Escuela Militar de Ingeniería

"Mcal. Antonio José de Sucre"



RAD - 02

REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS Ver. 2.0

2020





La Paz, 21 de diciembre de 2020 MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 01051/2020

Señor Cnl. Iván Omonte Sejas Rector ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA Presente. -



REF.: COMPATIBILIZACIÓN DE MODIFICACIONES AL RE-SABS

De mi consideración:

En atención a su nota DNP. OF. N° 188/2020, mediante la cual, remite para su compatibilización cuadro comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Escuela Militar de Ingeniería; comunico a usted que se consideran **pertinentes** las modificaciones a los siguientes artículos (se detallan los artículos modificados por la denominación final de los mismos):

- 1. Artículo 1. (Objetivo).
- 2. Artículo 3. (Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico).
- 3. Artículo 10. (Responsable del Proceso de Contratación Menor)
- 4. Artículo 11. (Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor.
- Artículo 14. (Responsable del Proceso de Contratación de Licitación Pública -RPC).
- 6. Artículo 15. (Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública).
- 7. Artículo 16. (Responsable de contratación por Excepción).
- 8. Artículo 17. (Proceso de Contratación por Excepción)
- 9. Artículo 19. (Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias).
- 10. Artículo 20. (Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios)
- 11. Artículo 22 (Unidades Solicitantes).
- Artículo 23. (Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE).
- 13. Artículo 24. (Comisión de Calificación para Licitación Pública).
- 14. Artículo 25. (Comisión de Recepción).
- 15. Artículo 26. (Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes).
- 16. Artículo 27. (Responsabilidad por del Manejo de Bienes).

Ministerio de Economía y Finanzas Pública Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza Teléfono: (591-2) 218 3333

www.economiayfinanzas.gob.bo La Paz - Bolivia







- 17. Artículo 28. (Administración de Almacenes).
- 18. Artículo 29. (Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles)
- 19. Artículo 30. (Manejo de Bienes de los Productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares).
- 20. Artículo 31. (Tipos y Modalidades de Disposición de Bienes).
- 21. Artículo 32. (Responsabilidad por la Disposición de Bienes).
- 22. Artículo 33. (Baja de bienes)

Por lo expuesto, las modificaciones realizadas al RE-SABS de la Escuela Militar de Ingeniería, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución Expresa y remitir una copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.

H. R.: 6-26532-R CVDC/Pamela Tarifa Cc: Archivo

Ministerio de Economía y Finanzas Públicas Av. Mariscal Santa Cruz esq. calle Loayza Teléfono: (591-2) 218 3333

ww.economiayfinanzas.gob.bo

La Paz - Bolivia





La Paz, 24 de diciembre de 2020

VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley Nº 286 de 10 de noviembre de 1950, tiene como Misión, formar y especializar profesionales de excelencia, con valores éticos, morales y cívicos; caracterizados por su Responsabilidad, Liderazgo y Disciplina.

Que, El Artículo 232 de la CONSTITUCIÓN POLÍTICA DEL ESTADO, señala: "La Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados"

Que, la LEY N° 1178 de Administración y Control Gubernamental de 20 de julio de 1990, regula los sistemas de Administración y Control de los recursos del Estado y su relación con los sistemas nacionales de Planificación e Inversión Pública, estableciendo en su artículo 28 que todo servidor público responderá de los resultados emergentes del desempeño de las funciones, deberes y atribuciones asignados a su cargo.

Que, el DECRETO SUPREMO Nº 23215 de 22 de junio de 1992, que aprueba el REGLAMENTO PARA EL EJERCICIO DE LAS ATRIBUCIONES DE LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA en su artículo 21 establece que: "La normatividad secundaria de control gubernamental interno estará integrada en los sistemas de administración y se desarrollará en reglamentos, manuales, instructivos o guías emitidos por los ejecutivos y aplicados por las propias entidades. Dicha normatividad comprende: a. las técnicas y procedimientos de control incluidos en las normas básicas de los sistemas de administración diseñados por el órgano rector correspondiente; // b. los instructivos y guías de aplicación general dictados por la Contraloría General de la República en desarrollo de las normas básicas de control interno emitidas por la misma; // c. los reglamentos específicos y las técnicas y procedimientos de autorización, procesamiento, clasificación, registro, verificación, evaluación, seguridad y protección física de las operaciones o actividades, establecidos por los ejecutivos de cada entidad para alcanzar los objetivos generales del sistema de control interno, así como los específicamente diseñados para ser aplicados por los responsables de las operaciones de cada unidad, antes de su ejecución o que sus actos causen efecto, y para ser aplicados o utilizados por los responsables superiores a fin de evaluar los resultados obtenidos por las operaciones bajo su directa competencia; y, // d. las técnicas, instrumentos o procedimientos establecidos en cada entidad pública por la unidad de auditoría interna para evaluar el grado de cumplimiento y eficacia de los sistemas de administración y de las técnicas e instrumentos de control interno incorporados en ellos, determinar la confiabilidad de los registros y estados financieros, y analizar los resultados y la eficiencia de las operaciones". El Artículo 22°, señala que "La máxima autoridad ejecutiva de cada entidad pública, es la responsable de establecer y mantener un adecuado sistema de control interno y la unidad de auditoría interna de informarle oportunamente sobre la ineficacia y deficiencias de dicho sistema".

Que, la LEY N° 1202 de 18 de julio de 2019 establece en su ARTÍCULO 2. NATURALEZA JURÍDICA que "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" — EMI, es una entidad pública descentralizada de derecho público, con personalidad jurídica, autonomía de gestión administrativa, financiera, legal, técnica y patrimonio propio, bajo tuición del Ministerio de Defensa. // II. La EMI es una institución pública de educación superior universitaria, en lo académico se rige por las normas y preceptos académicos establecidos por el Sistema de la Universidad Boliviana. // III. La EMI en lo operativo, se rige bajo las normas del Comando General del Ejército". El ARTÍCULO 4 (ESTRUCTURA INSTITUCIONAL) de la referida Ley, establece que: "I. La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" — EMI", tiene la siguiente estructura orgánica: a. Nivel Directivo: - Consejo Superior de Decisiones. // b. Nivel Ejecutivo: - Rector y el Consejo Superior Académico. // c. Nivel de Planificación y Coordinación: - Vicerrectorados y Direcciones Nacionales. // d. Nivel Operativo y de Ejecución Académico- Administrativo. // II. La composición, organización y funciones de los niveles citados en el Parágrafo precedente, serán establecidos en el Estatuto Orgánico".

