

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA INSA N° 120
La Paz, **27 DIC 2013**

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que mediante Ley N° 144, promulgada en fecha 26 de junio del año 2011, se dispuso la creación del Seguro Agrario Universal "Pachamama" con la finalidad de asegurar la producción agraria afectada por daños provocados por fenómenos climáticos y desastres naturales adversos, creando a su vez el Instituto del Seguro Agrario (INSA) como una institución pública, autárquica, con patrimonio propio, autonomía de gestión técnica, económica, operativa, administrativa y legal, con ámbito de competencia en todo el territorio del Estado Plurinacional de Bolivia, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras, constituyéndose en una instancia operativa y normativa del Seguro Agrario Universal "Pachamama".

Que el Art. 27 de la Ley N° 1178, prevé que cada entidad del sector público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de administración y control.

Que el Sistema de Administración de Bienes y Servicios, al tenor del Art. 1 del D.S. N° 0181, es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.

Que el Art. 6 del referido decreto 0181, señala que las NB-SABS y los instrumentos elaborados por el Órgano Rector son de uso y aplicación obligatoria por todas las entidades públicas señaladas en los Artículos 3 y 4 de la Ley N° 1178 y toda entidad pública con personería jurídica de derecho público, bajo la responsabilidad de la MAE y de los servidores públicos responsables de los procesos de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios.

Que el Art. 10 inciso e) del D.S. 0181, prevé que es función y responsabilidad de las entidades públicas elaborar su Reglamento Específico. Debiendo en aplicación de lo dispuesto por el Art. 11 párrafo I tomar como base el modelo elaborado por el Órgano Rector, para lo cual el mismo deberá ser remitido al mismo adjuntando el Organigrama actualizado y aprobado hasta el último nivel de desconcentración para su compatibilización; una vez declarado compatible, este debe ser aprobado por la entidad pública mediante Resolución expresa.

Que mediante nota MEFP/PCF/DGNGP/UNPE/N° 4087/2013 de fecha 18 de diciembre de 2013, se establece la compatibilidad del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del INSA.

Que mediante Informe Técnico INSA/DAF/ADM/INF. N° 069/2013 de fecha 27 de diciembre de 2013, emitido por el Técnico Encargado de Adquisiciones se recomienda la elaboración de Resolución Administrativa de aprobación interna del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del INSA, para su implantación, difusión y posterior remisión al Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que el informe Legal INSA/AJ/ N° 135/2013 de 27 de diciembre de 2013, con base a la recomendación y justificaciones expuestas en el informe técnico INSA/DAF/ADM/INF. N° 069/2013 de fecha 27 de diciembre de 2013, sugiere la emisión de Resolución Administrativa disponiendo la aprobación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Instituto del Seguro Agrario.

Que mediante Resolución Suprema N° 07330 de 11 de abril del 2012, se designó como Director General Ejecutivo del Instituto del Seguro Agrario – (INSA) al Ing. Erik Bernardo Murillo Fernández.



Que el Art. 19 numerales b) y e) del D.S. N° 0942, promulgado en fecha 2 de agosto del año 2011, faculta al Director General Ejecutivo a aprobar planes, programas, reglamentos y manuales necesarios para el funcionamiento y cumplimiento de las funciones del INSA y emitir Resoluciones Administrativas y realizar las acciones que correspondan para el cumplimiento de sus funciones.

POR TANTO:

El Director General Ejecutivo, sin entrar en mayores consideraciones de orden legal y en uso de las atribuciones conferidas por el D.S. N° 0942.

RESUELVE:

PRIMERO.- Aprobar el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios del Instituto del Seguro Agrario - INSA, el cual consta de 33 artículos, cuyo anexo es parte insoluble de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO.- La Dirección Administrativa Financiera queda encargada de la aplicación, ejecución, cumplimiento y difusión Institucional del Reglamento.

TERCERO.- A través de la Dirección Administrativa Financiera, procédase a la remisión de una copia de la presente Resolución a conocimiento de la Dirección General de Normas de Gestión Pública.

Regístrese. Comuníquese y Archívese.




Erik Bernardo Murillo Fernández
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO
INSA



**MINISTERIO DE DESARROLLO RURAL Y TIERRAS
INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO**



**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN
DE BIENES Y SERVICIOS
(RE-SABS)**

LA PAZ, DICIEMBRE 2013

INDICE

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DE INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

CAPITULO I

ASPECTOS GENERALES.....	6
ARTICULO 1 OBJETIVO.....	6
ARTICULO 2 ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	6
ARTICULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	6
ARTICULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	6
ARTICULO 5 MAXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE.....	7
ARTICULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.....	7
ARTICULO 7 PREVISION.....	7
ARTICULO 8 SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.....	7

CAPITULO II

SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS.....	7
ARTICULO 9 ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC.....	7

SECCION I

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	8
---	----------

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

ARTICULO 10	
Responsable del proceso de contratación menor.....	8

ARTICULO 11	
PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR.....	8

SECCIÓN II

MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO ANPE.....	10
---	-----------

ARTICULO 12	
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA.....	10

ARTICULO 13	
PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE.....	10

SECCIÓN III

MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	12
---	-----------

ARTICULO 14	
RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA RPC.....	12

ARTICULO 15	
PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA.....	13

SECCIÓN IV

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	15
---	-----------

ARTICULO 16	
RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	15

ARTICULO 17	
PROCESO DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	15

SECCIÓN V

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIA.....	15
---	-----------

ARTICULO 18	
RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	15

ARTICULO 19	
PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	15

SECCIÓN VI

MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	16
---	-----------

ARTICULO 20	
RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	16

SECCIÓN VII

PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN.....	25
---	-----------

ARTICULO 21	
UNIDAD ADMINISTRATIVA.....	25

ARTICULO 22	
UNIDADES SOLICITANTES.....	25

ARTICULO 23	
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO (ANPE).....	26

