

**Escuela Militar de Ingeniería**  
**“Mcal. Antonio José de Sucre”**



---

**RAD - 02**

---

**REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE  
ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

**2024**

La Paz, 25 de junio de 2024  
**MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 605/2024**

Señor:  
Jhonny Oscar Durán Lino  
**Rector**  
**ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA**  
Presente. -



**REF.: Compatibilización de modificaciones al RE-SABS**

De mi mayor consideración:

Cursa en este Despacho su nota EMI. DNP. OF. N° 198/2024, mediante la cual remite el Cuadro Comparativo de modificaciones al Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) de la Escuela Militar de Ingeniería, para su compatibilización.

Al respecto, como resultado de la coordinación previa y realizados los ajustes correspondientes por el personal de su entidad, se consideran **compatibles** las siguientes modificaciones:

1. Artículo 3. Base Legal para la Elaboración del Reglamento Específico;
2. Artículo 6. Elaboración y Aprobación del Reglamento Específico;
3. Artículo 9. Elaboración del Programa Anual de Contrataciones – PAC;
4. Artículo 10. Responsable del Proceso de Contratación Menor;
5. Artículo 11. Proceso de Contratación en la Modalidad de Contratación Menor;
6. Artículo 13. Proceso de Contratación en la Modalidad de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo - ANPE;
7. Artículo 15. Proceso de Contratación en la Modalidad de Licitación Pública;
8. Artículo 19. Proceso de Contratación por Desastre y/o Emergencia;
9. Artículo 20. Responsable de Contratación Directa de Bienes y Servicios;
10. Artículo 21. Unidad Administrativa;
11. Artículo 33. Baja de Bienes.



2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO DE ECONOMÍA  
Y FINANZAS PÚBLICAS

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 del mismo a la Dirección General de Normas de Gestión Pública, para su registro y archivo.

Asimismo, corresponde a la entidad, asegurar que los cargos consignados y las responsabilidades establecidas en el RE-SABS, se encuentren contemplados en la estructura organizacional y el Manual de Organización y Funciones vigente.

Con este motivo, saludo a usted atentamente.



**Camelia Varinia Delboy Cuevas**  
Directora General de Normas  
de Gestión Pública  
Ministerio de Economía y Finanzas Públicas



H.R. 2024-24823-R  
CVDC/EEQ /Olga Nina C.  
c.c.: Archivo.

2023 AÑO DE LA JUVENTUD HACIA EL BICENTENARIO





## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 012/2024

La Paz, 28 de junio de 2024

### VISTOS Y CONSIDERANDO:

Que, la Escuela Militar de Ingeniería creada mediante Ley N° 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 25°. DESCRIPCIÓN, del Estatuto Orgánico de la EMI, establece: "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 de orden académico, disciplinario, administrativo, financiero y jurídico de la Institución a nivel de Grado y Posgrado".

Que, el Artículo 29° ATRIBUCIONES del Estatuto Orgánico de la EMI, indica: "El Consejo Superior Académico tendrá las siguientes atribuciones: **c.** Realizar el análisis de los problemas académicos, disciplinarios, administrativos, financieros y jurídicos no contemplados en los reglamentos, dando soluciones a los mismos. **d.** emitir resoluciones que faciliten la administración académica, disciplinaria, administrativa, financiera y jurídica".

Que, el Artículo 30° RESOLUCIONES DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO del Estatuto Orgánico de la EMI, contempla: "Las Resoluciones emitidas por el Consejo Superior Académico, son INAPELABLES, por constituir esta instancia, el cuerpo colegiado de más alto nivel académico y disciplinario".

Que, mediante el Informe **DNAAF.CONTRAT. INF. N° 054/2024** de fecha 22 de abril de 2024, emitido por el responsable de manejo y disposición de bienes y responsable de contratación de bienes y servicios, dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, se da cumplimiento a las observaciones adscritas en la nota **MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N°1219/2023** de fecha 01 de diciembre de 2023; asimismo al Comunicado **MEFP/VPCF/DGNGP/N° 002/2021** de fecha 4 de febrero de 2021 e Instructivo: **MEFP/VPCF/DGNGP/N°001/2021** de fecha 4 de febrero de 2021, para la modificación del RE-SABS, en el marco del Decreto Supremo N° 4453, de 14 de enero de 2021, Subasta Electrónica y Mercado Virtual Estatal, emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, mismo que instruye incorporar procedimientos relacionados con el **Mercado Virtual Estatal y la Consulta de Precios** en contrataciones bajo la modalidad de contratación menor, de conformidad con lo dispuesto en el marco del Decreto Supremo N° 4453, Decreto Supremo N° 4866 que tiene por objeto modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS y en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de medios Electrónicos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024.

