

**INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA**

Instituto Nacional  
de Reforma Agraria



**INRA**

**MANUAL DE  
HABILITACION y REGISTRO  
DE EMPRESAS**

**LA PAZ – BOLIVIA**

## CONTENIDO

<b>TITULO I</b>	<b>5</b>
<b>PROCESO DE HABILITACIÓN Y REGISTRO DE EMPRESAS</b>	<b>5</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>5</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>5</b>
ARTICULO 1° (OBJETO DEL MANUAL)	5
ARTICULO 2° (DEFINICIONES)	5
ARTICULO 3°(MARCO LEGAL)	7
<b>CAPITULO II</b>	<b>7</b>
<b>HABILITACIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>7</b>
ARTICULO 4° (OBJETO DE LA HABILITACIÓN)	7
ARTICULO 5° (INVITACIÓN PÚBLICA)	8
ARTICULO 6° (CONSULTAS Y ACLARACIONES A LOS CONCURSANTES)	8
ARTICULO 7° (ELEGIBILIDAD DE LAS EMPRESAS)	8
ARTICULO 8° (DOCUMENTOS DE HABILITACIÓN)	8
ARTICULO 9° (IDIOMA)	8
ARTICULO 10° (ACEPTACIÓN DE LAS CONDICIONES DE LA INVITACIÓN)	8
ARTICULO 11° (INCOMPATIBILIDADES)	8
ARTICULO 12° (DOCUMENTOS DE PRESENTACIÓN PARA LA HABILITACIÓN)	9
ARTICULO 13° (DECLARACIÓN DESIERTA)	10
ARTICULO 14° (OBJETO DE LA HABILITACIÓN DE PERSONAL)	10
ARTICULO 15° (REQUISITOS DE HABILITACIÓN DEL PERSONAL)	10
<b>CAPITULO III</b>	<b>10</b>
<b>PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>10</b>
ARTICULO 16° (FORMA DE PRESENTACIÓN DE SOLICITUDES)	10
ARTICULO 17° (FECHA DE PRESENTACIÓN)	11
ARTICULO 18° (RECEPCIÓN DE DOCUMENTOS)	11
ARTICULO 19° (EVALUACIÓN DE LOS DOCUMENTOS DE HABILITACIÓN)	11

ARTICULO 20° (INFORME DE EVALUACIÓN)	11
ARTICULO 21° (RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA DE HABILITACIÓN)	12
ARTICULO 22° (DOCUMENTOS DE HABILITACIÓN RECHAZADOS)	12
ARTICULO 23° (FIRMA DEL CONVENIO)	12
ARTICULO 24° (CREDENCIALES)	12
<b>CAPITULO IV</b>	<b>12</b>
<b>REGISTRO</b>	<b>12</b>
ARTICULO 25° (OBJETO DEL REGISTRO)	12
ARTICULO 26° (ACTUALIZACIÓN DE LA BASE DE DATOS Y REGISTRO)	12
ARTICULO 27° (CREDENCIALES)	12
<b>TITULO II</b>	<b>13</b>
<b>PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA, INHABILITACIÓN Y SUSPENSIÓN DE EMPRESAS</b>	<b>13</b>
<b>CAPITULO I</b>	<b>13</b>
<b>DENUNCIA DE BENEFICIARIOS</b>	<b>13</b>
<b>SECCIÓN I</b>	<b>13</b>
<b>DENUNCIA DIRECTA</b>	<b>13</b>
ARTICULO 28°.- (PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA A LA EMPRESA)	13
ARTICULO 29°.- (INDIVIDUALIZACIÓN DE LA DENUNCIA)	13
ARTICULO 30°.- (RESOLUCIÓN DE LA DENUNCIA)	13
<b>SECCIÓN II</b>	<b>13</b>
<b>DENUNCIA ADMINISTRATIVA</b>	<b>13</b>
ARTICULO 31°.- (PRESENTACIÓN DE LA DENUNCIA ADMINISTRATIVA)	13
ARTICULO 32°.- (CALIFICACIÓN DE LA DENUNCIA Y FORMULACIÓN DE CARGOS)	14
ARTICULO 33°.- (TRASLADO Y CONTESTACIÓN)	14
ARTICULO 34°.- (PRUEBA)	14
ARTICULO 35°.- (RESOLUCIÓN)	14
<b>CAPITULO II</b>	<b>14</b>