ARTICULO 24	
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	26

ARTICULO 25	
COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.....	26

CAPÍTULO III

SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	26
--	-----------

ARTICULO 26	
COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	26

ARTICULO 27	
RESPONSABLE POR EL MANEJO DE BIENES.....	26

ARTICULO 28	
ADMINISTRACIÓN DE ALMACÉN.....	27

ARTICULO 29	
ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES.....	27

ARTICULO 30	
MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE T OTROS SIMILARES.....	28

CAPÍTULO IV

SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	28
---	-----------

ARTICULO 31	
TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES.....	28

ARTICULO 32	
RESPONSABLE POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.....	28

ARTICULO 33	
BAJA DE BIENES.....	29

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS - RE-SABS DE INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

ARTÍCULO 1 OBJETIVO

Implantar en el Instituto del Seguro Agrario, 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 todo el personal y Unidades del Instituto del Seguro Agrario.

ARTÍCULO 3 BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- 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) y sus modificaciones;
- 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) La Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), Contenido Mínimo para la elaboración del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios para Asambleas Departamentales y Regionales y de Empresas Públicas Nacionales Estratégicas (RE-SABS EPNE); Manual de Operaciones del Sistema de Contrataciones Estatales SICOES; Modelos de Documento Base de Contratación en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo – ANPE y Licitación Pública; y el Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

- g) Ley N° 144 de la Revolución Productiva Comunitaria Agropecuaria, de 26 de junio de 2011, que crea al Instituto del Seguro Agrario Universal como una institución pública autárquica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras.

ARTÍCULO 4 NOMBRE DE LA ENTIDAD

254 - Instituto del Seguro Agrario

ARTÍCULO 5 MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA - MAE

La Máxima Autoridad Ejecutiva de la entidad es el Director General Ejecutivo.

ARTÍCULO 6 ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO

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

El presente RE-SABS será aprobado mediante Resolución emitida por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Instituto del Seguro Agrario.

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.

CAPÍTULO 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: Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), como Responsable del Proceso de contratación Menor.

El servidor público designado por la MAE, mediante Resolución Administrativa, es el responsable de las contrataciones de bienes y servicios, en la Modalidad de Contratación Menor (hasta Bs50.000.-), cuyas funciones son las siguientes:

- a) Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC. (Cuando el importe sea mayor a Bs. 20.000).
- b) Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- c) Autorizar el inicio del proceso de contratación mediante proveído;
- d) Designar al responsable de ejecutar la contratación mediante proveído.
- e) Adjudicar la contratación.
- f) Firmar y/o suscribir órdenes de compra, ordenes de servicio u otro documento equivalente para la contratación de bienes y servicios.

ARTÍCULO 11 PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), que no requieren cotizaciones, ni propuestas, se realizan según el siguiente proceso:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Elabora nota de solicitud de inicio del proceso de contratación de bienes y/o servicios y emisión de certificación presupuestaria, adjuntando las especificaciones técnicas o términos de referencia debidamente firmados, certificación presupuestaria en base al precio referencial estimado (deberá contar con la información respaldatoria correspondiente). Deberá tomar en cuenta que no se requiere cotizaciones ni propuestas, no se sujetan a plazos, deben reunir condiciones de calidad para cumplir con efectividad los fines para los cuales son requeridos, considerando criterios de economía para la obtención de mejores precios del mercado. Remite toda la documentación señalada a la Unidad Administrativa.
2	Unidad Administrativa	Revisa toda la documentación, emite la certificación presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización correspondiente.
3	RPA	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC (para montos mayores a Bs.- 20.000) y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente. Posteriormente, autoriza mediante proveído en la hoja de ruta el inicio de proceso de proceso de contratación.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
 Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

		Remite toda la documentación a la Unidad Administrativa.
4	Unidad Administrativa	Considerando el precio referencial, las especificaciones técnicas o términos de referencia y la propuesta de un proveedor que pueda realizar la prestación o compra de un determinado bien o servicio; selecciona y recomienda la adjudicación mediante informe.
5	RPA	Adjudica el proceso de contratación al proponente seleccionado e instruye a la Unidad Administrativa solicite al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación cuando corresponda.
6	Unidad Administrativa	Solicita al proveedor adjudicado la presentación de toda la documentación para la formalización de la contratación. Si el bien o el servicio son de entrega inmediata, emite la orden de compra u orden de servicio firmada por el RPA. En caso de requerir contrato se remite a la Unidad Jurídica.
7	Unidad Jurídica	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. Si el bien o servicio no es de entrega inmediata, elabora, firma y visa el Contrato. Remite toda la documentación a la MAE.
8	MAE	Formaliza y suscribe el Contrato. Designa al Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.
9	Unidad Administrativa	Publica la información de la formalización de la contratación en el SICOES (para montos mayores a Bs. 20.000).
10	Responsable de recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios de acuerdo a lo señalado en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181. Elabora y firma Acta de Recepción o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

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 RPA a: Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), excepto resolución administrativa expresa que establezca lo contrario.

