

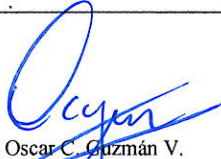
 <b>Procedimiento</b> <b>“Dirección de Proyectos”</b>			
<b>PO.007</b>	Revisión 19	Vigente desde: 27 MAR 2026	Página: 1/ 18


<b>Clasificación de la Información del Documento del SGI:</b>	<i>Pública</i> <input type="checkbox"/>	<i>Uso Interno</i> <input checked="" type="checkbox"/>	<i>Restringida</i> <input type="checkbox"/>	<i>Confidencial</i> <input type="checkbox"/>
---	---	--	---	--

<b>Documento aplicado en las empresas:</b>	<b>YPFB Transporte S.A.</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>YPFB Transierra S.A.</b> <input checked="" type="checkbox"/>	<b>Gas TransBoliviano S.A.</b> <input type="checkbox"/>
<b>Aplicado desde fecha:</b>	Desde su primera fecha de vigencia	23.10.2017 Mediante Carta TSR-819 GOP-042/17	No Aplica

Tabla de Ediciones		
Revisión	Fecha	Motivo de la Revisión
0	26.04.2001	
1	05.04.2002	
2	25.11.2002	
3	12.02.2003	
4	29.07.2004	
5	22.09.2006	
6	10.12.2007	
7	18.08.2008	
8	16.10.2010	
9	22.03.2012	
10	10.10.2013	
11	09.10.2014	
12	04.11.2015	
13	27.09.2017	
14	30.01.2019	
15	15.10.2020	
16	14.10.2022	
17	03.04.2025	
18	14.08.2025	
19	27 MAR 2026	<ul style="list-style-type: none"> <li>Se actualizan los puntos: <ul style="list-style-type: none"> <li>2.1. Proceso de Visualización de Proyectos Nuevos</li> <li>2.3 Proceso de Planificación</li> <li>2.4.1 Obtención de Permisos</li> <li>2. 6 Procesos de Cierre.</li> </ul> </li> <li>Se elimina el formulario FO.427 Gestión de Cambio de Alcance.</li> </ul>

ÍNDICE	PÁG.
1. OBJETIVO Y ALCANCE .....	2
2. DESARROLLO .....	3
3. REGISTROS.....	16
4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA.....	16

<b>Elaboración</b>  Nombre: Aldrin Añez Cargo: Gerente Sectorial de Proyectos e Ingeniería Fecha: 27/03/2026	<b>Aprobación</b>  Nombre: Ramon Navas Cargo: Gerente de Operaciones a.i. Fecha: 27/03/2026	 Nombre: Oscar C. Guzmán V. Cargo: Gerente General Fecha: 27/03/2026
---	--	--

			
<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento</b> <b>“Dirección de Proyectos”</b></p>			
<b>PO.007</b>	Revisión 19	Vigente desde: 27.03.2026	Página: 2/18

## 1. OBJETIVO Y ALCANCE

### 1.1 Objetivo

Establecer las guías y lineamientos para el manejo y dirección de proyectos de inversión de capital durante el ciclo de vida de los proyectos; ya sean estos de Expansión del Sistema o Continuidad del Servicio, asegurando la generación de valor de forma oportuna y eficiente.

### 1.2 Alcance

Aplica a los proyectos que gestione la Gerencia Sectorial de Proyectos e Ingeniería (en adelante GSPI) de YPFB TRANSPORTE S.A. (en adelante YPFB TR) y al personal que se estipula en las Tablas de Responsabilidades del presente procedimiento. Asimismo, aplica a las empresas a las cuales YPFB TR presta servicios a través de Contrato OM&A y cuenten con la homologación del presente procedimiento.

A efectos de aplicación de este procedimiento se entiende que:

- **Unidad Ejecutora** es la unidad responsable de la ejecución del presupuesto del proyecto. Esta Unidad involucra directamente sus recursos al servicio del proyecto en coordinación con las Unidades de Apoyo. En el presente procedimiento se considera a la GSPI como Unidad Ejecutora, en el marco de la gestión del Portafolio de los proyectos.

Forman parte fundamental de la Unidad Ejecutora los siguientes roles:


- **Director del Proyecto:** Función que es desempeñada por el Jefe de Proyecto, designado por el Gerente Sectorial de la Unidad Ejecutora para liderar al equipo del proyecto.

En el *RL.002 Reglamento de Administración y Fiscalización de Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio u Órdenes de Provisión y Servicio de YPFB TR* se describen las definiciones:

- **Gerente de Obra/Servicio**
- **Fiscal de Obra/Servicio**

- **Unidad Solicitante** es la unidad responsable de la identificación y justificación de la necesidad de un proyecto. Las Unidades Solicitantes principalmente son:
  - GP Gerencia de Planificación
  - GRT Gerencia de Regulación y Transporte
  - GAF Gerencia de Administración y Finanzas
  - GTH Gerencia de Talento Humano
  - GOP Gerencia de Operaciones a través de sus siguientes Gerencias Sectoriales:
    - ✓ GSTG Gerencia Sectorial de Transporte Gasoductos
    - ✓ GSTO Gerencia Sectorial de Transporte Oleoductos
    - ✓ GSTP Gerencia Sectorial de Transporte Poliductos
    - ✓ GSCS Gerencia Sectorial de Control del Sistema
    - ✓ GSMN Gerencia Sectorial de Mantenimiento.
- **Unidades de Apoyo o Transversales** son las Gerencias/Direcciones o áreas de la Empresa, que de forma indirecta involucran sus recursos al servicio del proyecto, como apoyo a la gestión de los mismos.

**Nota:** Todos los procedimientos, formularios y documentos referenciados en el presente documento hacen referencia a la versión vigente de los mismos.

 <div style="text-align: center;"> <b>Procedimiento</b>  <b>“Dirección de Proyectos”</b> </div>			
<b>PO.007</b>	Revisión 19	Vigente desde: 27.03.2026	Página: 3/18

## 2. DESARROLLO

La estrategia de ejecución de los proyectos se define en función a las restricciones comunicadas por la Unidad Solicitante y los supuestos definidos que se deben considerar para cumplir el alcance del proyecto. En base a ello, la Unidad Solicitante en coordinación con la Unidad Ejecutora definirán un cronograma y presupuesto de acuerdo a lo siguiente:


- **Gestión de recursos:** Ejecución interna con recursos propios considerando la disponibilidad de los mismos, o iniciar procesos de contratación para adquisición de bienes y servicios. Asimismo, se consideran los Contratos Marcos, acuerdos corporativos en vigencia de la empresa.
- **Estimación de Costo:** Intervalo de precisión de acuerdo a la *Clasificación de Estimación de Costos de la AACE (Association for the Advancement of Cost Engineering) Anexo D*, en función a la fase en la que se encuentre el proyecto. El presupuesto se podrá ajustar a lo largo del ciclo de vida del proyecto.
- **Modalidad de contratación:** Las características en cuanto a presupuesto y tiempos se encuentran detalladas en *PA.001 “Contratación de Bienes y Servicios”*.
- **Estructuración de los procesos de contratación:** Contratos de ingeniería, adquisición de materiales, construcción, servicios menores, servicios especializados, fiscalización. Definiendo si se integrarán en un solo contrato, si se fusionarán entre sí, o si se gestionarán por separado. De acuerdo a la necesidad del proyecto, se considera la posibilidad de utilizar contratos EPC (Ingeniería, Procura y Construcción) o procesos de contratación en el marco de una Urgencia Operativa.

### 2.1. Proceso de Visualización de Proyectos Nuevos

En esta etapa se visualizan las distintas alternativas de solución a problemas u oportunidades, en la cual la GSPI brinda soporte a las Unidades Solicitantes para la determinación de la definición del alcance, cronograma y presupuesto preliminar, según indica la AACE para proyectos.

