones para los procesos de contratación.
- f. Integrar los Comités de Licitación.
- g. Preparar y gestionar la aprobación a las enmiendas administrativas al Documento Base de Contratación y/o Invitación a Cotización, y publicar todas las enmiendas relacionadas al proceso de contratación, cuando corresponda.
- h. Realizar los actos inherentes a los procesos de contratación, como ser: reunión de aclaración, coordinación de la inspección previa o visita a campo, recepción y apertura de ofertas/propuestas y otros de acuerdo a procedimientos específicos de las Empresas.
- i. Realizar la evaluación económica de las Ofertas/propuestas, en caso necesario la unidad solicitante y/o unidad de soporte brindará apoyo.
- j. Realizar el seguimiento y supervisión, durante todo el proceso de contratación, referidas a la atención de consultas, coordinación con Unidades Solicitantes y Unidades de Soporte, y otros que permitan la finalización del proceso en los plazos establecidos.
- k. Elaborar los informes que requieran los procesos de contratación y el informe de justificación para la anulación o suspensión de un proceso de contratación, cuando corresponda según la causal que sea invocada, en el marco de su competencia.
- l. Gestionar la concertación.

- m. Organizar y dirigir la concertación (cuando corresponda)
- n. Elaborar la nota de adjudicación y solicitud de documentos al/los oferentes/proponentes(s) adjudicado(s) (cuando corresponda) para la formalización de la contratación, o emitir la comunicación formal de declaratoria desierta.
- o. Realizar la revisión de los documentos administrativos solicitados para la formalización de la contratación.
- p. Elaborar la Orden de Compra, Orden de Servicio u Orden de Provisión y Servicio, cuando corresponda. Remitir a la Unidad Legal para su visto bueno y gestionar su firma. En el caso de la Orden de Compra, Orden de Servicio u Orden de Provisión y Servicio, aplica el visto bueno de la Unidad Legal.
- q. Remitir a la Unidad Legal la carpeta del proceso de contratación directa, exceptuando contratación por Emergencia, para la emisión del informe legal.
- r. Remitir a la Unidad Legal, acompañando sus anexos, la carpeta del proceso de contratación para la elaboración de Contrato, cuando corresponda.
- s. Reportar los resultados del proceso de contratación en el sistema de información correspondiente.
- t. Gestionar la devolución, renovación, intercambio o ejecución de las Garantías de seriedad de propuesta, cuando corresponda.
- u. Conformar y archivar la Carpeta de los procesos de contratación hasta su archivo (físico y/o digital).

### 5.3. AUTORIDAD MONETARIA

Tiene como principales responsabilidades y funciones:

- a) Autorizar el inicio del Proceso de Contratación, de acuerdo a los límites de Autonomía, y Competencia.
- b) Aprobar o rechazar el resultado del Proceso de Contratación (Adjudicación o Declaración Desierta), según los límites de Autonomía, y Competencia.
- c) Aprobar la Anulación, Suspensión o Cancelación, según corresponda, hasta antes de la firma de Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio u Orden de Provisión y Servicio, de acuerdo a los límites de Autonomía, y Competencia.

### 5.4. UNIDAD ADMINISTRATIVA - FINANCIERA

Tiene como principales responsabilidades y funciones:

- a. Emitir la Certificación y/o validación Presupuestaria, cuando corresponda.
- b. Revisar, administrar y custodiar las Garantías, en el marco del Reglamento Corporativo de Garantías para Procesos de Contratación, según corresponda.
- c. Definir los criterios respecto a los seguros a ser requeridos en el marco de la normativa de seguros para Proveedores y/o Contratistas.

- d. Revisar y validar las Pólizas de Seguros presentadas por el oferente/proponente adjudicado, para la formalización de la contratación, según corresponda.
- e. Brindar asesoramiento en aspectos financieros.

## 5.5. UNIDAD LEGAL

La Unidad Legal, tiene como principales responsabilidades y funciones:

- a. Definir los documentos legales que se requieran para la formalización de la contratación, según lo establecido en el Reglamento de Elaboración de Documentos Legales, vigente.
- b. Elaborar el modelo de Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio y Orden de Provisión y Servicio.
- c. Elaborar el modelo de Contrato para su inclusión en el Documento Base de Contratación, para la modalidad de contratación que corresponda.
- d. Atender toda consulta en relación a aspectos legales durante el proceso de contratación.
- e. Integrar el Comité de Licitación.
- f. Realizar la evaluación de la documentación legal presentada en las Ofertas/propuestas.
- g. Revisar la documentación legal presentada por el oferente/proponente que resulte adjudicado del proceso de contratación, previo a la formalización de la contratación.
- h. Revisar los Contratos de Adhesión definidos por el Proveedor, cuando corresponda.
- i. Elaborar, rubricar y gestionar la firma del Contrato.
- j. Dar el visto bueno a las Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio y Órdenes de Provisión y Servicio.
- k. Elaborar el informe legal para la cancelación, anulación o suspensión, mismo que será emitido de manera previa a la aprobación de la Autoridad Monetaria.

