ESTADO PLURINACIONAL DE
BOLIVIA

INIAF
Instituto Nacional de Innovación
Agropecuaria y Forestal

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

GESTION 2022

REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE INNOVACIÓN AGROPECUARIA Y FORESTAL

CAPÍTULO I
ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1. (OBJETIVO).

Implantar en el Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios en la entidad, así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes.

ARTÍCULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todas las direcciones, unidades y personal del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF.

ARTÍCULO 3. (BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

a) La Constitución Política del Estado;
b) La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
c) El Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237, de 29 de junio de 2001, que lo modifica;
d) El Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS);
e) El Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
f) Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
g) Resolución Ministerial Nº 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);
h) Resolución Ministerial Nº 021, de 2 de febrero de 2022, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, el Manual de Operaciones del SICOES y los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

ARTÍCULO 4. (NOMBRE DE LA ENTIDAD).

Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF, Código Institucional 222.

ARTÍCULO 5. (MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE).

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director General Ejecutivo del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF

ARTÍCULO 6. (ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO).

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa, dependiente de la Dirección Administrativa Financiera.

El presente RE-SABS será aprobado por el Directorio mediante Resolución del Directorio

ARTÍCULO 7. (PREVISIÓN).

En caso de presentarse dudas, omisiones, contradicciones y/o diferencias en la interpretación del presente Reglamento Específico, éstas serán solucionadas en los alcances y previsiones establecidas en las NB-SABS y su reglamentación.

ARTÍCULO 8. (SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO).

El incumplimiento u omisión de lo dispuesto por el presente RE-SABS, dará lugar a responsabilidades por la función pública según lo establecido en el Capítulo V, de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales y disposiciones conexas.

CAPITULO II
SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 9. (ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC).

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

ARTÍCULO 10. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR).

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a:

1. *El Director Administrativo Financiero*

   Será designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa siendo responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

2. *Al Responsable Departamental, Macro Regional, Regional y/o Centros Nacionales:*

   Los Responsables Departamentales, Macro Regional, Regionales y/o Centros Nacionales serán designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, siendo responsables de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS).

Cuyas funciones son las siguientes:

a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda;
b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente;
c) Autorizar el inicio del proceso de contratación;
d) Adjudicar la contratación;

ARTÍCULO 11. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan según el siguiente proceso:

PROCESO DE CONTRACCIÓN MENOR

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD FINANCIERA

1. Emite la Certificación Presupuestaria.

c) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA dando curso a la solicitud de autorización del inicio del proceso de contratación

d) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la certificación presupuestaria.
2. Autoriza el Inicio de proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

e) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Para la contratación de bienes hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivarse en el expediente del proceso de contratación.

   a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;
   b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

   En ambos casos, remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras, y servicios generales hasta Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs20.000 (Veinte Mil 00/100 bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de Mercado de acuerdo

con lo siguiente:

a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);
b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:

   a. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;
   b. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;
   c. Otra información que considere pertinente.

c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará al proveedor de la oferta inicialmente identificada.

d) Remite al RPA la selección efectuada para que se realice la adjudicación.

f) RPA

1. Adjudica al proveedor seleccionado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa invitar al proveedor adjudicado y solicita la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.

g) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Invita al proveedor adjudicado y le solicita la presentación de los documentos para la formalización de la contratación.
2. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos
3. Recibida la documentación la remite a la Unidad de Asesoría Legal para su revisión

h) UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proveedor adjudicado.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite al Director General Ejecutivo, para su suscripción.

i) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

j) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción e Informe de Conformidad o Disconformidad para bienes, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente el Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN II
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

ARTÍCULO 12. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA).

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación ANPE (RPA) a:

1. *El Director Administrativo Financiero*

   Será designado por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa siendo responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación ANPE, para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS).

2. *Al Responsable Departamental, Macro Regional, Regional y/o Centros Nacionales:*

   Los Responsables Departamentales, Macro Regional, Regionales y/o Centros Nacionales serán designados por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Resolución Administrativa, siendo responsables de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación ANPE, para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS).

El RPA designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE, sus funciones están establecidas en el artículo 34. de las NB-SABS.

ARTÍCULO 13. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE).

Se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso será el siguiente:

PROCESO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria.
5. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD FINANCIERA

1. Emite la Certificación Presupuestaria.

c) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Elabora el Documento Base de Contratación (DBC), incorporando las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante, de acuerdo con lo siguiente:
   a. En caso de que el proceso sea por Solicitud de Propuestas, en base al modelo elaborado por el Órgano Rector;
   b. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear un DBC, de acuerdo con la naturaleza y características de la contratación.
3. Remite toda la documentación al RPA, solicitando la aprobación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

d) RPA

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Aprueba el DBC y autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

e) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
   i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.
   ii. Atiende las Consultas Escritas.

f) RPA

1. Designa mediante memorándum al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación.

g) RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura de cotizaciones o propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.
5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPA.

h) RPA

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
   i. Cuando la contratación sea mayor a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad de Asesoría Legal.
   ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

   En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad aparatarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

i) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad de Asesoría Legal.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

j) UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con el Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE para su suscripción.

k) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa al Responsable de Recepción o a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

l) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes, obras y servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

SECCIÓN III
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14. (RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC).