Ítem	Actividades	Unidad Solicitante	Gerente de Operaciones	Gerente Sectorial de Proyectos e Ingeniería	Responsable del Activo	Unidades de Apoyo	Ingeniero de Proyectos y Portafolio
2.1.1	<b>Soporte en la etapa de visualización de proyectos nuevos</b>						
2.1.1.1	Solicitar el soporte de la GSPI con la siguiente información: objetivo, alcance preliminar, ubicación del proyectos, restricciones de tiempo, presupuesto, calidad, u otra información disponible que sea útil para la visualización del proyecto.	R	I	I	I		
2.1.1.2	Conformar el equipo para atención al requerimiento.			R	I		I
2.1.1.3	Responder requerimiento mediante una presentación, considerando como guía el FO.038 Estimación de Costos para la elaboración del presupuesto y <i>Anexo C: Modelo de Cronograma del Proyecto</i> . Asimismo, se considera como referencia los lineamientos establecidos en el <i>Reglamento de Costos para el Transporte de Hidrocarburos por Ductos</i> , aprobado mediante resolución administrativa vigente, con fines comparativos y de análisis. En base a esta información se debe dar soporte a las Unidades Solicitantes en la etapa de aprobación del proyecto.	A	I	A	A	I	R

R: Responsable A: Aprueba C: En Coordinación con I: Informado CR: Corresponsable

 <div style="text-align: center;"> <b>Procedimiento</b>  <b>“Dirección de Proyectos”</b> </div>			
<b>PO.007</b>	Revisión 19	Vigente desde: 27.03.2026	Página: 4/18

## 2.2. Proceso de Inicio

Ítem	Actividades	ERP	Gerente de Operaciones	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Analista de Gestión de Portafolio	Gerencia de Planificación	Unidad Solicitante	Unidades de Apoyo
<b>2.2.1</b>	<b>Aprobación del Proyecto y Asignación del Presupuesto</b>										
2.2.1.1	Designar mediante Nota al Jefe de Proyecto responsable de la ejecución del proyecto.		I	R	I			I	I	I	I
2.2.1.2	Elaborar la información técnica requerida en los formularios correspondientes ante el Comité de Inversiones en coordinación con la Jefatura de Planificación Estratégica e Inversiones, conforme lo establecido en el procedimiento <i>PPE.002 Gestión de Inversiones de Capital</i> . <b>Nota:</b> Para la aprobación de un nuevo proyecto, la Unidad Solicitante brindará soporte hasta la aprobación formal del proyecto.				R	C	C	C	I	CR	C
2.2.1.3	Una vez se cuente con las aprobaciones internas requeridas crear el proyecto y cargar el presupuesto en el ERP.	X		I	I	C	R	C	CR	I	
2.2.1.4	Crear un archivo físico y digital del proyecto utilizando el <i>FO.346 Índice de Archivo del Proyecto</i> .			I	I	I	R				
<b>2.2.2</b>	<b>Emisión de Acta de Constitución del Proyecto</b>										
2.2.2.1	El <i>FPE.003 Acta de Constitución del Proyecto</i> será gestionada por la Jefatura de Desarrollo de Negocios cuando sea la Unidad Solicitante.		A	A	A	C	I	I	R	CR	I
2.2.2.2	Para proyectos donde la Unidad Solicitante no sea la Jefatura de Desarrollo de Negocios, la GSPI validará como Acta de Constitución el <i>FPE.011 Informe para Comité de Inversiones – Proyecto Nuevo</i> .		A	A	R	C	I	I		CR	I

R: Responsable A: Aprueba C: En Coordinación con I: Informado CR: Corresponsable


## 2.3 Proceso de Planificación

Ítem	Actividades	Gerente de Operaciones	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Unidad de Apoyo	Unidades Solicitante
<b>2.3.1</b>	<b>Elaboración y Aprobación del Plan de Ejecución del Proyecto (PEP)</b>							
2.3.1.1	Elaborar el <i>FO.341 Plan de Ejecución del Proyecto</i> , considerando los documentos de la fase de planificación. <ul style="list-style-type: none"> <li><i>FO.343 Plan de Gestión de Calidad</i>.</li> <li><i>FO.345 Gestión de las Partes Interesadas y Comunicaciones</i>.</li> </ul> Los riesgos de calidad del proyecto serán considerados en el <i>FS.082 Evaluación de Riesgos</i> , en caso de identificarse riesgos con nivel “Alto” o “Muy alto” deben ser registrados en el <i>FS.072 Tratamiento de Riesgos</i> y ser gestionados mediante el <i>FS.074 Programa de Gestión de Acciones de Riesgos y Oportunidades</i> .		A	R	CR	C		I

R: Responsable CR: Corresponsable I: Informado A: Aprueba C: En coordinación con

Las partes interesadas del proyecto, a través de la Unidad Solicitante podrán solicitar cambios que afecten el alcance aprobado del proyecto. El cambio de alcance deberá ser formalizado ingresando a Comité de Inversiones mediante la elaboración del *FPE.009 Informe para Proyecto Remanente*.

**Exclusiones:** Modificaciones contractuales internas del proyecto, cambios de partes interesadas, modificaciones presupuestarias y cambios de temporalidad, que no impliquen una variación en el alcance del proyecto.

 <div style="text-align: center;"> <b>Procedimiento</b>  <b>“Dirección de Proyectos”</b> </div>			
<b>PO.007</b>	Revisión 19	Vigente desde: 27.03.2026	Página: 5/18

## 2.4 Proceso de Ejecución

### 2.4.1 Obtención de Permisos

Ítem	Actividades	Gerente de Operaciones	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Dirección de GSSM y RSE	Gerencia de Regulación y Transporte	Gerencia de Planificación	Gerencia Legal	Unidad Solicitante
2.4.1.1	<b>Obtención del Permiso Ambiental</b>										
2.4.1.1.1	Completar el <i>FS.086 Lista de Verificación Inicial del Proyecto</i> y enviar a la Jefatura de Medio Ambiente y Responsabilidad Social Empresarial (GSSM y RSE). Esta Jefatura gestionará la obtención de la Licencia Ambiental, permisos y/u otras autorizaciones ambientales que sean aplicables para el proyecto, en cumplimiento con el <i>PS.007 Gestión de Licencias, Monitoreo Ambiental e Inspecciones</i> .		I	CR	R	I	I				
2.4.1.2	<b>Aprobación del Perfil de Proyecto y Autorización Construcción por parte de la ANH</b>										
2.4.1.2.1	Cuando el proyecto corresponda a una Expansión, cuando el Ente Regulador así lo requiera a través de la Gerencia de Regulación y Transporte o cuando en coordinación con la Gerencia de Regulación y Transporte se identifique necesario elaborar el <i>FO.342 Perfil del Proyecto ANH</i> en coordinación con la Jefatura de Desarrollo de Negocio y la Jefatura de Regulaciones. Si se presentase cambios en el alcance del proyecto, se evaluará con la Jefatura de Regulaciones la necesidad de elaborar un Perfil Reformulado.	I	I	R	CR	C	C	CR	C	C	CR
2.4.1.2.2	Hacer seguimiento al proceso de obtención de la aprobación del Perfil del proyecto y autorización de la construcción por parte de la ANH, gestionando las consultas u observaciones.		I	R	CR	C		CR			
2.4.1.3	<b>Constitución de Servidumbre del Derecho de Vía (DDV)</b>										
2.4.1.3.1	Enviar a la Jefatura Legal de Transporte la superficie requerida para el proyecto, a fin de que gestionen la Constitución de la Servidumbre y saneamiento del DDV, así como la compra o servidumbre de terrenos, según el procedimiento <i>PL.001 Constitución de Servidumbres del Derecho de Vía</i> .		I	R	CR	I				I	
2.4.1.3.2	Hacer seguimiento al proceso de Constitución de Servidumbre y/o compra, gestionando las consultas legales hasta la firma de los contratos, ejecución de los pagos respectivos y registro de estos en el proyecto, según el procedimiento <i>PL.001 Constitución de Servidumbres del Derecho de Vía</i> .			CR	R	C				C	

R: Responsable

CR: Corresponsable

I: Informado

A: Aprueba


C: En coordinación con

### 2.4.2 Ejecución de la Ingeniería Básica y de Detalle

El equipo del proyecto podrá generar una Ingeniería Conceptual en coordinación con la Unidad Solicitante y equipo multidisciplinario. Este proceso se llevará a cabo considerando la estrategia de ejecución del proyecto, con el objetivo de facilitar la pronta generación de valor en fase constructiva.