<b><u>INVESTIGACIÓN A DENUNCIA O DE OFICIO</u></b>	<b>14</b>
ARTICULO 36°.- (INVESTIGACIÓN Y CARGOS) _____	14
ARTICULO 37°.- (TRASLADO DE LOS CARGOS) _____	14
ARTICULO 38° .- (PRUEBA) _____	14
ARTICULO 39°.- (RESOLUCIÓN) _____	14
<b><u>CAPITULO III</u></b>	<b>15</b>
<b><u>INHABILITACIÓN Y SUSPENSIÓN</u></b>	<b>15</b>
ARTICULO 40° (CAUSALES DE INHABILITACIÓN Y SUSPENSIÓN) _____	15
<b><u>TITULO III</u></b>	<b>15</b>
<b><u>DISPOSICIONES FINALES</u></b>	<b>15</b>
ARTÍCULO 41.- (RESPONSABILIDAD DE EMPRESAS HABILITADAS) _____	15
<b><u>DISPOSICION TRANSITORIA UNICA</u></b>	<b>16</b>
ARTICULO 42.- (TRÁMITES EN CURSO) _____	16
<b><u>DISPOSICIÓN ABROGATORIA UNICA</u></b>	<b>16</b>
ARTICULO 43 .- (DISPOSICIÓN ABROGATORIA) _____	16

**TITULO I**  
**PROCESO DE HABILITACIÓN Y REGISTRO DE EMPRESAS**

**CAPITULO I**  
**DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTICULO 1° (Objeto del manual)**

El presente Manual tiene por objeto normar el proceso de habilitación y registro de empresas, Nacionales y Extranjeras interesadas en habilitarse y registrarse en el Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), para prestar servicios especializados en saneamiento de predios rurales.

El Instituto Nacional de Reforma Agraria, evaluará la documentación proporcionada por las empresas participantes y considerará la nómina de empresas y asociaciones preseleccionadas para la conformación del registro correspondiente tanto de la empresa como de su personal.

**ARTICULO 2° (Definiciones)**

Saneamiento	Es el procedimiento técnico jurídico transitorio destinado a regularizar y perfeccionar el derecho de la propiedad agraria.
Empresas ejecutoras	Son aquellas entidades o empresas ejecutoras que tras haber sido habilitadas, podrán presentar ofertas para la prestación de servicios dentro del proceso de Saneamiento Simple (SAN-SIM), Saneamiento de Tierras Comunitarias de Origen (SAN-TCO) y Saneamiento Integrado al Catastro legal (CAT-SAN) de la propiedad rural en todo el territorio de Bolivia.
Función Social (FS)	El solar campesino, la pequeña propiedad, la propiedad comunaria y la Tierras Comunitarias de Origen cumplen una función social cuando sus propietarios o poseedores, demuestren residencia en el lugar, uso o

aprovechamiento tradicional de la tierra y sus recursos naturales, destinados a lograr el bienestar o desarrollo familiar o comunitario según sea el caso, en términos económicos, sociales o culturales.

#### Función Económico Social (FES)

La función económica social en materia agraria, establecida por el art. 169 de la Constitución Política del Estado, es el empleo sostenible de la tierra en el desarrollo de actividades agropecuarias, forestales y otras de carácter productivo, la investigación y así como en las de conservación y protección de la biodiversidad, la investigación y el ecoturismo, conforme a su capacidad de uso mayor, en beneficio de la sociedad, el interés colectivo y el de su propietario.

#### Evaluación técnico- jurídica

Es la etapa de saneamiento que comprende simultáneamente los procedimientos de revisión de títulos ejecutoriales; revisión de procesos agrarios en trámite e identificación de poseedores legales, realizada de acuerdo al artículo 176 y siguientes del Procedimiento de la Ley 1715.

#### Pericias de Campo

Es la etapa de saneamiento que determina la ubicación y posición geográfica, superficie y límites de las tierras comprendidas en títulos ejecutoriales, o aquellas que tengan como antecedente títulos ejecutoriales o procesos agrarios en trámite. Identifica a los poseedores y determina la ubicación y posición geográfica, extensión y límites de las superficies poseídas. Verifica el cumplimiento de la función económica social – Social de las tierras objeto de los títulos ejecutoriales, procesos agrarios en trámite y posesiones, en relación a propietarios, subadquirentes, beneficiarios de procesos agrarios en trámite y poseedores; discriminando aproximadamente las superficies que se encuentran cumpliendo la función social o económico – social; y identifica áreas fiscales, especificando ubicación y posición geográfica, superficie y límites. (De acuerdo al artículo 173 del Reglamento de la Ley INRA.