Que, el ESTATUTO ORGÁNICO de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", aprobado mediante RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR DE DECISIONES Nº RCSD 001/2019 de 19 de septiembre de 2019, establece en su TÍTULO III ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL, CAPÍTULO

1

1

++



La Paz, 24 de diciembre de 2020

III CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO, Artículo 25°. DESCRIPCIÓN que: "El Consejo Superior Académico es el máximo órgano de dirección y gobierno de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" — EMI, donde se debaten y aprueban regularizaciones del orden académico, disciplinario, administrativo, financiero y jurídico de la institución a nivel de Grado y Posgrado". El Artículo 29°. ATRIBUCIONES, señala entre otras: "a. Aprobar los reglamentos y la normativa interna en general de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" - EMI. (...) d. Emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa, financiera y jurídica. (...)".

Que, el TÍTULO IX MODIFICACIONES Y REGLAS COMPLEMENTARIA, Artículo 144°. REGLAMENTOS INTERNOS menciona que: "Los Reglamentos y normativa interna de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, deberán adecuarse al marco del presente Estatuto".

Que, el MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", aprobado mediante RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO Nº RCSA REG. 033/2019 de 8 de noviembre de 2019, en el numeral 3. DIRECCIÓN NACIONAL DE PLANIFICACIÓN establece como dependientes: 1. La UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y GESTIÓN DE CALIDAD; y 2. La UNIDAD DE NORMAS. La segunda tiene por OBJETO: "Gestionar el Desarrollo y actualización permanente de la Normativa Interna en base a las Leyes, Decretos y Reglamentación Nacional que permitan cumplir con las actividades de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI, dentro del marco Normativo Vigente"; que en lo que respecta a sus FUNCIONES en el Inciso c. señala: "Planificar y organizar la actualización de Manuales Institucionales, Guías Institucionales, Reglamentos Académicos y Administrativos (específicos); y otros, de los sistemas establecidos en la Ley Nº 1178".

Que, mediante Informe Técnico de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros EMI-DNAAF-CONTRAT Nº 0174/2020, referente a la propuesta de actualización del Reglamento RAD - 02 "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS"., en el numeral II.- DESARROLLO manifiesta que: "En cumplimiento a la Orden de Servicio EMI-OS STRIA RECTORADO Nº. 092/2020, elevo el Informe de la propuesta de actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicio RAD - 02, de acuerdo al siguiente detalle:, (...)". En su numeral III CONCLUSIONES señala: "En conclusión, después de haber realizado el análisis al RAD-02 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la gestión 2010, se puede observar que se realizó modificaciones a los capítulos, artículos e incisos tanto en cuantías como en definiciones del presente reglamento para un mejor entendimiento del personal dependiente de esta Casa de Estudios Superiores, por lo que solicito se envié a la Dirección nacional de Planificación para su revisión."

Que, a través del Oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 01051/2020, de compatibilización extendido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, se comunica a la institución que, de la revisión efectuada, se consideran pertinentes las modificaciones a los artículos que detalla, señalando de manera textual que: "Por lo expuesto, las modificaciones realizas al RE-SABS de la Escuela Militar de Ingeniería, se encuentran en el marco de la normativa vigente; por tanto, corresponde su aprobación, mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma y del reglamento aprobado a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo".

Que, por Informe Técnico de la Dirección Nacional de Planificación DNP I. N° 143/2020, referente a la propuesta de actualización del Reglamento RAD - 02 "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", el señor Director Nacional de Planificación de la EMI, en el numeral II. ANÁLISIS, manifiesta que: "A.- El Reglamento RAD - 02 "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", aprobado mediante Resolución Administrativa N° 178/2010 del 14 de septiembre de 2010, se encuentra en vigencia aproximadamente 10 años y 2 meses, su aplicación durante este periodo de tiempo, hizo evidente la necesidad de actualizar el mismo. // B.- En fecha 10-DIC-20, se remitió a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cuadro comparativo y la propuesta de actualización del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RAD - 02, con la finalidad de que se realice la compatibilización del mismo. // C.- En fecha 22-DIC-20, se recibió el oficio



La Paz, 24 de diciembre de 2020

MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/Nº 01051/2020 de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mediante el cual señala que se consideran pertinentes las modificaciones a los siguientes artículos: // -Artículo 1.(Objetivo). //- Artículo 3. (Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico). //- Artículo 10.(Responsable del Proceso de contratación Menor). //- Artículo 11. (Proceso de contratación en la Modalidad de contratación Menor). //- Artículo 14. (Responsable del Proceso de Contratación de licitación Pública - RPC). //- Artículo 15. (Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública). // -Artículo 16. (Responsable de Contratación por Excepción). //- Artículo 17. (Proceso de Contratación por Excepción). //-Artículo 19. (Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias). //-Artículo 20. (Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios). //- Artículo 22. (Unidades Solicitantes). //-Artículo 23.(Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE). //-Artículo 24. (Comisión de Calificación para Licitación Pública). //- Artículo 25. (Comisión de Recepción). //-Artículo 26. (Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes).// - Artículo 27. (Responsabilidad por el Manejo de Bienes).// - Artículo 28. (Administración de Almacenes). //-Artículo 29.(Administración de Activos fijos Muebles e Inmuebles). - Artículo 30. (Manejo de Bienes de los Productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares). //- Artículo 31. (Tipos de Modalidades de Disposición de Bienes). - Artículo 32. (Responsabilidad por la Disposición de Bienes). //- Artículo 33. (Baja de bienes). D.- Asimismo, habiéndose revisado y verificado la codificación y correlación de los reglamentos en actual vigencia, se informa a su Autoridad que la codificación y numeración del mencionado reglamento es la siguiente: - RAD – 02 "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS".