Las actividades para la elaboración de la Ingeniería Básica y de Detalle, se describen a continuación:

Ítem	Actividades	ERP	Unidad Solicitante	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Gerente de Obra/Servicio	Fiscal de Obra/Servicio	Unidades de Apoyo
2.4.2.1	<b>Contratación del Servicio de Elaboración de la Ingeniería Básica y de Detalle del Proyecto</b>									

 <div style="text-align: center;"> <b>Procedimiento</b>  <b>“Dirección de Proyectos”</b> </div>			
<b>PO.007</b>	<b>Revisión 19</b>	<b>Vigente desde: 27.03.2026</b>	<b>Página: 6/18</b>

Ítem	Actividades	ERP	Unidad Solicitante	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Gerente de Obra/Servicio	Fiscal de Obra/Servicio	Unidades de Apoyo
2.4.2.1.1	Elaborar los documentos requeridos según el <i>PA.001 Contratación de Bienes y Servicios</i> para adjuntar a la Solicitud de Pedido mediante el Gestor Documental, incluyendo el <i>FO.348 Términos de Referencia</i> . <b>Nota:</b> Cuando el alcance del Servicio incluya Sistemas de Medición y Control de Calidad para Gas y Líquidos, la parte técnica de los TDR debe ser aprobada por: 1) Jefatura de Medición Gas y Líquido y 2) Jefatura de Medición, Control, Comunicación y SCADA, adicionalmente.				A	R	C			C
2.4.2.1.2	Verificar la disponibilidad de presupuesto en el ERP y generar la SOLPED en el ERP, utilizando como guía el <i>Anexo B: Transacciones ERP SAP PS</i> .	X			A	CR	R			C
2.4.2.1.3	Cumplir todas las responsabilidades establecidas en el procedimiento <i>PA.001 Contratación de Bienes y Servicios</i> .			CR	R	C	I			C
2.4.2.2	<b>Elaboración, Revisión y Aprobación de la Ingeniería Básica y de Detalle del Proyecto</b>									
2.4.2.2.1	Administrar y fiscalizar el Contrato u Orden de Servicio; y cumplir todas las responsabilidades asignadas en el <i>RL.002 Reglamento de Administración y Fiscalización de Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio u Órdenes de Provisión y Servicio de YPFB TRANSPORTE S.A.</i>				I	C	C	R	CR	
2.4.2.2.2	Devolver a la empresa contratista la Ingeniería Básica y de Detalle, cuando se necesite correcciones, utilizando el <i>FO.055 Envío Externo de Documentación Técnica – Contratistas</i> .				I	I		CR	R	
2.4.2.2.3	Participar junto con la Unidad Solicitante, en la elaboración de los estudios de Riesgos Operativos (HAZOP, What if u otros) incluidos en el alcance y revisar y aprobar los mismos.		CR	I	R	CR		CR	CR	CR
2.4.2.2.4	Revisar y aprobar la Ingeniería Básica y de Detalle elaborada, una vez concluya la revisión y validación por los revisores, enviando nota al contratista solicitando su presentación final en editable e impresa para proceder a la suscripción del FO.351 Acta de Cierre del Contrato. <b>Nota 1:</b> Se considera finalizado el servicio de ingeniería una vez se haya recepcionado la documentación de ingeniería aprobada, a conformidad de YPFB TR y suscrito el FO.351 Acta de Cierre del Contrato. <b>Nota 2:</b> Un ejemplar de la documentación en físico aprobada, deberá contar con sello y firmas de YPFB TR y el contratista. El segundo ejemplar únicamente contará con el sello de Copia del Ejemplar Aprobado.		I		A	I		A	R	A
2.4.2.2.5	Recibir, revisar y validar los certificados de avance y/o pre facturas del servicio conforme a las condiciones de pago y precios establecidos en el Contrato u Orden de Servicio.				I	I	I	C	R	
2.4.2.2.6	Generar las Hojas de Entrada en el ERP, utilizando como guía el <i>Anexo B: Transacciones ERP SAP PS</i> del presente documento, y adjuntando a la misma el certificado de avance y pre factura aprobada por el Gerente y Fiscal del Servicio. <b>Nota:</b> La HES, deberá tener uno de los sellos de “Conforme” o “Penalidad”, según corresponda, a fin de que Cuentas por Pagar sea notificado.	X			CR	I	R	I	I	
2.4.2.2.7	Gestionar la aplicación de multas al proveedor del Servicio cuando corresponda según Contrato u Orden de Servicio, conforme lo establecido en los procedimientos <i>PA.001 Contratación de Bienes y Servicios</i> y <i>PF.004 Cuentas por Pagar</i> .				A	C	I	CR	R	C



				<b>Procedimiento</b> <b>“Dirección de Proyectos”</b>			
<b>PO.007</b>		Revisión 19		Vigente desde: 27.03.2026		Página: 7/18	

Ítem	Actividades	ERP	Unidad Solicitante	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Gerente de Obra/Servicio	Fiscal de Obra/Servicio	Unidades de Apoyo
2.4.2.2.8	Gestionar cualquier modificación del Contrato u Orden de Servicio durante la Ingeniería y gestionar su aprobación en función a la Autoridad Monetaria establecida, a través de una Adenda, según corresponda, conforme lo establecido en el <i>PL.015 Modificación de Contratos, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio</i> y <i>PO.040 Manejo de Cambios</i> . Nota: Se deberá adjuntar al Informe Técnico de la Adenda y el <i>FO.193 Orden de Cambio</i> correspondiente.			C	I	I		R	CR	
2.4.2.2.9	Realizar la evaluación del desempeño del proveedor del servicio conforme lo establecido en el <i>PA.002 Registro y Evaluación de Proveedores</i> .				I	I	I	R	CR	CR
2.4.2.2.10	Gestionar la documentación administrativa conforme el <i>FO.346 Índice de Archivo del Proyecto</i> , y la documentación técnica conforme al instructivo <i>ITO.020 Manejo de Información Técnica, Planos, Mapas y Geodatabase</i> .			I	R	CR	C	I	I	

R: Responsable      CR: Corresponsable      I: Informado      A: Aprueba      C: En coordinación con

X: Actividad realizada a través del ERP.

#### Nota:

- Cuando la Unidad Solicitante sea la Gerencia de Planificación a través de Desarrollo de Negocios, no participarán en la elaboración de los estudios de Riesgos Operativos en caso realizarse, esta responsabilidad será transferida al Responsable del Activo.


Todo el personal designado como revisor de la Ingeniería Básica y de Detalle debe tener en cuenta que durante la revisión la documentación técnica se maneja un sello oficial en el ejemplar original:

NOMBRE DEL REVISOR	FIRMA	FECHA	APROBADO	CON OBS.

### 2.4.3 Adquisición de Equipos y Materiales del Proyecto


La adquisición de materiales y/o equipos para el proyecto procede siempre y cuando no se tenga disponible el material y/o equipo de las mismas características en algún Almacén de YPFB TR, si existiese el material y/o equipo se debe proceder conforme el procedimiento *PF.002 Gestión de Almacenes e Inventarios*.