## 5.6. COMITÉ DE LICITACIÓN

El Comité se aplica para los Procesos de Contratación bajo la modalidad por Licitación.

- l. Los miembros del Comité de Licitación deberán ser asignados/designados al inicio del proceso de contratación, participará y coordinará de las etapas del proceso de contratación, hasta la suscripción del informe de resultados, según procedimiento específico de YPFB Refinación S.A.; estará conformado por:
  - a. Personal de la Unidad Solicitante.
  - b. Personal de la Unidad de Contrataciones.
  - c. Personal de la Unidad Legal.

En caso de ser necesario podrá incluirse:

- d. Otro personal por especialidad, asignado/designado por la Gerencia General y/o

Gerencia de la Unidad Solicitante y/o Unidad de Soporte, de acuerdo a la envergadura del proyecto o del proceso de contratación.

- II. El personal que forma parte del Comité de Licitación cumplirá sus funciones y asumirá las responsabilidades en el ámbito de sus competencias específicas.
- III. La evaluación de ofertas/propuestas se realizará según las condiciones establecidas en el DBC, no debiendo considerar mayores requisitos como parte de la evaluación.

Los miembros del Comité de Licitación elaborarán y suscribirán el Informe de Resultado del Proceso de Contratación, en el marco de sus específicas competencias, para recomendar la aprobación del resultado a la Autoridad Monetaria que corresponda.

### 5.7. UNIDADES DE SOPORTE

Son las unidades especializadas que definen, revisan, validan y brindan el asesoramiento antes y durante el Proceso de

Contratación en el ámbito de su especialidad, que tienen como responsabilidades y funciones:

- a) Establecer un lineamiento único de validación o soporte, en cuanto al alcance y requisitos.
- b) Proporcionar soporte necesario para definir y/o validar y/o complementar sobre los aspectos que deben incluirse en las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia redactando los mismos.
- c) Atender las consultas del proceso de contratación.
- d) Durante la etapa de evaluación y presentación de documentos para la firma de Contrato, revisar y establecer el cumplimiento de los requerimientos respecto a los documentos presentados por el oferente/proponente (cuando corresponda)



## 6. MEDIDAS DE SMS

N/A

## 7. DESARROLLO

### 7.1. CONFIDENCIALIDAD

La información generada durante el proceso de contratación hasta su formalización contractual, tiene carácter confidencial,

salvo los usos específicos y necesarios para llevar adelante el proceso de contratación y entre los destinatarios que forman

parte del mismo; así como el requerimiento expreso de la Unidad de Transparencia u otra facultada por ley.

El personal de la Unidad de Contrataciones asignado/designado a cada proceso de contratación, es el único autorizado para

mantener contacto con los Oferentes/Proponentes una vez iniciado el proceso de contratación y para canalizar las consultas,

que deberán ser coordinadas con la Unidad Solicitante y/o las Unidades de Soporte necesarias para atender éstas, salvo a

las actividades de reunión de aclaración, inspección previa o visita a campo y tratamiento de excepciones.

### 7.2. GESTION DE CONTRATACIONES

#### 7.2.1. PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES - PAC

El PAC será elaborado por las Unidades Solicitantes y remitido a la Unidad de Contrataciones de YPF Refinación S.A. para su consolidación, registro y publicación en el sitio web de YPF Refinación S.A.

##### 7.2.1.1. FORMULACIÓN

La elaboración del Programa Anual de Contrataciones es de carácter obligatorio para todas las Unidades de YPF Refinación S.A.

Para la formulación del Programa Anual de Contrataciones, deberán participar la Unidad Solicitante y otras relacionadas que el Gerente General de YPF Refinación S.A. considere necesarias para cumplir este propósito.

El PAC debe ser establecido por concepto, monto y fecha de programación de la contratación.

### **7.2.1.2. SEGUIMIENTO**

La Unidad de Contrataciones realizará el seguimiento al cumplimiento de la programación de contrataciones registradas en el PAC

### **7.2.1.3. ACTUALIZACIONES/MODIFICACIONES**

En función a la dinámica operativa de YPF Refinación S.A., se podrán registrar modificaciones en el Programa Anual de Contrataciones; el PAC deberá ser actualizado periódicamente en función a modificaciones y/o variaciones, inclusión y/o desestimación de proyectos o gastos, los mismos que deberán estar debidamente aprobados en función a los Límites de Competencia e informados periódicamente a YPF.

