

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



---

**RAD - 02**

---

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

2026



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 011/2026

La Paz, 24 de abril de 2026

### 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, la Resolución Ministerial N°448 de 30 de octubre de 2025 emitida por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, en su parte Resolutiva, numeral Primero 1) dispone: "Aprobar los modelos para la elaboración de Reglamentos Específicos de los Sistemas de Administración Gubernamental, mismos que son de aplicación para las entidades del sector público..." "5) Modelo de Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS)".

Que, mediante INFORME EMI-DNAAF-UAF-CONTRAT. INF. Nro. 035/2026 de Enero 28 de 2026, emitido por la Responsable de Contratación de Bienes y Servicios y el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, concluye señalando textualmente: "En cumplimiento a RESOLUCION MINISTERIAL N° 448 de fecha 30 de octubre de 2025 emitido por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas y la Nota EMI.DNP.OF. N°179/2025 de fecha 18 de noviembre de 2025 de la Dirección Nacional de Planificación de la Escuela Militar de Ingeniería y a la normativa legal vigente, el Área de Contratación de Bienes y Servicios y el Área de Manejo y Disposición de Bienes procedieron a realizar la adecuación del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RAD-02) tomando como referencia el modelo del Reglamento aprobado y publicado por el Órgano Rector".

Que, mediante Oficio EMI. DNP. OF. N° 024/2026 de febrero 25 de 2026, el señor Rector de la Escuela Militar de Ingeniería, remite a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RAD-02 de la Escuela Militar de Ingeniería, con la finalidad de que se realice la compatibilización del mismo.

Que, por Oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 320/2026 de 16 de marzo de 2026, la Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, señala que "...como resultado de la coordinación y realizados los ajustes correspondientes por su entidad, se manifiesta que el RE-SABS de la entidad a su cargo es compatible con la Normativa vigente; por tanto, para su aplicación, corresponde la aprobación mediante Resolución expresa y remitir una copia de la misma a la Dirección General de Normas de Gestión Pública para su registro y archivo".

Que, por INFORME TECNICO EMI-DNP. INF. N° 043/2026 de fecha marzo 27 de 2026, elaborado por la Responsable de Organización y Métodos de la Dirección Nacional de Planificación, concluye señalando textualmente: "Se procedió a la revisión y análisis de la propuesta de adecuación presentada por la Responsable de Contratación de Bienes y Servicios y Responsable de Manejo y Disposición de Bienes del Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RAD-02, que ya está Compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, el cual es pertinente para su aprobación, de acuerdo a exigencias administrativas de la Escuela Militar

HT 283949



## RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO RCSA REG. N° 011/2026

**La Paz, 24 de abril de 2026**

de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre". Recomendando lo siguiente: "Por lo descrito anteriormente, es pertinente la propuesta de adecuación del "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RAD-02", (ADJUNTO) estructura compuesta por IV Capítulos y 37 Artículos...".

Que, la Dirección Nacional Jurídica mediante INFORME DNJ-INF. LEGAL. N° 116/2026 de fecha 22 de abril de 2026 concluye y recomienda lo siguiente: "**IV. CONCLUSIONES.-**

- A. La Dirección Nacional de Normas del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, dentro de sus atribuciones establecidas en los artículos 20 y 27 de la Ley 1178, emitió la Resolución Ministerial N°448 de 30 de octubre de 2025, que Aprueba los modelos para la elaboración de Reglamentos Especificos de los Sistemas de Administración Gubernamental.
- B. La Responsable de Contratación de Bienes y Servicios y el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros de la Escuela Militar de Ingeniería en cumplimiento de la Resolución Ministerial N°448, elaboro los ajustes al Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RAD-02, el cual fue remitido a la Dirección General de Normas de Gestión Pública mediante **Oficio EMI.DNP.OF. N° 024/2026** de 25 de febrero de 2026 para su compatibilización.
- C. La Directora General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, por **Oficio MEFP/VPCF/DGNGP/UNPE/N° 320/2026** de 16 de marzo de 2026, comunica a la Escuela Militar de Ingeniería, que el RE-SABS de la entidad es **compatible** con la Normativa vigente.
- D. Por **INFORME TECNICO EMI-DNP. - INF. N° 043/2026**, de fecha 27 de marzo de 2026, elaborado por la Dirección Nacional de Planificación, recomienda la pertinencia de la aprobación del "Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RAD-02", de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", que está compuesta por IV Capítulos y 37 Artículos.
- E. (...).
- F. De lo señalado precedentemente se evidencia que el Reglamento Especifico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios RAD-02, de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre", elaborado por la Responsable de Contratación de Bienes y Servicios y el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes de la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, que fue compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas no transgrede ninguna normativa legal vigente.