Ítem	Actividades	ERP	Gerente Operaciones	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Gerente de Obra/Servicio	Fiscal de Obra/Servicio	Jefatura de Contratación de Bienes	Jefatura de Almacenes	Unidades de Apoyo
2.4.3.1	Contratación para la Provisión de los Equipos y Materiales del Proyecto											

 <div style="text-align: center;"> <b>Procedimiento</b>  <b>“Dirección de Proyectos”</b> </div>			
<b>PO.007</b>	<b>Revisión 19</b>	<b>Vigente desde: 27.03.2026</b>	<b>Página: 8/18</b>

Ítem	Actividades	ERP	Gerente Operaciones	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Gerente de Obra/Servicio	Fiscal de Obra/Servicio	Jefatura de Contratación de Bienes	Jefatura de Almacenes	Unidades de Apoyo
2.4.3.1.1	Elaborar los documentos requeridos según el <i>PA.001 Contratación de Bienes y Servicios</i> para adjuntar a la Solicitud de Pedido mediante el Gestor Documental, incluyendo el <i>FO.348 Términos de Referencia o Pliego de Especificaciones Técnicas (PET)</i> .  <b>Nota:</b> Cuando los materiales o equipos requeridos incluyan Sistemas de Medición y Control de Calidad para Gas y Líquidos, las características técnicas de mayor interés de los TDR o PET deben ser aprobados por: 1) Jefatura de Medición Gas y Líquido y 2) Jefatura de Medición, Control, Comunicación y SCADA. Adicionalmente, para la adquisición de Unidades de Compresión o Bombeo, u otros equipos relevantes para el proyecto, se deberá contar con la revisión y validación de la documentación técnica (Hoja de Datos, especificaciones, etc.) por parte de la GSMN y la Unidad Operativa.  Asimismo, si se considera pertinente, podrá solicitarse la revisión y validación de los TDR o PET por parte de la Unidad Solicitante.				A	R	C					C
2.4.3.1.2	Verificar la disponibilidad de presupuesto en el ERP, utilizando como guía el <i>Anexo B: Transacciones ERP SAP PS</i> y solicitar la Certificación Presupuestaria según el <i>PF.055 Certificación Presupuestaria</i> .	X			I	C	R					C
2.4.3.1.3	Generar la SOLPED en el ERP, utilizando como guía el <i>Anexo B: Transacciones ERP SAP PS</i> .	X			A	CR	R			C		I
2.4.3.1.4	Cumplir todas las responsabilidades establecidas en el procedimiento <i>PA.001 Contratación de Bienes y Servicios</i> .			CR	R	C	I	I	I	C		
2.4.3.1.5	Hacer seguimiento al envío del Contrato u Orden de Compra, considerando que el plazo de entrega corre conforme los términos establecidos en dichos documentos.				C	R	I	C	C	C		
2.4.3.2	<b>Recepción o Entrega de los Equipos y Materiales del Proyecto</b>											
2.4.3.2.1	Proveer a GCON información y/o aclaraciones técnicas que sean requeridas por el fabricante o proveedor durante el tiempo de entrega.				CR	R			C	I		
2.4.3.2.2	Realizar el seguimiento y control de los Contratos u Órdenes de Compra desde la suscripción hasta la recepción en Almacén e informar al Responsable del Proyecto.				I	CR	I	CR	CR	R		
2.4.3.2.3	Gestionar modificación del Contrato u Orden de Compra, a través de una Adenda, cuando corresponda, conforme lo establecido en el procedimiento <i>PL.015 Modificación de Contratos, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio</i> .	X	A	A	R	C	I	C		CR		C
2.4.3.2.4	Recibir y revisar los certificados de avance o hitos de pago del material y/o equipo, conforme a las condiciones de pago y precios establecidos.				I	I	I	R	CR	CR		
2.4.3.2.5	Gestionar la aprobación de los certificados de avance o cumplimiento de hitos de pago, hasta su entrega a Cuentas por Pagar.	X	A	A	A	I	I	CR		R		




				<b>Procedimiento</b> <b>“Dirección de Proyectos”</b>			
<b>PO.007</b>		Revisión 19		Vigente desde: 27.03.2026		Página: 9/18	

Ítem	Actividades	ERP	Gerente Operaciones	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Gerente de Obra/Servicio	Fiscal de Obra/Servicio	Jefatura de Contratación de Bienes	Jefatura de Almacenes	Unidades de Apoyo
2.4.3.2.6	Verificar junto con personal de Almacén el cumplimiento de las especificaciones y dar la conformidad a Almacén para que realicen la recepción en el ERP conforme el <i>PF.002 Gestión de Almacenes e Inventarios</i> .				A	I		R	CR	C	CR	
2.4.3.2.7	Verificar la presentación de los Certificados de Calidad de los materiales y/o equipos recibidos, así como de los Manuales de Operación y Mantenimiento, cuando los equipos incluyan.				I	I		CR	R		CR	C
2.4.3.2.8	Realizar la recepción o liberación del Contrato u Orden de Compra en el ERP, e identificar los días de demora en la entrega, si los hay, e informar al Responsable del Proyecto y a la Jefatura de Contratación de Bienes conforme lo establecido en los procedimientos <i>PA.001 Contratación de Bienes y Servicios</i> y <i>PF.004 Cuentas por Pagar</i> .	X			I	I	I	I	I	C	R	C
2.4.3.2.9	Realizar la reserva y consumo del material utilizando como guía el <i>Anexo B: Transacciones ERP SAP PS</i> .	X			I	CR	R			I	I	
2.4.3.2.10	Realizar la evaluación del desempeño del proveedor del material y/o equipo, si aplica, conforme lo establecido en el <i>PA.002 Registro y Evaluación de Proveedores</i> .				C	C		R	R	CR	C	


R: Responsable      CR: Corresponsable      I: Informado      A: Aprueba      C: En coordinación con  
X: Actividad realizada a través del ERP.

## 2.4.4 Construcción, Pruebas y Puesta en Marcha


Ítem	Actividades	ERP	Gerente de Operaciones	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Gerente de Obra/Servicio	Fiscal de Obra/Servicio	Fiscalización / Supervisores SSMS	Unidad Solicitante	Responsable del Activo	Unidades de Apoyo
2.4.4.1	<b>Contratación de Servicios de Construcción y/o Fiscalización del Proyecto</b>												
2.4.4.1.1	Elaborar los documentos requeridos en el <i>PA.001 Contratación de Bienes y Servicios</i> para adjuntar a la Solicitud de Pedido mediante el Gestor Documental, incluyendo el <i>FO.348 Términos de Referencia</i> . <b>Nota:</b> Cuando el alcance del Servicio incluya Sistemas de Medición y Control de Calidad para Gas y Líquidos, la parte técnica de los TDR deben ser aprobados por: 1) Jefatura de Medición Gas y Líquido y 2) Jefatura de Medición, Control, Comunicación y SCADA. Asimismo, si se considera pertinente, podrá solicitarse la revisión y validación de los TDR por parte de la Unidad Solicitante.				A	R	C				C		C
2.4.4.1.2	Verificar la disponibilidad de presupuesto en el ERP y generar la SOLPED, utilizando como guía el <i>Anexo B: Transacciones ERP SAP PS</i> .	X			A	CR	R						C
2.4.4.1.3	Cumplir todas las responsabilidades en el <i>PA.001 Contratación de Bienes y Servicios</i> .			C	R	C	I						C
2.4.4.2	<b>Habilitación Previa a la Movilización</b>												
2.4.4.2.1	Elaborar si aplica el <i>FO.190 Manejo de Cambios</i> , conforme lo establecido en el procedimiento <i>PO.040 Manejo de Cambios</i> .				C	C		C	C		C	R	C

				<b>Procedimiento</b> <b>“Dirección de Proyectos”</b>			
<b>PO.007</b>		Revisión 19		Vigente desde: 27.03.2026		Página: 10/18	