### **7.2.2. FERIAS DE CONTRATACIONES**

Es un medio de convocatoria para promover mayor participación de Proveedores en los procesos de contratación de bienes y/o servicios requeridos por YPF Refinación S.A.

### **7.2.3. CONTRATACIONES CORPORATIVAS**

Son procesos de contratación ejecutados por dos o más Empresas requirentes en las que puede o no participar YPF. Para su aplicación deberán cumplirse las siguientes condiciones:

- a) Proveer una ventaja económica para YPF Refinación S.A. y las Empresas participantes y/o YPF, en contraposición de la realización individual del proceso.
- b) De común acuerdo se definirá la Empresa responsable que gestionará el proceso de contratación, en el marco de su normativa interna, mismo que asumirá la responsabilidad del proceso, para los procesos ejecutados por dos o más Empresas.
- c) El Comité de Licitación (para procesos de licitación) y/o Comité Técnico (para otras modalidades de contratación) deberá estar conformado por el o los representantes de las Unidades Solicitantes de cada una de las Empresas participantes en el caso de los procesos de contratación ejecutados entre dos o más empresas.
- d) Los resultados del proceso de contratación deberán ser aprobados por la Autoridad Monetaria de la Empresa responsable del proceso, con la anuencia de los representantes legales de cada empresa participante.
- e) La adjudicación se realizará en forma proporcional al porcentaje de los bienes y/o servicios requeridos de cada una de las Empresas que participan en el Proceso de Contratación Corporativo, generando la formalización de un Contrato por cada Empresa participante.

### **7.2.4. GESTIÓN DE PROVEEDORES**

Las Empresas en el proceso integral de la gestión de Proveedores, establecerán mecanismos que permitan la generación de una base de consulta, en el marco de la normativa vigente.

## **7.3. CAUSALES DE EXCUSA**

El personal de YPF Refinación S.A. que interviene en el proceso de contratación, se excusarán de participar en los procesos de contratación, en el momento de conocer la aplicación de alguna de las siguientes causales:

- a. Tener relación de interés económico de cualquier tipo con los Oferentes/Proponentes.
- b. Tener vinculación matrimonial o grado de parentesco hasta el tercer grado de consanguinidad, segundo de afinidad, vínculo matrimonial, unión libre o de hecho, o vínculo de adopción, conforme con lo establecido por el Código de las Familias y del Proceso Familiar con los Representantes Legales de los Oferentes/Proponentes.
- c. Dirigir, administrar, asesorar, patrocinar, representar, prestar servicios, remunerados o no, ser socio o accionista, de personas naturales o jurídicas que participen en los procesos de contratación de la Empresa.
- d. Tener litigio pendiente con el Oferente/Proponente o sus representantes legales, accionistas o socios controladores.
- e. Tener relación laboral con el oferente/proponente o haberle prestado servicios profesionales de cualquier naturaleza, durante el último año previo al inicio del proceso de contratación.

### 7.3.1 PROCEDIMIENTO DE EXCUSA

El personal de la Empresa, sin importar su jerarquía, se encuentra obligado a comunicar a la autoridad que lo designó/asignó, de forma expresa, escrita y oportuna, todos aquellos casos en los que se identifique un potencial conflicto de interés, inmediatamente tome conocimiento de dicha situación.

La presentación de excusas dará lugar al reemplazo o la ratificación según sea el caso del personal involucrado.

La omisión de excusa no dará lugar a recusación; sin embargo, será sancionada conforme a lo establecido en la Normativa Interna aplicable en la Empresa.

### 7.4. IMPEDIDOS PARA PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE CONTRATACIÓN

Están impedidos de participar, directa o indirectamente y/o formalizar, en los Procesos de Contratación, las personas naturales o jurídicas comprendidas en los siguientes incisos:

- a. Que tengan deudas pendientes con el Estado, establecidas mediante pliegos de cargo ejecutoriados y no pagados.
- b. Que tengan sentencia ejecutoriada, con impedimento para ejercer el comercio.
- c. Que se encuentren cumpliendo sanción penal establecida mediante sentencia ejecutoriada por delitos comprendidos en la Ley N° 1743, de 15 de enero de 1997, que aprueba y ratifica la convención Interamericana contra la corrupción o sus equivalentes previstos en el Código Penal y Ley Anticorrupción Marcelo Quiroga Santa Cruz.
- d. Que se encuentren asociados con consultores o empresas que hubieran asesorado en el contenido o en la elaboración de las Especificaciones Técnicas/Términos de Referencia, o Documento Base de Contratación (DBC), exceptuando lo mencionado en el punto 7.5.7 del presente documento.
- e. Que esté inhabilitado o suspendido en el registro de Proveedores de YPF Refinación S.A.,

de acuerdo a normativa específica.