#### Documentos de Habilitación

Son todos aquellos exigidos por el INRA para el proceso de habilitación.

Del INRA

El I.N.R.A., ha sido creado por la Ley 1715 (Ley del Servicio Nacional de Reforma Agraria) de 18 de octubre de 1996, como entidad pública descentralizada del Ministerio de Desarrollo Sostenible y Planificación, con jurisdicción Nacional, personalidad jurídica y patrimonio propio.

Es el órgano técnico – ejecutivo encargado de dirigir, coordinar y ejecutar las políticas establecidas por el Servicio Nacional de Reforma Agraria.

En cumplimiento a las disposiciones contenidas en el art. 64 y siguientes de la Ley 1715, se establece como una de las facultades del I.N.R.A., la ejecución y conclusión del saneamiento de la propiedad agraria.

El saneamiento de la propiedad agraria es el procedimiento técnico jurídico transitorio, destinado a regularizar y perfeccionar el derecho de la propiedad agraria y se ejecuta de oficio o a pedido de parte.

El I.N.R.A., según el art. 18 numeral 4 de la Ley del Servicio Nacional de Reforma Agraria, tiene la atribución de emitir disposiciones técnicas para la ejecución del catastro rústico legal de la propiedad agraria, coordinar su ejecución con los municipios y otras entidades públicas y privadas..

### **ARTICULO 3°(Marco legal)**

El presente manual se regirá por las siguientes normas jurídicas:

Constitución Política del Estado.

Ley 1715.

Reglamento de la Ley 1715.

Otras disposiciones legales vigentes en oportunidad de la sustanciación de procesos de habilitación e inhabilitación de los mismos.

## **CAPITULO II HABILITACIÓN DE EMPRESAS**

### **ARTICULO 4° (Objeto de la habilitación)**

Tiene por objeto conformar una lista empresas que cuenten con los requisitos mínimos para realizar pericias de campo (Encuestas catastrales, Verificación de la FES y FS y mensura catastral), y evaluaciones técnico jurídicas en determinados

casos. La habilitación de empresas se sujetará básicamente a los siguientes pasos:

- a) Invitación Pública.
- b) Presentación y evaluación de documentos.
- c) Registro.

**ARTICULO 5° (Invitación pública)**

La invitación pública tendrá carácter de convocatoria, la cual será publicada en medios de prensa de circulación nacional e internacional por el INRA y estará dirigida a empresas nacionales y extranjeras que cumplan con requisitos predeterminados, para realizar levantamientos catastrales rurales en la etapa de pericias de campo además de evaluaciones técnico jurídicas del proceso de saneamiento, en las modalidades saneamiento simple, saneamiento de tierras comunitarias de origen y saneamiento integrado al catastro rural legal.

**ARTICULO 6° (Consultas y aclaraciones a los concursantes)**

Los interesados podrán solicitar al INRA, por escrito aclaraciones y/o consultas sobre el contenido de los documentos de la invitación, hasta 5 (cinco) días antes de que venza el plazo fijado para la presentación de los formularios adjuntos al presente manual. Se enviará copia escrita de las respuestas del INRA, que serán emitidas a más tardar al día siguiente hábil después de recepcionadas las aclaraciones, incluida una explicación de la consulta.

**ARTICULO 7° (Elegibilidad de las empresas)**

Los interesados en concursar deberán ser empresas legalmente establecidas.

**ARTICULO 8° (Documentos de habilitación)**

Los documentos para la habilitación serán evaluados en su integridad, por lo que cualquier omisión de la información solicitada originaría la descalificación del concursante. Estos documentos deberán estar contenidos en un sobre cerrado y con dos copias (Ver documentos en artículo 12 del presente manual).

**ARTICULO 9° (Idioma)**

Todos los documentos presentados por las empresas deberán ser en idioma español. Los documentos del concursante cuyos originales estén escritos en otro idioma deberá acompañarse con la traducción al español realizada por persona autorizada.