**V. RECOMENDACIÓN** La Dirección Nacional Jurídica de la Escuela Militar de Ingeniería, recomienda **REMITIR** a Secretaria General de la Escuela Militar de Ingeniería, los antecedentes e informes emitidos, para la proyección de la Resolución del Consejo Superior Académico respecto al "REGLAMENTO ESPECIFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACION DE BIENES Y SERVICIOS RAD-02 DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERIA "MCAL. ANTONIO JOSÉ DE SUCRE".



**RESOLUCIÓN DEL CONSEJO SUPERIOR ACADÉMICO  
RCSA REG. N° 011/2026**

**La Paz, 24 de abril de 2026**

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 (RE-SABS)" RAD-02, compuesto por IV (cuatro) Capítulos y 37 (treinta y siete) Artículos, propuesto por la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y compatibilizado por la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

**Artículo Segundo.-** Quedan encargados de la ejecución y cumplimiento de la presente Resolución, el Vicerrectorado de Grado, Decanato, Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros y Dirección Nacional de Planificación de la Escuela Militar de Ingeniería "Mcal. Antonio José de Sucre".

**Regístrese, Comuníquese y Archívese.**

  
M.Sc. Juan Carlos Patzi Mejía  
DECANO EMI

  
Cnl. DAEN Augusto Cossio Alvarez  
VICERRECTOR DE POSGRADO EMI


  
Cnl. DAEN Mario Raúl Sandoval Nava  
VICERRECTOR DE GRADO EMI

  
Gral. Brig. Jhonny Antezana Cáceres  
RECTOR  
ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA


**Es Conforme**

  
Ing. Renán Ortega Sequeros  
SECRETARIO GENERAL



	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

Artículo 18°.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA .....	15
<b>SECCIÓN IV .....</b>		<b>19</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....</b>		<b>19</b>
Artículo 19°.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	19
Artículo 20°.	PROCESOS DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN .....	19
<b>SECCIÓN V .....</b>		<b>20</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS....</b>		<b>20</b>
Artículo 21°.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.....	20
Artículo 22°.	PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS.....	20
<b>SECCIÓN VI .....</b>		<b>20</b>
<b>MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA .....</b>		<b>20</b>
<b>DE BIENES Y SERVICIOS .....</b>		<b>20</b>
Artículo 23°.	RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS.....	20
Artículo 24°.	PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS .....	21
Artículo 25°.	UNIDAD ADMINISTRATIVA .....	34
Artículo 26°.	UNIDADES SOLICITANTES .....	35
Artículo 27°.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN Y/O RESPONSABLE DE EVALUACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE.....	37
Artículo 28°.	COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA .....	37
Artículo 29°.	COMISIÓN DE RECEPCIÓN .....	38
<b>CAPÍTULO III .....</b>		<b>38</b>
<b>SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES.....</b>		<b>38</b>
Artículo 30°.	COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES 38	
Artículo 31°.	RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES .....	39
Artículo 32°.	ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES .....	39
Artículo 33°.	ADMINISTRACIÓN DE ACTIVOS FIJOS MUEBLES E INMUEBLES .....	40

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

Artículo 34°. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN  
RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS,  
SOFTWARE Y OTROS SIMILARES ..... 41


**CAPÍTULO IV ..... 42**

**SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES ..... 42**

Artículo 35°. TIPOS Y MODALIDADES DE DISPOSICIÓN DE BIENES ..... 42

Artículo 36°. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES ..... 42

Artículo 37°. BAJA DE BIENES ..... 43

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

# REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS) DE LA ESCUELA MILITAR DE INGENIERÍA

## CAPÍTULO I GENERALIDADES

### **Artículo 1°. OBJETO**

El presente Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS), tiene por objeto regular el funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS) en la Escuela Militar de Ingeniería.


### **Artículo 2°. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente RE-SABS es de aplicación obligatoria para todo el personal de las diferentes áreas y unidades organizacionales que estén relacionadas con los procesos inherentes al SABS.


### **Artículo 3°. BASE LEGAL**

El presente RE-SABS, tiene como base legal las siguientes disposiciones:

- a) Constitución Política del Estado;
- b) Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales;
- c) El Reglamento de la Responsabilidad por la Función Pública aprobado mediante el Decreto Supremo N° 23318-A, de 3 de noviembre de 1992;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

- d)** Decreto Supremo N° 0181, de 28 de junio de 2009, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y sus modificaciones;
- e)** 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;
- g)** Resolución Ministerial N° 274, de 9 de mayo de 2013, que aprueba el 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 de 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 y sus modificaciones;
- k)** Resolución Ministerial N° 048, de 4 de marzo de 2024, que aprueba el Reglamento de Contrataciones con Apoyo de Medios Electrónicos y modifica el numeral 14.1 del Manual de Operaciones del SICOES;
- l)** Resolución Ministerial N° 058, de 7 de marzo de 2025, que aprueba, los Modelos de Documento Base de Contratación

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

(DBC) de Obras en las modalidades de Apoyo Nacional a la Producción y Empleo (ANPE) y Licitación Pública.