Que, posteriormente el Informe **EMI - DNP. INF. N° 100/2024** de junio 26 de 2024, emitido por el **DIRECTOR NACIONAL DE PLANIFICACIÓN** concluye y recomienda lo siguiente: "**CONCLUSIONES.** Se procedió a la revisión y análisis en coordinación con la Lic. Olga Nina-Analista de la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, con el Lic. José Antonio Limachi Gómez-



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 012/2024

**La Paz, 28 de junio de 2024**

Responsable del Área de Manejo y Disposición de Bienes de la EMI y la Lic. Jaqueline Guzmán Aguilar-Profesional en Organización y Métodos de la EMI. de la Actualización del Reglamento Administrativo RAD-02 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", el cual, teniendo como respaldo normativo legal en actual vigencia, se encuentra coherente para su aprobación ajustándose a las exigencias de la Escuela Militar de Ingeniería. **IV.- RECOMENDACIONES.** Por lo descrito anteriormente, es viable la Actualización del Reglamento Administrativo RAD-02 Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", por lo que me permito recomendar a su Autoridad remitir el presente informe a la Dirección Nacional Jurídica para la emisión del respectivo informe legal y posteriormente sea elevado al Consejo Superior Académico para consideración y tratamiento".

Que, revisados los antecedentes, mediante el Informe DNAAF.CONTRAT. INF. N° 054/2024 y el Informe EMI - DNP. INF. N° 100/2024 de junio 26 de 2024, emitido por el Director Nacional de Planificación, y el proyecto de actualización del reglamento administrativo rad-02 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", se justifica la necesidad de actualizar el mencionado Reglamento, conforme lo dispuesto en el Decreto Supremo N° 4453, Decreto Supremo N° 4866 que tiene por objeto modificaciones e incorporaciones al Decreto Supremo N° 0181 NB-SABS y en el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de medios Electrónicos aprobado mediante Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024.

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante el **INFORME EMI-DNJ-INF. N° 216/2024** de fecha junio 26 de 2024 **CONCLUYE:**

1. Informe **DNAAF.CONTRAT. INF. N° 054/2024** y el Informe **EMI - DNP. INF. N° 100/2024** de 26 junio de 2024, emitido por el Director Nacional de Planificación justifican técnica y administrativamente la propuesta de actualización del Reglamento Administrativo RAD-02 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".
2. La propuesta de actualización del Reglamento Administrativo RAD-02 "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", cumple con el marco normativo en actual vigencia.

En base a lo mencionado precedentemente, se recomienda al señor Rector que, el presente informe, así como sus antecedentes, sean elevados en conocimiento del Consejo Superior Académico, para que esta instancia a través de Resolución expresa apruebe la **PROPUESTA DE ACTUALIZACIÓN DEL REGLAMENTO ADMINISTRATIVO RAD-02 "REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS" DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA "MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"**.



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 012/2024

**La Paz, 28 de junio de 2024**

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,**

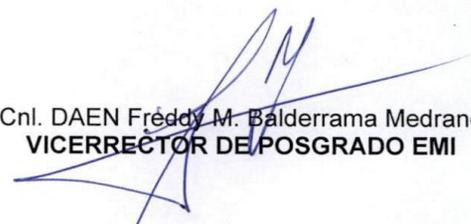
**RESUELVE:**

**Artículo Primero.-** Aprobar y Autorizar la Actualización del "Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios" RAD-02 de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", propuesto mediante Informe **DNAAF.CONTRAT. INF. N° 054/2024** de fecha 22 de abril de 2024, por el responsable de manejo y disposición de bienes y servicios, dependiente de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, con IV (cuatro) Capítulos y 33 (treinta tres) Artículos.

