

La Paz, 07 de noviembre de 2025  
**MD-DGAJ-UAJ N° 0652/025**



Señora:  
Lic. Carla Zaida Zambrana Buitrón  
**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**  
Presente.-

**REF.: REMISIÓN DE FOTOCOPIA LEGALIZADA**

De mi mayor consideración:

Adjunto a la presente, tengo a bien remitir fotocopia legalizada de la Resolución Ministerial N° 537 de 05 de noviembre de 2025, que aprueba el Manual de Procesos y Procedimientos de la Unidad de Gestión Logística dependiente de la Dirección General de Logística, para su conocimiento y fines consiguientes.

Con este motivo, saludo a su Autoridad con las consideraciones más distinguidas.

**"EL MAR NOS PERTENECE POR DERECHO,  
RECUPERARLO ES UN DEBER"**



LPMR/NMBM/gbc  
Adj. lo Indicado  
Cc. Arch.

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**

**RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 537**

La Paz, 05 de noviembre de 2025

**VISTOS Y CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Que los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen como atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, así como dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

Que el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, señala que el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

Que el Artículo 7 de la referida Ley N° 1178, señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de Operaciones, evitará la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

Que el numeral 15 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055, con referencia a la formalización del diseño organizacional señala que se formalizará en los siguientes documentos aprobados mediante resolución interna: a) Manual de Organización y funciones que incluirá: las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama; para las unidades de nivel jerárquico superior: los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de su dependencia, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa; para otras unidades la relación de dependencia y las funciones. b) Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objetivo del proceso las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

Que el numeral 18 de la referida Norma Básica de Administración Organizativa establece que se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de

los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad: los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas: ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación, identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones, identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea, descripción de los registros, formulario u otros impresos a utilizar y la identificación de los resultados verificables.

Que los incisos c) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; así como, emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

Que el Parágrafo I del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 4857 señala que dentro la estructura jerárquica del Ministerio de Defensa, se tiene a la Dirección General de Logística dependiente del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

Que Inciso e) del Artículo 34 del Decreto Supremo N° 4857, señala como atribución del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo planificar, organizar, ejecutar y controlar el sistema logístico para las Fuerzas Armadas.

Que el Artículo 2 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0402 de 08 de junio de 2012, con referencia al alcance señala que el referido reglamento, es de aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado, Fuerzas Armadas del Estado (Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado, Ejército de Bolivia, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana), Tribunales de Justicia Militar y la Entidad Pública Desconcentrada (Registro Internacional Boliviana de Buques) del Ministerio de Defensa.

Que el Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa dispone que el Organigrama, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y/o Procedimientos del Ministerio de Defensa, se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el proceso de diseño o rediseño organizacional de esta Cartera de Estado, asimismo, serán aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado mediante Resolución Ministerial.

Que la Resolución Ministerial N° 0260 de 17 de junio de 2025, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

Que mediante Informe Técnico MD-DGAA-SGR N° 023/25 de 14 de octubre de 2025, la Profesional en Gestión y Reforma dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye señalando que no existen observaciones para considerar correcciones por la instancia emisora del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Logística en aplicación al Sistema de Organización Administrativa, por lo que se considera técnicamente viable; asimismo la instancia proyectista realizó la actualización de su Manual de Procedimientos que cuentan con los argumentos que respaldan las modificaciones y/o implementaciones haciendo un total de doce (12) que conformarían su nuevo Manual de Procedimientos, considerando que existe una observación del Viceministerio de



Transparencia Institucional respecto a la actualización de procedimientos que recomiendan su implantación a fin de evitar responsabilidades; finalmente señala que corresponde se derogue los Procedimientos de la Unidad de Gestión Logística dependiente de la Dirección General de Logística establecidos en el Tomo III del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1007 de 23 de diciembre de 2016, a fin de que se proceda a la ejecución de los nuevos Procedimientos.

Que por Informe Legal MD-DGAJ-UAJ N° 0273/2025 de 05 de noviembre de 2025, la Unidad de Análisis Jurídico dependiente de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, concluye que es necesario proceder a la actualización de los Procedimientos que rigen a la Unidad de Gestión de Logística dependiente de la Dirección General de Logística del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, en el marco de lo establecido por el Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, Artículos 15 y 18 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 y el Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0402 de 08 de junio de 2012, y en consecuencia se derogue el Acápite referido a los Procedimientos de la Unidad de Gestión de Logística dependiente de la Dirección General de Logística establecidos en el Tomo III del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, aprobado por Resolución Ministerial N° 1007 de 23 de diciembre de 2016; asimismo las Resoluciones Ministeriales N° 0260 de 27 de mayo de 2019 y Resolución Ministerial N° 0220 de 20 de mayo de 2020 que aprueban los Procedimientos de la Unidad de Gestión Logística dependiente de la Dirección General de Logística.

**POR TANTO:**

El señor Ministro de Defensa en uso de las atribuciones conferidas por Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023.

**R E S U E L V E:**

**PRIMERO.- APROBAR** el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Logística dependiente de la Dirección General de Logística del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral del Ministerio de Defensa, que en ANEXO se constituye en parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

**SEGUNDO.- DEROGAR** el Acápite referido a los Procedimientos de la Unidad de Gestión de Logística dependiente de la Dirección General de Zonas Fronterizas establecidos en el Tomo III del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1007 de 23 de diciembre de 2016, Resolución Ministerial N° 0260 de 27 de mayo de 2019, Resolución Ministerial N° 0220 de 20 de mayo de 2020 y toda disposición contraria a la presente Resolución Ministerial.

**TERCERO.-** La Unidad de Gestión de Logística dependiente de la Dirección General de Logística, queda encargada del cumplimiento y ejecución de la presente Resolución Ministerial, en el marco de la normativa legal vigente.



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE DEFENSA

**COPIA LEGALIZADA**



**CUARTO.-** Se encomienda a la Sección de Gestión y Reforma dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos centralizar y encaminar la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos del Ministerio de Defensa.