El Director Administrativo Financiero

El RPC, designado por la MAE mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, bajo la Modalidad de Licitación Pública, sus funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 15. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA).

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), su proceso es el siguiente:

PROCESO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

a) UNIDAD SOLICITANTE

1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Define el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado en el proceso de contratación.
4. Solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria
5. Solicita al RPC, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

b) UNIDAD FINANCIERA

1. Emite la Certificación Presupuestaria.

c) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC y dando curso a la solicitud de autorización de inicio del proceso de contratación.

d) RPC

1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC y que cuente con Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio del proceso de contratación.
3. Instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación de la convocatoria y el DBC.

e) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
2. Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:

   i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante;
   ii. Atiende las consultas escritas;
   iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.

f) RPC

1. Una vez realizada la Reunión de Aclaración aprueba el DBC con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.
2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar la Resolución Expresa que aprueba el DBC.

g) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Aprobación del DBC.

h) RPC

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

i) COMISIÓN DE CALIFICACIÓN

1. En acto público realiza la apertura pública de propuestas y da lectura de los precios ofertados.
2. Efectúa la verificación de los documentos presentados aplicando la Metodología Presentó/No Presentó.
3. En sesión reservada y en acto continuo, evalúa y califica las propuestas técnicas y económicas presentadas de acuerdo con el Método de Selección y Adjudicación, definido en el DBC.
4. Cuando corresponda, convoca a todos los proponentes para la aclaración sobre el contenido de una

o más propuestas, sin que ello modifique la propuesta técnica o económica.

5. Elabora el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta para su remisión al RPC.

j) RPC

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta emitido por la Comisión de Calificación, adjudica o declara desierta la contratación de bienes o servicios, mediante Resolución Expresa.
2. En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.
3. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

k) UNIDAD ADMINISTRATIVA

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. Esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad de Asesoría Legal

l) UNIDA DE ASESORÍA LEGAL

1. Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
2. Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite al Director General Ejecutivo.

m) DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO

1. Suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341.
2. Designa a los integrantes de la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

n) COMISIÓN DE RECEPCIÓN

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma el Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras, obras y servicios generales. En servicios de consultoría emite únicamente Informe de Conformidad o Disconformidad

SECCIÓN IV
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

ARTÍCULO 16. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Director General Ejecutivo quien autorizará la contratación mediante Resolución Administrativa, motivada técnica y legalmente.

ARTÍCULO 17. (PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).

El proceso de Contratación por Excepción será realizado conforme dicte la Resolución que autoriza la Contratación por Excepción.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN V
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

ARTÍCULO 18. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el Director General Ejecutivo.

ARTÍCULO 19. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS).

En los procesos de contratación por Desastre y/o Emergencias y conforme dicte la resolución emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF, una vez que haya declarado Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

SECCIÓN VI
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

ARTÍCULO 20. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS).

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designado de acuerdo con lo establecido en los Artículos 12 y 14 del presente Reglamento Específico.

La Contratación Directa de Bienes y Servicios será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:

PROCESO DE CONTRATACIÓN
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

I. BIENES CON TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR EL ESTADO; GASOLINA, DIÉSEL, GAS LICUADO Y OTROS:

a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria, solicita y al RPA o RPC, según corresponda la autorización de inicio de proceso de contratación.
b) La Unidad Financiera emite la certificación presupuestaria.
c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
g) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato
h) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

II. SERVICIOS PÚBLICOS: ENERGÍA ELÉCTRICA, AGUA Y OTROS DE NATURALEZA ANÁLOGA:

a) La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
b) La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

III. MEDIOS DE COMUNICACIÓN: TELEVISIVA, RADIAL, ESCRITA U OTROS MEDIOS DE DIFUSIÓN. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE PUBLICIDAD:

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b) La Unidad Financiera emite la certificación presupuestaria.
c) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.

e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
g) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
h) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IV. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE CENTROS EDUCATIVOS O DE SALUD:

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b) La Unidad Financiera emite la certificación presupuestaria.
c) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
g) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
h) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

V. ARRENDAMIENTO DE INMUEBLES PARA FUNCIONAMIENTO DE OFICINAS, CUANDO NO CUENTE CON INFRAESTRUCTURA PROPIA Y EN CASOS DE EXTREMA NECESIDAD, PREVIO CERTIFICADO DE INEXISTENCIA EMITIDO POR EL SENAPE:

