

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)  
INSTITUTO NACIONAL DE REFORMA AGRARIA (INRA)**

**OBJETIVO**

El objetivo del presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) es el de aplicar el Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de fecha 31 de enero de 2004, su Reglamento y el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, de acuerdo con las características y necesidades del Instituto Nacional de Reforma Agraria, identificando las unidades y cargos de los servidores públicos responsables de la implantación y funcionamiento del SABS para una administración de recursos eficiente, oportuna y transparente.

**AMBITO DE APLICACIÓN**

El presente Reglamento Específico del SABS (RE-SABS), es de aplicación obligatoria para todas las unidades del Instituto Nacional de Reforma Agraria, según su estructura vigente, así como para los servidores públicos sin excepción en sus diferentes niveles, ya sean ejecutivos, operativos o de asesoramiento.

**1. BASE LEGAL DE CREACION DE LA ENTIDAD:**

El artículo 17 de la Ley N° 1715 de 18 de octubre de 1996, dispuso en su párrafo I, la creación del Instituto Nacional de Reforma Agraria, como entidad descentralizada del Ministerio Sostenible y Medio Ambiente, cuya modificación fue sustituida por Ley N° 3545 en la cual determina como una entidad descentralizada del Ministerio de Desarrollo rural, Agropecuario y Medio Ambiente, así mismo en dicho artículo en su párrafo II, estableció al INRA como órgano técnico ejecutivo encargado de dirigir, coordinar y ejecutar las políticas establecidas por el Servicio Nacional de Reforma Agraria.

El Decreto Supremo N° 25763 de 5 de mayo de 2000, aprobó el Reglamento de la Ley N° 1715 del Servicio Nacional de Reforma Agraria, en cuya disposición se establecieron las atribuciones siendo las principales coadyuvar en la integración y funcionamiento de la Comisión Agraria Nacional y Departamentales, confirmar o modificar la superficie de los Títulos Ejecutoriales de las Tierras Comunitarias de Origen, ejercer auto tutela administrativa en la protección de tierras fiscales, elaborar informes y estudios concernientes a planes y programas de distribución reagrupamiento y redistribución de tierras, definir estructura general administrativa políticas de recursos humanos y salariales y otras determinadas en las normas jurídicas.

El poder Ejecutivo emite el Decreto Supremo N° 28631 de fecha 9 de marzo de 2006, Reglamento a la Ley LOPE N° 3351 de 21 de febrero de 2006, disposición que determina una nueva estructura organizacional del poder ejecutivo, por el cual el Instituto Nacional de Reforma Agraria se encuentra bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente.

Finalmente en fecha 28 de noviembre de 2006, el Supremo Gobierno promulgo la Ley N° 3545, modificatoria de la Ley N° 1715, denomina Reconducción de la Reforma Agraria, cuyo principal objetivo es el garantizar la seguridad jurídica de toda propiedad productiva.

**2. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO:**

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- a) Constitución Política del Estado.
- b) Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales.
- c) Decreto Supremo 23318-A de 3 de noviembre de 1992 de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001, que lo modifica.
- d) Texto Ordenado del Decreto Supremo N° 27328 de 31 de enero de 2004 y su Reglamento aprobado por Resolución Ministerial N° 760 de 14 de diciembre de 2005.
- e) Resolución Ministerial N° 533 de 23 de septiembre de 2005, que aprueba los Modelos de Pliegos de Condiciones y Solicitud de Propuestas.
- f) Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.
- g) Otras disposiciones específicas relacionadas con la aplicación del Reglamento Específico, aplicables a los procesos de contratación, manejo y disposición de la entidad.

### **3. NATURALEZA JURÍDICA DE LA ENTIDAD:**

El Artículo 17 de la Ley Nº 1715 de 18 de octubre de 1996 dispone en su párrafo I, la creación del Instituto Nacional de Reforma Agraria, como entidad DESCENTRALIZADA y por efecto tanto del Art. 4 de la Ley LOPE nº 3351 de 21 de febrero de 2006 y del Art. 12 de la Ley Nº 3545 de 28 de noviembre de 2006, se encuentra actualmente bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural, Agropecuario y Medio Ambiente.