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 Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). Su proceso será el siguiente:

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Solicita la contratación de bienes y/o servicios. Asimismo, elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, estima el precio referencial, define el método de selección y adjudicación. Remite toda la documentación señalada precedentemente a la Unidad Administrativa y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
2	Unidad Administrativa	Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la certificación presupuestaria y remite toda la documentación al RPA para la autorización correspondiente.
3	RPA	Verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC si cuenta con la certificación presupuestaria para proceder a autorizar el inicio de proceso de contratación e instruye la elaboración del DBC a la Unidad Administrativa.
4	Unidad Administrativa	Elaborará el DBC incorporando Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación elaborado por la Unidad Solicitante y lo remitirá al RPA para su revisión y aprobación.
5	RPA	Aprueba el DBC y autoriza, mediante proveído en la hoja de ruta, el inicio del proceso de contratación; instruye a la Unidad Administrativa realizar la Publicación del DBC en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de partes; alternatively se puede realizar la publicación en medio de comunicación alternativa.
6	Unidad Administrativa	Publica el DBC en el SICOES y la convocatoria en la Mesa de Partes. Asimismo, de acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC, realizará las siguientes actividades administrativas previas opcionales a la presentación de propuestas: Consultas escritas, Reunión Informativa de Aclaración; Inspección Previa (cuando corresponda).
7	RPA	Designará mediante memorándum a los miembros de la Comisión de Calificación o al Responsable de Evaluación.
8	Unidad Administrativa	A través de un funcionario designado supervisará y verificará la recepción de las cotizaciones o propuestas presentadas por los proponentes de acuerdo al cronograma (lugar, fecha, y hora) establecido en la convocatoria.
9	Comisión de Calificación o Responsable de evaluación	Realizará la apertura pública de sobres y la lectura de precios ofertados en acto público; efectuará el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos de las propuestas en el lugar, fecha, y hora establecidos en el cronograma; evaluará en sesión reservada y en acto continuo las propuestas técnicas y económicas presentadas, si corresponde convoca a todos los proponentes para la aclaración del contenido de una o más propuestas y elabora el informe de evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPA.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

10	RPA	Revisado el Informe de Evaluación y Recomendación, y este no haya requerido complementación o sustentación, el RPA aprobará el Informe y adjudicará o declarará desierta la convocatoria de la siguiente manera: ➤ Adjudicar o Declaración Desierta la contratación de bienes y servicios mediante Nota de Adjudicación o Declaración Desierta, cuando la contratación sea mayor a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.200.000 (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS). ➤ Para las contrataciones de bienes y servicios mayores a Bs.200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS) se adjudicará o se declarará desierta, mediante Resolución Expresa. ➤ El RPA instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes, publicar la resolución en el SICOES y solicitar la documentación al proponente adjudicado. ➤ Si el RPA, bajo su propia responsabilidad, se apartase de la Recomendación del Informe de Evaluación del Responsable de Evaluación o de la Comisión de Calificación, deberá elaborar un Informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
11	Unidad Administrativa	Publicará la Adjudicación o Declaratoria Desierta en el SICOES y notificará a los proponentes que presentaron sus propuestas con la adjudicación o declaratoria desierta de acuerdo a los numerales I, II y III del Artículo 51.- (NOTIFICACIONES) del DS N° 0181.
12	Unidad Jurídica	Revisa la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado. Si el bien o servicio no es de entrega inmediata, elabora, firma y visa el Contrato. En caso de formalizarse el proceso de contratación a través de una Orden de Compra u Orden de Servicio, el Máximo Ejecutivo de la Unidad Administrativa, suscribirá la misma.
13	MAE	Suscribe el Contrato, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública. Procede a designar la Comisión de Calificación o Responsable de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante. Para contrataciones de bienes y servicios, mayores a Bs.50.000 (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs.1.000.000 (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), la Recepción será realizada por la Comisión de Recepción nombrada por la MAE, según el objeto de contratación, y cuando sea recomendable y conveniente, la misma estará compuesta por la Unidad Solicitante y la Unidad Administrativa.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

14	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios de acuerdo a lo señalado en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.
-----------	---	---

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

ARTÍCULO 14 RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC

Se designará como RPC a: Director(a) Administrativo(a) Financiero(a), Director(a) de Seguros y Subsidios o al Director(a) de Estudios Productos y Riesgos como RPC), excepto resolución administrativa expresa que establezca lo contrario.

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 MILLON 00/100 BOLIVIANOS), su procedimiento es el siguiente:

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitantes	Solicita la contratación de bienes y/o servicios. Asimismo, elabora las especificaciones técnicas o términos de referencia, estima el precio referencial, define el método de selección y adjudicación. Remite toda la documentación señalada precedentemente a la Unidad Administrativa y solicita la emisión de la certificación presupuestaria.
2	Unidad Administrativa	Revisa que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla con todos los requisitos, emite la certificación presupuestaria y remite toda la documentación al RPC para la autorización correspondiente.
3	RPC	Verifica que la contratación se encuentre en el POA y en el PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria correspondiente e instruye la elaboración del Documento Base de Contratación (DBC) a la Unidad Administrativa
4	Unidad Administrativa	Elaborará el DBC incluyendo Términos de Referencia o Especificaciones Técnicas, método de selección y adjudicación para la revisión y aprobación del RPC.
5	RPC	Aprueba el DBC y autoriza, mediante proveído en la hoja de ruta, el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa realizar la publicación del DBC en el SICOES, y la convocatoria en la Mesa de Partes; alternatively se puede realizar la publicación en medios de comunicación de carácter público.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