- f. Que hubiesen declarado su disolución o quiebra.
- g. Cuyos Representantes Legales, Accionistas o Socios controladores, tengan vinculación matrimonial o de parentesco con el Gerente General de la Empresa, hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, conforme lo establecido en el Código de las Familias y del Proceso Familiar del Estado Plurinacional de Bolivia.
- h. El personal que ejerce funciones en YPFB Refinación S.A., YPFB, así como en las Empresas filiales o subsidiarias de ésta última, los ex trabajadores que ejercieron funciones en YPFB Refinación S.A., YPFB, así como en las Empresas filiales o subsidiarias de ésta última, hasta un (1) año antes de la publicación de la convocatoria.
- i. Los oferentes/proponentes adjudicados que hayan desistido de suscribir Contrato, Orden de Compra y Orden de Servicio, salvo causas de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otros motivos debidamente justificados y aceptados por YPFB Refinación S.A.
- j. Los Proveedores, Contratistas o consultores con los que se hubiese resuelto el Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio u Orden de Provisión y Servicio por causales atribuibles a éstos, no podrán participar en procesos de contratación, de acuerdo a lo establecido en la normativa de Gestión de Proveedores de YPFB Refinación S.A.

Para la contratación de bienes y/o servicios bajo las modalidades de Contratación Directa bajo las causales de Emergencia y/o Urgencia Operativa, las Empresas podrán contratar a proveedores comprendidos en este artículo, con la justificación que corresponda, salvo aquellas comprendidas en los incisos a), b), c) y f) del presente artículo.

Todos los incisos enunciados precedentemente deberán ser manifestados mediante una declaración jurada por los Oferentes/Proponentes al momento de la presentación de sus Ofertas/Propuestas.

## **7.5. ASPECTOS DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **7.5.1. PUBLICACIÓN DE LA CONVOCATORIA**

Las contrataciones, deberán ser publicadas en medios digitales, pudiendo apoyarse en otros medios disponibles en YPFB Refinación S.A., para el envío y recepción de información.

### **7.5.2. PRECIO REFERENCIAL**

El Precio Referencial es el monto determinado para un proceso de contratación, en concordancia con las Especificaciones Técnicas/ Términos de Referencia y el presupuesto establecido. El Precio Referencial podrá ser público o reservado.

### **7.5.3. RECEPCIÓN DE PROPUESTAS**

Las ofertas/propuestas podrán ser recibidas tanto en medio físico como electrónico, en el lugar, forma y plazos establecidos en la convocatoria.

### **7.5.4. ANTICIPO**

Cualquier anticipo a Contratistas/Proveedores será otorgado por YPFB Refinación S.A. bajo el Reglamento de Garantías para Procesos de Contratación de Bienes y Servicios.

#### **7.5.5. GARANTIAS Y SEGUROS**

Las Garantías se regirán bajo el Reglamento de Garantías para procesos de contratación de bienes y servicios.

Los Seguros para Contratistas se regirán bajo el Reglamento de Seguros para Contratistas de YPFB Refinación S.A.

#### **7.5.6. CAUSALES PARA DECLARATORIA DESIERTA**

Las causales para la declaratoria desierta son las siguientes:

- a) Cuando no se hubiera recibido oferta/propuesta alguna, o cuando las ofertas/propuestas recibidas fueran inhabilitadas.
- b) Cuando todas las ofertas/propuestas fueran descalificadas.
- c) Cuando la oferta/propuesta económica exceda el Precio Referencial y no se pueda certificar/validar el presupuesto adicional.
- d) Cuando el oferente/proponente adjudicado incumpla la presentación de documentos requeridos o desista de formalizar la contratación, siempre que no existan otras ofertas/propuestas que cumplan con los requisitos establecidos dentro del mismo proceso de contratación.

#### **7.5.7. EXCEPCIÓN PARA PROYECTOS CON VARIAS ETAPAS DE CONTRATACIÓN**

Podrán participar y presentar sus propuestas las empresas que hayan sido adjudicadas y tengan suscritos Contratos con la Empresa para el desarrollo de una o varias etapas de un proyecto de construcción de plantas, y otras que por su naturaleza conlleve diversas contrataciones a objeto de concretar el objetivo final, siempre y cuando la Unidad Solicitante justifique mediante informe técnico previo al inicio del proceso de contratación. Esta habilitación deberá ser contemplada en el Documento Base de Contratación (DBC) e Invitación a Cotización (IC).