Item	Actividades	ERP	Gerente de Operaciones	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Gerente de Obra/Servicio	Fiscal de Obra/Servicio	Fiscalización / Supervisores SSMS	Unidad Solicitante	Responsable del Activo	Unidades de Apoyo
2.4.4.2.2	Gestionar el Permiso de Trabajo No Rutinario, conforme lo establecido en el <i>PS.054 Permiso de Trabajo</i> y entregar copia a la empresa contratista para que sea incluida en la carpeta de inicio de obra.				I	R	I	I	I				C
2.4.4.2.3	Asegurar que la empresa contratista elabore la carpeta de inicio de obra y se gestione la revisión y aprobación de la misma por la GSSM y RSE.				I	C	I	CR	R	I			C
2.4.4.2.4	Revisar y aprobar los procedimientos constructivos de la carpeta de inicio de obra, verificando que la empresa contratista tenga todos los permisos y autorizaciones necesarias.				I	R		I	R	R			I
2.4.4.2.5	Revisar y aprobar la evaluación de riesgos para la construcción elaborado por la empresa contratista previa validación por el personal de la GSSM y RSE asignado al proyecto.				A	C		R	CR	I			CR
2.4.4.2.6	Realizar la inducción y entrega de documentación del SGI de YPFB TR al personal de fiscalización y/o supervisión que desempeñe estas funciones en campo, mediante el <i>FO.192 Registro de Inducción y Entrega de Documentos a la Supervisión</i> .				I	R		I	CR	C			C
2.4.4.2.7	Informar a la GSSM y RSE la fecha de inicio de las obras en campo para que comunique a las comunidades y Entes Gubernamentales.				I	I		C	R	I			I
2.4.4.3	<b>Ejecución del Servicio de Construcción y/o Fiscalización del Proyecto</b>												
2.4.4.3.1	Administrar y realizar el seguimiento y toma de decisiones para la ejecución de los Contratos u Órdenes de Servicio,; y cumplir todas las responsabilidades asignadas en el <i>RL.002 Reglamento de Administración y Fiscalización de Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio u Órdenes de Provisión y Servicio de YPFB TRANSPORTE S.A.</i>		I	I	I	C		R	CR	C			C
2.4.4.3.2	Si aplica, se debe realizar la entrega de materiales adquiridos para el proyecto a la empresa contratista, conforme a lo establecido en el procedimiento <i>PF.002 Gestión de Almacenes e Inventarios</i> .				CR	R	I	I	R				
2.4.4.3.3	Realizar el seguimiento y control en campo, del avance en la ejecución de las obras.				R			CR	CR	C			
2.4.4.3.4	Revisar y aprobar los Reportes Diarios de Obra (RDO) emitidos por la o las empresas contratistas, registrando observaciones, hecho relevante, evento de fuerza mayor y/o incumplimiento al Contrato y enviar al Gerente de Obra, con copia al Responsable del Proyecto e Ingeniero del Proyecto. Revisar y aprobar otros reportes (semanales, mensuales) comprometidos en el Contrato e informar al Gerente de Obra/Servicio.				I	I	I	I	R	CR	I		
2.4.4.3.5	Coordinar la ejecución de toda auditoría o inspección interna o externa que se realice en campo al proyecto durante la construcción, y hacer seguimiento al cierre de toda No Conformidad, observación o desviación cuya atención o solución esté a cargo de la o las empresas contratistas involucradas.		I	I	R	C	I	CR	C	I			C

 <b>Transporte S.A.</b>		<b>Procedimiento</b> <b>“Dirección de Proyectos”</b>		
<b>PO.007</b>	<b>Revisión 19</b>	<b>Vigente desde: 27.03.2026</b>		<b>Página: 11/18</b>

Ítem	Actividades	ERP	Gerente de Operaciones	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Gerente de Obra/Servicio	Fiscal de Obra/Servicio	Fiscalización / Supervisores SSMS	Unidad Solicitante	Responsable del Activo	Unidades de Apoyo
2.4.4.3.6	Coordinar que se realice al menos un simulacro de respuesta a emergencia durante la construcción del proyecto, de acuerdo con lo establecido en el instructivo <i>ITS.016 Elaboración del Plan de Respuesta a Emergencias y Simulacros</i> y asegurar que se atiendan y/o subsanen los hallazgos identificados durante el simulacro que sean responsabilidad de la empresa contratista.		I	I	C	C	I	C	R	CR			C
2.4.4.3.7	Coordinar la participación del Responsable del Activo por parte de Operaciones y de las Unidades de Apoyo involucradas (Mantenimiento, Medición, GSSM y RSE u otra), durante las tareas de Pre-Comisionado, Comisionado y Pruebas, y cuando se considere pertinente.			I	R	CR		CR	CR	C	I		C
2.4.4.3.8	Verificar que las pruebas hidrostáticas, cuando sean aplicables al alcance del proyecto, sean llevadas a cabo en cumplimiento con lo establecido en el instructivo <i>ITO.011 Elaboración de Plan e Informe de Prueba Hidrostática</i> y gestionar su aprobación por parte de la ANH en coordinación con GRT.				R	CR		CR	CR	C			C
2.4.4.3.9	Gestionar cualquier modificación del Contrato u Orden de Servicio, a través de una Adenda, cuando corresponda, conforme lo establecido en el procedimiento <i>PL.015 Modificación de Contratos, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio</i> y <i>PO.040 Manejo de Cambios</i> . Nota: Se deberá adjuntar al Informe Técnico de Adenda y el <i>FO.193 Orden de Cambio</i> correspondiente.		A	A	A	I	I	R	CR	C			
2.4.4.3.10	Recibir, revisar y validar los certificados de avance y/o pre facturas del servicio conforme a las condiciones de pago y precios establecidos en el Contrato u Orden de Servicio.				I	I	I	C	R				
2.4.4.3.11	Revisar y aprobar los certificados de avance, pre facturas.				I	I	I	R	C				
2.4.4.3.12	Generar las Hojas de Entrada en el ERP, utilizando como guía el <i>Anexo B: Transacciones ERP SAP PS</i> del presente documento, y adjuntando a la misma el certificado de avance y pre factura aprobada por el Gerente y Fiscal del Servicio. Nota: La HES, deberá tener uno de los sellos de “Conforme” o “Penalidad”, según corresponda, a fin de que Cuentas por Pagar sea notificado.	X			I	I	R	I	I				
2.4.4.3.13	Gestionar la aplicación de multas al proveedor del Servicio cuando corresponda según Contrato u Orden de Servicio, conforme lo establecido en los procedimientos <i>PA.001 Contratación de Bienes y Servicios</i> y <i>PF.004 Cuentas por Pagar</i> .				A	C	I	CR	R				C
2.4.4.4	<b>Puesta en Marcha y Recepción de la Obra</b>												
2.4.4.4.1	Gestionar las actividades requeridas para puesta en marcha temprana o definitiva de las instalaciones en coordinación con los involucrados, Ente Regulador (ANH), y verificar que todas las actividades requeridas para la puesta en marcha de las instalaciones hayan sido adecuadamente ejecutadas y concluidas por la(s) empresa(s) contratista(s) involucrada(s).				R	CR		CR	CR	C	I	I	C

				<b>Procedimiento</b> <b>“Dirección de Proyectos”</b>			
<b>PO.007</b>		Revisión 19		Vigente desde: 27.03.2026		Página: 12/18	