**Regístrate, comuníquese y cúmplase**

*Edmundo Novillo Aguilar*  
MINISTRO DE DEFENSA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
LEGALIZACIÓN: Las presentes fotocopias legalizadas, son copia fiel del original de su referencia, que cursa en Archivo Temporal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y que en caso necesario me remito. (Art. 1311 del Código Civil) se aclara que se legaliza la emisión del documento y no el contenido del mismo.  
**06 NOV. 2025**

La Paz,

*Jorge A. Uzquiano Vargas*

*Abg. Jorge A. Uzquiano Vargas*  
ARCHIVISTA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE DEFENSA

LPMR/NMBM/gbc

**"2025 AÑO DEL BICENTENARIO"**



**INFORME LEGAL**  
**MD-DGAJ-UAJ N° 0273/2025**

A : Edmundo Novillo Aguilar  
**MINISTRO DE DEFENSA**

*Edmundo Novillo Aguilar*  
MINISTRO DE DEFENSA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VÍA : Ligia Petula Mercado Rocha  
**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS**

Nivia Mariseth Barrientos Montaño  
**JEFA DE LA UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO**

*Nivia Mariseth Barrientos Montaño*  
ABG. Nivia M. Barrientos Montaño  
RPA. 6401573 NIVIA M. BARIENTOS  
JEFE DE UNIDAD DE ANÁLISIS JURÍDICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE DEFENSA

DE : Griselda Becerra Chavez  
**ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO**

REF. : **MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
LOGÍSTICA DEPENDIENTE DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE  
LOGÍSTICA**

FECHA: La Paz, 05 de noviembre de 2025

Señor Ministro:

En atención y cumplimiento al proveído de la Hoja de Trámite Documentos UGL00621, elevo a conocimiento y consideración de su autoridad el presente Informe Legal:

**I. ANTECEDENTES**

- Por Nota MD-DGAA-SGR N° 162/25 de 14 de octubre de 2025, la Directora General de Asuntos Administrativos remite documentación, respecto a la aprobación del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Logística dependiente de la Dirección General de Logística.
- Por Informe Técnico MD-DGAA-SGR N° 023/25 de 14 de octubre de 2025, la Profesional en Gestión y Reforma dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye señalando que no existen observaciones para considerar correcciones por la instancia emisora del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Logística en aplicación al Sistema de Organización Administrativa, por lo que se considera técnicamente viable; asimismo la instancia proyectista realizó la actualización de su Manual de Procedimientos que cuentan con los argumentos que respaldan las modificaciones y/o implementaciones haciendo un total de doce (12) que conformarían su nuevo Manual de Procedimientos, considerando que existe una observación del Viceministerio de Transparencia Institucional respecto a la actualización de procedimientos que recomiendan su implantación a fin de evitar responsabilidades; finalmente señala que corresponde se derogue los Procedimientos de la Unidad de Gestión Logística dependiente de la Dirección General de Logística establecidos en el Tomo III del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1007 de 23 de diciembre de 2016, a fin de que se proceda a la ejecución de los nuevos Procedimientos.
- Mediante Informe Técnico DGL-U.G.L. N° 075/25 de 04 de julio de 2025, el Responsable de la Unidad de Gestión de Logística dependiente de la



Dirección General de Logística, concluye señalando que la Resolución Ministerial N° 1007 de 23 de diciembre de 2016, aprueba para la Dirección General de Logística a través de la Unidad de Gestión Logística 3 procedimientos, siendo inaplicables por la emisión de la Resolución Ministerial N° 260/2019 de 27 de mayo de 2019; por lo que requieren una reestructuración total, y en el marco de la Gestión de la Cadena de suministros que incluye la Logística de Aprovisionamiento, la Logística de Producción, la Logística de Distribución y Movimiento, y la Logística de Transporte, se elaboró procedimientos para las actividades previas antes de la adquisición dotación de artículos, transferencias, transporte y producción de artículos; asimismo señala que se evidencia la necesidad de ajustar el Manual de Procedimientos de la Unidad, para viabilizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales y respaldar aspectos técnicos, administrativos y operativos en la ejecución de sus actividades que desarrolla la Dirección General de Logística a objeto de cumplir con las recomendaciones del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción y en los procedimientos de autorización y distribución de artículos de Clase I y II, se establece la remisión de las Minutas de Instrucción y el Cuadro de Distribución firmadas, al Director General de Asuntos Administrativos para la entrega respectiva por la Sección de Almacenes, siendo esta instancia quien debe dar continuidad a objeto de establecer los mecanismos de control y entrega de insumos; por lo que, existe la necesidad de ajustar el manual de Procedimientos para viabilizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales y respaldar aspectos técnicos, administrativos y operativos en la ejecución de acciones que realiza, por lo que establece la viabilidad en la gestión de aprobación del Proyecto de Manual de Procedimientos, correspondiendo la abrogación de los Procedimientos de la Dirección General de Logística establecidos en el Tomo III del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1007 de 23 de abril de 2016 y de las Resoluciones Ministeriales N° 0260 de 27 de mayo de 2019 y N° 0220 de 20 de mayo de 2020.

## II. NORMATIVA LEGAL APLICABLE

El Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, dispone que la Administración Pública se rige por los principios de legitimidad, legalidad, imparcialidad, publicidad, compromiso e interés social, ética, transparencia, igualdad, competencia, eficiencia, calidad, calidez, honestidad, responsabilidad y resultados.

Los numerales 3 y 4 del Parágrafo I del Artículo 175 de la Constitución Política del Estado, establecen como atribuciones de las Ministras y Ministros de Estado, la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente, así como dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia.

El Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, señala que el Sistema de Programación de Operaciones, traducirá los planes estratégicos de cada entidad, concordantes con los planes generados por el Sistema de Planificación Integral del Estado, en tareas específicas a ejecutar; en procedimientos a emplear y en medios y recurso a utilizar, todo ello en función del tiempo y del espacio. Esta programación será de carácter integral, incluyendo tanto las operaciones de funcionamiento como las de inversión.

El Artículo 7 de la referida Ley N° 1178, señala que el Sistema de Organización Administrativa se definirá y ajustará en función de la Programación de



Operaciones, evitara la duplicidad de objetivos y atribuciones mediante la adecuación, fusión o supresión de las entidades, en seguimiento de los siguientes preceptos: a) Se centralizará en la entidad cabeza de sector de los diferentes niveles de gobierno, las funciones de adoptar políticas, emitir normas y vigilar su ejecución y cumplimiento; y se desconcentrará o descentralizará la ejecución de las políticas y el manejo de los sistemas de administración. b) Toda entidad pública organizará internamente, en función de sus objetivos y la naturaleza de sus actividades, los sistemas de administración y control interno de que trata esta ley.

El numeral 15 de las Normas Básicas del Sistema de Administración Organizativa aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 de 20 de mayo de 1997, con referencia a la formalización del diseño organizacional señala que se formalizará en los siguientes documentos aprobados mediante resolución interna: a) Manual de Organización y funciones que incluirá: las disposiciones legales que regulan la estructura, los objetivos institucionales, el organigrama; para las unidades de nivel jerárquico superior: los objetivos, el nivel jerárquico y relaciones de su dependencia, las funciones y las relaciones de coordinación interna y externa; para otras unidades la relación de dependencia y las funciones; y b) Manual de Procesos que incluirá: la denominación y objetivo del proceso las normas de operación, la descripción del proceso y sus procedimientos, los diagramas de flujo, los formularios y otras formas utilizadas.

