

PREGUNTAS FRECUENTES DE PROVEEDORES

1. ¿Soy un proveedor antiguo, necesito registrarme nuevamente?

R. No, si usted ya se encontraba en nuestra base de datos con su documentación debidamente actualizada no necesita registrarse nuevamente.

2. Me olvide, ¿Cómo puedo acceder mi Código y mi Usuario?

R. Favor remitir el correo electrónico de solicitud a Registro.ActualizacionProveedores@ypfbtransporte.com.bo y Janeth.Vargas@ypfbtransporte.com.bo con la siguiente información:

Nombre de Empresa:

NIT:

Persona de contacto:

Teléfono:

Por seguridad, la nueva contraseña se enviará al correo que su empresa registró al momento de activar su cuenta. Esta operación de reseteo tiene un tiempo de atención de al menos 3 horas, de lunes a viernes, favor tome sus previsiones.

3. ¿Qué necesito para acceder al portal?

R. Computador, Conexión de Internet, Usuario y Contraseña.

4. ¿Con mi pre-registro puedo adjudicarme un proceso de contratación?

R. No, se tiene que culminar con el registro correspondiente para poder adjudicarse cualquier proceso de contratación.

5. ¿En caso de tener problemas en el pre-registro a quién puedo recurrir?

R. Debe contactarse con el área de Gestión de Proveedores al correo electrónico Registro.ActualizacionProveedores@ypfbtransporte.com.bo y/o Janeth.Vargas@ypfbtransporte.com.bo.

6. ¿Cuál es el número y peso máximo de archivos que puedo subir al portal para registrarme?

R. No hay restricción en la cantidad de archivos, pero cada uno no debe superar los 20 megas.

7. ¿Qué tipo de documentación se debe entregar para registrarse como proveedor?

R. La documentación requerida está en función al Tipo de Proveedor:

Se consideran los siguientes tipos de Proveedores:

- Entidades o Empresa públicas;
- Entidades sin Fines de Lucro;
- Sociedades Comerciales, Sociedades Civiles y Cooperativas Societarias;
- Organizaciones Sociales Cooperativas;
- Organizaciones Comunitarias;
- Propietarios de Empresas Unipersonales;
- Profesionales Independientes y/o Cuentapropistas;

- Entidades Constituidas en el Extranjero;

8. ¿Cuáles son los requisitos según el tipo de proveedor a ser presentada por los proveedores?

R. La documentación será enviada por los Proveedores en formato PDF vía correo electrónico a Registro.ActualizacionProveedores@ypfbtransporte.com.bo:

I. Entidades o Empresa públicas

- a) Copia digital de Número de Identificación Tributaria (NIT) y la certificación electrónica del NIT;
- b) Copia digital de Documento de Identidad del Representante Legal;
- c) Copia digital de Norma de creación de la entidad o empresa pública;
- d) Copia digital de Norma de designación de la MAE o autoridad competente;
- e) Formulario de Cuenta Bancaria y Encabezado del extracto bancario o Certificación de Cuenta Bancaria.

II. Entidades sin Fines de Lucro

- a) Copia digital de Número de Identificación Tributaria (NIT) y la certificación electrónica del NIT;
- b) Copia digital de Testimonio de Poder del Representante Legal, cuando corresponda;
- c) Copia digital de Documento de Identidad del Representante Legal;
- d) Formulario de Cuenta Bancaria y Encabezado del extracto bancario o Certificación de Cuenta Bancaria;
- e) Certificación de representación, si aplica, indicando si es o no exclusiva.

III. Sociedades Comerciales, Sociedades Civiles y Cooperativas Societarias

- a) Copia digital de Número de Identificación Tributaria (NIT) y la certificación electrónica del NIT;
- b) Copia digital de Documento de Identidad del Representante Legal.
- c) Formulario de Cuenta Bancaria y Encabezado del extracto bancario o Certificación de Cuenta Bancaria;

Para Sociedades Comerciales

- d) Copia digital o documento en PDF del correo electrónico emitido por FUNDEMPRESA, como resultado de la solicitud de “Copia digital de la carpeta comercial”, en la que se encuentra el código de trámite y el código de pago que permite el acceso;
- e) Certificado de Tradición comercial de toda la carpeta comercial, emitido por FUNDEMPRESA – VIGENTE (puede ser reemplazado por un Certificado de Tradición comercial de “Constituciones y Modificaciones” más un certificado de tradición comercial de “Poderes” (AMBOS), emitido por FUNDEMPRESA – VIGENTE);