6	Unidad Administrativa	Aprobado el DBC y autorizado el inicio del proceso de contratación, la Unidad Administrativa realizará las siguientes actividades: ➤ Publicar la Convocatoria en la Mesa de Partes y la Convocatoria y DBC en el Sistema de Contrataciones Estatales-SICOES. ➤ De acuerdo con el cronograma de plazos establecidos en el DBC realiza las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas, en coordinación con la Unidad Solicitante: consultas escritas, Reunión de Aclaración; Inspección Previa (cuando corresponda).
7	RPC	Aprueba el DBC con las enmiendas, si existiesen, mediante Resolución Expresa. Designa mediante memorándum a los miembros de la Comisión de Calificación, que estará compuesta de acuerdo al objeto y magnitud del proceso de contratación. Aprobado el DBC con las respectivas enmiendas, este deberá ser notificado a los potenciales proponentes que asistieron a los actos administrativos conforme a los numerales I, II y III del Artículo 51.- (NOTIFICACIONES) del DS N° 0181.
8	Unidad Administrativa	En hora y fecha señalada en la Convocatoria publicada en el SICOES y Mesa de Partes, procederá al cierre del Acta de Recepción de Propuestas y la Comisión de Calificación procederá con el Acto de Apertura de Propuestas.
9	Comisión de Calificación o Responsable de Evaluación	Realiza la apertura pública de sobres y la lectura de precios ofertados en acto público, en lugar, fecha, y hora establecidos en el cronograma, efectuando el análisis y evaluación de los documentos técnicos y administrativos de las propuestas; evalúa en sesión reservada y en acto continuo, las propuestas técnicas y económicas presentadas. Si corresponde convoca a todos los proponentes para la aclaración del contenido de una o más propuestas; elabora el Informe de Evaluación y recomendación de adjudicación o declaratoria desierta para su remisión al RPC.
10	RPC	Una vez que revise el Informe de Evaluación y Recomendación emitido por la Comisión de Calificación, y no haya requerido complementación o sustentación, aprobará el Informe y adjudicará o declarará desierta la convocatoria mediante Resolución Expresa. Bajo su propia responsabilidad, se apartase de la Recomendación del Informe de Evaluación de la Comisión de Calificación, deberá elaborar un Informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.
11	Unidad Administrativa	Notifica la adjudicación o declaratoria desierta a los proponentes que presentaron sus propuestas de acuerdo a los numerales I, II y III del Artículo 51.- (NOTIFICACIONES) del DS N° 0181. Una vez transcurridos los 3 días hábiles para la presentación del Recurso de Impugnación la Unidad Administrativa solicita al proponente

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

		adjudicado la presentación de documentación para la firma de contrato. Cuando sea conveniente para el Instituto del Seguro Agrario, llevará una reunión de concertación de mejores condiciones técnicas.
12	Unidad Jurídica	Realiza la verificación legal de los documentos presentados por el proponente adjudicado y elabora, firma y visa el Contrato.
13	Unidad Administrativa	Informa al SICOES, sobre la Adjudicación o Declaratoria Desierta del Proceso.
14	MAE	Designa a la Comisión de Recepción, pudiendo delegar esta función al RPC o a la Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante y suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función con resolución expresa, motivada y pública.
15	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios de acuerdo a lo señalado en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

SECCIÓN IV **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

ARTÍCULO 16 RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

El Responsable de la Contratación por Excepción es el Directo General Ejecutivo (MAE) del Instituto del Seguro Agrario, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, 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 del Instituto del Seguro Agrario.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

ARTÍCULO 19 EMERGENCIAS

PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 2140, de 25 de octubre de 2000, para la Reducción de Riesgos y Atención de Desastres.

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:

a) Para bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado: gasolina, diesel, gas licuado y otros.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, elabora y adjunta las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y señala la causal para la contratación directa y solicita la emisión de certificación presupuestaria. Remite toda la documentación señalada precedentemente a la Unidad Administrativa.
2	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la solicitud al RPA o al RPC, según corresponda la cuantía, para la autorización mediante proveído en la hoja de ruta del inicio del proceso de contratación.
3	RPA O RPC	Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, en el PAC (cuando corresponda), y cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza el inicio de proceso de contratación. Remite toda la documentación a la unidad administrativa.
4	Unidad Administrativa	Elabora la(s) invitación(es) escrita(s) al o los potencial(es) proveedor(es), en base a las especificaciones técnicas, recibe la propuesta y recomienda mediante informe la adjudicación correspondiente y remite al RPA o RPC según corresponda
5	RPA o RPC	Según corresponda, adjudica la convocatoria mediante Nota de Adjudicación.
6	Unidad Administrativa	Pone en conocimiento de la Nota de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita la documentación respectiva. El proceso se formalizará a través de: ➤ Orden de Compra que será firmado por RPA O RPC (cuando corresponda).

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
 Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

		➤ Contrato, se instruye a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato que debe ser suscrito por la MAE o personal designado para el efecto.
7	Unidad Jurídica	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación.
8	MAE	Formaliza la contratación y designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción el cual será de la Unidad Solicitante pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
9	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios de acuerdo a lo señalado en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

b) Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga;

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, elabora y adjunta las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y señala la causal para la contratación directa y solicita la emisión de certificación presupuestaria. Remite toda la documentación señalada precedentemente a la Unidad Administrativa.
2	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la solicitud al RPA o al RPC, según corresponda la cuantía, para la autorización mediante proveído en la hoja de ruta del inicio del proceso de contratación.
3	RPA O RPC	Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, en el PAC (cuando corresponda), y cuente con la certificación presupuestaria y autoriza el inicio de proceso de contratación. Remite toda la documentación a la unidad administrativa.
4	Unidad Administrativa	Elabora la(s) invitación(es) escrita(s) al o los potencial(es) proveedor(es), en base a las especificaciones técnicas, recibe la propuesta y recomienda mediante informe la adjudicación correspondiente y remite al RPA o RPC según corresponda
5	RPA o RPC	Según corresponda, adjudica la convocatoria mediante Nota de Adjudicación.
6	Unidad Administrativa	Pone en conocimiento de la Nota de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita la documentación respectiva. El proceso se formalizará a través de: ➤ Orden de Compra que será firmado por RPA O RPC (cuando corresponda). ➤ Contrato, se instruye a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato que debe ser suscrito por la MAE o personal designado para el efecto.
7	Unidad Jurídica	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación.
8	MAE	Formaliza la contratación y designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción el cual será de la Unidad Solicitante pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