#### **Artículo 4°. PREVISIÓN**

En caso de presentarse dudas, contradicciones, omisiones y/o diferencias en el presente reglamento y/o su aplicación, éstas deben ser resueltas en los alcances y previsiones de la Ley N° 1178, las NB-SABS, su reglamentación y otras disposiciones emitidas por el Ministerio de Economía y Finanzas Públicas (MEFP).

#### **Artículo 5°. ELABORACIÓN DEL RE-SABS**

Es responsable de la elaboración del RE-SABS, el Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

#### **Artículo 6°. APROBACIÓN DEL RE-SABS**


La aprobación del RE-SABS es responsabilidad del Consejo Superior Académico, mediante normativa expresa interna, una vez que haya sido declarado compatible por el Órgano Rector de los Sistemas de Administración Gubernamental.

#### **Artículo 7°. DIFUSIÓN DEL RE-SABS**

La difusión del RE-SABS es responsabilidad del Responsable del Área de Reglamentación, Organización y Métodos.

#### **Artículo 8°. REVISIÓN Y MODIFICACIÓN DEL RE-SABS**

I. Es responsabilidad del Responsable del Área de Contratación de Bienes y Servicios, la revisión del RE-SABS, con base a la

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

experiencia institucional de su aplicación, la efectividad y oportunidad de sus procesos, su interrelación con otros sistemas y la dinámica administrativa.

II. La modificación del RE-SABS se efectuará en los siguientes casos:

- a) Cuando se haya determinado la necesidad producto de su revisión;
- b) Por la emisión de disposiciones normativas que dispongan su modificación.


III. El RE-SABS modificado, se aprobará conforme lo establecido en el Artículo 6 del presente Reglamento Específico.

## **Artículo 9°. CONSERVACIÓN Y CUSTODIA DE DOCUMENTACIÓN**

El Responsable del Área de Contratación de Bienes y Servicios, es responsable de la conservación y custodia del RE-SABS aprobado, la documentación desarrollada y considerada de relevancia en el proceso de su elaboración, aprobación y/o modificación; así como, de la documentación relevante de las operaciones del SABS.

## **Artículo 10°. INCUMPLIMIENTO**

El incumplimiento u omisión de las disposiciones contenidas en el presente reglamento generará responsabilidades de acuerdo a la Responsabilidad por la Función Pública, establecida en la Ley N° 1178 y disposiciones normativas reglamentarias.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

## **CAPÍTULO II**

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

#### **Artículo 11°. ELABORACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE CONTRATACIONES – PAC**

El PAC será elaborado por la Unidad Administrativa de la entidad en coordinación con las Unidades Solicitantes.

#### **Artículo 12°. CONFORMACIÓN DE EXPEDIENTES DE CONTRATACIÓN**

La Unidad Administrativa conformará y archivará el expediente de cada uno de los procesos de contratación.


Los procesos de contratación realizados con apoyo de medios electrónicos, donde los documentos escritos fueron reemplazados conforme a reglamentación emitida por el Órgano Rector, no requieren ser impresos.

### **SECCIÓN I**

#### **MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

#### **Artículo 13°. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN MENOR**

Se designará como Responsable del Proceso de Contratación Menor (RPA) a: Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, Director de Grado de la Unidad Académica La Paz, Director de Grado de la Unidad Académica Santa Cruz, Director de Grado de la Unidad Académica Cochabamba, Director de Grado de la Unidad Académica Riberalta, Director de Grado de la Unidad

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

Académica del Trópico.

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

### **Artículo 14°. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN MENOR**

Las contrataciones menores hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), se realizan de acuerdo con lo siguiente:

#### **a) UNIDAD SOLICITANTE**


1. Elabora las Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, según corresponda.
2. Estima el precio referencial.
3. Gestiona la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
4. Solicita al RPA, la autorización de inicio del 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 Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y que cuente con la Certificación Presupuestaria.
2. Autoriza el inicio de proceso de contratación.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026


3. Instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del proceso de contratación.

#### **d) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Para la contratación de bienes, exceptuando medicamentos, hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), obtiene: el Reporte de Precios o el Reporte de No Existencia en el Mercado Virtual.
  - 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 informe de la selección dirigido al RPA para la respectiva adjudicación.