**Artículo Segundo. -** Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Decanato, Direcciones Nacionales, Direcciones de Unidades Académicas de Grado y Tecnológico de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
Ing. Samuel A. Salgueiro Viaña  
DECANO EMI

  
Cnl. DAEN Freddy M. Balderrama Medrano  
VICERRECTOR DE POSGRADO EMI

  
Cnl. DAEN Roberto Vargas Chavez  
VICERRECTOR DE GRADO EMI

COMANDO GENERAL DEL EJÉRCITO  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA  
"Mcal. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE"  
BOLIVIA



**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO  
RCSA REG. N° 012/2024**

**La Paz, 28 de junio de 2024**

Gral. Brig. Jhonny Oscar Durán Lino  
**RECTOR**  
**ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA**

**Es Conforme**

Ing. Renán Ortega Sequeiros  
**SECRETARIO GENERAL**

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

## ÍNDICE

<b>CAPÍTULO I .....</b>	<b>1</b>
<b>ASPECTOS GENERALES.....</b>	<b>1</b>
Artículo 1º.    OBJETIVO .....	1
Artículo 2º.    ÁMBITO DE APLICACIÓN .....	1
Artículo 3º.    BASE LEGAL PARA LA ELABORACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO ....	1
Artículo 4º.    NOMBRE DE LA ENTIDAD.....	2
Artículo 5º.    MÁXIMA AUTORIDAD EJECUTIVA – MAE.....	2
Artículo 6º.    ELABORACIÓN Y APROBACIÓN DEL REGLAMENTO ESPECÍFICO .....	2
Artículo 7º.    PREVISIÓN .....	2
Artículo 8º.    SANCIONES POR INCUMPLIMIENTO .....	3
 <b>CAPÍTULO II .....</b>	 <b>4</b>
<b>SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>	<b>4</b>
Artículo 9º.    ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC .....	4
<b>SECCIÓN I .....</b>	<b>4</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .....</b>	<b>4</b>
Artículo 10º.   RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR .....	4
Artículo 11º   PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR .....	5
<b>SECCIÓN II .....</b>	<b>8</b>
<b>MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE .....</b>	<b>8</b>
Artículo 12º.   RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – RPA .....	8
Artículo 13º.   PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE .....	8
<b>SECCIÓN III .....</b>	<b>12</b>
<b>MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....</b>	<b>12</b>
Artículo 14º.   RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA – RPC.....	12
Artículo 15º.   PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	12
<b>SECCION IV .....</b>	<b>16</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....</b>	<b>16</b>
Artículo 16º.   RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN.....	16
Artículo 17º.   PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	16
<b>SECCION V .....</b>	<b>17</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS .....</b>	<b>17</b>
Artículo 18º.   RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/OEMERGENCIAS ....	17
Artículo 19º.   PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRE Y/O EMERGENCIAS.....	17
<b>SECCIÓN VI .....</b>	<b>18</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>	<b>18</b>
Artículo 20º.   RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	18

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

<b>SECCIÓN VII</b> .....	<b>27</b>
<b>PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN</b> .....	<b>27</b>
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) .....	27
Artículo 24°. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA.....	28
Artículo 25°. COMISIÓN DE RECEPCIÓN .....	28
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>29</b>
<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES</b> .....	<b>29</b>
Artículo 26°. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....	29
Artículo 27°. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES .....	29
Artículo 28°. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES .....	29
Artículo 29°. ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES .....	31
Artículo 30°. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORIAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES .....	32
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>33</b>
<b>SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES</b> .....	<b>33</b>
Artículo 31°. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES .....	33
Artículo 32°. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES .....	33
Artículo 33°. BAJA DE BIENES .....	33

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

## **CAPÍTULO I ASPECTOS GENERALES**

### **Artículo 1º. OBJETIVO**

Implantar en la **Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”- EMI**, 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”- EMI**.

### **Artículo 3º. 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. 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. 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. Decreto Supremo N° 4453 de 14 de enero de 2021, que establece la Subasta Electrónica y el Mercado Virtual Estatal;
- g. Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

Reglamento del Registro Único de Proveedores del Estado (RUPE);

- h. Resolución Ministerial N° 088 de 29 de enero de 2021;
- i. Resolución Ministerial N° 021, de 2 febrero de 2022, que aprueba los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública;
- j. Resolución Ministerial N° 480 de 23 de octubre de 2023, que aprueba el Manual de Operaciones del SICOES;
- k. Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos, los Modelos de Documento Base de Contratación (DBC) de Obras, en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública y modifica el Numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES.

#### **Artículo 4º. NOMBRE DE LA ENTIDAD**

- Escuela Militar de Ingeniería “Mcal. Antonio José de Sucre”.

#### **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 y actualización del presente RE-SABS es la Unidad Administrativa.