9	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios de acuerdo a lo señalado en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.
---	---	---

c) Medios de comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, elabora y adjunta las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y señala la causal para la contratación directa y solicita la emisión de certificación presupuestaria. Remite toda la documentación señalada precedentemente a la Unidad Administrativa.
2	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la solicitud al RPA o al RPC, según corresponda la cuantía, para la autorización mediante proveído en la hoja de ruta del inicio del proceso de contratación.
3	RPA O RPC	Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, en el PAC (cuando corresponda), y cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza el inicio de proceso de contratación. Remite toda la documentación a la unidad administrativa.
4	Unidad Administrativa	Elabora la(s) invitación(es) escrita(s) al o los potencial(es) proveedor(es), en base a las especificaciones técnicas, recibe la propuesta y recomienda mediante informe la adjudicación correspondiente y remite al RPA o RPC según corresponda
5	RPA o RPC	Según corresponda, adjudica la convocatoria mediante Nota de Adjudicación.
6	Unidad Administrativa	Pone en conocimiento de la Nota de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita la documentación respectiva. El proceso se formalizará a través de: ➤ Orden de Compra que será firmado por RPA O RPC (cuando corresponda). ➤ Contrato, se instruye a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato que debe ser suscrito por la MAE o personal designado para el efecto.
7	Unidad Jurídica	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación.
8	MAE	Formaliza la contratación y designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción el cual será de la Unidad Solicitante pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
9	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios de acuerdo a lo señalado en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

d) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud: cuando por razones de fuerza mayor o caso fortuito, el funcionamiento de

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

centros educativos o de salud se vea afectado, la entidad podrá arrendar bienes inmuebles que permitan la continuidad del funcionamiento de estos centros;

No aplica al Instituto del Seguro Agrario

e) Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas de entidades públicas: cuando la entidad no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE;

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, elabora y adjunta las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y señala la causal para la contratación directa y solicita la emisión de certificación presupuestaria. Remite toda la documentación señalada precedentemente a la Unidad Administrativa.
2	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la solicitud al RPA o al RPC, según corresponda la cuantía, para la autorización mediante proveído en la hoja de ruta del inicio del proceso de contratación.
3	RPA O RPC	Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, en el PAC (cuando corresponda), y cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza el inicio de proceso de contratación. Remite toda la documentación a la unidad administrativa.
4	Unidad Administrativa	Elabora la(s) invitación(es) escrita(s) al o los potencial(es) proveedor(es), en base a las especificaciones técnicas, recibe la propuesta y recomienda mediante informe la adjudicación correspondiente y remite al RPA o RPC según corresponda
5	RPA o RPC	Según corresponda, adjudica la convocatoria mediante Nota de Adjudicación.
6	Unidad Administrativa	Pone en conocimiento de la Nota de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita la documentación respectiva. El proceso se formalizará a través de: ➤ Orden de Compra que será firmado por RPA O RPC (cuando corresponda). ➤ Contrato, se instruye a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato que debe ser suscrito por la MAE o personal designado para el efecto.
7	Unidad Jurídica	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación.
8	MAE	Formaliza la contratación y designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción el cual será de la Unidad Solicitante pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
9	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios de acuerdo a lo señalado en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

f) 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;

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, elabora y adjunta las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y señala la causal para la contratación directa y solicita la emisión de certificación presupuestaria. Remite toda la documentación señalada precedentemente a la Unidad Administrativa.
2	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la solicitud al RPA o al RPC, según corresponda la cuantía, para la autorización mediante proveído en la hoja de ruta del inicio del proceso de contratación.
3	RPA O RPC	Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, en el PAC (cuando corresponda), y cuente con la certificación presupuestaria y autoriza el inicio de proceso de contratación. Remite toda la documentación a la unidad administrativa.
4	Unidad Administrativa	Elabora la(s) invitación(es) escrita(s) al o los potencial(es) proveedor(es), en base a las especificaciones técnicas, recibe la propuesta y recomienda mediante informe la adjudicación correspondiente y remite al RPA o RPC según corresponda
5	RPA o RPC	Según corresponda, adjudica la convocatoria mediante Nota de Adjudicación.
6	Unidad Administrativa	Pone en conocimiento de la Nota de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita la documentación respectiva. El proceso se formalizará a través de: ➤ Orden de Compra que será firmado por RPA O RPC (cuando corresponda). ➤ Contrato, se instruye a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato que debe ser suscrito por la MAE o personal designado para el efecto.
7	Unidad Jurídica	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación.
8	MAE	Formaliza la contratación y designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción el cual será de la Unidad Solicitante pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
9	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios de acuerdo a lo señalado en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

g) Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas;

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, elabora y adjunta las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y señala la causal para la contratación directa y solicita la emisión de certificación presupuestaria. Remite toda la documentación señalada precedentemente a la Unidad Administrativa.
2	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la solicitud al RPA o al RPC, según corresponda la cuantía, para la autorización mediante proveído en la hoja de ruta del inicio del proceso de contratación.
3	RPA O RPC	Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, en el PAC (cuando corresponda), y cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza el inicio de proceso de contratación. Remite toda la documentación a la unidad administrativa.
4	Unidad Administrativa	Elabora la(s) invitación(es) escrita(s) al o los potencial(es) proveedor(es), en base a las especificaciones técnicas, recibe la propuesta y recomienda mediante informe la adjudicación correspondiente y remite al RPA o RPC según corresponda
5	RPA o RPC	Según corresponda, adjudica la convocatoria mediante Nota de Adjudicación.
6	Unidad Administrativa	Pone en conocimiento de la Nota de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita la documentación respectiva. El proceso se formalizará a través de: ➤ Orden de Compra que será firmado por RPA O RPC (cuando corresponda). ➤ Contrato, se instruye a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato que debe ser suscrito por la MAE o personal designado para el efecto.
7	Unidad Jurídica	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación.
8	MAE	Formaliza la contratación y designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción el cual será de la Unidad Solicitante pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
9	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios de acuerdo a lo señalado en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

h) Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria;

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, elabora y adjunta las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y señala la causal para la contratación directa y solicita la emisión de certificación presupuestaria. Remite toda la documentación señalada precedentemente a la Unidad Administrativa.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