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
b) La Unidad Financiera emite la certificación presupuestaria.
c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.

d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
g) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
h) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VI. ADQUISICIÓN DE PASAJES AÉREOS DE AEROLÍNEAS EN RUTAS NACIONALES: SIEMPRE Y CUANDO EL COSTO DE LOS PASAJES SE SUJETE A TARIFAS ÚNICAS Y REGULADAS POR LA INSTANCIA COMPETENTE. NO SE APLICA A LA CONTRATACIÓN DE AGENCIAS DE VIAJE:

a) La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Financiera, y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
b) La Unidad Financiera emite la certificación presupuestaria.
c) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria, remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
d) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
e) La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
f) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.

VII. SUSCRIPCIÓN A MEDIOS DE COMUNICACIÓN ESCRITA O ELECTRÓNICA: DIARIOS, REVISTAS Y PUBLICACIONES ESPECIALIZADAS:

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
b) La Unidad Financiera emite la certificación presupuestaria.
c) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.

g) La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad de Asesoría legal para la elaboración del contrato.
h) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

VIII. ADQUISICIÓN DE REPUESTOS DEL PROVEEDOR: CUANDO SE REQUIERA PRESERVAR LA GARANTÍA Y CONSIGUIENTE CALIDAD DEL EQUIPO Y/O MAQUINARIA:

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
b) La Unidad Financiera emite la certificación presupuestaria.
c) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
h) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

IX. CONTRATACIÓN DE ARTISTAS, LOCALES Y OTROS SERVICIOS RELACIONADOS CON EVENTOS DE PROMOCIÓN CULTURAL, EFEMÉRIDES Y ACTOS CONMEMORATIVOS:

a) La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
b) La Unidad Financiera emite la certificación presupuestaria.
c) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
e) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.

f) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
g) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
h) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
i) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

X. CURSOS DE CAPACITACIÓN OFERTADOS POR UNIVERSIDADES, INSTITUTOS, ACADEMIAS Y OTROS, CUYAS CONDICIONES TÉCNICAS O ACADÉMICAS Y ECONÓMICAS NO SEAN DEFINIDAS POR LA ENTIDAD CONTRATANTE.

a) La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria, y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
b) La Unidad Financiera emite la certificación presupuestaria.
c) La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
d) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
e) La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
f) La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

XI. LA CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS PROVISTOS POR EMPRESAS PÚBLICAS, EMPRESAS PÚBLICAS NACIONALES ESTRATÉGICAS, EMPRESAS CON PARTICIPACIÓN ESTATAL MAYORITARIA, ENTIDADES FINANCIERAS CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ENTIDADES FINANCIERAS DEL ESTADO O CON PARTICIPACIÓN MAYORITARIA DEL ESTADO, ASÍ COMO A SUS FILIALES O SUBSIDIARIAS, SERÁ REALIZADA DE ACUERDO CON EL SIGUIENTE PROCESO:

a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
b) La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Financiera la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
c) La Unidad Financiera emite la certificación presupuestaria.
d) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.

e) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
f) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
g) El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
h) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad de Asesoría Legal para la elaboración del contrato.
i) El Director General Ejecutivo suscribe el contrato pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N° 2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción.
j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES.

SECCIÓN VII
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21. (UNIDAD ADMINISTRATIVA).

La Unidad Administrativa de Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF es la Dirección Administrativa Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Administrativo Financiero (DAF).

El Director Administrativo Financiero (DAF) velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 22. (UNIDADES SOLICITANTES).

El Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF, las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- Directorio
- Dirección General Ejecutiva
- Unidad de Asesoría Legal
- Unidad de Comunicación e Imagen Institucional
- Unidad de Transparencia
- Unidad de Planificación y Control de Gestión
- Unidad de Auditoria Interna
- Unidad SNIAF
- Dirección Administrativa Financiera
- Unidad Administrativa
- Unidad de Recursos Humanos
- Unidad Financiera

- Dirección Nacional de Semillas
- Unidad de Certificación
- Unidad de Fiscalización y Registro
- Unidad de Control de Comercio
- Dirección Nacional de Producción y Servicios
- Unidad de Producción
- Unidad de Promoción y Servicios
- Dirección Nacional de Innovación
- Unidad de Recursos Genéticos
- Unidad de Investigación
- Unidad de Transferencia de Tecnología
- Oficinas Departamentales, Macro Regionales, Regionales y Centros Nacionales.

Los requerimientos de las unidades dependientes de las Unidades Solicitantes señaladas precedentemente, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Unidades Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 35.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 23. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante Memorándum de Designación dentro de los 3 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

La Comisión de Calificación deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante Memorándum de Designación, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 3 días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas. Este responsable asumirá las funciones de la Comisión de Calificación.