El Instituto Nacional de Reforma Agraria tiene las siguientes atribuciones:

1. Dirigir, coordinar y ejecutar políticas, planes y programas de, reagrupamiento y redistribución de tierras, priorizando a los pueblos y comunidades indígenas, campesinas y originarias que no las posean o las posean insuficientemente, de acuerdo a la capacidad de uso mayor de la tierra;
2. Proponer, dirigir, coordinar y ejecutar las políticas y los programas de asentamientos humanos comunarios, con pobladores nacionales;
3. Emitir y distribuir títulos, en nombre de la autoridad máxima del Servicio Nacional de Reforma Agraria, sobre tierras fiscales incluyendo las expropiadas o revertidas a dominio de la Nación, tomando en cuenta la vocación de uso del suelo establecida en normas legales correspondientes;
4. Emitir disposiciones técnicas para la ejecución del catastro rústico legal de la propiedad agraria, coordinar su ejecución con los municipios y otras entidades públicas o privadas;
5. Determinar la ubicación y extensión de las tierras fiscales disponibles, de las tierras comunitarias de origen, de las áreas clasificadas por normas legales y de la propiedad agraria en general;
6. Expropiar fundos agrarios, de oficio por la causal de reagrupamiento y redistribución, o a denuncia de la Superintendencia Agraria, por incumplimiento de la función económico-social, en los términos establecidos en esta ley;
7. Revertir tierras de oficio o a denuncia de las entidades recaudadoras o beneficiarias de impuestos, de las comisiones agrarias departamentales y de la Comisión Agraria Nacional, por la causal de abandono establecida en esta ley;
8. Determinar y aprobar las áreas y superficies a distribuir por dotación o adjudicación de tierras, de acuerdo a la capacidad de uso mayor de la tierra y a las necesidades socio-económicas del país, previo dictamen de las comisiones agrarias departamentales;
9. Promover la conciliación de conflictos emergentes de la posesión y del derecho de propiedad agraria
10. Actualizar y mantener un registro sobre tierras distribuidas, sus beneficiarios y la disponibilidad de tierras fiscales. Esta información tendrá carácter público;
11. Coordinar sus actividades con las entidades públicas y privadas encargadas de dotar de infraestructura, de servicios básicos y de asistencia técnica a zonas de asentamientos humanos;
12. Certificar derechos existentes en tierras fiscales destinadas a la conservación, investigación, ecoturismo y aprovechamiento forestal; y
13. Otras que le asigne la Ley 1715 y su reglamento.

### **4. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA (MAE):**

La Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) es el Director Nacional

## **A. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE CONTRATACIONES (RE-C)**

### **1. RESPONSABLE DE LICITACIÓN PÚBLICA Y CONTRATACIÓN POR CONCURSO DE PROPUESTAS:**

El Director Nacional como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) designará al Director General de Administración y Finanzas, como Autoridad Responsable del Proceso de Contratación – ARPC, mediante Resolución Administrativa por lo que es responsable de las contrataciones de bienes, obras y servicios generales, bajo la modalidad de Licitación Pública (de Bs. 160.001.- adelante) y de servicios de consultoría en la modalidad de Contratación por Concurso de Propuestas (de Bs200.001.- adelante) y deberá cumplir las funciones establecidas en los Artículos 32º y 77º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328.

### **2. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN MENOR POR COMPARACION DE PRECIOS:**

El Director Nacional como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) designará al Jefe de la Unidad Administrativa como Responsable de Contrataciones Menores – RCM, mediante Resolución Administrativa, por lo que es responsable de las contrataciones de bienes, obras y servicios generales, en la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios (hasta Bs160.000.-) y deberá cumplir las funciones establecidas en el Artículo 64º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328.