Que, en su numeral III CONCLUSIONES señala: "A.- Es imperativa la necesidad de actualizar el Regiamento RAD - 02 "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS", con el objetivo Implantar en la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", 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. // B.- La elaboración y sustentación del mencionado reglamento estuvo a cargo de la comisión responsable, organizada por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros. // C.- La Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, realizó la compatibilización de las modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Tesorería (RE-SABS), señalando pertinentes las mismas. // D.- Asimismo, una vez revisado y no encontrando observaciones, la Dirección Nacional de Planificación, dentro el marco de sus atribuciones, determina viable la propuesta de actualización del Reglamento RAD - 02 "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS". En sus RECOMENDACIONES detalla: "Por lo anteriormente expuesto, solicito a su Autoridad que, a través de la sección correspondiente, se realice la remisión de la presente propuesta para la actualización del mencionado reglamento, a la Unidad de Asuntos Jurídicos para el respectivo Informe Legal, y posteriormente sea elevado a consideración y aprobación por el Consejo Superior Académico tal y como lo estipula el Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre. //Adjunto al presente la copia fotostática, del oficio de compatibilización extendido por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.".

Que, detallados los antecedentes y documentos elevados, corresponde señalar que, de la revisión efectuada a la normativa detallada precedentemente, se establece que de acuerdo a lo dispuesto por el **ESTATUTO ORGÁNICO** de la Escuela Militar de Ingeniería "*Mcal. Antonio José de Sucre*" – EMI a través de su Artículo 29 incisos a. y d., el Consejo Superior Académico está facultado, a aprobar los reglamentos y la normativa interna en general de la Escuela Militar de Ingeniería "*Mcal. Antonio José de Sucre*" – EMI y a emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa, financiera y iurídica

Que, al existir el Informe motivado de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, el informe técnico de la Dirección Nacional de Planificación, además del oficio de compatibilización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas que respaldan la solicitud y correspondencia de actualización del Reglamento, y al ser respaldada la observancia de la recomendación emitida en el oficio de compatibilización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas por la Dirección Nacional de

1

7

14



La Paz. 24 de diciembre de 2020

Planificación, corresponde al Consejo Superior Académico, considerar la actualización propuesta y emitir la resolución expresa.

Que, la Unidad de Asuntos Jurídicos mediante el Informe Legal INF- UAJ Nro. 026/2020 de fecha 24 de diciembre de 2020 concluye:"

 Que, el ESTATUTO ORGÁNICO de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI a través de su Artículo 29 incisos a. y d., faculta al Consejo Superior Académico, a aprobar los reglamentos y la normativa interna en general de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre" – EMI y a emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa, financiera y jurídica.

Que, en cuanto a lo prescrito en el ESTATUTO ORGÁNICO y al MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONES, se tienen cursantes los Informes técnicos mencionados en el presente informe, contándose, además, con el oficio de compatibilización del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y con el oficio de la Dirección Nacional de Planificación, que avala haber observado la recomendación emitida en el oficio de compatibilización al momento de elevarse la propuesta de reglamento

Y recomienda al señor Rector elevar el presente informe y sus antecedentes a consideración de los miembros del Consejo Superior Académico, para la aprobación del Reglamento Específico propuesto

Que, reunidos los miembros del Consejo Superior Académico, con la finalidad de dar una solución a la problemática planteada, tuvieron a bien considerar disponer la elaboración de la Resolución correspondiente.

POR TANTO:

EL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO EN USO DE LAS ATRIBUCIONES PREVISTAS EN LAS DISPOSICIONES REGLAMENTARIAS VIGENTES.

RESUELVE:

Artículo Primero. - Aprobar y Autorizar la ACTUALIZACIÓN de Artículos, en el Reglamento RAD - 02 "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS: Artículo 1. (Objetivo), Artículo 3. (Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico), Artículo 10. (Responsable del Proceso de contratación Menor), Artículo 11. (Proceso de contratación en la Modalidad de contratación Menor), Artículo 14. (Responsable del Proceso de Contratación de licitación Pública -RPC). Artículo 15. (Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública), Artículo 16. (Responsable de Contratación por Excepción), Artículo 17. (Proceso de Contratación por Excepción), Artículo 19. (Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencias), Artículo 20. (Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios), Artículo 22. (Unidades Solicitantes), Artículo 23. (Comisión de Calificación y/o Responsable de Evaluación en la modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE), Artículo 24. (Comisión de Calificación para Licitación Pública), Artículo 25. (Comisión de Recepción), Artículo 26. (Componentes del Subsistema de Manejo de Bienes), Artículo 27. (Responsabilidad por el Manejo de Bienes), Artículo 28. (Administración de Almacenes), Artículo 29. (Administración de Activos fijos Muebles e Inmuebles), Artículo 30. (Manejo de Bienes de los Productos que sean resultado de servicios de consultorías, software y otros similares), Artículo 31. (Tipos de Modalidades de Disposición de Bienes), Artículo 32. (Responsabilidad por la Disposición de Bienes), Artículo 33. (Baja de bienes).

Artículo Segundo. – Elevar a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas una copia del Reglamento aprobado para su registro y archivo".

Artículo Tercero. - Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, Vicerrectorado de Grado, Decanato, Dirección Nacional de Planificación, Dirección



La Paz, 24 de diciembre de 2020

de Unidades Académicas, Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y las Unidades Organizacionales de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Registrese, Comuniquese y Archivese.

Cnl. DAEN Javier A. Jimenez Terán VICERRECTOR DE POSGRADO EMI

Cnl. DAEN Rubén Cordero Vargas VICERRECTOR DE GRADO EMI DECANO a.i.

Cnl. Iván Omonte Sejas Ph.D.