La Comisión de Calificación o el Responsable de Evaluación cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 24. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA).

Será designada por el RPC, mediante Memorándum de Designación, dentro de los 3 días hábiles previos al acto de apertura de propuestas, y estará integrada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y Unidad Solicitante.

La Comisión de Calificación cumplirá las funciones establecidas en el Artículo 38.- de las NB-SABS.

ARTÍCULO 25. (COMISIÓN DE RECEPCIÓN).

Será designada por la MAE o por el responsable delegado por ésta (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Memorándum de Designación, dentro de los 3 días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios.

La Comisión de Recepción deberá conformarse con servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante según el objeto de contratación.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándums de Designación, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

La Comisión de Recepción y el Responsable de Recepción cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 39.- de las NB-SABS.

CAPITULO III
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

ARTÍCULO 26. (COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES).

Los componentes del Subsistema de Manejo de Bienes son los siguientes:

a) Administración de Almacenes.
b) Administración de Activos Fijos Muebles.
c) Administración de Activos Fijos Inmuebles.

ARTÍCULO 27. (RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES).

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Director Administrativo Financiero – DAF en la Oficina Nacional y los Enlaces Administrativos en las Oficinas Departamentales y Regionales.

ARTÍCULO 28. (ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES).

El Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal – INIAF, cuenta con:

Almacén Central ubicado en la Ciudad de La Paz;
Sub almacenes ubicados en cada una de las oficinas Departamental y Regionales

Los Almacenes están a cargo del Encargado de Almacén dependiente de la Unidad Administrativa.

Los Sub Almacenes (Departamental y Regionales) se encuentran cargo de los Enlaces Administrativos.

1. Las funciones del Encargado de Almacenes y de los Enlaces Administrativos son las siguientes:

   a. Planificar, organizar y controlar el movimiento del Almacén del INIAF;
   b. Proceder al registro, control y resguardo de los materiales y suministros;
   c. Catalogar y clasificar en grupos de características afines los materiales y suministros de acuerdo con su volumen, peso, aspecto, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.;
   d. Verificar el material recibido cotejado con el requerimiento, cantidad, precio y condiciones según las especificaciones técnicas o términos de referencia;
   e. Codificar los materiales existentes en el Almacén y los materiales que ingresen por primera vez, para su clasificación, ubicación, verificación y manejo, manteniendo actualizados los kardex; de ser posible en forma sistematizada por la cantidad de variables que intervienen;
   f. Documentar los ingresos, organizar el almacén, distribuir, y controlar los bienes de consumo de la Entidad;
   g. Mantener un control periódicamente el kardex individual de los materiales en existencia haciendo cruces de información con los saldos físicos;
   h. Entregar el material de acuerdo a requerimiento de las diferentes unidades del INIAF, previa autorización del Jefe de la Unidad Administrativa;

i. Controlar el buen uso y realizar el seguimiento de provisión de material requerido, realizando la solicitud de stock con el fin de evitar agotamiento de material;
j. Efectuar gestión de existencia para evitar el desabastecimiento de materiales;
k. Revisar, validar e informar el resultado de los inventarios del Almacén Central en forma periódica, cierre de gestión y comunicar a la Dirección Administrativa Financiera los resultados;
l. Evaluar, controlar e informar la dotación de materiales y ropa de trabajo a todas las unidades organizacionales del Instituto Nacional de Innovación Agropecuario y Forestal, con el fin de determinar las cantidades optimas de los pedidos de materiales y suministros;
m. Cumplir con medida de Higiene y Seguridad Industrial;
n. Ejecutar los procesos de baja de los bienes de consumo, de acuerdo a lo establecido en los procedimientos para la baja de bienes del INIAF;
o. Otras funciones relacionadas con el manejo del almacén, a requerimiento del Jefe de la Unidad Administrativa;
p. Elaboración de actas de entrega de materiales, suministros y control de los requerimientos efectuados a través del formulario de solicitud de material de almacén.

2. El encargado de Almacenes está encargado de la Supervisión y Control a todas las departamentales y regionales debiendo solicitar el informe y reporte correspondiente de forma trimestral.

ARTÍCULO 29. (ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES).

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Activos Fijos cuyo responsable es el Encargado de Activos Fijos de la oficina nacional dependiente de la Unidad Administrativa de la DAF. Las oficinas Departamentales, Regionales estarán a cargo del control y asignación de los activos fijos a través de su enlace administrativo el cual será supervisado por el encargado de activos fijos de oficina nacional. Los enlaces administrativos deberán informar y reportar movimiento de activos fijos de forma trimestral y/o cuando se requiera de acuerdo a los formatos establecidos.