Asimismo, el numeral 18 de la referida Norma Básica del Sistema de Administración Organizativa establece que se identificarán y establecerán los procesos de la entidad por los cuales se generan los servicios y/o bienes para los usuarios. El diseño de los procesos será formalizado en el Manual de Procesos. Se procederá al diseño de los procesos en forma general o de procedimientos, de acuerdo con los requerimientos de la entidad: los procesos descritos a nivel general, seguirán las etapas determinadas en el capítulo de Determinación de Operaciones de las Normas Básicas del Sistema de Programación de Operaciones, los procesos seleccionados para ser descritos hasta el nivel de procedimientos, seguirán, al menos, las siguientes etapas: ordenamiento lógico y secuencial de las tareas necesarias para llevar a cabo la operación, identificación de los insumos que requieren los procedimientos y sus especificaciones, identificación de la unidad responsable de la ejecución de cada tarea, descripción de los registros, formulario u otros impresos a utilizar y la identificación de los resultados verificables.

Por otra parte, los incisos c) y w) del Parágrafo I del Artículo 14 del Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023, de Organización del Órgano Ejecutivo, establece entre las atribuciones de los Ministros de Estado, dirigir la gestión de la Administración Pública en el ramo correspondiente; así como, emitir Resoluciones Ministeriales, en el marco de sus competencias.

El Parágrafo I del Artículo 32 del Decreto Supremo N° 4857 señala que dentro la estructura jerárquica del Ministerio de Defensa, se tiene a la Dirección General de Logística dependiente del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral.

El Inciso e) del Artículo 34 del Decreto Supremo N° 4857, señala como atribución del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo planificar, organizar, ejecutar y controlar el sistema logístico para las Fuerzas Armadas.

El Artículo 2 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0402 de 08 de junio de 2012, con referencia al alcance señala que el referido reglamento, es de



aplicación y cumplimiento obligatorio en todas las unidades organizacionales dependientes de esta Cartera de Estado, Fuerzas Armadas del Estado (Comando en Jefe de las Fuerzas Armadas del Estado, Ejército de Bolivia, Fuerza Aérea Boliviana y Armada Boliviana), Tribunales de Justicia Militar y la Entidad Pública Desconcentrada (Registro Internacional Boliviana de Buques) del Ministerio de Defensa.

El Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa dispone que el Organigrama, Manual de Organización y Funciones y Manual de Procesos y/o Procedimientos del Ministerio de Defensa, se constituyen en los documentos básicos donde se formaliza el proceso de diseño o rediseño organizacional de esta Cartera de Estado, asimismo, serán aprobados por la Máxima Autoridad Ejecutiva de esta Cartera de Estado mediante Resolución Ministerial.

La Resolución Ministerial N° 0260 de 17 de junio de 2025, aprueba el Manual de Organización y Funciones del Ministerio de Defensa.

### III. ANÁLISIS LEGAL

De la revisión de antecedentes y la normativa descrita precedentemente, se advierte que el Manual de Procedimientos aprobado por Resolución Ministerial N° 1007 de 23 de diciembre de 2016 en su Tomo III de la Dirección General de Logística, contempla, estos documentos normativos que se encuentran desactualizados siendo que estos estaban elaborados en amparo al Decreto Supremo N° 29894 de 7 de febrero de 2009, Organización del Órgano Ejecutivo, el cual actualmente se encuentra abrogado, por lo que no se enmarcan al mandato normativo conforme el Inciso e) del Artículo 34 del Decreto Supremo N° 4857 y al Manual de Organización y funciones del Ministerio de Defensa aprobado por Resolución Ministerial N° 0260 de 14 de junio de 2025, por lo que se advierte la necesidad de proceder a la derogación de dichos Procedimientos.

Por lo tanto la Dirección General de Logística, mediante el Informe Técnico DGL-U.G.L. N° 075/25 de 04 de julio de 2025 de la Unidad de Gestión logística justifica la necesidad para la actualización de los Manuales de Procedimientos de la Dirección General de Logística.

Al respecto, el Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental, modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016; asimismo, el Artículo 15 las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA), aprobada mediante Resolución Suprema N° 217055, regulan los procesos y procedimientos en materia de administración pública.

Mediante Informe Técnico MD-DGAA-SGR N° 023/25 de 14 de octubre de 2025, la Profesional en Gestión y Reforma dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, señala que se actualizó el Manual de Organización y Funciones, habiéndose trabajado con la Unidad Organizacional, al ser esa instancia la atribuida en gestionar los procesos de actualización de instrumentos normativos y los responsables de su contenido.

Mediante Resolución Ministerial N° 0260 de 27 de mayo de 2019, se aprobó catorce (14) Manuales de Procedimientos de la Unidad de Gestión Logística dependiente de la Dirección General de Logística.

Por Resolución Ministerial N° 0220 de 20 de mayo de 2020, se aprobó cinco (5) Manuales de Procedimientos de la Unidad de Logística dependiente de la Dirección General de Logística.



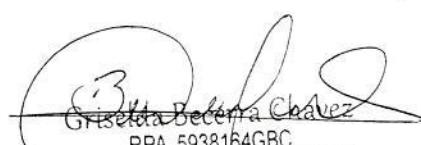
En tal sentido, considerando la imperiosa necesidad de realizar la actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Logística de la Dirección General de Logística, y habiéndose trabajado en ello conforme señalan el informe emitido, por la instancia mencionada que establecen la viabilidad de dicha actualización, siendo que el requerimiento realizado por la Dirección General de Logística dependiente del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral del Ministerio de Defensa, se enmarca a lo dispuesto en la normativa vigente, por lo que los referidos Manuales no contravienen la norma jurídica.