#### **2.1 CONTRATACIONES DIRECTAS**

Las contrataciones directas, cuyo objetivo es satisfacer las necesidades menores y urgentes, se realizarán para contrataciones rutinarias, ágiles y funcionales por lo que no se requerirá cotizaciones ni propuestas. Las Contrataciones Directas del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA), serán hasta Bs. 1.000,00 cumpliendo con el siguiente procedimiento:

- a) La Unidad Solicitante deberá llenar el formulario de Solicitud de Compra indicando ó adjuntando las especificaciones técnicas y la Certificación Presupuestaria que avale la compra.
- b) Debe estar aprobada la solicitud por el Jefe de la Unidad Administrativa como Responsable de Compra Menores
- c) El Responsable de Compras Menores instruirá al funcionario de adquisiciones realizar la compra ó contratación directa.
- d) La compra o contratación directa podrá ser pagada mediante Caja Chica, Fondos en Avance o la modalidad de pago que determine el Director de Administración y Finanzas
- e) Toda compra ó contratación debe tener su factura correspondiente.
- f) El funcionario responsable de la compra entregará el bien ó servicio al Almacén o a la Unidad Solicitante la cuál certificará la recepción y conformidad del mismo mediante nota.

### **3. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN MENOR DE FIRMAS CONSULTORAS Y DE CONTRATACIÓN DE SERVICIOS DE CONSULTORÍA INDIVIDUAL:**

El Director Nacional como Máxima Autoridad Ejecutiva (MAE) del Instituto Nacional de Reforma Agraria (INRA) designará de acuerdo al caso que amerite al Director General de Saneamiento, Director General de Distribución y de Redistribución de Tierras, Director General de Asuntos Jurídicos y al Director General de Administración y Finanzas, como Máximo Ejecutivo del Área Solicitante - MEJAS, mediante Resolución Administrativa y serán responsables de las contrataciones de servicios de consultoría, bajo las modalidades de Contratación Menor de Firmas Consultoras (hasta Bs200.000.-) y Contratación de Servicios de Consultoría Individual (hasta Bs400.000.-) y deberá cumplir las funciones establecidas en los Artículos 116º y 129º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328.

### **4. ÁREA ADMINISTRATIVA:**

El Área Administrativa de la entidad es la Jefatura Administrativa cuyo responsable es el Jefe Administrativo.

El Responsable del Área Administrativa velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 23º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328.

**5. ÁREAS SOLICITANTES:** Se constituyen como Áreas Solicitantes de la entidad las siguientes:

- a) Dirección General de Administración y Finanzas
- b) Dirección General de Saneamiento
- c) Dirección General de Distribución y Redistribución de Tierras
- d) Dirección General de Asuntos Jurídicos

Las unidades dependientes de las Áreas Solicitantes señaladas, canalizarán sus requerimientos a través de las mismas.

Las Direcciones Departamentales canalizaran sus requerimientos mediante la Dirección General de Administración y Finanzas.

Las Áreas Solicitantes cumplirán estrictamente con las funciones establecidas en el Artículo 24º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328

**6. COMISIONES DE CALIFICACIÓN:**

Las Comisiones de Calificación serán designadas mediante Memorandum y cumplirán las funciones establecidas en el parágrafo III del Artículo 26º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328 y, dependiendo de la modalidad de contratación, de acuerdo con los Artículos 41º para Licitación Pública, 68º para Contratación Menor por Comparación de Precios, 86º para Contratación por Concurso de Propuestas, 122º para Contratación Menor de Firmas Consultoras y 129º para Contratación de Servicios de Consultoría Individual.

- a) Para la modalidad de Licitación Pública y Contratación por Concurso de Propuestas la Comisión de Calificación será designada por la ARPC.
- b) Para la modalidad de Contratación Menor por Comparación de Precios, la Comisión de Calificación será designada por el RCM.
- c) Para la modalidad de Contratación Menor de Firmas Consultoras y Contratación de Servicios de Consultoría Individual, la Comisión de Calificación será designada por el MEJAS.
- d) Para Contrataciones por Excepción, la Comisión de Calificación será designada por la MAE.

**7. COMISIONES DE RECEPCIÓN:**

Las Comisiones de Recepción serán designadas por la Máxima Autoridad Ejecutiva, mediante Memorandum y cumplirán las funciones establecidas en el parágrafo III del Artículo 27º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328.