2. Para la contratación de obras y servicios generales hasta Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), así como, para la contratación de Servicios de Consultoría hasta Bs50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS), previo conocimiento del mercado selecciona a un proveedor que ejecute la obra o 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 Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS), identifica la oferta para realizar la Consulta de Precios de acuerdo con lo siguiente:
  - a) Selecciona a un proveedor que cumpla con las

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

condiciones requeridas por la entidad para efectuar la prestación del servicio general, la provisión del o los bienes o la ejecución de la obra;


- b) Publica en el SICOES mínimamente por dos (2) días hábiles computables a partir del día siguiente de efectuado su registro en este sistema:
  - i. La oferta del proveedor identificado que contenga las especificaciones técnicas, características y atributos, cantidades, precio y/o demás condiciones de los bienes, obras o servicios generales, que fueron requeridos. 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 la oferta.
- c) De registrarse alguna oferta económica en el plazo establecido, genera el reporte electrónico del cual realizará la comparación de precios y seleccionará al proponente con el precio más bajo. De no registrarse ninguna oferta, seleccionará 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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

Adjudicación y le solicita la presentación de documentos para la formalización de la contratación.

2. Recibida la documentación, la 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, elabora y suscribe estos documentos.

#### **g) UNIDAD JURÍDICA**


1. Revisa la legalidad de la documentación presentada por el adjudicado, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
2. Cuando el proceso se formalice mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo, como constancia de su elaboración y lo remite a la MAE, para su suscripción.

#### **h) MAE**

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

#### **i) RESPONSABLE DE RECEPCIÓN O COMISIÓN DE RECEPCIÓN**

1. Efectúa la recepción de los bienes y servicios.
2. Elabora y firma 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

## **SECCIÓN II**

### **MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO - ANPE**

#### **Artículo 15°. 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, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 34.- de las NB-SABS.

#### **Artículo 16°. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE APOYO NACIONAL A LA PRODUCCIÓN Y EMPLEO – ANPE**

La contratación se realizará mediante la solicitud de cotizaciones o propuestas, para contrataciones mayores a Bs.50.000.- (CINCUENTA MIL 00/100 BOLIVIANOS) hasta Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS). De acuerdo con lo 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. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

Presupuestaria, certificación POA y PAC.

5. Solicita al RPA, la autorización de inicio del 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, el DBC será elaborado en base al modelo emitido por el Órgano Rector;
  - ii. En caso de que el proceso sea por Cotizaciones, no será necesario utilizar el modelo de DBC, debiendo crear la entidad 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,

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

opcionalmente podrá publicar la convocatoria en medios de comunicación alternativos de carácter público.


2. Realiza las actividades administrativas opcionales, previas a la presentación de cotizaciones o propuestas:
  - i. Organiza y lleva a efecto la Reunión Informativa de Aclaración y la Inspección Previa, en coordinación con la Unidad Solicitante;
  - ii. Atiende las Consultas Escritas, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.

**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 cotizaciones o 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026


### **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 Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación mediante Resolución Expresa elaborada por la Unidad Jurídica;
  - ii. Cuando la contratación sea hasta Bs200.000.- (DOSCIENTOS MIL 00/100 BOLIVIANOS), adjudica o declara desierta la contratación 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.

### **h) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa o Nota de Adjudicación o de Declaratoria Desierta.
2. Solicita al proponente adjudicado la presentación de documentos para la formalización de la contratación. En contrataciones mayores a Bs200.000.- (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, para su revisión.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

4. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y 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, de manera previa a la formalización de la contratación mediante orden de compra, orden de servicio o contrato.
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. Elaborada 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

### **SECCIÓN III**

## **MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

### **Artículo 17°. RESPONSABLE DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN DE LICITACIÓN PÚBLICA -RPC**

Se designará como RPC a: Vicerrector de Grado, Vicerrector de 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, cuyas funciones están establecidas en el Artículo 33.- de las NB-SABS.

### **Artículo 18°. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE LICITACIÓN PÚBLICA**

La Licitación Pública aplica cuando el monto de contratación es mayor a Bs1.000.000.- (UN MILLÓN 00/100 BOLIVIANOS), de acuerdo con lo 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. Gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC.
5. Solicita al RPC, la autorización de inicio del proceso de contratación.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

**b) UNIDAD ADMINISTRATIVA**

1. Verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante.
2. Emite la Certificación Presupuestaria.
3. Elabora el DBC incorporando Especificaciones Técnicas o Términos de Referencia, elaborados por la Unidad Solicitante.
4. Remite toda la documentación al RPC, solicitando la autorización de publicación del DBC.

**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, si corresponde, coordina con la Unidad Solicitante.
  - 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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

con enmiendas si existieran mediante Resolución Expresa.

**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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

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

**j) UNIDAD ADMINISTRATIVA**


1. Notifica a los proponentes, la Resolución Expresa de Adjudicación o de 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, para su revisión.

**k) UNIDAD JURÍDICA**

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

**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,

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

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.
2. Elabora 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.

**SECCIÓN IV  
MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**


**Artículo 19°. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR EXCEPCIÓN**

El Responsable de las Contrataciones por Excepción es la MAE, quien autorizará la contratación mediante Resolución expresa, motivada técnica y legalmente.