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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

## **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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

## **CAPÍTULO II**

### **SUBSISTEMA DE CONTRATACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS**

#### **Artículo 9º. 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 10º. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

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

<b>DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS</b>
<b>DIRECTOR DE GRADO DE LA UNIDAD ACADÉMICA LA PAZ</b>
<b>DIRECTOR DE GRADO DE LA UNIDAD ACADÉMICA COCHABAMBA</b>
<b>DIRECTOR DE GRADO LA UNIDAD ACADÉMICA SANTA CRUZ</b>
<b>DIRECTOR DE GRADO DE LA UNIDAD ACADÉMICA RIBERALTA</b>
<b>DIRECTOR DE GRADO DE LA UNIDAD ACADÉMICA DEL TROPICO</b>

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;

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

d. Designar al responsable de evaluación o la comisión de calificación;

e. Adjudicar la contratación;

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

### **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, el POA y PAC.
4. Solicita al RPA, a través de la Unidad Administrativa, la autorización de inicio de proceso de contratación.

#### **b. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Remite toda la documentación al RPA.

#### **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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

#### **d. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Para la contratación de bienes, hasta Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual, el cual deberá archivar en el expediente del proceso de contratación.

a) En caso de obtener el Reporte de Precios, selecciona al proveedor registrado en el Mercado Virtual, el cual realizará la provisión del bien;

b) En caso del Reporte de No Existencia, selecciona por fuera del Mercado Virtual al proveedor que realizará la provisión del bien.

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

2. Para la contratación de obras y servicios generales hasta Bs. 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos), así como para la contratación de Servicios de Consultoría hasta a Bs. 50.000.- (Cincuenta Mil 00/100 Bolivianos), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que realice la prestación del servicio, considerando el precio referencial y las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia y remite informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

3. Para contrataciones de bienes, obras y servicios generales mayores a Bs. 20.000.- (Veinte mil 00/100 Bolivianos), identifica la oferta de proveedores para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:

a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las condiciones necesarias para efectuar la prestación del servicio o la provisión de (l) (los) bien (es);

b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computable a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:

i. Las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios, que fueron ofertados por el proveedor identificado. En el caso de bienes se incluirá la marca y origen, si corresponde;

ii. La Declaración Jurada de cumplimiento de condiciones del proceso de contratación y aceptación para la publicación de oferta;

iii. Otra información que considere pertinente.

c) De registrarse alguna oferta en el plazo establecido, genera el Reporte

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

Electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionara al proveedor de la oferta inicialmente identificada.

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

**e. RPA**

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

**f. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica al proveedor seleccionado, remitiendo la Adjudicación y solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.
2. Recibida la documentación, remite a la Unidad Jurídica para su revisión.
3. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

**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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

**i. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

**SECCIÓN 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. 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, el POA y

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

PAC.

5. Solicita al RPA, la autorización de inicio de proceso de contratación.

**b. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

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

**c. RPA**

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

**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. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de propuestas:
  - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

ii. Atiende las Consultas Escritas.

**e. RPA**

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

**f. RESPONSABLE DE EVALUACIÓN O COMISIÓN DE CALIFICACIÓN**

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

**g. RPA**

1. En caso de aprobar el Informe de Evaluación y Recomendación de Adjudicación o Declaratoria Desierta, adjudica o declara desierta la contratación:
  - i. Cuando la contratación sea mayor a Bs. 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica.
  - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs. 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), adjudica o declara desierta mediante nota elaborada por la Unidad Administrativa.

En caso de no aprobar el Informe deberá solicitar la complementación o sustentación del mismo. Si una vez recibida la complementación o sustentación del Informe decidiera bajo su exclusiva responsabilidad apartarse de la recomendación, deberá elaborar un informe fundamentado dirigido a la MAE de la entidad y a la Contraloría General del Estado.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

2. Instruye a la Unidad Administrativa notificar a los proponentes el resultado del proceso de contratación.

#### **h. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, remitiendo la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs. 200.000.- (Doscientos Mil 00/100 Bolivianos), esta solicitud será realizada una vez vencido el plazo de interposición del Recurso Administrativo de Impugnación.
3. Recibida la documentación para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica.
4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante Orden de Compra u Orden de Servicio, suscribe estos documentos.

#### **i. UNIDAD JURÍDICA**

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

#### **j. 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.

#### **k. RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

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

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

### **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, POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio de proceso de contratación.