#### IV. CONCLUSIÓN Y RECOMENDACIÓN

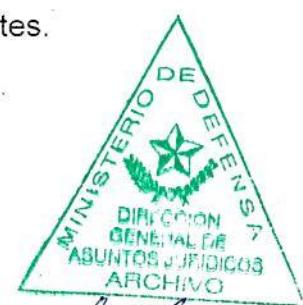
En mérito a lo señalado precedentemente, se concluye que es necesario proceder a la actualización de los Procedimientos que rigen a la Unidad de Gestión de Logística dependiente de la Dirección General de Logística del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral, en el marco de lo establecido por el Artículo 7 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990 de Administración y Control Gubernamentales, Artículo 6 de la Ley N° 1178 de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamental modificado por el Parágrafo II de la Disposición Adicional Segunda de la Ley N° 777 de 21 de enero de 2016, Artículos 15 y 18 de las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa (NB-SOA) aprobado mediante Resolución Suprema N° 217055 y el Artículo 15 del Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa (RE-SOA) aprobado mediante Resolución Ministerial N° 0402 de 08 de junio de 2012, y en consecuencia se derogue el Acápite referido a los Procedimientos de la Unidad de Gestión de Logística dependiente de la Dirección General de Logística establecidos en el Tomo III del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016, aprobado por Resolución Ministerial N° 1007 de 23 de diciembre de 2016; asimismo las Resoluciones Ministeriales N° 0260 de 27 de mayo de 2019 y Resolución Ministerial N° 0220 de 20 de mayo de 2020 que aprueban los Procedimientos de la Unidad de Gestión Logística dependiente de la Dirección General de Logística.

En mérito a lo señalado precedentemente, se recomienda a su Autoridad, la emisión de la Resolución Ministerial que apruebe el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión de Logística dependiente de la Dirección General de Logística del Viceministerio de Defensa y Cooperación al Desarrollo Integral del Ministerio de Defensa.

Es cuanto tengo a bien informar a su Autoridad para fines consiguientes.

  
Griselda Becerra Chávez  
RPA 5938164GBC  
ABOGADO DE ANÁLISIS JURÍDICO  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE DEFENSA

MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
LEGITIMACIÓN: Las presentes fotocopias legalizadas, con copia fija del original de su referencia, que cursa en Archivo Temporal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y que en caso necesario me remito. (Art. 1311 del Código Civil) se aclará que se legaliza la emisión del documento y no el contenido del mismo.  
06 NOV. 2025  
La Paz.....

  
Archivist  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE DEFENSA  
Jorge A. Uzquiano Vargas



MD-DGAA-SGR Nº 023/25

## INFORME

AL : Dr. Edmundo Novillo Aguilar  
**MINISTRO DE DEFENSA**

*Edmundo Novillo Aguilar*  
MINISTRO DE DEFENSA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

VÍA : Lic. Carla Zaida Zambrana Buitrón  
**DIRECTORA GENERAL DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS**

*Lic. Carla Zaida Zambrana Buitrón*  
DIRECTORA GENERAL  
DE ASUNTOS ADMINISTRATIVOS  
MINISTERIO DE DEFENSA

DE LA : PROFESIONAL EN REVISIÓN DE MANUALES Y NORMAS

OBJETO : INFORME TÉCNICO PARA LA GESTIÓN DE APROBACIÓN DEL  
MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN  
LOGÍSTICA

FECHA : La Paz, 14 de octubre de 2025

### I. ANTECEDENTES

- Ley N°1178
- Decreto Supremo N° 4857
- Resolución Suprema N°217055 Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa.
- Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa, Resolución Ministerial N°402 de 8 de junio de 2012
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Logística, Resolución Ministerial N°1007, de 23 de diciembre de 2016, que aprueba el Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa.
- Resolución Ministerial N°260, de 27 de mayo de 2019, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Logística.
- Resolución Ministerial N°220, de 20 de mayo de 2020, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Logística.
- Nota MD-DGAA-SGR N° 060/25
- Nota MD-DGAA-SGR N° 075/25
- Nota DGL-UGL N° 396/25
- Nota MD-DGAA-SGR N° 091/25
- Nota DGL-UGL N° 441/25
- Informe DGL-UGL N° 075/25
- Nota DGL-UGL N° 0459/25
- Minuta de Instrucción

### II. ANÁLISIS

De acuerdo a los antecedentes citados y en atención a la solicitud que realizó la Unidad de Logística, respecto al Manual de Procedimientos, se realiza el siguiente análisis:



- A. Conforme al enfoque sistémico que establece la administración del órgano ejecutivo a través de sus sistemas interrelacionados
- B. De acuerdo a la revisión de los antecedentes se evidencia la necesidad de actualizar el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Logística, debido a recomendaciones vertidas por el Viceministerio de Transparencia Institucional que encomiendan su implantación a fin de evitar responsabilidades, respecto a las actividades inherentes a la Unidad de Gestión Logística.
- C. De acuerdo al manual de procedimientos que se fueron generando se presenta un cuadro que detalla lo siguiente:

N°	detalle	Resolución Ministerial de aprobación	observación
1	3 procedimientos	1007 de 23/12/2016 Tomo III	Inaplicables por actualización de manual 2019
2	14 procedimientos	260 de 27/05/2019	Inaplicables por no coincidir en las normas y estructura vigente y actualización de manual 2020
3	5 Procedimientos	220 de 20/05/2020	Inaplicables por no coincidir en las normas y estructura vigente

De acuerdo a la normativa vigente a la fecha la Unidad de Gestión logística cuenta con procedimientos aprobados con la Resolución Ministerial N°220, de 20 de mayo 2020; sin embargo la instancia proyectista señala su inaplicabilidad debido a que no se adecúa a la estructura ni normas vigentes.

- D. Conforme a lo citado, se realizó el análisis en aplicación al Sistema de Organización Administrativa, en cumplimiento al Reglamento Específico del Sistema de Organización Administrativa vigente identificando algunas observaciones en el Manual de Procedimientos, que se fue coordinando con el personal Unidad de Gestión Logística. Asimismo, se trabajó con la metodología con la que se trabaja con el Órgano Rector utilizando un cuadro de cambios que facilita el análisis para evidenciar los cambios, propuestas y sobre todo el argumento que justifica la presentación de la propuesta.
- E. Se remitieron notas MD-DGAA-SGR N°060/25 y MD-DGAA-SGR N°060/25 a fin de reactivar las gestiones sobre la actualización del proyecto de Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Logística para su análisis y aprobación por medio de instrumento legal competente.