**8. RESPONSABLE DE LA SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS:**

Los Contratos emergentes de procesos de contratación serán suscritos por la Máxima Autoridad Ejecutiva

**9. AUTORIDAD QUE RESUELVE LOS RECURSOS DE IMPUGNACIÓN:**

Cuando se presenten Recursos Administrativos de Impugnación, éstos serán resueltos por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto Nacional de Reforma Agraria

**10. OTROS ASPECTOS ESPECIFICOS DE LA ENTIDAD QUE DEBEN SER CONSIDERADOS EN ESTE REGLAMENTO:**

De acuerdo a la naturaleza de la entidad y en cumplimiento del Artículo 5º del Reglamento del Texto Ordenado del Decreto Supremo Nº 27328 cuando las contrataciones públicas sean realizadas en el marco de convenios de financiamiento externo se regularan por la normativa y procedimientos establecidos en el Reglamento señalado, salvo lo expresamente previsto en dichos convenios.

## **B. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE MANEJO DE BIENES**

Los procedimientos para el Manejo de Bienes, se adecuarán estrictamente a los procedimientos establecidos en el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición 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.

### **1. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES:**

El responsable principal, ante la Máxima Autoridad Ejecutiva, por el Manejo de Bienes es el **Jefe de la Unidad Administrativa**

### **2. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES:**

Para la Administración de Almacenes la entidad cuenta con el Almacén Central cuyo responsable es el:

#### **Encargado de Almacenes**

Las funciones que cumple el responsable de Almacenes son las siguientes:

- a) Proceder a la recepción de bienes de compras menores utilizando el formulario de "Recepción de Materiales"; Para compras menores por comparación de precios mayores a Bs. 20.001 o por Licitación Pública se conforma la comisión de recepción de acuerdo a los artículos 50 y 70 inc. IV del Reglamento del Texto Ordenado del D.S. 27328
- b) Emitir el acta de recepción y conformidad con copia a la Unidad Financiera para el respectivo pago. Esta recepción básicamente comprende las siguientes actividades:
  - El cotejamiento de la documentación pertinente con lo efectivamente solicitado por la entidad
  - La verificación de la cantidad y de los atributos técnicos, físicos, funcionales de los bienes
- c) Recepcionados los bienes se procederá a realizar el Registro de Ingreso a Almacenes, adjuntando los siguientes documentos:
  - Documento de recepción del bien emitido por la entidad
  - Documento de compra que podrá ser: orden de compra, nota de adjudicación, contrato; o documento de convenio de donación o transferencia
  - Nota de remisión
- d) Proceder a la Identificación del bien con su denominación básica y su descripción de acuerdo a sus características propias, físicas y/o químicas de dimensión y funcionamiento.
- e) Proceder a la Codificación de los bienes o materiales establecidos en la Institución que permita:
  - Su clasificación
  - Su ubicación y verificación
  - Su manipulación
- f) Proceder a la Clasificación de acuerdo a las características afines, como ser: volumen, peso, composición química, frecuencia de rotación, grado de peligrosidad, etc.
- g) Proceder a la Catalogación en base a listas de bienes codificados y clasificados según orden lógico
- h) Proceder al Almacenamiento para que permita facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda y entrega de los bienes que ingresan al almacén.
- i) Asignar espacios con el propósito de facilitar la recepción y entrega del bien de acuerdo a la clase del bien, velocidad de su rotación y su peso y volumen.

- j)** La salida de Almacenes es el acto de distribución o entrega física de los bienes que implica:
- Atender la solicitud de bienes
  - Comprobar que la calidad, cantidad y características de los bienes a entregar correspondan a lo solicitado
  - Utilizar técnicas estándar para empacar y rotular los bienes, en función de sus características y su destino
  - Registrar la salida de bienes de almacén
  - Documentar la salida de un bien con autorización escrita debidamente firmada por la Unidad Administrativa que permita además establecer la cantidad y condiciones del bien entregado identificando al receptor, constatar la conformidad de la entrega y conocer su destino
- k)** Realizar el Registro de Almacenes y realizar inventario físico con el objeto de facilitar el control de las existencias y el movimiento de los bienes para que permita tomar decisiones sobre adquisiciones, disposición de bienes, bajas y otros
- l)** Cumplir con las medidas de higiene y seguridad industrial establecidos en el Artículo 112 del Título III del Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo de Bienes
- m)** Establecer medidas de salvaguarda con actividades de conservación y protección para evitar daños, mermas, pérdidas y deterioro de los bienes

### **3. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES:**

Para la Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles la entidad cuenta con: Unidad de Activos Fijos, cuyo responsable es **el Responsable de Activos Fijos**