RECTOR ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

Es Conforme

Ing. Renar Ortega Sequeiros SECRETARIO GENERAL



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

ÍNDICE

CAPÍTULO I		1
	GENERALES	
	OBJETIVO	
Artículo 2º.	ÁMBITO DE APLICACIÓN	1
Artículo 3º.	BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO	
ESPECÍFIC	O	1
Artículo 4º.	NOMBRE DE LA ENTIDAD	2
Artículo 5º.	MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE	3
Artículo 6º.	ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO	3
Artículo 7º.	PREVISIÓN	3
Artículo 8º.	SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO.	3
CAPÍTULO II		4
SUBSISTEM <i>A</i>	A DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS	4
Artículo 9º.	ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES –	
PAC.	4	
	DE CONTRATACIÓN MENOR	
	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR	4
	(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE	
	ACIÓN MENOR)	
	······································	
	DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE	
	RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO	
	A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA)	
	(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOY	
	A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE)	
	DE LICITACIÓN PÚBLICA	. 12
	(RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE	
	N PÚBLICA – RPC)	
	(PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN	1
PÚBLICA).		
SECCION IV.		. 17
	DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN	
	(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	
	(PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN)	
	DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS	. 18
	(RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O	4.0
EMERGEN(CIAS)	. 18



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

ARICUIO 19°. (PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O	
EMERGENCIAS)	18
SECCIÓN VI	19
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS	19
Artículo 20°. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y	
SERVICIOS)	19
SECCIÓN VII	27
PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN	27
Artículo 21°. UNIDAD ADMINISTRATIVA	27
Artículo 22°. (UNIDADES SOLICITANTES)	27
Artículo 23°. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE	
EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y	
EMPLEO – ANPE)	28
Artículo 24°. (COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA)	
CAPÍTULO III	30
SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	30
Artículo 26°. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES	30
Artículo 27º. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES	30
Artículo 28º. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES	
Artículo 29°. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES	32
Artículo 30°. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTAD	00
DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES	33
CAPÍTULO IV	34
SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES	
Artículo 31°. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES	
Artículo 32º. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES	34
Artículo 33º. BAJA DE BIENES.	



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES

Artículo 1º. OBJETIVO.

Implantar en la **Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"**, 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 2º. ÁMBITO DE APLICACIÓN.

El presente Reglamento Específico es de aplicación obligatoria por todo el personal y unidades de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

Artículo 3º. BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.

La Base Legal del presente Reglamento Específico es:

- **a.** Constitución Política del Estado.
- **b.** La Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales.
- **c.** Ley 004 Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas "Marcelo Quiroga Santa Cruz" del 31 de marzo de 2010.
- **d.** Ley Orgánica de las FF.AA. N° 1405 de fecha 30 de diciembre de 1992.
- **e.** Decreto Supremo 2226 de 26 de octubre de 1950 que es elevado a rango de Ley 286 el 10 de noviembre de 1950, de creación de la Escuela Militar de Ingeniería.
- f. Ley 2341 Ley de Procedimiento Administrativo de 23 de abril de 2002.
- **g.** 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.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

- **h.** 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.
- i. Decreto Supremo N° 1497, de 20 de febrero de 2013, que regula los Convenios Marco y el Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE).
- j. Decreto Supremo N° 4308 de 10 de agosto del 2020, que regula la publicación de la invitación al potencial proveedor, modificado por el Decreto Supremo N° 4337 de 16 de septiembre de 2020.
- k. Resolución Ministerial Nº 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; 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).
- La Resolución Ministerial N° 346, de 30 de septiembre de 2020, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- m. Estatuto Orgánico de la Escuela Militar de Ingeniería, aprobado mediante Resolución del Consejo Superior de Decisiones Nº 003/2005, en fecha 23 de noviembre de 2005. El mismo que establece la instancia de aprobación de la normativa reglamentaria interna.
- n. La Resolución Ministerial N° 751, de 27 de junio de 2018 que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación para las modalidades ANPE y Licitación Pública.
- o. La Resolución Ministerial Nº 1011, de 30 de agosto de 2018 que aprueba los Modelos de Documentos Base de Contratación para la Contratación de Seguros, en la Modalidad de Apoyo nacional a la Producción y Empleo y Licitación Pública.

Artículo 4º. NOMBRE DE LA ENTIDAD.

- Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre"



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

Artículo 5º. MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE.

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

Artículo 6º. ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO.

El responsable de la elaboración del presente RE-SABS es el Área de Contrataciones de Bienes y Servicios dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos.

El presente RE-SABS, será aprobado mediante Resolución emitida por el Consejo Superior Académico.

Artículo 7º. 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 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación.

Artículo 8º. 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.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

CAPÍTULO II SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS

Artículo 9º. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC.

El PAC será elaborado por el Área de Contrataciones de Bienes y Servicios en coordinación con las Unidades Solicitantes.

SECCIÓN I MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR

Artículo 10º. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR.

Se designará como Responsables de los Procesos de Contratación Menor (RPA) a:

DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS
DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ
DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA
DIRECTOR DE LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TROPICO

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 Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos), cuyas funciones son las siguientes:

- **a.** Verificar que la solicitud de la contratación se encuentre inscrita en el POA y PAC cuando corresponda.
- **b.** Verificar la certificación presupuestaria correspondiente.
- **c.** Autorizar el inicio del proceso de contratación.
- **d.** Designar al responsable de evaluación o la comisión de calificación.
- e. Adjudicar la contratación.

Cancelar, anular, suspender y reanudar el proceso de contratación.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

Artículo 11º. (PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR).

Las contrataciones menores hasta Bs. 50.000.- (Cincuenta mil 00/100 bolivianos), se realizan según el siguiente proceso:

a. UNIDAD SOLICITANTE.

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

b. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

c. RPA.