##### **b. UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

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.

**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.

**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

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

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.

**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

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

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.

#### **l. 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**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

2. Elabora y firma Acta de Recepción e Informe Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales y servicios de consultoría emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

## SECCION 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

## **SECCION 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

## SECCIÓN VI

### MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS

#### Artículo 20º. 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, POA y PAC 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, POA, PAC 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

- 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.
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**II. Servicios públicos: energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga:**

- a. La Unidad Solicitante remite a la Unidad Administrativa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y solicita el pago.
- b. La Unidad Administrativa, revisa las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga, previa Certificación Presupuestaria y POA, 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, POA y PAC 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, POA, PAC 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

- 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 condiciones de contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o desalud:**

- a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC 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, POA, PAC 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

- 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.
  - h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- V. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de oficinas, cuando no cuente con infraestructura propia y en casos de extrema necesidad, previo certificado de inexistencia emitido por el SENAPE:**
- a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC 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, POA, PAC 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**VI. Adquisición de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales: siempre y cuando el costo de los pasajes se sujete a tarifas únicas y reguladas por la instancia competente. No se aplica a la contratación de agencias de viaje:**

- a. La Unidad Solicitante solicita la compra de pasajes aéreos de aerolíneas en rutas nacionales, solicita la Certificación Presupuestaria, POA y PAC a la Unidad Administrativa y al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación.
- b. La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria, POA, PAC 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, POA y PAC 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, POA, PAC 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

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

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.
- f. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- 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.
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**VIII. Adquisición de repuestos del proveedor: cuando se requiera preservar la garantía y consiguiente calidad del equipo y/o maquinaria:**

- a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC 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, POA, PAC 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

- 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.
- h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

**IX. Contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos:**

- a. La Unidad Solicitante determina la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC 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, POA, PAC 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

- 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.
  - h. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de contratación para emitir su conformidad o disconformidad.
- X. Cursos de capacitación ofertados por Universidades, institutos, academias y otros, cuyas condiciones técnicas o académicas y económicas no sean definidas por la entidad contratante:**
- a. La Unidad Solicitante solicita el curso de capacitación adjuntando la oferta de la Universidad, instituto, academia u otros, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC 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, POA, PAC 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.
- XI. La Contratación Directa de Bienes y Servicios provistos por Empresas Públicas, Empresas Públicas Nacionales Estratégicas, Empresas con Participación Estatal Mayoritaria, Entidades Financieras con Participación Mayoritaria del Estado, Entidades Financieras del Estado o con participación Mayoritaria del Estado, así como a sus Filiales o Subsidiarias, será realizada de acuerdo con el siguiente proceso:**

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

- a. La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas y determina la contratación del bien o servicio provisto por una Empresa o Entidad, señalada en el parágrafo II del Artículo 72 de las NB-SABS, que cumpla con los criterios establecidos para su contratación.
- b. La Unidad Solicitante, solicita a la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, POA y PAC al RPA o RPC, según corresponda, la autorización del inicio de proceso de contratación.
- c. La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria, POA, PAC y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio de proceso de contratación.
- d. El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA y en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs 20.000.- (Veinte Mil 00/100 Bolivianos) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio de proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso.
- e. La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor del bien o servicio y remite la documentación al RPA o RPC, según corresponda, para la adjudicación.
- f. El RPA o RPC adjudica e instruye a la Unidad Administrativa solicite documentación para la formalización de la contratación.
- g. La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada por el proveedor, elabora y suscribe la Orden de Compra, Orden de Servicio o remite a la Unidad Jurídica para la elaboración del contrato.
- h. 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.
- i. El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir su conformidad o disconformidad.

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

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

## **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 y Financieros, cuyo Máximo Ejecutivo es el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

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:

- a. 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.

#### **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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

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 éste (RPC, RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), mediante Resolución o Memorándum, dentro de los 5 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.

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

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

### **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

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

- 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.
- l. 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

- 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 30º. 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.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

## **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:

- a) **PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DISPOSICIÓN DEFINITIVA DE BIENES**
  1. **EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**  
Efectuada la disposición definitiva de bienes, solicitará al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, autorizar la baja de bienes física y contable, adjuntando la siguiente documentación:
    - i. Resolución de disposición de bienes.
    - ii. Contrato o convenio de transferencia definitiva.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

- iii. Acta de entrega de bienes.
- iv. Otros documentos relativos a la disposición definitiva.