**ARTICULO 10° (Aceptación de las condiciones de la invitación)**

La presentación de documentos por parte de los interesados, implica su aceptación total a los términos y condiciones de la convocatoria.

**ARTICULO 11° (Incompatibilidades)**

Se declarará incompatible a una Empresa sí:

- Los socios, asociados, directivos y demás personal técnico o profesional de dicha firma, pertenece o han pertenecido en los seis meses anteriores a la fecha de convocatoria de Habilitación de Empresas, al personal permanente o temporal de la empresa.
- Si la firma ha sido calificada como no elegible por el INRA.

Se declara incompatible a personal de la empresa:

- Si pertenece al personal permanente o temporal de la institución que recibe Financiamiento o que sea beneficiaría de los servicios.
- Han pertenecido a cualquiera de las instituciones antes mencionadas dentro de los seis meses previos a las siguientes fechas: (i) la presentación de la solicitud de Financiamiento o (ii) la de Habilitación.

### **ARTICULO 12° (Documentos de presentación para la habilitación)**

<b>Nacionales</b>	<b>Internacionales</b>	<b>Formularios</b>
Carta de presentación y solicitud de habilitación, dirigida al Director Nacional del INRA.	Carta de presentación y solicitud de habilitación, dirigida al Director Nacional del INRA	No. 1
Identificación del interesado.	Identificación del interesado.	No. 2
Nómina oficial de los miembros de la empresa.	Nómina oficial de los miembros de la empresa.	No. 3
Las empresas deberán adjuntar Testimonio de Escritura de Constitución.	Las empresas deberán adjuntar Testimonio de Escritura de Constitución, o instrumento similar en el país de origen	
Las empresas deben adjuntar fotocopia legalizada de la matrícula de inscripción en el ex SENAREC y/o FUNDEMPRESA.	Las empresas deben adjuntar fotocopia de inscripción o registro, correspondiente en el país de origen.	
Las empresas deberán adjuntar fotocopia legalizada del Registro Único de Contribuyentes (R.U.C.)	<b>No corresponde</b>	
Poder Notarial del o los Representantes Legales, de la empresa.	Poder Notarial del o los Representantes Legales, de la empresa	
Las empresas deberán adjuntar Certificado de Solvencia Fiscal, emitido por la Contraloría General de la República	<b>No corresponde</b>	
Las Personas Jurídicas Públicas	<b>No corresponde</b>	

deberán adjuntar su respectiva acreditación de su existencia legal.		
Currículo Vitae documentado de los trabajos realizados por la empresa <sup>1</sup> .	Currículo Vitae documentado de los trabajos realizados por la empresa.	No. 4
Currículo Vitae de tres (3) profesionales especializados como mínimo acreditados por la empresa, conforme lo dispuesto al Art. 15	Currículo Vitae de tres (3) profesionales especializados como mínimo acreditados por la empresa, conforme lo dispuesto al Art.15.	No. 5

**ARTICULO 13° (Declaración desierta)**

Este proceso de habilitación y registro podrá ser declarado desierto, cuando no se hayan recibido antecedentes, o ninguno de los interesados cumpla con los requisitos mínimos para su habilitación.

**ARTICULO 14° (Objeto de la habilitación de personal)**

Tiene por objeto la acreditación del personal de la empresa para poder realizar actividades en los procesos de pericias de campo y evaluaciones técnico jurídicas

**ARTICULO 15° (Requisitos de habilitación del personal)**

La empresa deberá habilitar a todo el personal que efectúe trabajos de pericias de campo y/o evaluaciones técnico jurídicas, con anterioridad a la ejecución de los mismos. Para lo cual deberán presentar los siguiente documentos al INRA:

- Currículm vitae.
- Inscripción a la sociedad y/o colegio respectivo (si corresponde).
- Fotocopia de documento de identidad.
- Tres (3) fotografías a color con fondo rojo tamaño 3 x 3 cm.

**CAPITULO III  
PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE DOCUMENTOS**

**ARTICULO 16° (Forma de presentación de solicitudes)**

Los documentos de habilitación deben ser presentados en original y dos copias. Todas las páginas del original deben ser numeradas y firmadas por el representante legal del interesado y llevar el sello de la entidad.

Los documentos deben ser preparados siguiendo estrictamente el orden establecido en el *ARTICULO 12* del presente manual, utilizando el modelo de los Formularios indicados cuando sea necesario y para cada caso estipulado.