Ítem	Actividades	ERP	Gerente de Operaciones	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Gerente de Obra/Servicio	Fiscal de Obra/Servicio	Fiscalización / Supervisores SSMS	Unidad Solicitante	Responsable del Activo	Unidades de Apoyo
2.4.4.4.2	Coordinar la fecha para realizar la recepción provisional de la obra, y levantamiento del listado de obras por completar (punch list) si existieran.		I	I	R	CR		CR	CR	C	C	C	C
2.4.4.4.3	Realizar la inspección, junto con la Unidad Responsable del Activo, Unidades de Apoyo requeridas, para verificar la conclusión de todas las actividades requeridas para la recepción provisional de la obra, validando que hayan sido adecuadamente ejecutadas y concluidas por la empresa contratista.		I	I	I	I	I	R	CR	CR	CR	CR	CR
2.4.4.4.4	Registrar en el <i>FO.120 Listado de Obras por Completar</i> , cualquier actividad que estuviese pendiente de completar.			I	I	I	I	CR	R	CR	CR	CR	CR
2.4.4.4.5	Completar y suscribir el <i>FO.007 Acta de Recepción Provisional</i> y enviar copia a GCON. Una vez suscrita el Acta, en caso de ser necesario, la Unidad Responsable del Activo puede iniciar la operación bajo su responsabilidad, una vez se cuente con la respectiva Licencia de Operación otorgada por la ANH, cuando corresponda.		I	I	I	I		R	CR		I	CR	I
2.4.4.4.6	Gestionar la Declaración Jurada y entregar a la GRT, para que gestionen la obtención de la Licencia de Operación por parte de la ANH y hacer seguimiento hasta recibir copia de esta.		I	I	R	CR	I	I	I		I	I	C
2.4.4.4.7	Hacer seguimiento a la ejecución y cierre de las actividades registradas en el <i>FO.120 Listado de Obras por Completar</i> . <b>Nota:</b> Si la empresa contratista incumpliese el plazo final otorgado para el cierre de los pendientes sin justificación válida y habiéndose cumplido el plazo contractual, se podrá gestionar el cobro de la Boleta de Cumplimiento de Contrato para cerrar los pendientes por cuenta propia.			I	I	I		R	CR	C	I	I	I
2.4.4.4.8	Coordinar la fecha para realizar la recepción definitiva de la obra, y cierre del listado de obras por completar (punchlist) cuando se hubiesen registrado actividades pendientes, con la participación de la Unidad Solicitante, el Responsable del Activo y las Unidades de Apoyo involucradas.		I	I	R	CR		CR	CR	C	C	C	C
2.4.4.4.9	Verificar la conclusión de las actividades pendientes del <i>FO.120 Listado de Obras por Completar</i> , y aprobar el cierre de las actividades registradas como pendientes en el punchlist.			I	I	I	I	CR	R	CR	CR	CR	CR
2.4.4.4.10	Completar y suscribir el <i>FO.194 Acta de Recepción Definitiva</i> y enviar copia a GCON para la carpeta del Contrato. A partir de la suscripción del Acta de Recepción Definitiva: - se transfiere la responsabilidad del activo a la Unidad Responsable del Activo (Operaciones), quien puede iniciar la operación, una vez se cuente con la respectiva Licencia de Operación otorgada por la ANH, cuando corresponda. - corre el plazo de vigencia de la Garantía de Buena Ejecución de Obra, que debe ser entregada por la empresa contratista, antes del vencimiento de la Garantía de Cumplimiento de Contrato.		I	I	I	I		R	CR		I	CR	I


				<b>Procedimiento</b> <b>“Dirección de Proyectos”</b>			
<b>PO.007</b>		Revisión 19		Vigente desde: 27.03.2026		Página: 13/18	

Ítem	Actividades	ERP	Gerente de Operaciones	Gerente Sectorial Unidad Ejecutora	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Gerente de Obra/Servicio	Fiscal de Obra/Servicio	Fiscalización / Supervisores SSMS	Unidad Solicitante	Responsable del Activo	Unidades de Apoyo
2.4.4.4.11	Gestionar la devolución de la Garantía de Cumplimiento de Contrato y Entrega de la Garantía de Buena Ejecución de Obra en cumplimiento con el <i>PF.052 Administración y Gestión de Garantías</i> .				I	I		R	C				
2.4.4.4.12	Realizar la evaluación del desempeño de la o las empresas contratistas conforme lo establecido en el <i>PA.002 Registro y Evaluación de Proveedores</i> .			I	I	I		R	CR				C
2.4.4.5	<b>Devolución de Materiales Sobrantes y Reingreso a Almacén</b>												
2.4.4.5.1	Hacer seguimiento y control de la devolución de materiales sobrantes del proyecto por parte de la empresa contratista.				CR	CR	C	CR	R				C
2.4.4.5.2	Verificar la entrega en Almacén de los materiales sobrantes en físico, junto con el <i>FF.050 Devolución o Ingreso de Bienes de Consumo</i> con la documentación de respaldo solicitada, para que el personal del Almacén realice el reingreso de las devoluciones tanto en físico como en el ERP conforme lo establecido en el procedimiento <i>PF.002 Gestión de Almacenes e Inventarios</i> .				CR	CR	I	CR	R				C
2.4.4.6	<b>Elaboración, Revisión y Aprobación Documentación Final (Data Book, Documentación Conforme a Obra y Geodatabase)</b>												
2.4.4.6.1	Hacer seguimiento a la elaboración y entrega del Data Book y Geodatabase, si corresponde.				CR	I	I	R	CR	C			C
2.4.4.6.2	Recibir y circular para revisión los Documentos CAO, Data Book y la Geodatabase, hasta la obtención de la versión final sin observaciones, utilizando el <i>FO.055 Envío Externo de Documentación Técnica – Contratistas</i> .				I	C		CR	R	I			C
2.4.4.6.3	Revisar y validar que los Planos CAO y la Geodatabase presentados por la empresa contratista, cumplan lo requerido en el instructivo <i>ITO.020 Manejo de Información Técnica, Planos, Mapas y Geodatabase</i> es responsabilidad de la Unidad Técnica Geográfica.				I	C							R
2.4.4.6.4	Revisar y aprobar los documentos CAO y Data Book. <b>Nota:</b> Un ejemplar de la documentación CAO en físico aprobada, deberá contar con sello y firmas de YPFB TR y el contratista. El segundo ejemplar CAO únicamente contará con el sello de Copia del Ejemplar Aprobado.				A	CR		R	CR	R			
2.4.4.6.5	Gestionar la documentación administrativa conforme el <i>FO.346 Índice de Archivo del Proyecto</i> , realizando la entrega de la documentación a Archivo Central, y gestionando la documentación técnica conforme al instructivo <i>ITO.020 Manejo de Información Técnica, Planos, Mapas y Geodatabase</i>				I	I		CR	R				

R: Responsable      CR: Corresponsable      I: Informado      A: Aprueba      C: En coordinación con  
X: Actividad realizada a través del ERP.

**Nota:**

- Cuando la Unidad Solicitante sea la Gerencia de Planificación a través de Desarrollo de Negocios, no participarán en aprobaciones o revisiones de formularios operativos requeridos, esta responsabilidad será transferida al Responsable del Activo.

 <div style="text-align: center;"> <b>Procedimiento</b>  <b>“Dirección de Proyectos”</b> </div>			
<b>PO.007</b>	Revisión 19	Vigente desde: 27.03.2026	Página: 14/18

Durante la revisión hasta la aprobación de toda la documentación técnica se maneja un sello oficial en el ejemplar original:


NOMBRE DEL REVISOR	FIRMA	FECHA	APROBADO	CON OBS.

## 2.5 Proceso de Monitoreo y Control

Esta fase se lleva a cabo a lo largo de todo el ciclo de vida del proyecto.