**Artículo 20°. 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

## **SECCIÓN V MODALIDAD DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

### **Artículo 21°. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

El Responsable de la Contratación por Desastres y/o Emergencias es la MAE.


### **Artículo 22°. PROCESO DE CONTRATACIÓN POR DESASTRES Y/O EMERGENCIAS**

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

## **SECCIÓN VI MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

### **Artículo 23°. RESPONSABLE DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

El responsable de la Contratación Directa de Bienes y Servicios es el RPC o el RPA designados en los Artículos 15 y 17 del presente Reglamento Específico.


	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

## **Artículo 24°. PROCESO DE CONTRATACIÓN EN LA MODALIDAD DE CONTRATACIÓN DIRECTA DE BIENES Y SERVICIOS**

Las Contrataciones Directas de Bienes y Servicios serán realizadas de acuerdo con lo siguiente:

### **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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA, PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación del POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- d) La Unidad Administrativa invita en forma directa al proveedor 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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026


de la contratación;

- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- 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 Acta de Recepción o Informe de 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, verifica las facturas de consumo de energía eléctrica, agua y otros de naturaleza análoga y previa Certificación Presupuestaria efectúa los pagos correspondientes.

## **III. Medios de Comunicación: televisiva, radial, escrita u otros medios de difusión. No se aplica a la contratación de**

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

## **agencias de publicidad**

- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, determina el medio de comunicación a contratar, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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;
- f) La Unidad Administrativa recibida la documentación presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de


	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;

- 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 Informe de Conformidad o Disconformidad.

#### **IV. Arrendamiento de inmuebles para funcionamiento de centros educativos o de salud**


- a) La Unidad Solicitante elabora las Especificaciones Técnicas, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

- 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 presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
- g) La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;
- 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 Acta de Recepción o Informe de 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda, adjuntando el certificado de inexistencia del

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

inmueble emitido por el SENAPE;

- b)** La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización del inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c)** El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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 presentada para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión;
- g)** La Unidad Jurídica, elabora, firma o visa el contrato y lo remite a la MAE para su suscripción;
- 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.
- j)** El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026


Recepción o Informe de 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, señalando las especificaciones técnicas, gestiona la Certificación Presupuestaria ante la Unidad Administrativa y solicita al RPA la autorización de inicio del proceso de contratación;
- b) La Unidad Administrativa, emite la Certificación Presupuestaria y remite la documentación al RPA para la autorización de la compra de pasajes;
- c) El RPA verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza la compra de pasajes;
- d) La Unidad Administrativa emite la Orden de Compra o gestiona la suscripción del contrato para la compra de pasajes aéreos;
- e) El Responsable de Recepción realiza la recepción del pasaje.


**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, gestiona ante la Unidad

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;

- b)** La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c)** El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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 mismo;
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g)** La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- h)** La MAE suscribe el contrato, pudiendo delegar esta función mediante Resolución expresa y motivada, de acuerdo al


	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

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 Informe de 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- 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 Acta de Recepción o Informe de Disconformidad.


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

- a) La Unidad Solicitante solicita la contratación de artistas, locales y otros servicios relacionados con eventos de promoción cultural, efemérides y actos conmemorativos, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización de inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC dando curso a la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda);


- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (VEINTE MIL 00/100 BOLIVIANOS) y si cuenta con la Certificación Presupuestaria, autoriza el inicio del proceso de contratación e instruye a la Unidad Administrativa la ejecución del mismo;
- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de servicio, elabora y suscribe este documento;
- g) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- 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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

condiciones de la contratación para emitir Informe de 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- b) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC para la autorización de inicio del proceso de contratación, incluyendo la Certificación POA y PAC (cuando corresponda);
- c) El RPA o RPC verifica si la contratación está inscrita en el POA, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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, cuyo documento de inscripción se constituirá en constancia de formalización de la contratación;
- e) La Unidad Solicitante eleva informe dirigido al RPA o RPC, durante el curso o finalizado el mismo, para que la Unidad Administrativa realice el pago o pagos correspondientes.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

**XI. 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.**

- 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, gestiona ante la Unidad Administrativa la Certificación Presupuestaria, certificación POA y PAC (cuando corresponda) y solicita la autorización del inicio del proceso de contratación al RPA o RPC, según corresponda;
- c) La Unidad Administrativa, verifica la documentación remitida por la Unidad Solicitante, emite la Certificación Presupuestaria y remite toda la documentación al RPA o RPC, incluyendo certificación POA y PAC (cuando corresponda), 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, en el PAC cuando la contratación sea mayor a Bs20.000.- (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 mismo;
- 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;


	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

- 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 para la formalización de la contratación la remite a la Unidad Jurídica, para su revisión. En caso de formalizarse el proceso de contratación mediante orden de compra u orden de servicio, elabora y suscribe estos documentos;
- h) La Unidad Jurídica en caso de formalizarse el proceso de contratación mediante contrato, elabora, firma o visa el mismo y lo remite a la MAE para su suscripción;
- i) 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;
- j) El Responsable de Recepción o Comisión de Recepción, efectúa la recepción verificando el cumplimiento de las condiciones de la contratación para emitir Acta de Recepción o Informe de Disconformidad para bienes y obras. En servicios generales emite Informe de Conformidad o Disconformidad.