#### **7.5.8. CANCELACIÓN, ANULACIÓN O SUSPENSIÓN DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

El proceso de contratación podrá ser cancelado, anulado o suspendido hasta antes de la suscripción del Contrato, Orden de Compra y Orden de Servicio, incluso posterior a la emisión de la nota de adjudicación.

YPFB Refinación S.A. no asumirá responsabilidad alguna respecto a los Oferentes/Proponentes afectados por esta decisión.

- I. La cancelación procederá:
  - a. Cuando exista un hecho de Fuerza Mayor y/o Caso Fortuito que no permita la continuidad del proceso de contratación.
  - b. Se hubiera extinguido la necesidad de contratación.
  - c. Cuando la ejecución y resultados dejen de ser oportunos o surjan cambios sustanciales en la estructura y objetivos de YPFB Refinación S.A.

Cuando sea necesario cancelar uno o varios ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas, se procederá a la cancelación parcial de los mismos, pudiendo continuar el proceso de contratación para el resto de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas.

En caso que la cancelación se produzca antes de la fecha establecida para la apertura de Ofertas/propuestas; las Ofertas/propuestas que hubiesen sido recibidas mediante medio digital, no serán consideradas, sino que las mismas permanecerán sin abrir y serán desestimadas. Cuando las Ofertas/propuestas hubiesen sido presentadas por medio físico, se procederá a la devolución de las mismas.

Cuando la cancelación sea posterior a la apertura de Ofertas/Propuestas, se procederá a la devolución de las mismas a solicitud del Oferente/Proponente, debiendo conservar una copia para la carpeta del proceso de contratación, en caso de que se hayan recibido ofertas/propuestas físicas.

## **II. La suspensión procederá:**

Cuando a pesar de existir la necesidad de la contratación, se presente un hecho de Fuerza Mayor, Caso Fortuito u otro motivo que no permita la continuidad del proceso.

Si la suspensión se hubiera producido antes de la fecha establecida para la presentación de propuestas, se aceptará en la reanudación del proceso, la participación de nuevos oferentes/proponentes.

Los plazos se reanudarán, desde el momento en que se pueda dar continuidad al proceso de contratación, reprogramando el cronograma de actividades.

## **III. La Anulación procederá:**

La anulación total o hasta el vicio más antiguo, se realizará cuando se determine:

- a. Incumplimiento o inobservancia al presente Reglamento y sus procedimientos.
- b. Error en el Documento Base de Contratación y/o Invitación a Cotización publicado, siempre y cuando no hubiese sido realizada la enmienda correspondiente.
- c. Error en el Precio Referencial.

Cuando la contratación sea por ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas, se podrá efectuar anulación parcial, debiendo continuar el proceso con el resto de los ítems, lotes, tramos o paquetes.

En caso de que se requiera realizar la contratación de los ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes o etapas anulados, se iniciarán con un nuevo proceso de contratación.

## **7.5.9. MÉTODOS DE SELECCIÓN Y ADJUDICACIÓN**

Los procesos de contratación menor y por licitación se realizarán garantizando la igualdad de condiciones para todos los participantes.

Los criterios de evaluación de ofertas/propuestas deberán estar definidos antes del inicio del proceso.

Los métodos reconocidos para la selección y adjudicación son los que se detallan a continuación:

- a. Calidad

- b. Calidad, propuesta técnica y costo.
- c. Precio evaluado más bajo.
- d. Presupuesto fijo.

En cualquier caso, el método de selección y adjudicación establecido al inicio del proceso no podrá ser modificado.

Los procesos de contratación Menor Simple, Contratación Menor y por Licitación se realizarán garantizando la igualdad de condiciones para todos los participantes, la adjudicación podrá ser por el total, ítems, lotes, tramos, paquetes, volúmenes, hitos o etapas.

#### **7.5.10. CONCERTACIÓN**

La concertación podrá ser realizada en los procesos de contratación con el objetivo de obtener mejores condiciones económicas.

La Concertación se realizará con los oferentes/proponentes habilitados técnicamente, de acuerdo a alguna de las siguientes condiciones:

- a. Cuando el precio ofertado supere el precio referencial.
- b. En caso de existir entre dos o más ofertas/propuestas, una diferencia porcentual entre sí menor o igual al cinco por ciento (5%) con respecto a la mejor oferta/propuesta y que se encuentren enmarcadas en el Precio Referencial. Esta gestión se realizará a las Ofertas/propuestas en las cuales aplique esta condición.