Ítem	Actividades	ERP	Gerente Sectorial de Proyectos e Ingeniería	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Ingeniero de Proyectos y Portafolio GSPI	Analista de Gestión de Portafolio	Unidad Solicitante	Unidades de Apoyo
2.5.1	<b>Monitoreo y Control a los Proyectos</b>									
2.5.1.1	<p>Actualizar el cronograma del proyecto considerando los siguientes criterios:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Actividades administrativas</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ 0% si la actividad no ha iniciado.</li> <li>○ 50% si la actividad inició, pero no concluyó.</li> <li>○ 100% si la actividad concluyó.</li> </ul> </li> <li>• <b>Actividades contractuales de ingeniería</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reportar avance de acuerdo a la pesatura contractual establecida para los documentos.</li> </ul> </li> <li>• <b>Actividades contractuales de construcción</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Reportar avance de acuerdo al Reporte Diario de Obra RDO.</li> </ul> </li> </ul>		I	C	CR	R	I	I		C
2.5.1.2	Elaborar y/o actualizar el Reporte de Costos mensualmente (posterior al cierre contable) utilizando como guía el <i>Anexo B: Transacciones ERP SAP PS</i> . En caso de identificar imputaciones erróneas, se debe solicitar el ajuste contable a Activo Fijo.	X	I	C	CR	R	I	I		C
2.5.1.3	Elaborar los indicadores físicos y financieros mensuales.		I	C	CR	R	I	I		C
2.5.1.4	Generar el formulario <i>FO.428 Dashboard de Proyecto</i> .		I	C	CR	R	I	I		C
2.5.1.5	Elaborar el <i>FO.349 Informe de Avance de Proyecto</i> .		I	A	CR	R			I	I
2.5.1.6	Validar el cumplimiento del <i>FO.343 Plan de Gestión de Calidad del Proyecto</i> , de acuerdo a la frecuencia y momento de medición.		I	CR	R	C				
2.5.1.7	Verificar que se ejecuten las acciones definidas en el formulario <i>FO.345 Gestión de Partes Interesadas y Comunicaciones</i> .		I	CR	R	C				
2.5.1.8	Realizar el seguimiento y control de la evaluación de riesgos de calidad identificados en el <i>FS.082 Evaluación de Riesgos</i> , asegurando que para aquellos cuyo nivel sea “Alto” o “Muy Alto” registrados en el <i>FS.072 Tratamiento de Riesgos</i> , sean gestionadas en el <i>FS.074 Programa de Gestión de Oportunidades</i> , verificando su eficacia y documentando las evidencias.		I	A	R	C	CR			C
2.5.1.9	Generar el reporte del material del proyecto tipo Q existente en almacén central 0001 y almacén del proyecto 0999 para identificar los materiales pendientes de reserva, traspaso, consumo o devolución.	X		C	R	CR	I	I		C



 <div style="text-align: center;"> <b>Procedimiento</b>  <b>“Dirección de Proyectos”</b> </div>			
<b>PO.007</b>	<b>Revisión 19</b>	<b>Vigente desde: 27.03.2026</b>	<b>Página: 15/18</b>


Ítem	Actividades	ERP	Gerente Sectorial de Proyectos e Ingeniería	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Ingeniero de Proyectos y Portafolio GSPI	Analista de Gestión de Portafolio	Unidad Solicitante	Unidades de Apoyo
2.5.1.10	Gestionar la documentación generada durante el ciclo de vida del proyecto, asegurando su disposición según corresponda en la carpeta física de acuerdo al <i>FO.346 Índice del Archivo del Proyecto</i> y a la estructura digital establecida en la GSPI.		I	R	CR	CR	C	C	I	
<b>2.5.2</b>	<b>Monitoreo y Control del Portafolio de Proyectos</b>									
2.5.2.1	Consolidar el avance financiero en el <i>FO.429 Tablero de Control del Portafolio</i> .		I	I	I	C	CR	R		
2.5.2.2	Realizar las reuniones de seguimiento con cada Jefatura de Proyecto. Las reuniones deben ser registradas mediante el <i>FO.347 Acta de Reunión</i> .		I	I	I	I	C	R		
2.5.2.3	Registrar en el formulario <i>FO.430 Cumplimiento de Acciones de Proyectos</i> , todas las actividades pendientes acordadas en las Actas de Reunión de seguimiento de los proyectos, y realizar el seguimiento a su cumplimiento hasta su respectivo cierre.		I	I	I	C	CR	R		
2.5.2.4	Realizar seguimiento al cierre de toda No Conformidad, observación o desviación derivada de una auditoría, inspección interna o externa que se realice a los proyectos.		I	C			R	I		
2.5.2.5	Registrar el formulario <i>FO.035 Registro Lecciones Aprendidas</i> y difundir a las partes interesadas a través de la Intranet.		I	R	CR	C	CR			
2.5.2.6	Actualizando la <i>Base de Datos de Lecciones Aprendidas</i> .		I	I	I	I	R	I		

R: Responsable      CR: Corresponsable      I: Informado      A: Aprueba      C: En coordinación con  
X: Actividad realizada a través del ERP.

## 2.6 Proceso de Cierre

Las actividades para el cierre del proyecto cumplirán los tiempos descritos en el Anexo C Modelo de Cronograma de Proyecto. A continuación, se describen las actividades:

Ítem	Actividades	ERP	Gerente de Operaciones	Gerente Sectorial de Proyectos e Ingeniería	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Unidad Solicitante	Responsable del Activo	Unidades de Apoyo
<b>2.6.1</b>	<b>Cierre Contable del Proyecto y Transferencia al Activo Fijo</b>									
2.6.1.1	Depurar los saldos de compromisos que figuran pendientes en el ERP, solicitando a GCON la anulación de los saldos de Contratos, Órdenes de Servicio, Órdenes de Compra. Se podrá solicitar la depuración de comprometidos a GCON una vez los proveedores presenten su factura.	X				A	C	R		C
2.6.1.2	Realizar la devolución física de los materiales sobrantes no consumidos por el proyecto al Almacén Central, utilizando el <i>FF.050 Devolución o Ingreso de Materiales</i> .					I	R	I		C
2.6.1.3	Cambiar el estado del proyecto a Cierre Técnico utilizando como guía el <i>Anexo B: Transacciones ERP SAP PS</i> .	X			I	R	C	C		I
2.6.1.4	Solicitar a la Unidad de Activo Fijo que procedan con las actividades de cierre conforme lo establecido en el procedimiento <i>PF.022 Gestión de Activos Fijos</i> , proporcionándoles: - <i>FF.121 Verificación / Conclusión</i> firmado por los responsables de la Unidad Ejecutora, Planos CAO aprobados y Listados de materiales y equipos instalados en campo.				I	R	CR	I		I

				<b>Procedimiento</b> <b>“Dirección de Proyectos”</b>			
<b>PO.007</b>		Revisión 19		Vigente desde: 27.03.2026		Página: 16/18	

ítem	Actividades	ERP	Gerente de Operaciones	Gerente Sectorial de Proyectos e Ingeniería	Jefe de Proyectos	Ingeniero de Proyectos	Analista de Proyectos	Unidad Solicitante	Responsable del Activo	Unidades de Apoyo
2.6.2	<b>Cierre Administrativo del Proyecto y Transferencia al Archivo Central</b>									
2.6.2.1	Gestionar el cierre del o de los <i>FS.059 Permiso para trabajos No Rutinarios</i> , conforme lo establecido en el <i>PS.054 Permiso de Trabajo</i> .				A	R			A	
2.6.2.2	Preparar y enviar a la ANH, la información solicitada en la Resolución Administrativa de aprobación del perfil del proyecto respecto al diseño final e inversión total, en los plazos y alcances establecidos, cuando hubiese sido requerida.			I	A	R	C			
2.6.2.3	Elaborar el formulario <i>FO.350 Informe Final de Cierre del Proyecto</i> y difundirlo en la Intranet.		I	I	A	CR	R	I		I
2.6.2.4	Gestionar la suscripción del <i>FO.351 Acta de Cierre del Contrato</i> , transcurrido el periodo de Garantía de Buena Ejecución de Obra y remitir a GCON para su archivo. En caso de existir algún tema pendiente de subsanar, se deberá gestionar la ampliación de la Boleta de Buena Ejecución de Obra hasta la fecha convenida para su cierre. Si la empresa contratista incumple las fechas pactadas para el cierre de los pendientes, se podrá ejecutar la Garantía de Buena Ejecución de Obra para asumir por cuenta propia los arreglos.			I	R	CR	I		CR	I
2.6.2.5	Solicitar a la Unidad de Tesorería la devolución de la Boleta de Garantía de Buena Ejecución de Obra mediante el <i>FF.168 Salida de Garantía de Custodia</i> .			I	R	CR				
2.6.2.6	Realizar <i>FO.352 Encuesta de Satisfacción del Cliente</i> a la Unidad Solicitante.		I	I	R	CR	I	I		
2.6.2.7	Enviar al Archivo Central, mediante comunicación interna la documentación técnica y administrativa interna que generó en el proyecto.			I	R	CR	C	I		I
2.6.2.8	Cambiar el estado del proyecto a cierre definitivo.	X	I	I	C	I	I	I		R

R: Responsable    CR: Corresponsable    I: Informado    A: Aprueba    C: En coordinación con  
X: Actividad realizada a través del ERP.