- 1. Verifica que la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y que cuente con la certificación presupuestaria.
- **2.** Autoriza el inicio de proceso de contratación.
- **3.** Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

d. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. Para la contratación de bienes, obras y servicios generales menores a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

proveedor que realice la provisión del bien o prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

- 2. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) preselecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (I) (los) bien (es).
- 3. Solicita al proveedor preseleccionado la información relacionada con su oferta en los aspectos técnicos (especificaciones técnicas, cantidades, condiciones de la prestación, plazos, métodos de ejecución, entre otra información de carácter técnico según el objeto de la contratación) y económicos (el precio por las prestaciones, global y/o unitario según corresponda), así como la aceptación para la publicación de la información de su oferta.
- 4. Publica en el SICOES mínimamente por un (1) día hábil computable a partir del día siguiente de efectuado su registro, la invitación al potencial proveedor en la que se deberá consignar la información técnica y económica de la oferta del proveedor preseleccionado, la aceptación para la publicación de la información de su oferta, así como otra información que transparente el proceso de contratación.
- **5.** Genera el Reporte de Precios y lo remite al RPA para la selección del proveedor.

e. RPA.

- 1. Adjudica al proveedor seleccionado.
- 2. En caso de contar con un Reporte de Precios realiza la selección de la oferta con el precio más bajo para su adjudicación. En caso de existir un empate entre dos o más ofertas, prevalecerá la oferta que se presentó primero.
- 3. Instruye a la Unidad Administrativa solicitar al proveedor adjudicado la presentación de la documentación para la formalización de la contratación.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

f. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

g. UNIDAD JURÍDICA.

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

h. MAE.

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

i. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN.

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



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

SECCÓN II MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE

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

Se designará como RPA. al:

Director Nacional de asuntos Administrativos y Financieros.

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 13º. (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 Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos). Su proceso será el siguiente:

a. Actividades previas:

La Unidad Solicitante Verificará el saldo presupuestario para la contratación, consignado este hecho en la solicitud respectiva elaborará las especificaciones técnicas o términos de referencia según corresponda, efectuará el cálculo del precio referencial y definirá el Método de Selección y Adjudicación a ser utilizado.

La Unidad Solicitante solicita la certificación presupuestaria a la Unidad Administrativa.

b. Certificación:

La Unidad Administrativa verificará que la documentación remitida por la Unidad Solicitante cumpla todos los requisitos y emitirá certificación presupuestaria.

c. Solicitud de autorización:

La Unidad Solicitante, solicitara al RPA la autorización para el inicio del proceso de contratación.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

d. Autorización para el Inicio del Proceso de Contratación:

El RPA verificará si la contratación está inscrita en el POA, PAC y si cuenta con la certificación presupuestaria para autorizar el inicio del Proceso de Contratación.

e. Elaboración del DBC y publicación:

La Unidad Administrativa elaborará el Documento Base de Contratación (DBC) utilizando los modelos aprobados por el Órgano Rector incluyendo las especificaciones técnicas o términos de referencia proporcionados por la Unidad Solicitante.

f. Aprobación y Publicación del DBC:

El RPA aprueba el DBC (Documento Base de Contratación) y la Unidad Administrativa realiza la Publicación del DBC en el SICOES, y la convocatoria en la Mesa de partes; alternativamente se puede realizar la publicación en medios de comunicación.

g. Actividades Previas Administrativas cuando corresponda:

La Unidad Administrativa 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: las consultas escritas, la Reunión Informativa de Aclaración; Inspección Previa, cuando corresponda.

h. Designación del Responsable de Evaluación ó Comisión de Calificación:

El RPA designará mediante Memorándum al Responsable de Evaluación o a los integrantes de la Comisión de Calificación.

i. Recepción de Propuestas o Cotizaciones:

La Unidad Administrativa recepcionará las propuestas o cotizaciones hasta la fecha y hora establecida en el DBC, datos que serán registrados por el Responsable de Recepción de Propuestas en el Libro de Actas, concluido el plazo se procederá al cierre de recepción de propuestas.

j. Apertura y Evaluación:

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación realizarán la apertura de sobres y lectura de precios ofertados en acto público, aunque se tenga una sola propuesta o cotización. En caso de no existir propuestas ni cotizaciones se



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

suspenderá el acto y recomendará al RPA que la convocatoria sea declarada desierta.

El Responsable de Evaluación o la Comisión de Calificación realizarán la evaluación en sesión reservada, cumpliendo lo establecido en el DBC cuando se requiera la aclaración de una o más propuestas o cotizaciones, se podrá citar a todos los proponentes para que realicen las aclaraciones respectivas.

Concluida el proceso de evaluación se remitirá al RPA el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta.

k. Aprobación o complementación del Informe de Evaluación y Recomendación:

El RPA aprobará o podrá solicitar al Responsable de Evaluación o a la Comisión de Calificación la complementación o sustentación del Informe de Evaluación y Recomendación. Sí recibida la complementación o sustentación requerida, el RPA decidiera apartarse de la recomendación, elaborará un informe fundamentado dirigido a la MAE y a la Contraloría General del Estado.

I. Elaboración de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta:

La Unidad Jurídica elaborará y visará la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, en caso de que el RPA apruebe el Informe de Evaluación y Recomendación cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- (Doscientos mil 00/100 bolivianos).

m. Firma de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta:

El RPA firmará la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- (Doscientos mil 00/100 bolivianos), para posterior notificación.

n. Notificación y Publicación de la Resolución de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta:

La Unidad Administrativa notificará a los proponentes con la Resolución de Adjudicación o Declaratoria Desierta conforme lo establecido en los artículos 48 y 51 del D.S. 0181, cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- (Doscientos mil 00/100 bolivianos).



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

o. Adjudicación y/o Declaratoria Desierta:

El RPA emitirá Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta en caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación y cuando la contratación ANPE sea menor o igual a Bs. 200.000.- (Doscientos mil 00/100 bolivianos).

El RPA emitirá Nota de Adjudicación y/o Declaratoria Desierta, en caso de no presentarse recursos de impugnación en el plazo establecido o resuelto el recurso interpuesto se ratifique la resolución cuando la contratación ANPE sea mayor a Bs. 200.000.- (Doscientos mil 00/100 bolivianos).

p. Elaboración del contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio:

La Unidad Jurídica revisará la legalidad de la documentación presentada por el proponente adjudicado para la suscripción del contrato.