#### **7.5.12. APOYO DE MEDIOS ELECTRÓNICOS**

Los procesos de contratación podrán realizarse con el apoyo de medios electrónicos, reemplazando los documentos escritos.

A efectos jurídicos la información generada en los sistemas informáticos de YPFB Refinación S.A. tendrá validez jurídica y fuerza probatoria al igual que los documentos escritos.

El registro de datos y/o documentos digitales, será publicado la página web de YPFB Refinación S.A., cuyas condiciones deben ser aceptadas obligatoriamente por el proveedor que desee participar en algún proceso a través de esos medios.

#### **7.5.13. ERRORES SUBSANABLES Y NO SUBSANABLE**

Se considera como error no subsanable todo aquello que afecta al Objeto de la contratación, mismos que serán definidos en los procedimientos específicos de cada modalidad de contratación.

Los Errores Subsanables son toda ausencia de requisitos o de documentos o si estos sean presentados con errores y no estén identificados como no subsanables. En este entendido se podrá solicitar a cualquier oferente/proponente subsane las falencias o proporcione documentación faltante o corrija o complemente su oferta.

### **7.6. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN**

#### **7.6.1. MODALIDADES DE CONTRATACIÓN Y CUANTÍAS**

Las modalidades de contratación y sus cuantías son (incluye impuesto):

MODALIDADES	CUANTIA
Contratación Directa	Sin límite de Monto
Contratación Menor Simple	Superior a monto Caja Chica y hasta Bs 100.000,00
Contratación Menor	Mayor a Bs 100.000,00 Hasta Bs. 1.000.000,00
Contratación por Licitación	Mayor a Bs. 1.000.000,00

En caso de que la Unidad Solicitante vea por conveniente realizar la Contratación por Licitación por una cuantía menor a la establecida en los incisos precedentes, podrá realizar cumpliendo lo establecido para la modalidad de Contratación por Licitación.

Los montos en Bolivianos (Bs) podrán ser expresados en dólares estadounidense (USD) al tipo de cambio oficial, incluyendo impuestos.

Las modalidades de contratación serán aplicadas para montos superiores a los autorizados para compras por Caja Chica.

#### 7.6.2. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA

La Unidad Solicitante podrá solicitar la modalidad de contratación directa bajo las siguientes causales debidamente justificadas:

- a) Cuando exista un único proveedor para la contratación de bienes y/o servicios.
- b) Compra de materiales de una marca específica, por una decisión operativa de estandarización, previa justificación técnica.
- c) Contratación a YPFB y/o a sus Empresas.
- d) Contratación a entidades o empresas públicas, empresas públicas nacionales estratégicas, empresas con participación estatal mayoritaria, entidades financieras del Estado o con participación mayoritaria del Estado, empresas de seguros y reaseguros del Estado o con participación mayoritaria del Estado, así como a sus filiales o subsidiarias, que estén capacitadas para prestar el servicio, ejecutar la obra o producir el bien.
- e) Cuando por tipo o marca del bien exista un fabricante o un representante autorizado en Bolivia o en la región.
- f) Transporte de Hidrocarburos (exceptuando transporte por ductos) y servicios conexos para el abastecimiento del mercado interno y/o externo.
- g) Para preservar la calidad y mantener la garantía del equipo y/o maquinaria, mediante la contratación de accesorios, repuestos, servicios de mantenimiento, instalación y operación del proveedor de los mismos o empresa autorizada por el fabricante o representante autorizado para proveer dichos bienes y/o servicios, previa justificación técnica.
- h) Cuando los servicios de consultoría o servicios especializados solamente puedan ser suministrados por el o los proveedores en función a su especialización técnico/profesional.