Todas la documentación deberá incluir un índice que facilite la ubicación de información durante el proceso de evaluación.

---

<sup>1</sup> En caso de ser una empresa de reciente creación no se exigirá el presente requisito.

La documentación deberá ser protegida por cubiertas adecuadas y anilladas en forma suficientemente segura para evitar su deterioro por el manipuleo que es objeto durante las tareas de revisión y evaluación.

Los documentos de habilitación serán presentados en un sobre cerrado y sellado, que llevará el siguiente rótulo:

**Invitación a Habilitación y Registro**

**Institución:** Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA)  
**Dirección:** Zona Central  
Calle Junín esquina Indaburo No. 745  
**No abrir antes del:** ...../...../.....  
**Casilla de correo # 4786**  
**La Paz – Bolivia - América del Sur**

***ARTICULO 17° (Fecha de presentación)***

Los documentos de habilitación serán presentados hasta la fecha y hora señaladas en la invitación. La presentación podrá ser por correo y/o en forma personal.

***ARTICULO 18° (Recepción de documentos)***

El INRA no recibirá ni se responsabilizará por los documentos que no sean recibidos dentro del plazo establecido.

Cumplido el plazo de presentación de documentos, el INRA, se encargará de la apertura y evaluación de sobres conteniendo los documentos de habilitación presentados dentro del plazo.

***ARTICULO 19° (Evaluación de los documentos de habilitación)***

El INRA efectuará la evaluación de la documentación presentada por los interesados, verificando si la empresa ha cumplido a cabalidad con los requisitos establecidos en el presente manual.

***ARTICULO 20° (Informe de evaluación)***

El INRA elaborará un informe de evaluación de los documentos de habilitación, tomando como base los requisitos establecidos en el presente manual sugiriendo la procedencia o improcedencia de su habilitación y registro.

Si el informe sugiere la improcedencia este hecho se hará conocer al interesado.

**ARTICULO 21° (Resolución administrativa de habilitación)**

En base al informe de evaluación de procedencia de habilitación, el INRA emitirá la resolución administrativa disponiendo la habilitación de la empresa, por el plazo de 2 (dos) años, y suscripción de convenio respectivo, al termino de los cuales se hará una evaluación del desempeño para la renovación de habilitación.

**ARTICULO 22° (Documentos de habilitación rechazados)**

Los documentos de habilitación serán rechazados cuando:

- Se presenten después del plazo fijado para la recepción.
- Si contiene raspaduras, enmiendas o alteraciones que puedan dar lugar a errónea valoración de los mismos.

**ARTICULO 23° (Firma del convenio)**

Una vez habilitada la empresa mediante resolución administrativa, se suscribirá el respectivo convenio en el cual se establecerá derechos y obligaciones de las partes en el marco de la Ley 1715 y su Reglamento.

**ARTICULO 24° (Credenciales)**

Una vez firmado el convenio el INRA otorgará a la empresa y a su personal habilitado las credenciales correspondientes.

**CAPITULO IV  
REGISTRO**

**ARTICULO 25° (Objeto del registro)**

El objeto del registro es establecer una base de datos de empresas habilitadas y de su personal habilitado en el territorio boliviano, actualizada de manera permanente, que tiene el objeto de ejercer un control eficiente y eficaz de la vigencia de las habilitaciones en general, la suspensión y sanciones a empresas así como brindar transparencia y publicidad al proceso de saneamiento.

**ARTICULO 26° (Actualización de la base de datos y registro)**

La empresa habilitada por el INRA tiene la obligación de actualizar información referida a su personal, cuando:

- 1.- Haya terminado el plazo de vigencia de habilitación de la empresa y solicite renovar dicha habilitación
- 2.- El personal habilitado deje de trabajar para la firma
- 3.- La firma requiera aumentar personal especializado o ejecutivo

**ARTICULO 27° (Credenciales)**

El personal de la empresa habilitado por el INRA para poder ejecutar trabajos de saneamiento, deberá contar con las credenciales otorgadas por el INRA, en concordancia con el artículo 24 del presente manual.