La Unidad Jurídica elaborara y visará el contrato, en caso de que el plazo de entrega o prestación sea mayor a 15 días calendario, sí el caso requiere se elaborará el contrato independientemente del plazo de entrega o tiempo de prestación de servicio.

La Unidad Administrativa elaborará la Orden de Compra u Orden de Servicio, cuando el plazo de entrega del Bien o prestación del Servicio sea menor o igual a 15 días calendario.

q. Suscripción:

La MAE o servidor público delegado por esta, suscribirá el Contrato, Orden de Compra u Orden de Servicio, según corresponda.

r. Recepción:

La MAE designa al Responsable de Recepción ó la Comisión de Recepción, pudiendo delegar la MAE esta función al RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante.

El Responsable de Recepción ó la Comisión de Recepción verifica el cumplimiento de las especificaciones técnicas, elabora y firma el Acta de Recepción y/o Informe de Conformidad, en caso de que no se cumpla con lo solicitado no realiza la recepción y elabora el Informe de Disconformidad.



RAD – 02
2.0
2020

SECCIÓN III MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA

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

Se designará como RPC. a:

Vicerrector de Grado y/o Posgrado.

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

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs. 1.000.000.- (Un millón 00/100 bolivianos), su procedimiento es el siguiente:

a. UNIDAD SOLICITANTE.

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

b. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

1. Revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante.



RAD – 02
2.0
2020

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

c. RPC.

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

d. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

- 1. Publica la convocatoria y el DBC en el SICOES y únicamente la convocatoria en la Mesa de Partes, opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.
- **2.** Lleva a cabo las actividades administrativas previas a la presentación de propuestas:
 - i. Lleva adelante la inspección previa en coordinación con la Unidad Solicitante.
 - ii. Atiende las consultas escritas.
 - iii. Organiza y lleva a efecto la Reunión de Aclaración en coordinación con la Unidad Solicitante.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

e. RPC.

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

f. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

g. RPC.

1. Designa mediante memorándum a la Comisión de Calificación.

h. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN.

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



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

i. RPC.

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

j. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

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

k. UNIDA JURÍDICA.

- **1.** Revisa la documentación presentada por el proponente adjudicado en coordinación con la Comisión de Calificación.
- **2.** Elabora, firma o visa el contrato, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

I. MAE.

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

m. COMISIÓN DE RECEPCIÓN.

Disconformidad.)

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



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

SECCIÓN IV MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN

Artículo 16º. (RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN).

El Responsable de la Contratación por Excepción es el **Director General Ejecutivo** – **Rector (MAE)**, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

Artículo 17º. (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.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS

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

El Responsable de la Contratación por Desastre y/o Emergencias es el **Director General Ejecutivo – Rector** (MAE).

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

Las Contrataciones por Desastre y/o Emergencias serán realizadas conforme dicte la Resolución de Declaratoria de Desastre y/o Emergencias, conforme la Ley N° 602, de 14 de noviembre de 2014, de Gestión de Riesgos.

Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales, el proceso de contratación deberá considerar la publicación de la invitación a potenciales proveedores en el SICOES, así como la selección del proveedor de conformidad con lo dispuesto en el Decreto Supremo Nº 4308 de 10 de agosto de 2020, modificado por el Decreto Supremo Nº 4337 de 16 de septiembre de 2020.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

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:

- I. Bienes con tarifas únicas y reguladas por el Estado; gasolina, diésel, gas licuado y otros:
 - **a.** La Unidad Solicitante solicita la contratación de gasolina, diésel, gas licuado y otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - **b.** La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - **d.** La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor de gasolina, diésel, gas licuado y otros y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - **e.** El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - **f.** La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra o la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - **g.** La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.

- **h.** El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.
- II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:
 - **a.** La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
 - **b.** La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.
- III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de agencias de publicidad:
 - **a.** La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - **b.** La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - **d.** La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - **e.** El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



RAD – 02
2.0
2020

- **f.** La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- **g.** La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.
- **h.** El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.
- IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud:
 - **a.** La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - **b.** La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
 - c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - **d.** La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - **e.** El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - **f.** La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - **g.** La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.

- **h.** El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.
- **V.** Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:
 - a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación, adjuntando el certificado de inexistencia del inmueble emitido por el SENAPE.
 - b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación.
 - c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - **d.** La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que arrendará el inmueble y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - **e.** El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
 - **f.** La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor que arrendará el inmueble la remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
 - g. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.



RAD – 02
2.0
2020

- **h.** El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.
- VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:
 - a. La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - **b.** La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes.
 - **c.** El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes.
 - **d.** La Unidad Administrativa efectúa la compra de pasajes aéreos.
 - **e.** El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje y emite su conformidad o disconformidad.
- **VII.** Suscripción a medios de comunicación escrita o electrónica: diarios, revistas y publicaciones especializadas:
 - **a.** La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación escrita o electrónica a contratar, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - **b.** La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

- **d.** La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- **e.** El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- **f.** La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.
- **h.** El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.
- **VIII.** Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:
 - **a.** La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de inicio de proceso de contratación.
 - **b.** La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - **d.** La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

- **e.** El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- **f.** La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor del bien, elabora y suscribe la Orden de Compra o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- g. La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante resolución expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.
- **h.** El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.
- **IX.** Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:
 - a. La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
 - **b.** La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - c. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
 - **d.** La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor que prestará el servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
 - **e.** El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

- **f.** La Unidad Administrativa recibida la documentación por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- **g.** La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución Expresa y motivada, de acuerdo al procedimiento establecido en el Artículo 7 de la Ley N°2341 y designa al Responsable de Recepción o Comisión de Recepción pudiendo delegar esta función al RPC, RPA o a la Autoridad Responsable de la Unidad solicitante.
- **h.** El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las especificaciones técnicas para emitir su conformidad o disconformidad.
- X. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante.
 - **a.** La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria y al RPA o RPC, según corresponda, la autorización de la capacitación.
 - b. La Unidad Administrativa, revisa la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación.
 - **c.** El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria y autoriza a la Unidad Administrativa la inscripción al curso.
 - **d.** La Unidad Administrativa inscribe a los servidores públicos a los cursos de capacitación.
 - **e.** La Unidad Solicitante, eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o al finalizar el curso, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.