**2. EL DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

Autorizará e instruirá al Responsable del Área de Manejo y Disposición de Bienes y/o Encargados de la Sección de Activos Fijos de las Unidades Académicas y al Responsable de Contabilidad, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

- 3.** En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el/la Responsable del Área de Manejo y Disposición de Bienes y/o Encargados de la Sección de Activos Fijos de las Unidades Académicas y al Responsable de Contabilidad debe remitir:
- i. Un ejemplar de toda la documentación al área contable de la entidad, para la baja correspondiente.
  - ii. Nota al SENAPE, informando sobre la disposición de inmuebles, vehículos, maquinaria y equipo, cuando corresponda.
  - iii. Informe a la Contraloría General del Estado, sobre la disposición de bienes efectuada.

**b) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR HURTO, ROBO O PÉRDIDA FORTUITA**

**1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

- i. De forma inmediata a la detección del hecho de hurto, robo o pérdida del o los bienes, elabora informe pormenorizado de las circunstancias en la que el o los bienes fueron hurtados, robados o perdidos y lo remite a su inmediato superior.
- ii. Cuida la no alteración del escenario del hecho para facilitar la posterior investigación policial, si correspondiera.
- iii. Efectúa la denuncia pertinente a la FELCC, si corresponde.

**2. RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

- i. Elaborar un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
- ii. Elaborar informe técnico detallado acerca de las causales de la baja y las características del o los bienes, adjuntando al mismo los siguientes documentos:
  - Informe pormenorizado del responsable del o los bienes.
  - Denuncia a la FELCC, (si corresponde)
  - Acta de verificación del o los bienes.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

- Si el o los bienes están asegurados, dentro del plazo establecido, envía nota explicativa al seguro adjuntando la documentación respaldatoria.
- Solicita a la Unidad Jurídica el informe legal.

### 3. UNIDAD JURÍDICA

- i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales y del Ministerio Público, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.
- ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes contra los funcionarios encargados del o los bienes que fueron hurtados, robados o perdidos y remite la documentación al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

### 4. EL DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable del Área de Manejo y Disposición de Bienes y/o Encargados de la Sección de Activos Fijos de las Unidades Académicas y al Responsable de Contabilidad y/o Encargados de la Sección de Activos Fijos de las Unidades Académicas, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

### 5. EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y AL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD

- i. De acuerdo a lo expuesto en el informe de la Unidad Jurídica, solicita si corresponde, la reposición del o los bienes al funcionario responsable en el plazo de diez (10) días hábiles.
- ii. Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
- iii. Si corresponde informa al SENAPE, sobre la baja de vehículos, maquinaria y/o equipo.
- iv. Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

### 6. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES

Según lo dispuesto en el informe legal, deberá restituir el o los bienes con otro u otros de similares o mejores características, conforme verificación y certificación de la instancia técnica correspondiente.

## c) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR MERMAS

### 1. EL RESPONSABLE DE ALMACÉN Y/O ENCARGADOS DE ALMACÉN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y/o Jefes de Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros de las Unidades Académicas, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

2. **EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y/O JEFES DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**
  - i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando la causal de baja.
  - ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
  - iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
  
3. **UNIDAD JURÍDICA**  
Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
  
4. **EL DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**
  - i. Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que autorice la baja de bienes de la institución.
  - ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Responsable de Almacén y/o Encargados de Almacén de las Unidades Académicas y al Responsable de Contabilidad y/o Encargados de la Sección de Activos Fijos de las Unidades Académicas que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
  
5. **EL RESPONSABLE DE ALMACÉN Y/O ENCARGADOS DE ALMACÉN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y AL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**
  - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
  - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.

**d) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR VENCIMIENTO, DESCOMPOSICIONES, ALTERACIONES O DETERIOROS**

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

1. **EL RESPONSABLE DE ALMACÉN Y/O ENCARGADOS DE ALMACÉN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**  
 Verifica de forma periódica la existencia de bienes con vencimiento, en descomposición, con alteraciones o deterioros. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y/o Jefes de Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros de las Unidades Académicas, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.
  
2. **EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y/O JEFES DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**
  - Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, que deberá contener las causales de baja y considerando, cuando corresponda, la normativa ambiental u otras disposiciones.
  - Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
  - Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
  
3. **UNIDAD JURÍDICA**  
 Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
  
4. **EL DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**  
 Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja del o los bienes e instruyendo su posterior destrucción.
  