Para Sociedades Civiles

- f) Copia digital del Testimonio de Constitución de la sociedad Testimonio de Poder del Representante Legal, cuando corresponda;

- g) Copia digital del Poder del Representante legal Documento de Identidad del Representante Legal;

Para Cooperativas Societarias

- h) Copia digital de Resolución e inscripción en el Registro Estatal de Cooperativas (solo para Cooperativas Societarias);
- i) Copia digital del Testimonio de Constitución de la sociedad Testimonio de Poder del Representante Legal, cuando corresponda;
- j) Copia digital del Poder del Representante legal Documento de Identidad del Representante Legal;
- k) Certificación de representación, si aplica, indicando si es o no exclusiva;

IV. Organizaciones Sociales Cooperativas

- a) Copia digital de Documento que acredite Personalidad Jurídica;
- b) Copia digital de Documentos que acredite Representación Legal;
- c) Copia digital de Documento de identidad del Representante Legal;
- d) Copia digital de Número de Identificación Tributaria (NIT) y la certificación electrónica del NIT (bajo régimen general o especial), cuando corresponda;
- e) Formulario de Cuenta Bancaria y Encabezado del extracto bancario o Certificación de Cuenta Bancaria.

V. Organizaciones Comunitarias

- a) Copia digital de Documento que acredite Personalidad Jurídica;
- b) Copia digital de Documentos que acredite Representación Legal;
- c) Copia digital de Documento de identidad del Representante Legal;
- d) Copia digital de Número de Identificación Tributaria (NIT) y la certificación electrónica del NIT (bajo régimen general o especial), cuando corresponda;
- e) Formulario de Cuenta Bancaria y Encabezado del extracto bancario o Certificación de Cuenta Bancaria.

VI. Propietarios de Empresas Unipersonales

- a) Copia digital de Número de Identificación Tributaria (NIT) y la certificación electrónica del NIT;
- b) Copia digital de Matrícula de Inscripción en el Registro de Comercio;
- c) Copia digital de Documento de identidad del Representante Legal;
- d) Copia digital de Testimonio de Poder del Representante Legal, cuando corresponda;
- e) Copia digital del certificado de Tradición Comercial del Poder de Representante Legal, cuando corresponda;
- f) Formulario de Cuenta Bancaria y Encabezado del extracto bancario o Certificación de Cuenta Bancaria;
- g) Certificado de representación, si aplica, si es o no exclusiva.

VII. Profesionales Independientes y/o Cuentapropistas

- a) Copia digital de Número de Identificación Tributaria (NIT) y la certificación electrónica del NIT. Para Cuenta Propia debe ser un régimen especial;
- b) Copia digital de Documento de identidad del Representante Legal;

- c) Formulario de Cuenta Bancaria y Encabezado del extracto bancario o Certificación de Cuenta Bancaria;
- d) Detalle o C.V. de Servicios ofertados.

VIII. Entidades Constituidas en el Extranjero

La habilitación de Proveedores extranjeros se realizará, solicitando los documentos e información que, conforme a las normas de la jurisdicción de origen puedan ser equivalentes a los exigidos a continuación:

- a) Copia digital del Certificado que acredite la existencia legal de la empresa en su país de origen;
- b) Copia digital del Certificado de inscripción de Contribuyentes Tributarios;
- c) Copia digital del documento de constitución de la sociedad, estatutos, “articles of incorporation, articles of association” o equivalentes que permita verificar la conformidad societaria del proponente;
- d) Copia digital del documento de mandato emitido ante autoridad notarial o equivalente en el país de origen, sea: Carta poder, Poder, certificación o documento equivalente del representante legal;
- e) Copia digital del Documento de Identidad del Representante Legal;
- f) Formulario de Cuenta Bancaria;
- g) Certificado de representación, si aplica, si es o no exclusiva;

Únicamente para este tipo de proveedor, en caso de adjudicación, será requerida la presentación de los documentos referidos en los incisos a), b) y c) debidamente apostillados o autenticados por ante el consulado bolivianos en el país de su emisión y por el Ministerio de Relaciones Exteriores del Estado Plurinacional de Bolivia, en original. En este caso, la documentación tendrá validez de un año desde su emisión.