- F. Conforme a Minuta de Instrucción emanada por la Máxima Autoridad Ejecutiva a objeto de implantar la recomendación del Viceministerio de Transparencia Institucional, para la actualización del Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión logística a fin de evitar responsabilidades.
- G. Conforme a informe técnico presentado por la instancia proyectista a través con cite: Informe DGL-UGL Nº 075/25, se efectuó la revisión pertinente y se evidencia el escenario del instrumento normativo que se pretende actualizar conforme a los ajustes debidamente respaldados con el cuadro de modificaciones que justifica cada cambio o eliminación de procedimiento ya sea por razones técnicas o legales. Señalando claramente el motivo de las eliminaciones que en su mayoría se debe a razones legales que establece la normativa y la inaplicabilidad en el campo técnico, así como también la incorporación de un nuevo manual que permitirá la atención de necesidades identificadas para el desarrollo de tareas cotidianas.
- H. Respecto al diseño y estructura actualizado por el nuevo manual de procedimientos presentado que estaría eliminando 5 procedimientos, que se encuentran vigentes a la fecha asimismo presenta un total de 12 procedimientos nuevos presentados en la propuesta de la Unidad mencionada, cuyos parámetros se encuentran bajo el cumplimiento de normativa, formato y aspectos técnicos que promueven su aplicación eficiente. En ese entendido, el Manual de Procedimientos estaría compuesto por el siguiente detalle:
1. Procedimiento para iniciar actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos clase I-II para el servicio Militar Obligatorio y contratación de artículos clase II para el servicio premilitar voluntario
  2. Procedimiento para iniciar actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos clase I para el personal de cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado
  3. Procedimiento para iniciar actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de materiales y suministros para la producción de artículos clase II (prendas militares)
  4. Procedimiento para iniciar actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de transporte artículos clase I-II y unidades militares lejanas
  5. Procedimiento para la distribución de artículos clase I para el servicio militar obligatorio e II.MM.
  6. Procedimiento para la distribución de artículos clase II para el servicio militar obligatorio o el servicio premilitar voluntario.
  7. Procedimiento para la distribución de artículos clase II unidades militares, Institutos Militares u otros emergentes de dotaciones extraordinarias.
  8. Procedimiento para la dotación de artículos clase I para el personal de cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado
  9. Procedimiento para la dotación de artículos clase II para los efectivos de los Institutos Militares de formación militar o los efectivos que ascienden al grado de generales, almirantes y suboficiales maestres, de las Fuerzas Armadas.





10. Procedimiento para la transferencia temporal o definitiva de artículos clase I-II de la Unidad de gestión Logística.
  11. Procedimiento para el requerimiento y autorización del Servicio de transporte para el traslado de artículos clase I-II a unidades militares lejanas.
  12. Procedimiento para la producción de artículos clase II de la Sección de talleres.
- I. Es necesario mencionar que no existe causal evidente para evitar proseguir con la gestión de aprobación del Manual de Procedimientos presentado por la Unidad de Gestión Logística. Por lo tanto se considera una propuesta técnicamente viable.

### III. CONCLUSIONES

De acuerdo a los antecedentes y análisis se concluye lo siguiente:

1. No existen observaciones para considerar correcciones por la instancia emisora del Manual de Procedimientos la Unidad de Gestión Logística, en aplicación al sistema de Organización Administrativa. Por lo que se considera técnicamente Viable.
2. La instancia proyectista presentó una actualización de su Manual de Procedimientos que cuenta con todos los argumentos que respaldan las modificaciones y/o implementaciones, haciendo un total de 12 procedimientos los que conformarían su nuevo Manual de Procedimientos; en ese sentido corresponde dejar sin efecto las resoluciones N°1007/2016 de 23 de diciembre de 2016 (parte del tomo III), N°0260 de 27 de mayo de 2019 y 220/2020 de 20 de mayo de 2020.
3. Se evidencia la existencia de una observación por parte del Viceministerio de Transparencia Institucional respecto a la actualización de procedimientos referentes a la distribución que recomiendan su implantación a fin de evitar responsabilidades.

### IV. RECOMENDACIÓN

Por todo lo expuesto, se recomienda:

Autorizar el presente informe técnico para proseguir con las gestiones de aprobación ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos, a objeto de que se proceda al análisis correspondiente, informe legal y emisión del Instrumento Legal que apruebe el Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Logística, dependiente de la Dirección General de Logística.



Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.

J. Jorge A. Uzquiano Vargas

ARCHIVISTA

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE DEFENSA

MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
LEGALIZACIÓN DE LAS PRESENTES FOTOCOPIAS LEGALIZADAS,  
CON COPIA FIEL DEL ORIGINAL DE SU REFERENCIA, QUE CURSA EN  
ARCHIVO TEMPORAL DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS  
JURÍDICOS Y QUE EN CASO NECESARIO ME REMITO. (ART. 1311  
DEL CÓDIGO CIVIL) SE ACLARA QUE SE LEGALIZA LA EMISIÓN  
DEL DOCUMENTO Y NO EL CONTENIDO DEL MISMO.

06 NOV. 2025

DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS

MINISTERIO DE DEFENSA

Calle Pedro Salazar - esq. 20 de octubre, Telf: (591-2) 2610400 - 2432525

La Paz - Bolivia

**COPIA LEGALIZADA****INFORME  
DGL- U.G.L. N° 075/25**

**AL :** Dr. Edmundo Novillo Aguilar  
**MINISTRO DE DEFENSA**

*Edmundo Novillo Aguilar*  
MINISTRO DE DEFENSA  
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA

**VÍA :** Gral. Ejto. (SP) Augusto Antonio García Lara  
**VICEMINISTRO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**

Cnl. DAEN. Iván Nestor Orellana Novillo  
**DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA**

*Iván Nestor Orellana Novillo*  
Cnl. DAEN. Iván Nestor Orellana Novillo  
DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA  
MINISTERIO DE DEFENSA

**DE :** **RESPONSABLE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**

**REF. :** Informe "Manual de Procedimientos de la Unidad de Gestión Logística"

**FECHA:** La Paz, 04 de julio de 2025

Señor Ministro:

Tengo a bien elevar a su Autoridad, el presente informe para su consideración, respecto al objeto de referencia.

**I. ANTECEDENTES**

- A.- El Ministerio de Defensa, en el marco de sus atribuciones específicas, efectúa la distribución de artículos Clase I y II al Personal de Tropa, Institutos Militares y el Servicio Premilitar Voluntario, a través de la Dirección General de Logística.
- B.- Sin embargo, la actualización de la normativa nacional, respecto a las adquisiciones, la política de desburocratización del Estado y la mejora continua en la gestión de la cadena de suministros, hacen necesaria la revisión y actualización de los procedimientos aprobados, con el objetivo de mejorar las actividades de la Unidad de Gestión Logística.

**II. MARCO NORMATIVO**

- A.- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero del 2023 "Organización del Órgano Ejecutivo".
- B.- Resolución Ministerial N° 1007/2016, de 23 de diciembre del 2016 que aprueba el Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa.
- C.- Resolución Ministerial N° 260/2019, de 27 de mayo del 2019 que aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad Logística.
- D.- Resolución Ministerial N° 220/2020, de 20 de mayo del 2020, que aprueba el Manual de Procedimientos de la Unidad Logística.