**TITULO II**  
**PROCEDIMIENTOS DE DENUNCIA, INHABILITACIÓN Y SUSPENSIÓN DE**  
**EMPRESAS**

**CAPITULO I**  
**DENUNCIA DE BENEFICIARIOS**

**SECCIÓN I**  
**DENUNCIA DIRECTA**

**ARTICULO 28°.- (Presentación de la denuncia a la Empresa)**

- I.- Los interesados y/o beneficiarios del procesos de saneamiento presentarán sus denuncias a la empresa de manera directa, antes de presentarla al INRA.
- II.- La denuncia será presentada en forma escrita, dentro de quince (15) días hábiles siguientes al conocimiento del hecho, acto u omisión que la motiva.

**ARTICULO 29°.- (Individualización De La Denuncia)**

La empresa individualizará la denuncia, asignándole un número correlativo, y la transcribirá en formularios aprobados por el INRA. Además llevará un registro de todas las reclamaciones recibidas.

**ARTICULO 30°.- (Resolución De La Denuncia)**

En casos de interrupción de pericias de campo o alteraciones graves derivadas del relevamiento de información efectuado por la empresa en pericias de campo, la empresa resolverá la denuncia, dentro de los cinco (05) días hábiles siguientes a su recepción.

En los demás casos, la empresa o entidad resolverá dentro del plazo de quince (15) días hábiles siguientes a su recepción.

**SECCIÓN II**  
**DENUNCIA ADMINISTRATIVA**

**ARTICULO 31°.- (Presentación de la denuncia Administrativa)**

- I.- Los interesados y/o beneficiarios del procesos de saneamiento podrán plantear una denuncia administrativa al INRA, en caso de que la empresa no resuelva la denuncia directa en el plazo señalado en este manual o haya dispuesto su rechazo.
- II.- La solicitud será presentada de manera escrita, acreditando la denuncia directa, presentada de forma previa ante la empresa, mediante la presentación del número correlativo asignado o expresando, en su defecto, las razones que hubieran impedido obtenerlo.

**ARTICULO 32°.- (Calificación de la denuncia y Formulación de Cargos)**

Recibida la denuncia por el INRA, si los hechos que motivaren la misma constituyen infracción a las normas legales y reglamentarias vigentes o causal de inhabilitación o suspensión la aceptará y calificará.

En caso de denuncias notoriamente improcedentes dispondrá su archivo, sin recurso ulterior.

**ARTICULO 33°.- (Traslado y Contestación)**

El INRA cuando la denuncia sea admitida correrá traslado, para que la empresa conteste y en su caso, presente prueba suficiente, dentro los cinco (5) días hábiles siguientes a su notificación.

**ARTICULO 34°.- (Prueba)**

Constestado el traslado o vencido el plazo para hacerlo, el INRA podrá disponer la producción de la prueba que estime pertinente, fijando plazo común, con noticia de partes, que no excederá de diez (10) días hábiles.

**ARTICULO 35.- (Resolución)**

El INRA una vez vencido el plazo para presentar pruebas dictará resolución administrativa, declarando improbada o probada la denuncia imponiendo la sanción de inhabilitación o suspensión según corresponda de acuerdo al artículo 40 de este manual.

**CAPITULO II  
INVESTIGACIÓN A DENUNCIA O DE OFICIO**

**ARTICULO 36°.- (investigación y Cargos)**

El INRA investigará de oficio o a denuncia de parte, las infracciones o transgresiones a las normas legales vigentes.

**ARTICULO 37°.- (Traslado de los cargos)**

El INRA correrá traslado de los cargos al presunto responsable para que los conteste en el plazo de cinco (05) días, computados a partir de su notificación, acompañando prueba suficiente.

**ARTICULO 38° .- (Prueba)**

El INRA dispondrá la producción de la prueba que estime pertinente, fijando plazo común, con noticia de partes, que no excederá de diez (10) días.

**ARTICULO 39°.- (Resolución)**

El INRA una vez vencido el plazo para presentar pruebas dictará resolución administrativa, declarando improbada o probada la denuncia imponiendo la sanción de inhabilitación o suspensión según corresponda de acuerdo al artículo 40 de este manual.

### **CAPITULO III INHABILITACIÓN Y SUSPENSIÓN**

#### **ARTICULO 40° (Causales de inhabilitación y suspensión)**

Constituyen causales de inhabilitación de empresas:

- a) La adulteración, suplantación o sustitución de documentación presentada en pericias de campo.
- b) La adulteración, de información brindada por el beneficiario en pericias de campo.
- c) La no aplicación de la normativa agraria vigente.
- d) La aplicación distorsionada de la normativa agraria vigente.
- e) La no subsanación de observaciones efectuadas por el INRA en el tiempo establecido y de forma reiterada.