Las funciones que cumple el responsable de Activos Fijos son las siguientes:

#### **Activos Fijos Muebles**

- a) Recepción de activos fijos muebles, respaldados por los documentos de adquisición, préstamo de uso, alquiler, donación o arrendamiento etc.
- b) Asignación de activos fijos muebles a un servidor público con orden documentada y autorizada por el jefe administrativo
- c) Documento de entrega en donde el receptor mediante firma expresa su conformidad
- d) Realizar la Codificación de los activos fijos de acuerdo al sistema adoptado por el INRA
- e) Incorporación al registro de activos fijos muebles en forma física y contable
- f) Registro de activos fijos muebles de propiedad o en custodia de la entidad
- g) Registro del derecho propietario de los vehículos y otros motorizados
- h) Mantenimiento de activos fijos muebles para evitar su deterioro incontrolado, averías u otros resultados que ponen en riesgo la conservación del bien
- i) Desarrollar procedimientos para la salvaguarda de activos fijos muebles contra pérdidas, robos, daños y accidentes.
- j) Prohibición sobre el manejo de Activos Fijos Muebles por parte de los servidores públicos del INRA

#### **Activos Fijos Inmuebles**

- a) Recepción de Inmuebles en forma provisional, luego de verificar e inventariar las instalaciones incluyendo la documentación técnica y legal se realizará la recepción definitiva labrando un acta de conformidad por parte de la comisión de recepción
- b) Incorporación al registro de activos fijos inmuebles en su registro físico y contable acompañado de su documentación técnico y legal.
- c) Registro del derecho propietario registrados a nombre del INRA en Derechos Reales y en el Catastro Municipal.
- d) Registro de activos fijos inmuebles con todas las características técnicas propias de cada uno de los inmuebles
- e) Asignación de instalaciones y ambientes a cada unidad de la entidad
- f) Mantenimiento de inmuebles para conservar su funcionalidad y preservar su valor
- g) Salvaguarda contra daños, deterioro y riesgos por la pérdida del derecho propietario
- h) Inspección y control físico de inmuebles en forma periódica sobre el estado de los inmuebles

- i) Prohibición sobre el manejo de Activos Fijos Inmuebles por parte de la unidad o responsable de activos fijos

### **C. REGLAMENTO ESPECÍFICO DE DISPOSICIÓN DE BIENES**

Los procedimientos para la Disposición de Bienes, se adecuarán estrictamente a los procedimientos establecidos en el Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes.

Los tipos de Disposición de Bienes son los siguientes:

- a) Disposición Temporal con las siguientes modalidades:
- Arrendamiento
  - Préstamo de Uso o Comodato
- b) Disposición Definitiva, con las siguientes modalidades:
- Enajenación
  - Permuta

- 1. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES:** El responsable principal, ante la MAE, por la Disposición de Bienes es el Director General de Administración y Finanzas

Las funciones que cumple el responsable de la Disposición de Bienes son las siguientes:

- a) Identificación de los bienes a ser dispuestos
- b) Elaboración del análisis de factibilidad legal y conveniencia administrativa
- c) Determinación de la Modalidad de Disposición a utilizarse para cada caso particular de los bienes
- d) Determinación de los Precios Base de los Bienes a disponer
- e) Elaboración del Informe y Recomendación

### **2. BAJA DE BIENES**

La Baja de Bienes que 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 entidad, cuyos procedimientos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 209º del Texto Ordenado de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, son los siguientes:

#### **a) Disposición definitiva de Bienes**

- i) Enajenación.-** En estricto cumplimiento a los Artículos 178 al 201 de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, además deberá desarrollar los siguientes procedimientos:

La transferencia definitiva del derecho propietario de un bien a otra persona natural o jurídica, puede ser a:

- i.a.- Título Gratuito.-** Cesión definitiva del derecho propietario de un bien, sin recibir una contraprestación económica entre entidades públicas o donación

Se desarrolla el proceso de la siguiente manera :

- Solicitar al INRA la transferencia de los bienes por parte de los interesados
- La Jefatura Administrativa identifica los bienes a ser transferidos
- La Dirección General de Administración y Finanzas elabora la conveniencia administrativa
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos elabora la Factibilidad Legal, Contrato de Transferencia y la Resolución Ministerial de Transferencia
- La Jefatura Administrativa con la unidad de activos fijos entrega los bienes con Acta de entrega y se realiza la baja de los bienes contablemente.