5. **EL RESPONSABLE DE ALMACÉN Y/O ENCARGADOS DE ALMACÉN DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y AL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**
  - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso)
  - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que correspondan.
  
6. **EL DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**  
 Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

## **e) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR INUTILIZACIÓN Y OBSOLESCENCIA**

1. **EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**  
Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y/o Jefes de Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros de las Unidades Académicas, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.
2. **EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y/O JEFES DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**
  - i. Verifica el estado del o los bienes y elabora el informe técnico de recomendación de baja del o los bienes, detallando las causales de baja.
  - ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne del o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
  - iii. Remite la documentación a la Unidad Jurídica para el análisis y emisión del informe legal.
3. **UNIDAD JURÍDICA**  
Efectúa análisis de la documentación, elabora el informe legal y lo incluye en el informe de recomendación de baja de bienes y lo remite al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
4. **EL DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**  
Previa revisión y análisis del informe de recomendaciones y en caso de estar de acuerdo, aprueba el informe de recomendaciones de baja de bienes y solicita a la Unidad Jurídica que elabore la Resolución que será suscrita por éste, autorizando la baja de bienes.
5. **EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y AL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**
  - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
  - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

corresponden.

## 6. UNIDAD ADMINISTRATIVA

### i. Entrega gratuita de bienes a entidades públicas:

Publicará en el SICOES y en otros medios de difusión, el o los bienes para la entrega gratuita por ítems de manera total o parcial, a una o varias entidades públicas interesadas, señalando las características que permitan la identificación, ubicación, condición actual y otra información necesaria; esta publicación deberá efectuarse por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles; el día de vencimiento de este plazo, y de no existir interesados, este plazo podrá ser ampliado por otros quince (15) días hábiles.

Deberá recabar de la entidad interesada, la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos de la necesidad; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de entidades públicas interesadas, priorizará la entrega a aquellas entidades públicas que brinden servicios de educación, salud o bienestar social, en ese orden, considerando además los fundamentos que la entidad beneficiaria señale respecto al destino que le dará al o los bienes a ser entregados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, se procederá a la priorización de las entidades públicas que cuenten con menor presupuesto asignado a la gestión en curso, de acuerdo a los datos publicados en el SIGEP.

En el caso de bienes destinados para los servicios de educación, brindados por Unidades Educativas Fiscales o Institutos de Técnicos y Tecnológicos de carácter fiscal, de manera previa a la entrega gratuita, deberá considerar las necesidades identificadas por el Ministerio de Educación publicadas en su portal web.

Vencido el plazo y cuando no existan entidades públicas interesadas, realizará el procedimiento para la entrega gratuita de bienes a instituciones privadas.

### ii. Entrega gratuita de bienes a instituciones privadas:

Procederá a la publicación de una nueva convocatoria en el SICOES, por un plazo mínimo de quince (15) días hábiles, dirigida a instituciones

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

privadas que brinden servicios de bienestar social, educación, salud, ambientales, así como a organizaciones sociales; esta convocatoria contemplará únicamente los bienes o saldo de bienes no entregados en el procedimiento señalado precedentemente.

Deberá recabar de la institución privada interesada la manifestación de interés que señale el o los bienes (ítems) y las cantidades requeridas, así como los fundamentos sobre el rubro y el destino que se dará al o los bienes; o la solicitud del retiro de su interés, hasta antes del plazo límite establecido en la convocatoria.

A la conclusión del plazo señalado en la convocatoria, con base en la lista de instituciones privadas interesadas, entregará los bienes de forma gratuita, considerando además los fundamentos presentados; de no existir éstas o que los fundamentos no sean suficientes, procederá a la Subasta al Alza.

**iii. Subasta al Alza:**

Agotado el procedimiento señalado precedentemente y si aún existieran bienes, pondrá los mismos en subasta al alza, sin un precio base, pudiendo ofertarlos por ítems o lotes, a través de una convocatoria publicada en el SICOES, mínimo por quince (15) días hábiles, dirigida a personas naturales o jurídicas privadas. En caso de no existir interesados, podrá volver a convocar por un plazo similar al de la primera convocatoria.

Concluida la subasta al alza, se entregarán los bienes o lote de bienes al que hubiese realizado la oferta económica más alta.