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos de bienes Muebles e Inmuebles son:

a. Ingresar, asignar, mantener, salvaguardar, registrar y controlar los bienes muebles y edificaciones y otro tipo de bienes inmuebles del INIAF, en el marco de las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios;
b. Registrar y actualizar permanentemente las altas y bajas de bienes de uso en el Sistema de Administración de Activos Fijos, verificando los cálculos de depreciación y otros, así como emitir toda información necesaria para la preparación de los Estados Financieros del INIAF;
c. Procesar la baja de activos fijos fuera de uso según las causales establecidas en el Art. 235 de las NB SABS y la disposición de bienes en el marco de la normativa vigente;
d. Elaborar informes para la incorporación, ajustes actualización de valores y depreciación de los activos fijos para efectos de registro físico y contable;
e. Efectuar controles periódicos de inventarios físicos de los activos y comunicar los resultados a la DAF;
f. Registrar en coordinación con Unidad de Asesoría Legal el derecho propietario de los vehículos automotores y bienes inmuebles, en las instancias correspondientes;
g. Elaborar la Declaración Jurada de Bienes para su presentación al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado.

ARTÍCULO 30. (MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES).

a) Recepción de software y licencias de software

- **Responsables**

Los siguientes funcionarios son responsables de verificar que los bienes provistos coincidan con las especificaciones técnicas solicitadas:

- ✓ Personal de Activos Fijos;
- ✓ Personal del área solicitante;
- ✓ Personal del área de sistemas.

- **Tareas**

Los funcionarios responsables de la recepción del software realizarán esta tarea, basados en los documentos de respaldo necesarios tales como Orden de Compra o Contrato, Especificaciones Técnicas y otros que sean necesarios, debiendo cotejar la documentación de respaldo, verificando que la cantidad, atributos técnicos, físicos, funcionales del software y licencia de software coincidan con lo efectivamente solicitado por el INIAF.

En caso de que los bienes provistos coincidan con las características técnicas solicitadas, se procederá a realizar la recepción del software adquirido.

- **Registro en el Área de Activos Fijos**

Habiéndose producido a la recepción del activo intangible, el Área de Activos Fijos, se procederá a la incorporación del software en los registros del INIAF.

b) Incorporación de software y licencias de software

- **Objetivo**

La codificación o generación del código de un bien tiene por objeto la identificación perpetua de un bien, el código del activo intangible será asignado en función a la estructura administrativa del INIAF y el Área de Activo Fijos

- **Responsable**

El responsable por la codificación de los activos fijos intangibles del INIAF es el Área de Activos Fijos, dependiente de la Unidad Administrativa de la DAF.

- **Codificación Física**

Deberá contar con un código (clave) que lo identifique y que facilite la toma de inventarios; debido a su carácter incorpóreo, únicamente los medios físicos de instalación y licencias serán codificados.

c) Asignación de software y licencias de software

El área de Activos Fijos, dependiente de la Unidad Administrativa de la DAF, asignará los activos fijos intangibles al personal del área de Sistemas, el cual será responsable, por su administración, custodia y/o uso debido.

d) Control en el manejo de software y licencias de software

- **Objetivo**

El control de los activos intangibles tiene por objeto estandarizar el manejo de los mismos, desde su asignación al personal de área de Sistemas o reasignación de estos a otro funcionario, hasta que culmine su tiempo de vida útil y se realice su baja contable.

- **Custodia**

Habiendo sido asignado el activo intangible al personal del área de Sistemas, este custodiará, resguardará y administrará todos los medios físicos, licencias, manuales, certificados, etc.

- **Inventarios**

La DAF, a través de la Unidad Administrativa y el Área de Activos Fijos, es la encargada del registro contable de software y licencias de software del INIAF.

- **Amortizaciones**

Para efectuar el adecuado control contable de los activos fijos intangibles se coordinará con el área de Sistemas para que proporcione la información técnica de vida útil de los activos intangibles para su adecuada amortización.

CAPITULO IV
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

ARTÍCULO 31. (TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES).

Los tipos y modalidades de disposición de bienes son los siguientes:

a) Disposición Temporal con las modalidades de:

1. Arrendamiento.
2. Préstamo de Uso o Comodato.

b) Disposición Definitiva, con las modalidades de:

1. Enajenación
2. Permuta.

ARTÍCULO 32. (RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES).

El Responsable por la disposición de bienes es el Director General Ejecutivo quien deberá precautelar el cumplimiento por lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

El Responsable por la disposición mediante las modalidades de préstamo de uso o comodato, permuta y otras no alcanzadas a la Dirección General Ejecutiva del INIAF será La Dirección Administrativa Financiera, debiendo precautelar el cumplimiento de lo establecido en el artículo 173 del Decreto Supremo N° 0181, subsistema de disposición de bienes.

ARTÍCULO 33. (BAJA DE BIENES).