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

## **SECCIÓN VII PARTICIPANTES DEL PROCESO DE CONTRATACIÓN**

### **Artículo 25°. UNIDAD ADMINISTRATIVA**


	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

La Unidad Administrativa de la Entidad es la Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, cuyo Máximo Ejecutivo es Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, quien velará por el cumplimiento de las funciones establecidas en el Artículo 36 de las NB-SABS.


## **Artículo 26°. UNIDADES SOLICITANTES**

Las Unidades Solicitantes, de acuerdo con el Organigrama adjunto al presente RE-SABS son:

1. Rectorado;
2. Secretaría General;
3. Decanato;
4. Asesoría General;
5. Unidad de Transparencia y Lucha Contra la Corrupción;
6. Unidad de Auditoría Interna;
7. Vicerrectorado de Grado:
  - a) Dirección UA La Paz:
  - b) Centro del Idioma Inglés para Ingeniería;
  - c) Dirección del Tecnológico UA La Paz;
  - d) Dirección UA Santa Cruz:
  - e) Centro del Idioma Inglés para Ingeniería;
  - f) Dirección del tecnológico UA Santa Cruz;
  - g) Dirección UA Cochabamba:
  - h) Centro del Idioma Inglés para Ingeniería;
  - i) Dirección del tecnológico UA Cochabamba;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

- j) Dirección UA Cochabamba;
- k) Centro del Idioma Inglés para Ingeniería;
- l) Dirección del tecnológico UA Riberalta;
  
- m) Dirección UA del Trópico:
- n) Centro del Idioma Inglés para Ingeniería;
- o) Dirección del tecnológico UA del Trópico;
  
- 8. Vicerrectorado de Posgrado:
  - a) Dirección de Posgrado La Paz;
  - b) Dirección de Posgrado Santa Cruz;
  - c) Dirección de Posgrado Cochabamba;
  - d) Dirección de Posgrado Riberalta;
  - e) Dirección de Posgrado del Trópico;
  
- 9. Dirección Nacional de Planificación;
- 10. Dirección Nacional Jurídica;
- 11. Dirección Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros;
- 12. Dirección Nacional Evaluación y Acreditación;
- 13. Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación;
- 14. Dirección Nacional Relaciones Internacionales;
- 15. Dirección Nacional Interacción Social y Extensión Universitaria;
- 16. Dirección Nacional Investigación Ciencia y Tecnología;
- 17. Dirección Nacional de Infraestructura;
- 18. Dirección Nacional de Operaciones;

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

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 27°. 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 y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

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 cumplirán las funciones establecidas en el Artículo 38 de las NB-SABS.

**Artículo 28°. COMISIÓN DE CALIFICACIÓN PARA LICITACIÓN PÚBLICA**

Será designada por el RPC, mediante Memorándum, dentro de los 4 (cuatro) días hábiles previos al acto de apertura de propuestas y

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

estará conformada 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 29°. 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 Memorándum, dentro de los 5 (cinco) días hábiles previos a la recepción de bienes y servicios y estará conformada por servidores públicos de la Unidad Administrativa y de la Unidad Solicitante.

Alternativamente, sólo para la modalidad ANPE, la MAE o el responsable delegado por ésta (RPA o Autoridad Responsable de la Unidad Solicitante), designará un Responsable de Recepción, mediante Memorándum, que asumirá las funciones de la Comisión de Recepción.

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

## **CAPÍTULO III SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

### **Artículo 30°. COMPONENTES DEL SUBSISTEMA DE MANEJO DE BIENES**

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

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 31°. RESPONSABILIDAD POR EL MANEJO DE BIENES**

El responsable principal, ante la MAE, por el Manejo de Bienes es el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes.

### **Artículo 32°. ADMINISTRACIÓN DE ALMACENES**

La entidad cuenta con seis Almacenes.

Los Almacenes están a cargo de un Técnico de Almacén de Oficina Central y Encargados de Almacenes en cada Dirección de la Unidad Académica, cuyas funciones son las siguientes:


- a) Ordenar el Almacén de Materiales considerando las propiedades, aplicando métodos de valuación de Inventario y su adecuada codificación de acuerdo al Sistema de Almacenes.
- b) Elaborar reportes y conciliaciones mensuales de ingresos y salidas de Almacenes.
- c) Realizar el requerimiento oportuno del material de escritorio de alta rotación para conservar el stock necesario de Almacenes semestralmente.
- d) Realizar el Inventario de almacenes de forma semestral, de acuerdo a los reportes emitidos por el Sistema de Almacenes.