### 3. REGISTROS

Nombre del Registro	Responsable de Almacenamiento		Tipo de Almacenamiento		Tiempo de Almacenamiento
	Físico	Electrónico	Físico	Electrónico	
<b>Documentos Conforme a Obra</b>	Archivo Central	Unidad Técnica Geográfica	✓	✓	Permanente
<b>Data Book</b>	Archivo Central	N/A	✓	✓	Permanente
<b>Geodatabase</b>	N/A	Unidad Técnica Geográfica	N/A	✓	Permanente
<b>Gestión Administrativa y Boletines de Medición.</b>	Archivo Central	N/A	✓	N/A	Permanente

### 4. INFORMACIÓN COMPLEMENTARIA

#### 4.1 Anexos

Número del Anexo	Nombre del Anexo
Anexo A	Terminología
Anexo B	Transacciones ERP SAP PS
Anexo C	Modelo de Cronograma del Proyecto
Anexo D	Clasificación de Estimación de Costo de la AACE.

 <div style="text-align: center;"> <b>Procedimiento</b>  <b>“Dirección de Proyectos”</b> </div>			
<b>PO.007</b>	Revisión 19	Vigente desde: 27.03.2026	Página: 17/18

## 4.2 Indicadores de Gestión

Nombre del Indicador	Responsable	Frecuencia	Comunicación del Indicador	
			A quién Comunica	Cómo Comunica
Cumplimiento con el Presupuesto para cada gestión (Presupuesto Ejecutado / Presupuesto Gestión en %)	Analista de Gestión de Portafolio	Mensual	GSPI	Intranet
Cumplimiento con el Presupuesto Proyecto (Presupuesto Total Ejecutado sobre Presupuesto Total Aprobado en %)	Analista de Proyectos	Anual	Jefes de Proyectos / Gerente Sectorial de Proyectos e Ingeniería	Informe Mensual / Intranet

## 4.3 Materiales de Referencia

### 4.3.1 Documentos co-vigentes:

#### 4.3.1.1 Propios de este Procedimiento:

- FO.341 Plan de Ejecución del Proyecto
- FO.342 Perfil del Proyecto ANH
- FO.038 Estimado de Costos del Proyecto
- FO.343 Plan de Gestión de Calidad del Proyecto
- FO.345 Gestión de las Partes Interesadas y Comunicaciones
- FO.346 Índice de Archivo del Proyecto
- FO.347 Acta de Reunión
- FO.348 Términos de Referencia
- FO.349 Informe de Avance del Proyecto
- FO.350 Informe Final de Cierre del Proyecto
- FO.007 Acta de Recepción Provisional
- FO.035 Lección Aprendida
- FO.055 Envío Externo de Documentación Técnica – Contratistas
- FO.120 Listado de Obras por Completar – Punch List
- FO.192 Registro de Inducción y Entrega de Documentos a la Supervisión del Proyecto
- FO.194 Acta de Recepción Definitiva
- FO.351 Acta de Cierre del Contrato
- FO.352 Encuesta de Satisfacción del Cliente
- FO.428 Dashboard de Proyecto
- FO.429 Tablero de Control del Portafolio
- FO.430 Cumplimiento de Acciones de Proyectos.


#### 4.3.1.2 Vinculados a este Procedimiento:

##### Reglamentos

- RGG.001 Reglamento de Límites de Autonomía, Competencia y Firma de Instrumentos de Pago
- RF.011 Reglamento de Garantías para Procesos de Contratación de Bienes y Servicios
- RPE.002 Reglamento de Gestión de Proyectos
- RL.002 Reglamento de Administración y Fiscalización de Contratos, Órdenes de Compra, Órdenes de Servicio u Órdenes de Provisión y Servicio de YPFB TRANSPORTE S.A.

##### Procedimientos e Instrucciones de Trabajo

- PGG.001 Límites de Autonomía y Competencia
- PPE.001 Desarrollo de Negocios
- PPE.002 Gestión de Inversiones de Capital
- PPE.003 Seguimiento y Control de Proyectos de Inversión de Capital
- PPE.005 Análisis de Negocios
- PA.001 Contratación de Bienes y Servicios
- PA.002 Registro y Evaluación de Proveedores
- PC.002 Contratos de Transporte, Acuerdos de Interconexión y Publicación de Capacidad Operativa

			
<p style="text-align: center;"><b>Procedimiento</b> <b>“Dirección de Proyectos”</b></p>			
<b>PO.007</b>	Revisión 19	Vigente desde: 27.03.2026	Página: 18/18

- PC.006 Presupuestos Ente Regulador
- PF.002 Gestión de Almacenes e Inventarios
- PF.004 Cuentas por Pagar
- PF.022 Gestión de Activos Fijos
- PF.051 Gestión de Seguros para Contratistas
- PF.052 Administración y Gestión de Garantías
- PF.055 Certificación Presupuestaria
- PL.001 Constitución de Servidumbres del Derecho de Vía
- PL.015 Modificación de Contratos, Órdenes de Compra y Órdenes de Servicio
- PO.040 Manejo de Cambios
- PS.007 Gestión de Licencias, Monitoreo Ambiental e Inspecciones
- PS.040 Gerenciamiento de Riesgos y Oportunidades
- PS.054 Permiso de Trabajo
- ITS.016 Elaboración del Plan de Respuesta a Emergencias y Simulacros
- ITO.011 Elaboración de Plan e Informe de Prueba Hidrostática
- ITO.020 Manejo de Información Técnica, Planos, Mapas y Geodatabase
- Requisitos de GSSM y RSE para Contratistas.

#### **Formularios**

- FF.050 Devolución de Bienes de Consumo al Almacén
- FF.168 Salida de Garantía de Custodia
- FPE.003 Acta de Constitución de Proyectos
- FPE.009 Informe para Proyecto Remanente
- FPE.011 Informe para Comité de Inversiones Proyecto Nuevo
- FO.190 Manejo de Cambios
- FS.086 Lista de Verificación Inicial del Proyecto
- FS.082 Evaluación de Riesgos
- FS.072 Tratamiento de Riesgos
- FS.074 Programa de Gestión de Oportunidades
- FS.059 Permiso para trabajos No Rutinarios.

#### **4.3.2 Otros documentos de referencia:**

- ASTM : American Society for Testing and Materials
- NACE : National Association of Corrosion Engineers
- NFPA : National Fire Protection Association
- IEC : International Electrotechnical Commission
- ISA : Instrumentist Society of America
- AGA : American Gas Association
- API : American Petroleum Institute
- ANSI : American National Standards Institute
- ASME : American Society of Mechanical Engineers
- EPA : Environmental Protection Agency
- NEMA : National Electrical Manufacturers Association
- NEC : National Electrical Code
- AACEI : American Association of Cost Engineering International
- DS 24721 : Reglamento para el Diseño, Construcción, Operación y Abandono de Ductos en Bolivia o norma que lo sustituya.
- ISO 10012 : Sistema de Gestión de la Medición
- Ley 1333 : Ley de Medio Ambiente y sus Reglamentos.