### III. ANÁLISIS

- A. El Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 “Organización del Órgano Ejecutivo” en su Art. 36 inc. c) establece que el Ministerio de Defensa debe garantizar el accionar efectivo de las Fuerzas Armadas en el mantenimiento de la independencia, seguridad, soberanía e integridad territorial del Estado Plurinacional, para su cumplimiento la Dirección General de logística es parte del desarrollo de las condiciones logísticas de Clase I, II y V.
- B. La Resolución Ministerial N° 1007/2016, de fecha 23 de diciembre de 2016 aprueba para la Dirección General de Logística a través de la Unidad de Gestión Logística con 3 procedimientos:
- 1.- Procedimiento para iniciar la adquisición de bienes y servicios
  - 2.- Procedimiento para realizar la asignación de víveres
  - 3.- Procedimiento para la dotación de artículos Clase I y II

Los procedimientos son inaplicables debido a la emisión de la Resolución Ministerial N° 260/2019 de 27 de mayo del 2019

- C. La Resolución Ministerial N° 260/2019, de fecha 27 de mayo de 2019, aprueba para la Unidad de Gestión Logística los siguientes 14 procedimientos:
- 1.- Procedimiento para iniciar la adquisición de Artículos Clase I para Servicio Militar Obligatorio
  - 2.- Procedimiento para distribución y dotación de Artículos Clase I para Servicio Militar Obligatorio
  - 3.- Procedimiento para iniciar la adquisición de Artículos de Clase I para personal de cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado
  - 4.- Procedimiento para la dotación de Artículos de Clase I para personal de cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado mediante planillas
  - 5.- Procedimiento para la dotación de Artículos de Clase I para personal de cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado mediante el sistema Biovivremoto.
  - 6.- Procedimiento para iniciar la adquisición de Artículos de Clase II para Servicio Militar Obligatorio o el Servicio Premilitar Voluntario.
  - 7.- Procedimiento para la dotación de Artículos de Clase II para Servicio Militar Obligatorio o el Servicio Premilitar Voluntario.
  - 8.- Procedimiento para la adquisición de Artículos de Clase II, para los efectivos de los Institutos de Formación Militar, de las Fuerzas Armadas.

Iván Nestor  
Cristina Hoyos  
Hernández

UD. DE GEST  
V.B.  
Lic. Jorge  
Amusquitar  
Tomico  
DGA

- 9.- Procedimiento para la dotación de Artículos de Clase II, para los efectivos de los Institutos de Formación Militar, de las Fuerzas Armadas.
  - 10.- Procedimiento para la adquisición de Artículos de Clase II, para los efectivos que ascienden al grado de Generales, Contraalmirantes y Suboficiales de las Fuerzas Armadas.
  - 11.- Procedimiento para la dotación de Artículos de Clase II, para los efectivos que ascienden al grado de Generales, Contraalmirantes y Suboficiales de las Fuerzas Armadas.
  - 12.- Procedimiento para el requerimiento de Servicio de Transporte para el traslado y transferencias de Artículos de Clase I o Clase II.
  - 13.- Procedimiento para el seguimiento de Servicio de Transporte para el Traslado y Transferencia de Artículos de Clase I o Clase II.
  - 14.- Procedimiento para la emisión del reporte periódico de seguimiento y cumplimiento a los procesos de contratación y contratos.
- D. Del análisis de estos procedimientos, tiene las siguientes observaciones generales:
1. Los Procedimientos tienen similares características en su operativa; los mismos poseen los mismos pasos de acción, tiempo de duración, mismos responsables de procesamiento, diferenciando solamente el beneficiario.
  2. Existe el establecimiento de cargos no establecidos en la actual organización del Ministerio de Defensa, ni en la estructura de la Dirección General de Logística (Ej. Técnico Encargado de Institutos Militares, Técnico Encargado de Transportes).
  3. Los procedimientos de requerimiento y seguimiento de servicio de transporte asume un proceso de contratación para cada solicitud emitida por los Técnicos Logísticos. Asimismo, se encuentra desactualizado, al determinar su seguimiento bajo un Técnico, sin la figura del Fiscal de Servicio de las NB-SABS .
  4. Existe el requisito de Nota de Servicio o Instructivo, dirigido al técnico logístico o Responsable, para iniciar una adquisición o dotación de artículos; siendo estas actividades inherentes a la Unidad.
- E. Por tanto, estas observaciones establecidas, confirman que los procedimientos aprobados mediante Resolución Ministerial N° 0260, no condicen con las normas y estructura vigentes, siendo las mismas inaplicables.



F. Asimismo, mediante Resolución Ministerial N° 0220, en la Gestión 2020, se aprueba un total de 5 procedimientos:

1. Procedimiento para el traspaso de saldos de artículos a los almacenes de Clase I y/o II de los Almacenes de Emergencias y Desastres Naturales
2. Procedimiento para el traspaso de saldos de artículos de los almacenes de Clase I y/o II a los Almacenes de Emergencias y Desastres Naturales
3. Procedimiento para la conciliación con los encargados de almacén de los artículos Clase I y/o II distribuidos a Unidades Militares de las FF.AA
4. Procedimiento para el control de la dotación de artículos Clase I y/o II a las Unidades Militares de las FF.AA
5. Procedimiento para la entrega de materiales e insumos con apertura de Cargo de Cuenta para la elaboración de corte y confección de uniformes tradicionales destinados al personal de tropa de las FF.AA

G. Al respecto, las operaciones y objetivos de la Unidad de Gestión Logística y las direcciones de emergencia y auxilios son diferentes. Mientras uno se enfoca en la distribución y dotación de artículos Clase I y II al personal de tropa, cuadros y premilitares, las Direcciones del Viceministerio de Defensa Civil están orientadas a su distribución en situación de emergencia o desastre. Al respecto los procedimientos presentan las siguientes consideraciones:

1. **Los procedimientos de traspaso de saldos entre almacenes de Clase I y II emergencia o viceversa carecen de aplicabilidad por sus características:** Los procedimientos de traspaso de artículos de almacenes establecen una transferencia temporal. Al efecto, los artículos adquiridos por la Unidad de Gestión Logística Clase I son determinados en la unidad de medida quintales, en contraposición a los artículos determinados por emergencias en la unidad de medida arroba. Por tanto, no puede aplicarse una devolución temporal o definitiva de estos bienes.

Asimismo, los artículos Clase II de la Unidad de Gestión Logística están destinados exclusivamente a personal de Tropa, Premilitar y Cuadros; no correspondiendo por sus características a su distribución a la sociedad civil afectada por desastres.

2. **Procedimiento para el control y conciliación de la dotación de artículos Clase I y/o II a las Unidades Militares de las FF.AA con plazos prolongados y sobre posición de funciones:** El control de

dotación representa una tarea diaria que efectúan actualmente los técnicos logísticos, en función a saldo consultados con la Sección de Administración de Almacenes. Asimismo, el procedimiento establece el inicio de actividades bajo Nota de Servicio o Instrucción, no correspondiendo el mismo, debido a que es función recurrente de los Técnicos Logísticos.