La baja de bienes no se constituye en una modalidad de disposición; consiste en la exclusión de un bien en forma física y de los registros contables de la Instituto Nacional de Innovación Agropecuaria y Forestal - INIAF cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

a) Disposición definitiva de bienes;
b) Hurto, robo o pérdida fortuitas;
c) Mermas, vencimiento, descomposiciones, alteraciones o deterioros;
d) Inutilización;
e) Obsolescencia;
f) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja;
g) Siniestros.

I. Para el siguiente caso:

a) DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES

A) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Actividades Previas

Instruye el Inventario de Activos Fijos o recibe solicitud de Bienes a ser dispuestos.

B) ACTIVOS FIJOS – UA/DAF

Identificación de bienes a ser dispuestos

Realiza el inventario o consulta interna a todas las Direcciones o Unidades con el propósito de identificar los bienes que no son, ni serán utilizados en el INIAF.

Custodia

Resguarda en depósitos con la debida seguridad los bienes identificados a ser dispuestos, clasificados en bienes en desuso, bienes que no estén siendo utilizados por ser inservibles, partes, componentes y accesorios correspondientes a bienes que fueron dados de baja.
Emite informe correspondiente

C) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Custodia

Revisa informe y lo pone a disposición de la D.A.F.

D) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Aprobación de Informe

Aprueba el informe de inventario e instruye tomar acciones.

E) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Inicio de disposición
Instruye elaborar informes de disposición.

F) ACTIVOS FIJOS – UA/DAF

Informes de respaldo

Elabora los Informes de conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal.

Remite los mismos a la Unidad de Asesoría Legal a través de la unidad Administrativa y la DAF.

G) UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

Informe legal

Revisa los antecedentes y emite su informe legal.
Remite todos los antecedentes a la DAF.

H) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Informe de recomendación de modalidad de disposición

Elabora un Informe de Recomendaciones de modalidad de Disposición de Bienes, que deberá contener; relación y tipo de bienes, modalidad de disposición a utilizarse, precio base, documentación respaldatoria de los bienes.
Solicita a la MAE emitir una Resolución sobre Disposición de Bienes.

I) MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA

Aprobación

Aprueba el Informe de Recomendaciones de modalidad de Disposición de Bienes, para tales efectos instruye a la Unidad de Asesoría Legal emitir la Resolución sobre Disposición de Bienes definitivos con antecedentes, propósitos y condiciones relativas al bien o bienes a ser dispuestos, caso contrario objeta el informe de recomendaciones e instruirá la contratación de un consultor externo que realice una revisión general del informe y emita una opinión que lo permita confirmar, modificar o rechazar el mismo.

J) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Instrucción de baja en el Inventario

Concluido el Proceso de Disposición Definitiva de Bienes, deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias:

- Activos Fijos: instruyendo la Baja de los Bienes dispuestos del Registro de Activos Fijos del INIAF en el Sistema de Información de Activos Fijos.
- Unidad Financiera: instruyendo la baja de bienes dispuestos de los registros Contables del INIAF.

K) ACTIVOS FIJOS – UA/DAF

Baja en el inventario

Procesará a la Baja de los Bienes del Registro de Activos Fijos del INIAF en base a la documentación de respaldo Administrativa.

L) UNIDAD FINANCIERA

Baja contable

Procesara la Baja de los Bienes de los Registros Contables del INIAF en base a la documentación de respaldo.

M) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Remisión de documentos

Remite informe al Servicio Nacional de Patrimonio del Estado (SENAPE), sobre la disposición de bienes, cuando se trate de Bienes Inmuebles, Vehículos automotores, Maquinaria y Equipo.

Remite el informe sobre la disposición de bienes efectuada a la Contraloría General del Estado dentro de los diez (10) días calendario de concluido el procedimiento.

N) ALMACENES

Elaborará los informes de conveniencia Administrativa y Factibilidad Legal;
Remite los mismos a la Unidad de Asesoría Legal a través de la Unidad Administrativa y la DAF

O) UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

Revisa los antecedentes y emite el Informe Legal;
Remite todos los antecedentes a la DAF.

P) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Instrucción de baja en el inventario

Concluida el proceso de disposición definitiva de bienes, deberá remitir un ejemplar de toda la documentación a las siguientes instancias:

- Almacenes, instruyendo la baja de los bienes dispuestos del registro de almacén del INIAF.
- Unidad Financiera, instruyendo la baja de bienes dispuestos de los registros contables del INIAF.

II. Para el siguiente caso

b) HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA.

A) SERVIDOR PUBLICO, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTOR DE LÍNEA

Informe de pérdida

Comunica el hecho a la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) o Dirección de Prevención e Investigación de Robo de Vehículos (DIPROVE) para que realice las investigaciones del hecho y emita el informe de conclusiones en caso de Robo o hurto

Emita informe dirigido a la DAF del Hurto, Robo o Pérdida Fortuita, describiendo las circunstancias del hecho.

B) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Acciones administrativas

Remite antecedente a la Unidad Administrativa.

C) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibe la documentación e instruye a Activos Fijos y Almacenes gestionar la atención por parte del seguro.

D) ACTIVOS FIJOS – ALMACÉN UA/DAF

Gestiona la atención del siniestro

Realiza todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva y eleva informe a la DAF, (la recuperación del bien no libera al responsable de la pérdida el pago de la franquicia u otras responsabilidades).

Emite informe pormenorizado a la DAF a través de la Unidad Administrativa.

E) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Aprobación de informe

Aprueba el informe e instruye a la Unidad Administrativa realizar el procedimiento de disposiciones definitiva, detalladas en el numeral I del presente reglamento.

F) *UNIDAD ADMINISTRATIVA*

Recibe el informe y lo remite a Activos Fijos y Almacén.

G) ACTIVOS FIJOS – ALMACÉN UA/DAF

Ejecuta procedimiento de baja

Realiza el procedimiento de disposición definitiva detallada en el numeral I del presente reglamento.

III. Para el siguiente caso

c) **MERMAS, VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS**

A) RESPONSABLES DEPARTAMENTALES ENCARGADO DE ALMACÉN DE LA OFICINA CENTRAL

Informe de la evidencia sobre vencimientos, descomposiciones y alteraciones en materiales y suministros. –

Elabora el informe detallando los bienes de consumo vencidos, su posible causa, para dar de baja.

B) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Acciones administrativas. –

Analiza el Informe recibido y si es justificable solicita a la elaboración de la resolución de baja de bienes de consumo.

C) UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

Elabora y suscribe la resolución de bajas bienes de consumo.

D) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibe la documentación para su ejecución.

E) ÁREA DE ALMACENES

Gestiona baja del bien de consumo, productos agrícolas y forestales. –

Realizara el informe sobre la destrucción y/o incineración.

Emite reporte de la baja de los bienes de consumo y/o productos agrícolas y forestales, de acuerdo a la Resolución de baja de los bienes de consumo.

F) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Aprobación de informe

Aprueba e informa a la Unidad Financiera - Contabilidad adjuntando los antecedentes del proceso de baja para efectuar los ajustes contables mediante informe.

G) UNIDAD FINANCIERA - CONTABILIDAD

Recibe el informe para realizar los ajustes pertinentes y lo remite al Área de Almacenes

H) ÁREA DE ALMACENES

Ejecuta procedimiento de baja

Realiza el procedimiento de dar baja a los bienes de consumo y/o productos agrícolas y forestales afectados en el sistema de control de Almacenes para actualización de los bienes inventariados.

IV. Para los siguientes casos:

d) INUTILIZACIÓN

A) RESPONSABLES DEPARTAMENTALES ENCARGADO DE ALMACÉN DE LA OFICINA CENTRAL

Informe de la evidencia sobre los bienes de consumo, materiales y suministros, que son utilizados de gestiones anteriores

Elabora el informe detallando los bienes, materiales y suministros que no se consumieron por inutilización de gestiones pasadas y su posible causa, para dar de baja, dirigida a la DAF para ser aprobado.

B) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Acciones administrativas

Analiza el Informe recibido y si es justificable solicita la elaboración del informe legal y la resolución de baja de bienes de consumo, materiales y suministros.

C) UNIDAD DE ASESORÍA LEGAL

Elabora y suscribe la resolución de Baja de Bienes de Consumo, materiales y suministros.

D) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibe la documentación, (resolución de baja de bienes de consumo, materiales y suministros), se procederá con la destrucción y/o incineración de los mismos en un plazo determinado en coordinación con el Área de Almacenes.

E) ÁREA DE ALMACENES

Gestiona baja del bien de consumo, materiales y suministro

Realiza el informe sobre la destrucción y/o incineración.

Emite reporte de la baja de los bienes de consumo, materiales y suministro de acuerdo a la Resolución de baja de los bienes de consumo.

F) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Aprobación de informe

Aprueba e informa a la Unidad Financiera - Contabilidad adjuntando los antecedentes del proceso de baja para efectuar los ajustes contables mediante informe.

G) UNIDAD FINANCIERA – CONTABILIDAD

Recibe el informe para realizar los ajustes pertinentes y lo remite al Área de Almacenes.

H) ÁREA DE ALMACENES

Ejecuta procedimiento de baja

Realiza el procedimiento de dar baja a los bienes de consumo afectados en el sistema de control de Almacenes para actualización de los bienes inventariados.

e) OBSOLESCENCIA

A) ACTIVOS FIJOS – AU/DAF

Identificación de bienes a ser dispuestos

Identifica los bienes de uso a ser dados de baja por inutilización u obsolescencia para que se solicite la elaboración del informe técnico de baja al área respectiva.