**iv. Destrucción de bienes:**

De no existir propuestas en la subasta al alza o a su conclusión existieran saldos de bienes, iniciará las gestiones necesarias para la destrucción de los mismos, en el marco de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

**7. EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO – RECTOR**

Para la entrega o destrucción de los bienes, mediante Memorándum de Designación, designará una comisión conformada por representantes de la Unidad Administrativa, Unidad Jurídica y como veedor la Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción.

**8. COMISIÓN**

Elaborará el Acta correspondiente de la entrega o la destrucción, misma que debe ser suscrita por todos sus integrantes y remitida al Director Nacional de

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

Asuntos Administrativos y Financieros para su suscripción.

**9. EL DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**  
Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.

**10. UNIDAD ADMINISTRATIVA**  
Archivará los documentos correspondientes, debidamente suscritos por el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, conjuntamente, al Acta de entrega o destrucción de bienes emitida por la Comisión.

**f) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR DESMANTELAMIENTO TOTAL O PARCIAL DE EDIFICACIONES, EXCEPTO EL TERRENO QUE NO SERA DADO DE BAJA**

**1. EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**  
Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada la citada necesidad, informa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera y/o Jefes de Unidad de Asuntos Administrativos y Financieros de las Unidades Académicas, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**2. EL JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA Y/O JEFES DE UNIDAD DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**

- i.** Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con la Dirección Nacional de Infraestructura, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Director General Ejecutivo - Rector, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii.** Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que considere importante.
- iii.** Comunica a los organismos públicos, si corresponde.
- iv.** Remite toda la información al Director General Ejecutivo – Rector.

**3. EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO – RECTOR**

- i.** Instruye al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros inicie las acciones necesarias para efectuar el desmantelamiento y baja respectiva.
- ii.** Asimismo, instruye se comunique a la empresa aseguradora, si corresponde.

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

4. EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS
  - i. Remite antecedentes a la Unidad Jurídica, solicitando la elaboración del informe legal y la Resolución que autorice la baja de los bienes desmantelados.
  - ii. Comunica la situación a la empresa aseguradora.
  
5. UNIDAD JURÍDICA  
Efectúa análisis legal de la documentación, elabora el informe legal y la Resolución respectiva y remite la documentación al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.
  
6. EL DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS  
Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Responsable del Área de Manejo y Disposición de Bienes y/o Encargados de la Sección de Activos Fijos de las Unidades Académicas, que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
  
7. EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y AL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD
  - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
  - ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.

#### **g) PROCEDIMIENTO DE BAJA DE BIENES POR SINIESTROS**

1. FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES  
De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acaecidas y lo remite a su inmediato superior.
  
2. EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS
  - i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.
  - ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
  - iii. Remite toda la información al Director General Ejecutivo – Rector.
  
3. EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO – RECTOR  
Toma conocimiento del informe e instruye al Director Nacional de Asuntos

	<b>REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS</b>	CÓDIGO	RAD – 02
		VERSIÓN	3.0
		AÑO	2024

Administrativos y Financieros, se inicien las acciones respectivas a objeto de realizar la investigación de lo acontecido, proceder con la baja y reposición, si corresponde, del o los bienes dañados y los registros respectivos.

4. **EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS**
  - i. Elabora, si es necesario, informes complementarios de daños y pérdidas ocasionadas por el siniestro.
  - ii. Efectúa, si corresponde, las diligencias respectivas a instancias policiales en coordinación con la Unidad Jurídica y las diligencias necesarias ante la empresa aseguradora, si corresponde, elevando los informes que sean necesarios.
  
5. **UNIDAD JURÍDICA**
  - i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros
  - ii. Si corresponde, inicia las acciones legales pertinentes.
  - iii. Remite la resolución y antecedentes al Director General Ejecutivo – Rector.
  
6. **EL DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO – RECTOR**
  - i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable del Área de Manejo y Disposición de Bienes y/o Encargados de la Sección de Activos Fijos de las Unidades Académicas y al Responsable de Contabilidad que incluya la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.
  - ii. Si corresponde instruye a la Unidad Jurídica para que en coordinación con el Responsable del Área de Manejo y Disposición de Bienes y/o Encargados de la Sección de Activos Fijos de las Unidades Académicas, se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.
  
7. **EL RESPONSABLE DEL ÁREA DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES Y/O ENCARGADOS DE LA SECCIÓN DE ACTIVOS FIJOS DE LAS UNIDADES ACADÉMICAS Y AL RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**
  - i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso). Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.