Constituyen causales de inhabilitación de empresas:

- a) Haberse cumplido el plazo de inhabilitación.
- b) Realizar trabajos de pericias de campo y evaluación técnica jurídica con personal no habilitado por el INRA.
- c) El incumplimiento a obligaciones asumidas mediante convenio.
- d) La no presentación de trabajos en el tiempo determinado en contrato o incumplimiento al mismo.

En caso de que las denuncias no constituyan causal de inhabilitación o suspensión el INRA se reserva el derecho de en vía de sanción disciplinaria llamar la atención a la empresa. Las llamadas de atención por (3) tres serán causal de suspensión.

### **TITULO III DISPOSICIONES FINALES**

#### **ARTÍCULO 41.- (Responsabilidad de empresas habilitadas)**

De acuerdo al artículo 384 del Reglamento de la Ley 1715 responsabilidad de empresas habilitadas, si efectuado el control de calidad, a que se refiere el artículo 383 de dicho reglamento, se verifica que las empresas habilitadas, actuaron irregular o fraudulentamente, el instituto nacional de Reforma Agraria las desautorizará inmediatamente, sin perjuicio de iniciar las acciones legales respectivas.

Salvando las acciones civiles o penales a favor de los interesados y/o beneficiarios que resultaren afectados por acciones de las empresas habilitadas.

## ***DISPOSICION TRANSITORIA UNICA***

### ***ARTICULO 42.- (Trámites en curso)***

Las disposiciones de este manual se aplicarán a los procedimientos y recursos en trámite, sin afectar las actuaciones realizadas y las resoluciones emitidas en el curso de los mismos.

## ***DISPOSICIÓN ABROGATORIA UNICA***

### ***ARTICULO 43 .- (Disposición Abrogatoria)***

Queda abrogada la Resolución Administrativa RSS N° 0014/2000 de fecha 25 de febrero de 2000 que aprueba el Manual de habilitación de empresas y Asociaciones Accidentales, para la ejecución de Levantamientos Catastrales Rurales.

## **SECCION II**

### **FORMULARIOS**

**FORMULARIO No 1: IDENTIFICACIÓN DEL CONCURSANTE**

<b>1. Nombre o razón social</b>
<b>2. Número y fecha de inscripción en el Registro correspondiente</b>
<b>3. Dirección principal</b>
<b>4. Ciudad</b>
<b>5. Casilla Postal</b>
<b>6. Teléfono</b>
<b>7. País</b>
<b>8. Fax</b>
<b>9. E mail</b>
<b>10. Nombre y dirección del representante legal de la empresa</b>





**FORMULARIO No 4: FORMACION Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL EJECUTIVO**  
**[Modelo Curriculum Vitae]**

NOMBRE COMPLETO:.....

FECHA DE NACIMIENTO:.....

NACIONALIDAD:.....

**FORMACION UNIVERSITARIA:**

UNIVERSIDAD:.....

GRADO OBTENIDO:.....

AÑO DE GRADUACION:.....

TÍTULOS DE MAESTRIA Y DOCTORADO:.....

UNIVERSIDAD:.....

AÑO DE OBTENCIÓN:.....

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

AÑO		EMPRESA	CARGO	DESCRIPCION DEL TRABAJO EJECUTADO
DESDE	HASTA			

**FORMULARIO No 5: FORMACION Y EXPERIENCIA DEL PERSONAL  
ESPECIALIZADO  
[Modelo Curriculum Vitae]**

NOMBRE COMPLETO:.....

FECHA DE NACIMIENTO:.....

NACIONALIDAD:.....

**FORMACION UNIVERSITARIA:**

UNIVERSIDAD:.....

GRADO OBTENIDO:.....

AÑO DE GRADUACION:.....

TÍTULOS DE MAESTRIA Y DOCTORADO:.....

UNIVERSIDAD:.....

AÑO DE OBTENCIÓN:.....

**EXPERIENCIA PROFESIONAL:**

AÑO		EMPRESA	CARGO	DESCRIPCION DEL TRABAJO EJECUTADO
DESDE	HASTA			