Emite informe técnico considerando la recuperación de partes, accesorios y componentes y que sean útiles para el INIAF y/o que signifique retorno económico de acuerdo al artículo 236 parágrafo IV del Decreto Supremo N° 181 de las NB-SABS.

B) SISTEMAS

Elabora informe técnico cuando se traten de bienes de características electrónicas considerando la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para el INIAF y/o que signifiquen retorno económico de acuerdo al artículo 236 parágrafo IV del Decreto Supremo N° 181 de las NB-SABS.

C) ACTIVOS FIJOS – UA/DAF

Elabora informe técnico cuando se trate de vehículos automotores producidos por la causal de Inutilización mediante el informe del taller mecánico automotriz autorizado que justifique de en forma pormenorizada el estado del vehículo, recomendando la baja.

Elabora informe cuando se trate de muebles considerando la recuperación de partes, accesorios y componentes que sean útiles para el INIAF y/o que signifiquen retorno económico de acuerdo al artículo 236 parágrafo IV del Decreto Supremo N° 181 de las NB-SABS.

D) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Aprobación de informe

Aprueba el informe e instruye a la Unidad Administrativa realizar el procedimiento de disposición definitiva detallada en el inciso a) del presente reglamento.

E) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibe el informe y lo remite a activos fijos.

F) ACTIVOS FIJOS – UA/DAF

Ejecuta procedimiento de baja

Realiza el procedimiento de disposición definitiva detallada en el inciso a) del presente reglamento.

V. Para el siguiente caso

f) DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERÁ DADO DE BAJA.

A) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Actividades previas

Instruye Inventario de Activos Fijos o recepciona informes, denuncias u otros relacionados al desmantelamiento total o parcial de edificaciones.

B) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Acciones administrativas

Recibe la documentación e instruye a Activos Fijos para gestionar la atención por parte del seguro.

C) ACTIVOS FIJOS - UA/DAF

Gestiona la atención del siniestro

Realiza todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva (la recuperación del bien, no libera al Servidor Público, Personal Eventual y Consultor de Línea del pago de la franquicia y otras responsabilidades);

Verifica que la aseguradora cumpla con la atención del siniestro e informa a la DAF a través de la Unidad Administrativa.

D) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Aprobación de informe

Aprueba el informe e instruye a la Unidad Administrativa realizar el procedimiento de disposición definitiva en caso de desmantelamiento total detallada en el inciso a) del presente reglamento.

E) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibe el informe y lo remite a Activos Fijos

F) ACTIVOS FIJOS - UA/DAF

Ejecuta procedimientos de baja

Realiza el procedimiento de disposición definitiva detallada en el inciso a) del presente reglamento.

VI. Para el siguiente caso

g) SINIESTRO

A) SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA

Informe de pérdida

Emite informe dirigido a la DAF del siniestro y comunica el hecho a la Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen (FELCC) o Dirección de Prevención e Investigación de Robo de Vehículos (DIPROVE), Organismo Operativo de Tránsito y otras entidades que correspondan, para que realicen las investigaciones necesarias.

B) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Acciones administrativas

Remite antecedente a la Unidad Administrativa.

C) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibe la documentación e instruye a Activos Fijos y/o Almacenes gestionar la atención por parte del seguro.

D) ACTIVOS FIJOS - UA/DAF

Gestiona la atención del siniestro

Realiza todas las diligencias necesarias ante la Compañía Aseguradora respectiva (la recuperación del bien, no libera al Servidor Público, Personal Eventual y Consultor de Línea del pago de la franquicia y otras responsabilidades).

Comunica a la DAF si el siniestro fue atendido o no.

E) SERVIDOR PÚBLICO, PERSONAL EVENTUAL Y CONSULTORES DE LÍNEA

Aceptación de atención de siniestro

Si corresponde cubre el costo de la franquicia cuando el siniestro sea atendido por la Cía. de Seguros.

Negativa de atención de siniestro por hurto o perdida

Cubre el costo del bien o lo repone por otro de las mismas características o superiores remitiéndolo a la DAF mediante nota.

F) DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA FINANCIERA

Aprobación de informe

Aprueba el informe e instruye a la Unidad Administrativa realizar el procedimiento de disposición definitiva detallada en el inciso a) del presente reglamento.

G) UNIDAD ADMINISTRATIVA

Recibe el informe y lo remite a Activos Fijos y/o Almacén.

H) ACTIVOS FIJOS - UA/DAF

Ejecuta procedimientos de baja

Realiza el procedimiento de disposición definitiva detallada en el inciso a) del presente reglamento.

En los casos de baja de bienes de edificaciones, vehículos, maquinaria y equipos, se deberá remitir información documentada al SENAPE según las formalidades requeridas por dicha entidad.

----------O----------