Así igualmente, el procedimiento establece la conciliación mediante informe en el que interviene el Encargado de Almacén. Conciliación que corresponde a la Sección de Administración de Almacenes y sus dependientes; y no así la Unidad de Gestión Logística.

Sin perjuicio de lo señalado, a fin de efectuar el seguimiento y control necesario, se elaboró procedimiento de distribución, dotación, así como el procedimiento de transferencias temporales y definitivas.

- 3. Procedimiento para la entrega de materiales e insumos con apertura de Cargo de Cuenta para la elaboración de corte y confección de uniformes tradicionales destinados al personal de tropa de las FF.AA no es correspondiente a la Dirección General de Logística:** Al respecto la Sección de Talleres cuenta con un procedimiento de producción, en el cual se emite informe sobre la producción de cualquier tipo de artículo Clase II. La confección de uniformes tradicionales está circunscrita únicamente a un producto de los que confecciona la Sección de Talleres (morrales, porta libretas, cinturones táctico, uniforme de ascenso, etc.).

Igualmente, la apertura de cargo de cuenta es una actividad normada por las dependencias de la Dirección General de Asuntos Administrativos (Sección de Administración de Almacenes, Sección Cargos de Cuenta) quienes cuentan con su propio procedimiento.

Por tanto, las observaciones mencionadas, confirman que los procedimientos de la Resolución Ministerial N° 0220, no condicen con las normas y estructura vigentes, siendo las mismas inaplicables.

#### **IV. PROPUESTA MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**

##### **A. Procedimientos propuestos:**

- 1. Procedimiento para iniciar actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos Clase I - II para el Servicio**

**Militar Obligatorio y contratación de artículos Clase II para el Servicio Premilitar Voluntario**

- Establece un procedimiento concordante con las actividades previas establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, determinando la solicitud de adquisición de los artículos en el marco de las Directivas de Reclutamiento. Asimismo, al poseer los artículos Clase II características similares, respeto a Tropa y Premilitares, el mismo se presenta de manera conjunta.
- 2. **Procedimiento para iniciar actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos Clase I para el Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado**
  - Establece un procedimiento concordante con las actividades previas establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, instaurando como requisito la cantidad beneficiarios para su inicio.
- 3. **Procedimiento para iniciar actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de materiales y suministros para la producción de artículos Clase II (prendas militares).**
  - Concordante con las actividades previas establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, fijando aquellos beneficiarios de la adquisición y los requisitos documentales (requerimiento de las Fuerzas) para su procesamiento inicial. Igualmente, el procedimiento determina la potestad de transferencia instranstitucional a cada Fuerza, en caso de imposibilidad de confección o adquisición de dichos artículos.
- 4. **Procedimiento para iniciar actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de transporte artículos Clase I – II a unidades militares lejanas**
  - Establece un procedimiento concordante con las actividades previas establecidas en el Decreto Supremo N° 0181, determinando una solicitud de contratación globalizada y no así a cada requerimiento individual efectuado por los Técnicos Logísticos.
- 5. **Procedimiento para la distribución de artículos Clase I para el Servicio Militar Obligatorio e II.MM**
  - El procedimiento determina la capacidad de entrega de artículos Clase I (víveres) al personal de tropa, estableciendo su distribución cuatrimestral, a través de adelantos a un porcentaje determinado, permitiendo luego su entrega total a través de Cuadros de Distribución. Ello debido a que, el Personal de Tropa

debe continuar su alimentación durante los cambios de cada ELÓN.

6. **Procedimiento para la distribución de artículos Clase II para el Servicio Militar Obligatorio o el Servicio Premilitar Voluntario**
  - Determina normativamente la entrega de estos artículos en función al efectivo real y los actores en la emisión de los Cuadros de Distribución. Este procedimiento además permite establecer que, aquellos saldos generados en función a efectivo orgánico y efectivo real, deberán quedar en almacenes para su posterior distribución.
7. **Procedimiento para la distribución de artículos Clase II Unidades Militares, Institutos Militares, u otros emergentes de Dotaciones Extraordinarias**
  - Existiendo la necesidad de dotación de artículos Clase II, emergentes de requerimientos no programados para su distribución o a instrucción de autoridades ejecutivas, se determina los pasos necesarios para su dotación.
8. **Procedimiento para la dotación de artículos Clase I para el Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado**
  - Establece los pasos necesarios y los actores involucrados, para la elaboración y aprobación del Cronograma de Distribución de artículos Clase I (víveres) al Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas.
9. **Procedimiento para la dotación de artículos Clase II para los efectivos de los Institutos Militares de Formación Militar o los efectivos que ascienden al grado de Generales, Almirantes y Suboficiales Maestres, de las Fuerzas Armadas**
  - Al ser la confección de artículos idéntica en su procesamiento, se fusionó el mismo, además de incorporar el cotejamiento de saldos y la definición de actores intervenientes.
10. **Procedimiento para la Transferencia Temporal o Definitiva de artículos Clase I – II de la Unidad de Gestión Logística**
  - Dicho procedimiento posibilita efectuar movimientos de almacén a almacén, de personal de tropa a cuadros o viceversa, además de establecer la transferencia temporal o definitiva en el marco de las funciones de la Unidad de Gestión Logística.



**11. Procedimiento para el requerimiento y autorización del Servicio de Transporte para el traslado de artículos Clase I – II a unidades militares lejanas**

- El procedimiento establece un plazo para el requerimiento de transporte, por parte de los Técnicos Logísticos, además de incorporar la figura del Fiscal de Servicio establecida por los Documentos Base de Contratación de las NB-SABS. En cumplimiento al D.S. 0181.

**12. Procedimiento para la producción de artículos Clase II de la Sección de Talleres**

- Establece los instrumentos necesarios para el inicio de la producción, las actividades para determinar los costos unitarios de cada artículo, hasta su entrega definitiva a la Sección de Administración de Almacenes y su posterior distribución.

En el marco del Manual de Organización y Funciones y con la finalidad de fortalecer los objetivos institucionales de la Dirección, los procedimientos presentados fortalecen las acciones que realiza y debe realizar la Unidad.