2	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la solicitud al RPA o al RPC, según corresponda la cuantía, para la autorización mediante proveído en la hoja de ruta del inicio del proceso de contratación.
3	RPA O RPC	Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, en el PAC (cuando corresponda), y cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza el inicio de proceso de contratación. Remite toda la documentación a la unidad administrativa.
4	Unidad Administrativa	Elabora la(s) invitación(es) escrita(s) al o los potencial(es) proveedor(es), en base a las especificaciones técnicas, recibe la propuesta y recomienda mediante informe la adjudicación correspondiente y remite al RPA o RPC según corresponda
5	RPA o RPC	Según corresponda, adjudica la convocatoria mediante Nota de Adjudicación.
6	Unidad Administrativa	Pone en conocimiento de la Nota de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita la documentación respectiva. El proceso se formalizará a través de: ➤ Orden de Compra que será firmado por RPA O RPC (cuando corresponda). ➤ Contrato, se instruye a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato que debe ser suscrito por la MAE o personal designado para el efecto.
7	Unidad Jurídica	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación.
8	MAE	Formaliza la contratación y designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción el cual será de la Unidad Solicitante pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.
9	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios de acuerdo a lo señalado en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.

i) Transporte para la tropa de la Policía Boliviana y de las Fuerzas Armadas: cuando se requiera enfrentar las emergencias de seguridad pública del Estado;

No aplica el Instituto del Seguro Agrario

j) Bienes y Servicios locales para Municipalidades de Municipios con categoría demográfica A y B, siempre y cuando los bienes y servicios sean provistos por proponentes con establecimiento de su actividad productiva o servicio en el Municipio y cumplan con las condiciones establecidas por la entidad contratante;

No aplica el Instituto del Seguro Agrario

k) Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos.

No aplica el Instituto del Seguro Agrario

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

l) Contratación de bienes y servicios por el Ministerio de Gobierno o Ministerio de Defensa para la Policía Boliviana y Fuerzas Armadas, respectivamente, destinados a:
i) la seguridad pública del Estado; ii) el orden público y la paz social; iii) seguridad y defensa del Estado; iv) la preservación de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado; según sus competencias y misión institucional. Para la aplicación del presente inciso, la Ministra o el Ministro respectivo deberá dictar Resolución Ministerial expresa y justificada, autorizando la contratación directa de los bienes y servicios requeridos.

No aplica el Instituto del Seguro Agrario

n) Cursos de Capacitación ofertados por Universidades, Institutos, academias, y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.

NO.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Unidad Solicitante	Realiza la solicitud de contratación y/o adquisición de bienes y/o servicios, elabora y adjunta las Especificaciones Técnicas, Precio Referencial y señala la causal para la contratación directa y solicita la emisión de certificación presupuestaria. Remite toda la documentación señalada precedentemente a la Unidad Administrativa.
2	Unidad Administrativa	Emite la Certificación Presupuestaria y remite la solicitud al RPA o al RPC, según corresponda la cuantía, para la autorización mediante proveído en la hoja de ruta del inicio del proceso de contratación.
3	RPA O RPC	Verifica que la solicitud de contratación está inscrita en el POA, en el PAC (cuando corresponda), y cuenta con la certificación presupuestaria y autoriza el inicio de proceso de contratación. Remite toda la documentación a la unidad administrativa.
4	Unidad Administrativa	Elabora la(s) invitación(es) escrita(s) al o los potencial(es) proveedor(es), en base a las especificaciones técnicas, recibe la propuesta y recomienda mediante informe la adjudicación correspondiente y remite al RPA o RPC según corresponda
5	RPA o RPC	Según corresponda, adjudica la convocatoria mediante Nota de Adjudicación.
6	Unidad Administrativa	Pone en conocimiento de la Nota de Adjudicación al proponente adjudicado y solicita la documentación respectiva. El proceso se formalizará a través de: ➤ Orden de Compra que será firmado por RPA O RPC (cuando corresponda). ➤ Contrato, se instruye a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato que debe ser suscrito por la MAE o personal designado para el efecto.
7	Unidad Jurídica	Realiza la verificación legal de la documentación presentada para la formalización del proceso de contratación.
8	MAE	Formaliza la contratación y designa a la Comisión de Recepción o Responsable de Recepción el cual será de la Unidad Solicitante pudiendo delegar esta función al RPA o RPC.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

9	Comisión de Recepción o Responsable de Recepción	Efectúa la recepción de los bienes y servicios de acuerdo a lo señalado en el artículo 39 del Decreto Supremo N° 0181. Elabora y firma Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad o Disconformidad, cuando corresponda.
---	---	---

o) Obras hasta Bs100.000.- (CIEN MIL 00/100 BOLIVIANOS) por los Gobiernos Municipales

No aplica el Instituto del Seguro Agrario

Una vez formalizada la contratación, la información de la contratación será presentada a la Contraloría General del Estado y registrada en el SICOES (en montos mayores a Bs20.000)

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

ARTÍCULO 21 UNIDAD ADMINISTRATIVA

La Unidad Administrativa del Instituto del Seguro Agrario –INSA, es la Dirección Administrativa Financiera conformada por el Área Administrativa y Financiera, cuyo Máximo Ejecutivo es Director Administrativo Financiero.

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

ARTÍCULO 22 UNIDADES SOLICITANTES

Las Unidades Solicitantes del Instituto del Seguro Agrario, de acuerdo a Organigrama son:

- a) Dirección General Ejecutiva
- b) Coordinación de DGE
- c) Dirección de Seguros y Subsidios
- d) Dirección de Estudios Productos y Riesgos
- e) Dirección Administrativa Financiera

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)

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum expreso, dentro de los tres (3) días hábiles previos a la presentación de cotización 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 expreso, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los tres (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 expreso, dentro de los tres (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 expreso, máximo de tres (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 memorándum expreso, 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.