9. ¿Cuál es el Formulario de Cuenta Bancaria que debo llenar y firmar al registrarme?

R. El Formulario de Cuenta Bancaria es aquel con Código FA.023 “Datos de Cuenta Bancaria del Proveedor”, el cual debe ser llenado y firmado por el Representante Legal del Proveedor y finalmente adjuntado en PDF en el momento de presentar su documentación a la Gerencia de Contrataciones, Área de Gestión de Proveedores. De igual manera, debe ser remitido en caso de cambio en la Cuenta Bancaria.

10. ¿Con qué periodicidad debo actualizar mi documentación para mantenerme como proveedor y qué documentación se debe actualizar?

R. La documentación se debe actualizar anualmente, pero en caso de cambios en la Información del proveedor se debe informar a YPFB TRANSPORTE S.A., para su actualización.

11. ¿Es válida la cuenta bancaria a nombre del representante legal?

R. No es válida una cuenta bancaria a nombre del representante legal. Se debe presentar copia simple del certificado o extracto bancario con la identificación del banco, número de cuenta y razón social de la empresa (conforme razón social inscrita en el Padrón Nacional de Contribuyentes - NIT).

12. ¿Cómo puedo actualizar mi dirección, correo electrónico y teléfonos?

R. Se debe efectuar a través del Formulario con Código F.A. 020 “Ingreso, modificación o baja de proveedor autorizado”, el cual debe ser llenado y firmado por el Representante Legal del Proveedor y remitido a la Gerencia de Contrataciones, Área de Gestión de Proveedores.

13. ¿En caso de bloquear la contraseña, a quien puedo contactar?

R. Debe contactarse vía correo electrónico a:

Registro.ActualizacionProveedores@ypfbtransporte.com.bo y/ó

Janeth.vargas@ypfbtransporte.com.bo con la siguiente información:

Nombre de Empresa:

NIT:

Persona de contacto:

Teléfono:

Por seguridad, la nueva contraseña se enviará al correo que su empresa registró al momento de activar su cuenta. Esta operación de reseteo tiene un tiempo de atención de al menos 3 horas, de lunes a viernes, favor tome sus previsiones.

14. ¿Qué puedo hacer en caso de no poder subir mi oferta?

R. En primera instancia deberá verificar la Guía: “Como subir ofertas al Sistema ERP” y si el problema continua, debe contactarse vía correo electrónico con el analista a cargo del proceso de contratación cuyos datos de contacto se encuentran en el Documento Base de Contratación (DBC).

15. ¿En caso de tener problemas con el sistema durante un proceso licitatorio a quién puedo recurrir?

R. Debe contactarse con el analista a cargo del proceso de contratación cuyos datos de contacto se encuentran en el Documento Base de Contratación (DBC).

16. ¿Cuál es el número y peso máximo de archivos que puedo subir al portal con mi propuesta?

R. No hay restricción en la cantidad de archivos, pero cada uno no debe superar los 20 megas.

17. ¿Qué régimen de contratación rige para YPFB TRANSPORTE S.A?

R. Para la contratación se observarán las normas previstas en el Reglamento para la contratación de bienes y servicios de YPFB TRANSPORTE S.A. y el Código de Comercio.

18. ¿Cuáles son los criterios de selección del contratista?

R. Cumplimiento de requisitos legales, técnicos y administrativos según lo requerido en cada proceso (Documento Base de Contratación – DBC) y según lo consignado en el Reglamento de Contratación de Bienes y Servicios de YPFB TRANSPORTE S.A

19. ¿Cómo sé si he tenido éxito en mi licitación?

R. Informaremos a todos los participantes sobre el resultado de la licitación a través de email.

20. ¿Para mayor información, donde puedo dirigirme?

R. A la Página WEB, WWW.YPFBTRANSPORTE.COM si es información general, si es para registrar o actualizar a un proveedor al correo electrónico Registro.ActualizacionProveedores@ypfbtransporte.com.bo y/o Janeth.vargas@ypfbtransporte.com.bo y si es sobre un proceso de contratación específico al analista a cargo del proceso de contratación cuyos datos de contacto se encuentran en el Documento Base de Contratación (DBC).