- i) Cuando se hubiese resuelto un documento contractual por causas atribuibles al contratista.
- j) Cuando las ejecuciones de proyectos de inversión requieran garantizar la continuidad de un proveedor para la prestación de servicios.
- k) Cuando exista un acuerdo entre el Estado Plurinacional de Bolivia y el país del proveedor del bien o servicio.
- l) Cuando se tenga un Contrato a tiempo definido, y como resultado de un proceso de contratación por el mismo bien o servicio, la Unidad Solicitante identifique que el Contrato actual tenga mayor beneficio económico que el que se genere del proceso de contratación y/o el resultado hubiese sido declarado desierto o anulado en segunda convocatoria, la Unidad de Contrataciones podrá proceder a una renegociación con el Contratista/ Proveedor actual, en el marco de la normativa vigente aplicable a las Empresas. Como parte del informe de justificación deberá adjuntarse el proceso de contratación mencionado. No aplica para obras y servicios de consultoría.
- m) Adquisición de software especializado, ampliación, mantenimiento o renovación de licencias de software.
- n) Adquisición de licencias tecnológicas y/o diseños básicos de procesos para proyectos de inversión, cuando el proyecto involucre el uso de tecnologías y/o licencias.
- o) Cuando una convocatoria hubiese sido declarada desierta por segunda vez.
- p) Cuando el bien o servicio requerido ha sido contratado mediante un proceso de Contratación Menor o Licitación y el documento contractual fue suscrito dentro de un periodo de doce meses anteriores al nuevo proceso de contratación; por una sola vez, siempre y cuando el proveedor mantenga o mejore las condiciones técnicas y económicas contratadas.
- q) Cuando se cuente con un contrato suscrito para el suministro de bienes y/o servicios, siempre y cuando el proveedor mantenga o mejore las mismas condiciones técnicas y económicas.
- r) Cuando se cuente con un contrato suscrito para el suministro de bienes y/o servicios de una Contratación Corporativa, siempre y cuando el proveedor mantenga o mejore las condiciones técnicas y económicas del contrato corporativo.
- s) Cuando YPFB Refinación S.A. sea contratada bajo la modalidad de contratación directa por YPFB o sus empresas para la ejecución de un proyecto, obra o la prestación de un servicio, YPFB Refinación S.A. podrá subcontratar directamente los bienes y servicios requeridos con el objetivo de cumplir con los plazos establecidos por YPFB para la ejecución del proyecto, obra o la prestación de un servicio, a condición de que el proveedor o contratista identificado haya sido contratado durante los últimos doce meses para la provisión de bienes o servicios cuyo objeto y causa sean afines, y oferte precios similares o menores a los establecidos contractualmente con anterioridad.
- t) Por confidencialidad y/o especialización.
- u) Contratación a Filial o Subsidiaria de YPFB Refinación S.A.

### 7.6.3. CONTRATACIONES POR EMERGENCIA

Son contrataciones que se efectúan:

- a. Para la atención inmediata de una Emergencia destinadas a evitar la exposición de la Empresa frente a riesgos relacionados a las instalaciones de la Empresa, salud, seguridad del personal o terceros, del medio ambiente, para remediar o mitigar su efecto.
- b. Urgencia Operativa aplicable a operaciones en pozos, sistemas de transporte por ductos y plantas.

Estos procesos deberán ser efectuados conforme a procedimiento específico de YPFB Refinación S.A.

### 7.6.4. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR SIMPLE Y CONTRATACIÓN MENOR

Son contrataciones hasta Bs1.000.000,00.- (Un Millón 00/100 Bolivianos) o su equivalente en dólares estadounidenses. Estas

podrán ser:

#### MODALIDADES

##### I. **Contratación Menor Simple:**

A través de esta modalidad, YPFB Refinación S.A. podrán solicitar, comparar y seleccionar ofertas/propuestas de bienes y servicios mayores al monto de Caja Chica y hasta Bs100.000,00.

Se efectuarán a través de acciones inmediatas, ágiles y oportunas de acuerdo a procedimiento específico y esta contratación la realizará la Unidad de Contrataciones, siempre y cuando no sea recurrente.

##### II. **Contratación Menor:**

A través de esta modalidad, YPFB Refinación S.A., podrán solicitar, comparar y seleccionar ofertas/propuestas de bienes y servicios mayores a Bs100.000,00 y hasta Bs1.000.000,00.

Para estas modalidades de contratación, YPFB Refinación S.A. efectuarán acciones inmediatas, ágiles y oportunas, y el método de selección y adjudicación será precio evaluado más bajo.

### 7.6.5. MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR LICITACIÓN

Proceso de contratación que propicia la participación amplia y pública de un número no limitado de Oferentes/Proponentes.

Para esta modalidad se conforma un Comité de Licitación, en el ámbito de sus responsabilidades descritas en el numeral 5.6.

La modalidad de Licitación podrá contar con una etapa previa de selección de oferentes/proponentes.

## 7.6.6 CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS PARA ATENCIÓN DE TERCEROS

Cuando las Empresas sean contratadas por terceros para prestar servicios que contemplen dentro del contrato respectivo la prestación de compras y servicios, podrán realizar la contratación de tales servicios o la adquisición de bienes de acuerdo a procedimiento interno.