CAPÍTULO 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 Director Administrativo Financiero.

ARTÍCULO 28 ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

El Instituto del Seguro Agrario cuenta con un Almacén de materiales y suministros.

El Almacén está a cargo del Responsable de Almacén, de acuerdo a las siguientes funciones:

- a) Organizar el almacén en función del volumen complejidad y características técnicas e los bienes.
- b) Recepcionar los bienes adjuntando documentación que autorice su ingreso cotejando y verificando la documentación, cantidad y atributos técnicos, físicos funcionales o de volumen de los bienes.
- c) Realizar el registro de ingreso adjuntando documentación de recepción, orden de compra o contrato y nota de remisión.
- d) Identificar cada bien de acuerdo a las características propias, físicas de dimensión y funcionamiento.
- e) Codificar los bienes de acuerdo a su clasificación, ubicación y verificación, manipulación.
- f) Almacenar y facilitar la conservación, manipulación, salvaguarda de los bienes que ingresan a almacén.
- g) Realizar la distribución física de los bienes registrando la salida de almacén.
- h) Realizar el inventario físico de las existencias en Almacenes debidamente valuado y codificado.
- i) Recomendar medidas de salvaguarda, de higiene y seguridad industrial, para una adecuada conservación y mantenimiento, evitando daños, mermas, pérdidas y deterioro de las existencias, así como para lograr la identificación fácil y segura del manipuleo de los bienes.
- j) Controlar la existencia de materiales con lotes mínimos y preparar los requerimientos para mantener un stock de bienes.
- k) Llevar control adecuado y tomar acciones para aquellos bienes de consumo cuyo movimiento es nulo o que sean susceptibles a caducidad u obsolescencia.
- l) Informar acerca de mermas o el poco uso de los bienes adquiridos.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

ARTÍCULO 29 ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo de Dirección Administrativa Financiera cuyo responsable es el Responsable de Activos Fijos.

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

- a) Organizar la administración de activos fijos en función del volumen complejidad y características técnicas de los bienes
- b) Recepcionar los bienes para su incorporación al activo fijo a la entidad, respaldada por los documentos de asignación y prestamos de uso.
- c) Asignar los activos fijos con la debida Acta de Custodia de Activos Fijos.
- d) Codificar los activos permitiendo la identificación, ubicación y el destino del bien.
- e) Incorporar los activos fijos mediante un registro físico y contable.
- f) Registrar el derecho propietario a nombre de la entidad en coordinación con la Unidad Jurídica.
- g) Realizar el mantenimiento y salvaguarda de los activos fijos.
- h) Crear y mantener actualizado los activos fijos de propiedad de la entidad, a cargo o en custodia
- i) Elaborar reportes valorados de Activos Fijos, Archivos Reales intangibles.
- j) Controlar y verificar la salida, ingreso, permanencia y uso adecuado de los activos fijos del INSA
- k) Realizar inspecciones periódicas sobre el estado y conservación de los activos fijos muebles e inmuebles, en las oficinas nacionales y/o regionales.
- l) Reportar las pérdidas y faltantes atribuibles a la falta de control y custodia.
- m) Supervisar la actualización de la base de datos de Activos Fijos.

ARTÍCULO 30 MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES

Todos los bienes surgidos por donaciones, compra de los mismos para realización de consultorías y otras actividades similares y que hayan concluido, serán activados en forma inmediata y asignados según requerimientos de activos fijos vigentes y pendientes, esta asignación deberá incluir el codificado de los mismos y la actualización de los reportes valorados de Activos Fijos con el importe que surge de restar al valor de compra la depreciación acumulada correspondiente por el periodo que haya sido utilizado el bien.

Los bienes que no hayan sido asignados a funcionarios del INSA, serán codificados y resguardados en almacenes o ambientes que se hayan dispuesto para tal fin, también deberán ser incluidos en los reportes valorados de Activos Fijos.

CAPÍTULO 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 de lo establecido en el 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 entidad, cuyos procesos, de acuerdo con cada una de las causales establecidas en el Artículo 235.- de las NB-SABS, son los siguientes:

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Activos Fijos	Deberá realizar el revaluó e identificará la disposición definitiva de bienes de acuerdo a las siguientes acciones: • Solicita con nota (adjuntando el informe) con VoBo del Responsable del área Administrativa la disposición definitiva de los bienes. • Remite al área Financiera para regularización contable de las bajas efectuadas en los registros de activos fijos. • Nota al SENAPE informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo. • Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutados.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable Del Bien	Elabora informe pormenorizado de las circunstancias en las que el bien fue hurtado, robado o perdido y lo remite a la Dirección Administrativa Financiera.
2	Dirección Administrativa	En conocimiento del informe del responsable del bien efectúa denuncia pertinente a la FECC (si corresponde) y envía nota explicativa al Seguro y junto con el informe del responsable del bien remite copias de las denuncias al Área Administrativa.
3	Responsable en Activos Fijos	Elabora un informe técnico detallado acerca de las causales que originarían la baja y adjunta al mismo los siguientes documentos: - Informe pormenorizado del responsable del bien. - Denuncia a la FECC (si corresponde). - Denuncia al Seguro. Posteriormente remite este informe con los anexos y con VoBo del Responsable Administrativo la Dirección Administrativa Financiera.
4	Dirección Administrativa Financiera	Autoriza la baja del bien y solicita a Unidad Jurídica a la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
5	Unidad Jurídica	Elabora la Resolución Administrativa y la remite a la Dirección Administrativa Financiera con el VoBo.
6	Dirección Administrativa Financiera	Firma la Resolución Administrativa y la deriva al área Administrativa para su aplicación.
7	Responsable de Activos Fijos	Actualiza los listados de Activos Fijos ó Almacenes (según sea el caso) y remite con nota con VoBo del Responsable del área Administrativa al Área Financiera para justificar la regularización y/o ajuste contable.
8		Efectúa seguimiento al trámite de devolución de los bienes que deberán ser restituidos por el seguro.