- e) Verificar la cantidad y condiciones del material requerido por las unidades organizacionales de oficina central, de acuerdo con la Orden de Compra y documentación de respaldo, en coordinación con los proveedores, Unidad Organizacional Solicitante, de acuerdo con normativa vigente.
- f) Atender el requerimiento de suministro de material e insumos a las Direcciones y Áreas Funcionales de la EMI Oficina Central.
- g) Verificar que las instalaciones de Almacenes se encuentren en óptimas condiciones, para que garanticen la conservación y buen estado de los productos almacenados.

### **Artículo 33°. 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 en Oficina Central y Áreas de Activos Fijos en las Direcciones de las Unidades Académicas cuyos responsables son el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes en Oficina Central y Encargados de Activos Fijos en las Direcciones de las Unidades Académicas, quienes cumplirán las siguientes funciones:

- a) Registro e incorporación de bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad.
- b) Codificación de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de la Entidad.
- c) Asignación y Liberación de bienes muebles e inmuebles.
- d) Solicitar la contratación de seguro de activos fijos.
- e) Elaborar y gestionar la presentación de la Declaración Jurada de Bienes DEJURBE ante la instancia pertinente.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

- f) Emitir informes técnicos de disposición de bienes en cumplimiento a normativa vigente.
- g) Emitir informes de baja de bienes en cumplimiento a normativa vigente.
- h) Solicitar la asignación de presupuesto para realizar mantenimiento de bienes muebles de acuerdo a requerimiento de los custodios de activos fijos de la Entidad.


**Artículo 34°. MANEJO DE BIENES DE LOS PRODUCTOS QUE SEAN RESULTADO DE SERVICIOS DE CONSULTORÍAS, SOFTWARE Y OTROS SIMILARES**

Habiéndose procedido a la recepción del activo intangible y con la documentación de respaldo pertinente, el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes realizara la incorporación del bien mueble al sistema de activos fijos de la Entidad, generando su codificación correspondiente.

Estos activos fijos intangibles serán asignados a la Dirección Nacional de Tecnologías de Información y Comunicación o Unidades de Tecnologías de Información y Comunicación de las Direcciones de las Unidades Académicas, según corresponda.

El Responsable de Manejo y Disposición de Bienes en Oficina Central y Encargados de Activos Fijos en las Direcciones de las Unidades Académicas.

- I. Recepcionarán los procesos de contratación de productos digitales de los servicios de consultoría siempre que los mismos se encuentren concluidos y con la documentación de

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

respaldo pertinente.

- II. Cuando corresponda realizarán la incorporación de los bienes en el Sistema de Información de Activos Fijos VSIAF de la Entidad.
- III. Procederán a la entrega del producto a la Unidad Solicitante, en el caso de consultorías, y en el caso de Software a la Unidad de Sistemas para su control y distribución. Mediante nota de entrega.

## **CAPÍTULO IV SUBSISTEMA DE DISPOSICIÓN DE BIENES**


### **Artículo 35°. 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 36°. RESPONSABILIDAD POR LA DISPOSICIÓN DE BIENES**

El Responsable por la disposición de bienes es la MAE, quien deberá precautelar el cumplimiento de lo establecido en el Subsistema de Disposición de Bienes.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

## **Artículo 37°. 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:

### **I. Procedimiento de Baja de Bienes por Disposición Definitiva de Bienes**

#### **a) EL RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**


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

#### **b) Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros**

Autorizará e instruirá al Responsable de Manejo y Disposición de Bienes y al Responsable de Contabilidad, efectuar la baja física y contable de los bienes dispuestos, de los registros de la entidad.

**c)** En un plazo de diez (10) días hábiles después de concluido el proceso de disposición definitiva de bienes, el Responsable de Manejo y Disposición de Bienes deben remitir:

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

- 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.


## **II. Procedimiento de Baja de Bienes por Hurto, Robo o Pérdida Fortuita**

### **a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO 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.

### **b) RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

- 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

- 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.

### **c) UNIDAD JURÍDICA**

i. Con base en la información recibida y la documentación de las diligencias policiales, del Ministerio Público y si corresponde del seguro, emite el informe legal correspondiente y elaborará la Resolución que autorice la baja por robo, hurto o pérdida.


### **d) DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de Manejo y Disposición de Bienes, proceder conforme a las recomendaciones efectuadas por la Unidad Jurídica y realizar la baja de los bienes en los registros correspondientes.

### **e) RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES, RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

- 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 veinte (20) días hábiles.
- Realiza la baja de los bienes e inventario y actualiza los listados de activos fijos o almacenes (según sea el caso).
- Informa al SENAPE en el caso de bienes sujetos a registro.
- Realiza la baja de los bienes de los registros contables.