## 7.7. CONTRATO, ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO, ORDEN DE PROVISIÓN Y SERVICIO

### 7.7.1. FORMALIZACIÓN DE LA CONTRATACIÓN

La formalización de la contratación se realizará en concordancia con reglamentos y/o procedimientos de la Unidad Legal de YPF Refinación S.A.

En la contratación de bienes y/o servicios con proveedores nacionales o extranjeros, YPF Refinación S.A. podrán adherirse a los contratos elaborados por los proveedores y contratistas; asimismo, podrá firmar contratos sujetos a la normativa vigente.

- a. La contratación de bienes y/o servicios se consolida con la firma del Contrato, que deberá ser efectuada por el Representante Legal que corresponda o que hubiere sido delegada por las Partes, previa firma de la Unidad Legal.
- b. La contratación para la provisión de bienes y/o servicios se consolidará con la emisión de la Orden de Compra, Orden de Servicio u Orden de Provisión y Servicios firmados por los Representantes Legales que corresponda o que hubiere sido delegado de las Empresas y la confirmación de aceptación por parte de los oferentes/proponentes adjudicados.
- c. La firma de Contratos, Órdenes de Servicio, Ordenes de Provisión de Servicio y Órdenes de Compra podrá realizarse mediante el uso de la tecnología de firma digital, o firma física de acuerdo a la normativa interna de cada empresa.

### 7.7.2. ADMINISTRACIÓN DEL CONTRATO, ORDEN DE COMPRA, ORDEN DE SERVICIO, ORDEN DE PROVISIÓN Y SERVICIO

A partir de la formalización de la contratación, la Unidad Ejecutora es responsable de la administración del Contrato, Orden de Compra, Orden de Servicio u Orden de Provisión y Servicio a través del Fiscal y Gerente de Obra/Servicio, en el marco del Reglamento de Administración y Fiscalización de Contratos, Orden de Compra, Orden de Servicio u Orden de Provisión y Servicio.

## 7.8 CLAÚSULA DE PREVISIÓN

En caso de presentarse omisiones, contradicciones y diferencias en la interpretación del presente reglamento, éstas serán subsanadas de acuerdo con los alcances y otras disposiciones normativas de carácter interno y/o externo que regula el funcionamiento de YPF Refinación S.A.

## 8. EXCEPCIONES

Los siguientes requerimientos tendrán procedimientos específicos internos en YPFB Refinación S.A.:

1. Los convenios de YPFB Refinación S.A. por derecho de superficie, uso y usufructo, comodatos, servidumbres, afectaciones, permisos y accesos, convenios de hospedaje, prestación de servicios comunitarios, alquiler de centros de acopio, alquiler de predios, arrendamientos de inmuebles, convenios de inversión social, compensación y/o indemnizaciones como consecuencia de la realización de actividades de YPFB Refinación S.A., obras o proyectos.

En el caso del numeral 1 del presente artículo, la Unidad de Contrataciones realizará solo el registro de los convenios (que como resultado sea una contratación) descritos en el sistema informático de YPFB Refinación S.A. para efectos de control y seguimiento que será realizado por la unidad que administre estos convenios.

2. Los pagos por servicios como ser: Servicios Básicos, Notaría de Fe Pública, Membresías, Afiliaciones a Asociaciones, Operaciones con el Sistema Financiero, seguros obligatorios, no siendo limitativos, se realizarán mediante un procedimiento específico elaborado por la Unidad de Administración y Finanzas.
3. Servicios de Capacitación, se realizarán mediante un procedimiento específico elaborado por la Unidad de Talento Humano.
4. Contrataciones relacionadas con la provisión de bienes y/o servicios, cuyos precios se encuentren regulados por la normativa correspondiente y/o por el Estado y no se pueda obtener una ventaja económica, como resultado de un proceso de contratación, ejemplo: adquisición de combustible u otros.
5. Servicios legales a nivel nacional e internacional.
6. Servicios de información petrolera, revistas especializadas, normas técnicas, libros, suplementos, manuales o catálogos y alquiler de segmento satelital.
7. Las actividades inherentes a la gestión de comunicación y responsabilidad social empresarial, se realizarán mediante procedimiento específico.
8. De acuerdo a la operativa de cada empresa, cuando se identifiquen otros requerimientos de contratación de bienes y/o servicios no descritos en las modalidades de este reglamento, contarán con un procedimiento específico para su gestión.





**Refinación**

 Refinería Guillermo Elder Bell | Av. Santos Dumont - Final

 Teléfono (591-3) 358-6888

 [www.ypfbrefinacion.com.bo](http://www.ypfbrefinacion.com.bo)