RAD – 02
2.0
2020

SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN

Artículo 21°. UNIDAD ADMINISTRATIVA.

La Unidad Administrativa de la Escuela Militar de Ingeniería es la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Nacional de Asuntos Administrativos.

El responsable de cada Unidad Administrativa velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36.- de las NB-SABS.

Artículo 22°. (UNIDADES SOLICITANTES)

En la Escuela Militar de Ingeniería las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

- EMI CENTRAL LA PAZ.
- b. UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ.
- c. UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA.
- d. UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ.
- e. UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA.
- f. UNIDAD ACADÉMICA DEL TROPICO.

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.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

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

La Comisión de Calificación para la modalidad ANPE, será designada por el RPA, mediante memorándum, dentro de los 2 (dos) días hábiles previos a la presentación de cotizaciones o propuestas.

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

Alternativamente, según el objeto de la contratación, el RPA, mediante memorándum, designará un Responsable de Evaluación, dentro de los 2 (dos) 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 cumplirá 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 dentro los 4 (cuatro) 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 Resolución o Memorándum, dentro de los 30 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 Resolución o Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

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



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES

Artículo 26º. 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 27º. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES.

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es **Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.**

Artículo 28º. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES

La Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", cuenta con 6 Almacenes.

Los Almacenes están a cargo de:

- Responsable de Almacén en la EMI Central.
- Encargado de Almacén en cada Unidad Académica.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

- a. Administración de Almacenes.
- **b.** Administración de Activos Fijos Muebles.
- c. Administración de Activos Fijos Inmuebles.

Las funciones del responsable de Almacenes son las siguientes:

a. Proceder al ingreso de materiales y suministros y su registro en el sistema de almacenes para efectos de control y resguardo de los referidos bienes, derivados de los procesos de contratación y compras de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", mediante el formulario de ingreso a



RAD – 02
2.0
2020

almacenes, verificando la documentación de respaldo (factura, nota de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra - contrato, solicitud de compra).

- **b.** Verificar y clasificar el material recibido cotejando con las especificaciones técnicas del requerimiento: calidad, cantidad, precio y condiciones, emitiendo un acta de conformidad.
- **c.** Organizar, controlar y planificar el movimiento de los materiales y suministros de almacén de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", manteniendo un inventario mínimo requerido.
- **d.** Aplicar todos los procedimientos establecidos en el Capítulo II "Administración de Almacenes" del D.S. 181/09 NBSABS.
- **e.** Asignar códigos a los materiales y suministros que ingresan por primera vez, de acuerdo a la clasificación por partida presupuestaria vigente y certificación presupuestaria, para su ubicación, verificación y manipuleo, manteniendo permanentemente actualizado el sistema de que genera el kardex digital.
- **f.** Controlar y revisar periódicamente las existencias de materiales y suministros contrastando con los reportes del sistema y los saldos remitidos a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
- g. Levantar inventario físico periódicos de materiales y suministros existentes en los almacenes, para cotejarlos con el Kardex de existencias, respaldados con la documentación respectiva (facturas, notas de remisión, certificación presupuestaria, orden de compra – contratos, solicitud de compra).
- h. Realizar el inventario de materiales y suministros, en forma semestral con participación de Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y en calidad de observador la Unidad de Auditoría Interna, emitiéndose para este fin el acta correspondiente.
- i. Presentar mensualmente un reporte consolidado, físico valorado del mes con el objetivo de contabilizar el movimiento de almacenes y remitirlo a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

- **j.** Entregar materiales y suministros según formulario de pedido emitido por el sistema de almacenes debidamente autorizado y firmado por las instancias correspondientes.
- **k.** Planificar las compras para stock, como resultado de un análisis de índices de consumos, de modo que se asegure la provisión de materiales necesarios, a través de la gestión de existencias y según disponibilidad presupuestaria por partidas.
- I. Ejecutar los procedimientos de baja de bienes de consumo obsoletos o en desuso, de acuerdo a lo establecido en la NB-SABS.
- m. Mantener un sistema de archivo cronológico ordenado de formularios de ingresos y salidas de materiales y suministros emitidos por el sistema de almacenes.
- n. Las funciones no establecidas en el presente reglamento se deberá aplicar todos los procedimientos constituidos en el Título II (Subsistema de Manejo de Bienes) del Capítulo III (Administración de Activos Fijos Muebles) y IV (Administración de Activos Fijos Inmuebles) del D.S. 181/09 NB-SABS.

Artículo 29º. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES

La Administración de Activos Fijos Muebles e Inmuebles está a cargo del Área de Manejo y Disposición de Bienes y la Sección de Activos Fijos de las Unidades Académicas, cuyo responsable es el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes en la EMI – Central y Encargado de la Sección de Activos Fijos en las Unidades Académicas.

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

- **a.** Recepción y registro de activos fijos adquiridos mediante procesos de compra transferencias y donaciones.
- **b.** Ingreso o incorporación de activos fijos al Sistema.
- **c.** Identifica el bien y realiza la clasificación, codificación y catalogación de los activos fijos.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

- **d.** Asignación de activos fijos.
- **e.** Registro de activos fijos.
- f. Registro de derecho propietario.
- g. Salvaguarda y/o mantenimiento de los activos fijos.
- h. Inspección y control físico de los activos fijos.
- i. Medidas de higiene y seguridad industrial.
- j. Elaborar informes para baja y disposición de Bienes

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

Para los productos que sean resultado de servicios de consultorías, como los programas o sistemas de informática diseñados para la Institución; deben ser sujeto a inventario de acuerdo a los siguientes pasos:

- **a.** Una vez concluido y presentado el producto por la empresa o consultora.
- **b.** La recepción lo realizará el personal responsable o comisión de recepción nombrada.
- **c.** Posterior a ello y según el informe de la comisión de recepción, la Unidad de Almacenes deberá realizar su ingreso y salida previo empaste de todo el producto.
- **d.** Posterior a ello en coordinación con el Responsable del Manejo y Disposición de Bienes se deberá dar de alta en el sistema de activos fijos en la cuenta de intangibles a objeto de imprimir el documento de custodia para su entrega oficial.