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR MERMAS, DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES Ó SINIESTRO.

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
-----	-------------	-----------

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

1	Responsable de Activos Fijos	Elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante.
2	Dirección Administrativa Financiera	En conocimiento del informe instruye la elaboración de las Actas de Verificación y designa mediante Memorando expreso un funcionario del INSA para que realice y firme la mencionada Acta.
3		En conocimiento del informe del responsable del bien efectúa denuncia y envía nota explicativa al Seguro (cuando corresponda).
4	Funcionario Designado	Efectúa la verificación y el llenado del Acta de Verificación y remite la misma a la Dirección Administrativa Financiera.
5	Dirección Administrativa Financiera	Autoriza la baja del bien y solicita a Unidad Jurídica elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
6	Unidad Jurídica	Elabora la Resolución Administrativa y la remite a la Dirección Administrativa Financiera con el VoBo.
7	Dirección Administrativa Financiera	Firma la Resolución Administrativa y la deriva al área Administrativa para su aplicación.
8	Técnico en Activos Fijos	Actualiza los listados de Activos Fijos ó de Almacenes (según sea el caso) y remite con nota con VoBo del Responsable Administrativo al área Financiera para justificar la regularización y/o ajuste contable.
		Efectúa seguimiento al trámite de devolución o reposición del bien dado de bajo por parte del Seguro.

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN U OBSOLESCENCIA

No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Activos Fijos	Elabora informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para el INSA y puedan significar por lo tanto retorno económico.
2	Dirección Administrativa Financiera	Autoriza la baja del bien y solicita a Unidad Jurídica la elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
3	Unidad Jurídica	Elabora la Resolución Administrativa y la remite a la Dirección Administrativa Financiera con el VoBo.
4	Dirección Administrativa Financiera	Firma la Resolución Administrativa y la deriva al área Administrativa para su aplicación.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
 Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

5	Responsable de Activos Fijos	Actualiza los listados de Activos Fijos y remite con nota con VoBo del Responsable Administrativo al área Financiera para justificar la regularización y/o ajuste contable.
---	-------------------------------------	---

PROCESO PARA BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTOS, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS

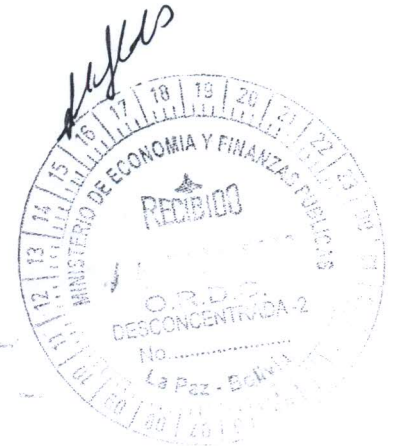
No.	RESPONSABLE	ACTIVIDAD
1	Responsable de Activos Fijos	Elabora un informe detallado acerca de las causales que originarían la baja, incluyendo información acerca de la cantidad, valor y otra información que se considere importante; además deberá considerar en el informe la posible recuperación de partes, accesorios y componentes que podrían ser útiles para el INSA y puedan significar por lo tanto retorno económico.
2	Dirección Administrativa Financiera	Autoriza la baja del bien y solicita a Unidad Jurídica elaboración de la Resolución Administrativa correspondiente.
3	Unidad Jurídica	Elabora la Resolución Administrativa y la remite a la Dirección Administrativa Financiera con el VoBo.
4	Dirección Administrativa Financiera	Firma la Resolución Administrativa y la deriva al área Administrativa para su aplicación.
5		Mediante memorando designa dos funcionarios del INSA para que efectúen la destrucción y/o incineración de los bienes observados.
6	Responsable de Activos Fijos	Actualiza los listados de Activos Fijos ó Almacenes (según sea el caso) y remite con nota con VoBo del Responsable Administrativo al área Financiera para justificar la regularización y/o ajuste contable.

INSTITUTO DEL SEGURO AGRARIO

Oficina: Av. Mariscal Santa Cruz No. 2150, Edificio Esperanza Piso 3. Teléfonos (591-2)2148288 / 2148346 / 2147825
Correo electrónico: info@insa.gob.bo; Sitio Web: www.insa.gob.bo

La Paz , 04 de diciembre de 2013
MDRyT/INSA/DAF/CITE: N° 139/2013

Señor:
Lic. Franz Quisbert Parra
Director General de Normas de Gestión Pública
MINISTERIO DE ECONOMIA Y FINANZA PÚBLICAS
Presente.-



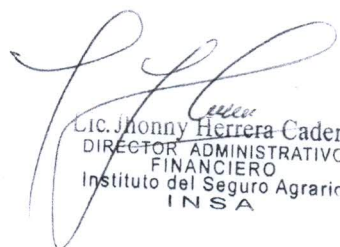
Ref. Compatibilización del Reglamento Específico de Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-S ABS del Instituto del Seguro Agrario.

De mi consideración:

En cumplimiento a nota MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°3268/2013 de fecha 23 de octubre de 2013, con el objetivo de compatibilizar Reglamentos Específicos que por norma debe contar nuestra institución, remito a su Dirección el **Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RE-SABS** del Instituto del Seguro Agrario, corregido de acuerdo a las recomendaciones recibidas para su correspondiente compatibilización.

Asimismo, solicito la asignación de un técnico de su Dirección para la coordinación y revisión de referencia con nuestro Encargado de Contrataciones.

Sin otro particular saludo a usted atentamente.


Lic. Jhonny Herrera Cadena
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
FINANCIERO
Instituto del Seguro Agrario
INSA

JHC/mlch
Cc/ Arch.
Adj. Lo indicado.

Contacto: Reynaldo Flores Paucara – Encargado de Contrataciones del INSA : Telf: 73025332.