### **f) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

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.

### **III. Procedimiento de Baja de Bienes por Mermas**

#### **a) TÉCNICO DE ALMACEN, RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**


Verifica de forma periódica la existencia de bienes mermados. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

#### **b) JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- 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 el 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.

#### **c) 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

**d) 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 entidad.
- ii. Suscribe la Resolución que autoriza la baja respectiva, instruye al Técnico de Almacén, Responsable de Manejo y Disposición de Bienes y al Responsable de Contabilidad, que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.


**e) TÉCNICO DE ALMACEN, RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES, 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 correspondan.

**IV. Procedimiento de Baja de Bienes por Vencimientos, Descomposiciones, Alteraciones o Deterioros**

**a) TÉCNICO DE ALMACEN, RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

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, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

**b) JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- i. 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.
- ii. Elabora un acta de verificación en la cual se consigne el 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.

**c) 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.

**d) 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.

**e) TÉCNICO DE ALMACEN, RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES, 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 correspondan.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

**f) DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

Cumplido el procedimiento señalado precedentemente, verifica que se realice la destrucción de los bienes, considerando la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

**V. Procedimiento de Baja de Bienes por Inutilización y Obsolescencia**

**a) TÉCNICO DE ALMACÉN, RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**


Verifica de forma periódica la existencia de bienes inutilizables u obsoletos. Si encuentra bienes con estas condiciones, informa al Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a estas causales de baja.

**b) JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**

- 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 el 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.

**c) 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 Director Nacional de Asuntos Administrativos y Financieros.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

**d) 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.

**e) TÉCNICO DE ALMACÉN, RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES, 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.

**f) 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026


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 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 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.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

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

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

de la normativa ambiental u otras disposiciones correspondientes.

**g) RECTOR**

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

**h) 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 Asuntos Administrativos y Financieros para su suscripción.

**i) DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

Suscribirá el Acta de entrega o la destrucción.


**j) 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.

**VI. Procedimiento de Baja de Bienes por Desmantelamiento Total o Parcial de Edificaciones, excepto el terreno que no será dado de baja**

**a) RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

Verifica la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad. Verificada

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

la citada necesidad, informa al Jefe de la Unidad Administrativa Financiera, comunicando el estado e identificando el o los bienes sujetos a esta causal de baja.

**b) JEFE DE LA UNIDAD ADMINISTRATIVA FINANCIERA**


- i. Previa verificación de la necesidad de efectuar el desmantelamiento total o parcial de edificaciones de propiedad de la entidad, elaborará en coordinación con el Director Nacional de Infraestructura, el informe pertinente técnico de verificación respectiva del o los bienes a desmantelar dirigido al Rector, adjuntando informes técnicos específicos, si fuesen necesarios.
- ii. Elaborar 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 Rector.

**c) 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.

**d) RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES, ENCARGADOS 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, si corresponde.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

**e) 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.

**f) DIRECTOR NACIONAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS**

Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva, e instruye al Responsable de Manejo y Disposición de Bienes y Responsable de Contabilidad, que realice la baja de los bienes en los registros físicos y contables correspondientes.

**g) RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES, RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.


**VII. Procedimiento de Baja de Bienes por Siniestros**

**a) FUNCIONARIO ASIGNADO COMO RESPONSABLE DEL O LOS BIENES**

De forma inmediata a la detección del hecho elabora informe pormenorizado de las circunstancias acontecidas y lo remite a su inmediato superior.

**b) RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**

- i. Elabora un Acta de verificación en la cual se consigne el o los bienes, cantidad, valor y otra información que se considere importante.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

- ii. Comunica a los organismos públicos pertinentes y a la empresa aseguradora, si corresponde.
- iii. Remite toda la información al Rector.

**c) RECTOR**

Toma conocimiento del informe e instruye al Director Nacional de Asuntos 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.

**d) RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES**


- 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.

**e) UNIDAD JURÍDICA**

- i. Elabora el informe legal y la Resolución de baja por siniestros.
- ii. Remite la resolución y antecedentes a la MAE.

**f) RECTOR**

- i. Firma la Resolución que autoriza la baja respectiva e instruye al Responsable de Manejo y Disposición de Bienes 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 de Manejo y Disposición de Bienes se inicien las gestiones respectivas contra los responsables de lo acontecido.

	REGLAMENTO ESPECÍFICO DEL SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS (RE-SABS)	CÓDIGO	RAD-02
		VERSIÓN	1.0
		AÑO	2026

**g) RESPONSABLE DE MANEJO Y DISPOSICIÓN DE BIENES,  
RESPONSABLE DE CONTABILIDAD**

- i. Actualiza el Inventario y los listados de activos fijos.
- ii. Procesa la baja de los bienes de los registros contables que corresponden.