La Unidad responsable de la custodia de este producto será la Dirección Nacional de Tecnologías de Comunicación e Información.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES

Artículo 31º. 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 32º. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES.

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

Artículo 33º. 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:

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:

- Disposición Definitiva de Bienes.
- Hurto, robo o pérdida fortuita.
- Mermas.
- Obsolescencia.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

- Siniestro.
- Desmantelamiento total o parcial de edificaciones, excepto el terreno.
- Inutilización.
- Vencimientos, descomposiciones, alteraciones o deterioros.

I. Disposición Definitiva de Bienes.

La baja por disposición definitiva de bienes procederá concluido el proceso de disposición, de acuerdo a lo establecido en el inciso a) del Parágrafo II del Artículo 187 de las presentes NB-SABS.

En un plazo no mayor a diez (15) días hábiles después de haber concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, la entidad debe enviar:

- a. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la Escuela Militar de Ingeniería, para la baja correspondiente si estos estuviesen aun en libros contables.
- **b.** Asimismo, un ejemplar de todo el proceso a la Unidad de Activos Fijos para cumplir con la entrega correspondiente mediante acta de entrega y recepción a la Unidad solicitante.
- **c.** Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes ejecutada.

II. Hurto, robo o pérdida fortuita.

Los pasos a seguir para la baja de bienes por hurto, robo o pérdida fortuita son las siguientes:

Procedimiento:

- **a.** La Dirección a cargo del Departamento o División que haya sufrido el hurto, robo o pérdida fortuita deberá elaborar el informe respectivo haciendo conocer el hecho al Rector de la Escuela Militar de Ingeniería.
- **b.** La baja por hurto, robo o pérdida fortuita se procederá en base a los informes de los responsables del bien y las actas de verificación respectivas que se levantarán consignando el bien, cantidad, valor y otra información que se considere importante.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

- **c.** En caso de realizar la reposición del bien mediante el seguro los trámites de papeleo ante la Felc C y otros deberán realizarlo por el Departamento que sufrió el hurto, robo o pérdida.
- **d.** En caso de que la Unidad que haya sufrido el hurto, robo o pérdida tome la decisión de reponer el bien; las características deberán ser iguales o de mejores que las del activo sustraído y avalado por el personal técnico correspondiente.
- e. Con todos los antecedentes citados; El Área o Unidad de Activos Fijos solicitará la baja del activo sustraído y alta del bien repuesto mediante un informe legal y aprobado mediante Resolución Administrativa.
- f. Una vez sea aprobado este proceso en un plazo de 15 días como máximo la Unidad de Asesoría Jurídica deberá enviar todo el proceso a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros; quien instruirá al Área de Contabilidad y Manejo de Disposición de Bien la baja y el alta en los registros contables.

III. Obsolescencia.

El procedimiento se dará para todos aquellos bienes que si bien siguen funcionando en la Entidad estos por el avance de la tecnología son reemplazados:

Procedimiento:

- **a.** Previo a realizar la solicitud de baja; este deberá pedir revisión e informe técnico a la sección correspondiente.
- **b.** Una vez tenga la certificación donde indique que el bien ya es obsoleto y no le es útil a la Institución; con informe u oficio deberá solicitar la baja del bien a la Director General Ejecutivo Rector.
- **c.** Una vez se haya recepcionado la solicitud de baja del bien, el (a) Responsable del Área de Manejo y Disposición de Bienes realizará la verificación de los bienes y emitirá el informe técnico correspondiente.
- **d.** Asimismo, se deberá considerar la recuperación de las partes, accesorios y componentes que sean útiles para la entidad y/o que signifique retorno económico.
- **e.** La Unidad de Asesoría Jurídica emitirá su informe legal y aprobación mediante una Resolución Administrativa; donde indicará la baja de los registros contables en base a los asientos propuestos.



CÓDIGO	RAD – 02
VERSIÓN	2.0
AÑO	2020

f. Asimismo, la Unidad de Asesoría Jurídica elevará todo el legajo del proceso de baja a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y a objeto de que el Área de Contabilidad en coordinación con el Área de Manejo y Disposición de Bienes proceda a la baja de los registros contables.

IV. Siniestro.

- **a.** Este procedimiento se dará cuando en la Institución ocurra algo imprevisto en sus instalaciones como un incendio, alzamiento armado o algún siniestro causado por la naturaleza y otros.
- **b.** La Sección a cargo de la custodia del bien, elevará un informe a la Director General Ejecutivo Rector, en función a la magnitud del problema; éste instruirá al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros se informe del problema a la compañía de seguros si corresponde.
- **c.** El Área de Manejo y Disposición de Bienes comunicara del siniestro a la Compañía de Seguros para la inspección correspondiente.
- **d.** En base a los requisitos que exija la compañía de seguros deberá proceder a realizar los trámites pertinentes.
- **e.** Una vez se tenga los resultados de la compañía de seguros, la Área de Manejo y Disposición de bienes solicitará mediante informe técnico adjunto toda la documentación correspondiente la baja de los registros contables previo asesoramiento jurídico.
- f. La Unidad de Asesoría Jurídica emitirá su informe legal y aprobación mediante una Resolución Administrativa; donde indicara la baja de los bienes que sufrieron el siniestro de los registros contables.
- g. Asimismo, la Unidad de Asesoría Jurídica elevará todo el legajo del proceso de baja a la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros a objeto de que la Área de Contabilidad en coordinación con la Área de Manejo y Disposición proceda a la baja de los registros contables.
- h. En las modalidades que correspondan debe darse estricto cumplimiento al Ley Gestión Integral de Residuos N° 755 y a la Ley de Medio Ambiente N° 1333.