- i.b.- Título Oneroso.-** Transferencia definitiva del derecho propietario de un bien de propiedad de la entidad recibiendo una contraprestación económica entre entidades públicas o remate

Se desarrolla el proceso de la siguiente manera :

- La Jefatura Administrativa identifica los bienes a ser transferidos o rematados
- La Dirección General de Administración y Finanzas elabora la conveniencia administrativa

- La Dirección General de Asuntos Jurídicos elabora la Factibilidad Legal y la Resolución Ministerial
- La Jefatura Administrativa con la unidad de activos fijos entrega los bienes con Acta de entrega y se realiza la baja de los bienes contablemente.

**ii) Permuta.-** En estricto cumplimiento a los Artículos 202 al 207 de las Normas Básicas de los Subsistemas de Manejo y Disposición de Bienes, además deberá desarrollar los siguientes procedimientos:

Disposición mediante la cual dos entidades públicas se transfieren recíprocamente el derecho propietario de bienes de mutuo interés, debe buscarse la proporcionalidad en el valor de los bienes a ser permutados. Si no fuese posible, podrá aceptarse la cancelación en efectivo de la diferencia del valor permutado

Se desarrolla el proceso de la siguiente manera:

- Publicación en la Gaceta Oficial de Convocatorias (GOC) o invitar directamente a entidades públicas a presentar manifestaciones de interés, detallando la relación de bienes a permutar que ofrece y demanda.
- La Máxima Autoridad Ejecutiva y la Dirección General de Administración y Finanzas evalúan las manifestaciones de interés recibidas, decidiendo por la más conveniente
- La Dirección General de Asuntos Jurídicos elabora el Contrato
- La Dirección General de Administración y Finanzas mediante Acta entrega entregara los bienes permutados.

#### **b) Hurto, robo o pérdida fortuita**

La baja que se realiza por estas causales procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignado el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante

Se desarrolla de la siguiente manera:

- Denuncia a la FELCC y a las instancias que correspondan en un plazo no mayor a 24 horas del hecho sucedido
- Denuncia a la Compañía Aseguradora
- Seguimiento del caso por parte del custodio en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Informe Final de la FELCC ó la instancia que corresponda
- Informe a la Dirección General de Administración y Finanzas por parte del custodio adjuntando el Informe Final de la FELCC
- La Dirección General de Administración y Finanzas sobre la base de los informes instruye a la dar de baja el bien

#### **c) Mermas**

- El encargado de Almacenes elevará un Informe a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre el estado en que se encuentran para que autorice la baja

#### **d) Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros**

- El encargado de Almacenes y/o activos fijos elevarán un Informe a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre el estado de los bienes en que se encuentran
- La Dirección General de Administración y Finanzas realizará la verificación y autorizará la baja

#### **e) Inutilización u Obsolescencia**

La baja por estas causales se considerará la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para el INRA y/o que signifique un retorno económico.

- El encargado de Almacenes y/o activos fijos elevarán un Informe a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre el estado de los bienes en que se encuentran
- La Dirección General de Administración y Finanzas realizará la verificación y autorizará la baja

**f) Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja**

- El encargado de activos fijos elevará un Informe a la Dirección General de Administración y Finanzas sobre el estado de los inmuebles
- La Dirección General de Administración y Finanzas realizará la verificación y autorizará la baja

**g) Siniestros**

La baja por esta causal procederá en base a los informes de los responsables del bien

Se desarrolla de la siguiente manera:

- Denuncia a la FELCC (Fuerza Especial de Lucha Contra el Crimen) y a las instancias que correspondan en un plazo no mayor a 24 horas del hecho sucedido
- Denuncia a la Compañía Aseguradora
- Seguimiento del caso por parte del custodio en coordinación con la Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Informe Final de la FELCC ó la instancia que corresponda
- Informe a la Dirección General de Administración y Finanzas por parte del custodio adjuntando el Informe Final de la FELCC
- La Dirección General de Administración y Finanzas sobre la base de los informes instruye a la dar de baja el bien