## V. CONCLUSIONES

- A. La Resolución Ministerial N° 1007/2016, de fecha 23 de diciembre de 2016 aprueba para la Dirección General de Logística a través de la Unidad de Gestión Logística con **3 procedimientos**, Los mismos son inaplicables debido a la emisión de la Resolución Ministerial N° 260/2019 de 27 de mayo del 2019
- B. Establecidos los elementos técnicos por el cual los procedimientos de la Unidad de Gestión Logística, aprobados por Resoluciones Ministeriales Nros. 0260 y 0220, requieren de una reestructuración total, se elaboró propuesta de Procedimientos en el marco de la Cadena de Suministros y la Gestión Logística.
- C. Por ello, en el marco de la Gestión de la cadena de suministros, que incluye la Logística de Aprovisionamiento, la Logística de Producción, la Logística de Distribución y Movimiento, y la Logística de Transporte, se elaboró procedimientos para las actividades previas antes de la adquisición, la dotación de artículos, transferencias, transporte y la producción de artículos.



**COPIA LEGALIZADA**



- D. Se evidencia la necesidad de ajustar el manual de Procedimientos de la Unidad, para viabilizar el cumplimiento de sus objetivos institucionales y respaldar aspectos técnicos, administrativos y operativos en la ejecución de sus actividades que desarrolla la Dirección General de Logística; asimismo, a objeto de cumplir con las recomendaciones del Viceministerio de Transparencia Institucional y Lucha Contra la Corrupción. En ese entendido en los procedimientos de autorización y distribución de artículos de Clase I y II, se establece la remisión de las minutas de instrucción firmadas, y el cuadro de distribución de artículos al Director General de Asuntos Administrativos, para la entrega respectiva por la Sección de Administración de Almacenes, siendo esa instancia quién debe dar la continuidad a objeto de establecer los mecanismos de control de entrega de insumos.
- E. La Unidad de Gestión Logística de manera coordinada y participativa ajusta el Manual de Procedimiento de la Unidad para respaldar la ejecución de acciones que realiza.
- F. La Unidad de Gestión Logística, establece la viabilidad en la gestión de aprobación del Proyecto de Manual de Procedimientos presentado.
- G. Conforme al análisis, la documentación presentada responde a las necesidades de la Unidad.
- H. Por tanto, efectuándose la elaboración de los procedimientos necesarios para el desarrollo de actividades de la Unidad de Gestión Logística, corresponde la abrogación de los procedimientos de la Dirección General de Logística establecidos en Tomo III del Manual de Procedimientos del Ministerio de Defensa – Gestión 2016 aprobado mediante Resolución Ministerial N° 1007 de 23 de abril de 2016 y de las Resoluciones Ministeriales N° 0260 (27 de mayo de 2019) y 0220 (20 de mayo de 2020), a fin de evitar contradicciones normativas y se proceda la ejecución de los nuevos procedimientos.

## VI. RECOMENDACIONES

Producto del análisis y de las conclusiones efectuadas, se recomienda remitir el presente informe a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su respectiva gestión de aprobación ante la Dirección General de Asuntos Jurídicos mediante instrumento legal competente, si corresponde.

Es cuanto tengo a bien informar a su autoridad para los fines consiguientes.



J.og. Jorge A. Uzquiano Vargas.  
ARCHIVISTA

DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
MINISTERIO DE DEFENSA

AC. Jorge Amatucayvar Torrijos  
RESPONSABLE UNID. DE GEST. LOGISTICA  
DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA  
MINISTERIO DE DEFENSA

DE DEFENSA  
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
LEGALIZACION: Las presentes fotocopias legalizadas, son copia fiel del original de su referencia, que cursa en Archivo Temporal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y que en caso necesario me remito. (Art. 1311 del Código Civil) se aclara que se legaliza la emisión del documento y no el contenido del mismo.

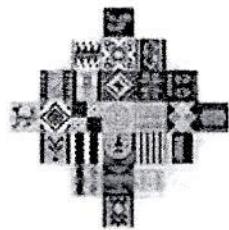
DIRECCION GENERAL DE ASUNTOS JURIDICOS  
MINISTERIO DE DEFENSA

Zona Sopocachi, calle Pedro Salazar - esq. 20 de octubre, Telf: (591-2) 2610400 - 2432525

La Paz - Bolivia

La Paz

06 NOV. 2025



ESTADO PLURINACIONAL DE  
**BOLIVIA**

MINISTERIO  
DE DEFENSA

*VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA  
UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA*

*MANUAL DE PROCEDIMIENTOS  
UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA*

2025



## ÍNDICE

PRESENTACION .....	1
PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACTIVIDADES PREVIAS NECESARIAS EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I - II PARA EL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO Y ARTÍCULOS CLASE II PARA EL SERVICIO PREMILITAR VOLUNTARIO .....	2
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I AL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO E II.MM .....	6
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS CLASE II AL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO O EL SERVICIO PREMILITAR VOLUNTARIO .....	10
PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS CLASE II A UNIDADES MILITARES, INSTITUTOS MILITARES, U OTROS EMERGENTES DE DOTACIONES EXTRAORDINARIAS .....	13
PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACTIVIDADES PREVIAS NECESARIAS EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I PARA EL PERSONAL DE CUADROS DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ESTADO .....	16
PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I AL PERSONAL DE CUADROS DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ESTADO .....	19
PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DE ARTÍCULOS CLASE I – II DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA .....	22
PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACTIVIDADES PREVIAS NECESARIAS EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA PRODUCCIÓN DE ARTÍCULOS CLASE II (PRENDAS MILITARES) .....	25
PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ARTÍCULOS CLASE II DE LA SECCIÓN DE TALLERES .....	29
PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE II A LOS EFECTIVOS DE LOS INSTITUTOS MILITARES DE FORMACIÓN MILITAR O LOS EFECTIVOS QUE ASCIENDEN AL GRADO DE GENERALES, CONTRALMIRANTES Y SUBOFICIALES MAESTRES DE LAS FUERZAS ARMADAS.....	32
PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACTIVIDADES PREVIAS NECESARIAS EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE TRANSPORTE ARTÍCULOS CLASE I – II A UNIDADES MILITARES LEJANAS .....	35
PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE ARTÍCULOS CLASE I Y CLASE II A UNIDADES MILITARES LEJANAS .....	38

## PRESENTACION

Las Normas Básicas del Sistema de Organización Administrativa exigen que el Manual de Procedimientos formalice el diseño organizacional mediante la descripción detallada de cómo se debe hacer el trabajo de manera correcta, eficiente en el marco de las normativas vigentes, asegurando que todos conozcan sus roles y responsabilidades, los flujos de trabajo, los formularios y otros elementos que garantizan la uniformidad, control y eficiencia de las actividades que se realiza, alineándose con los objetivos institucionales y asegurando el cumplimiento de las funciones asignadas..

El Manual de Procedimientos es un documento que detalla paso a paso cómo se deben ejecutar las tareas y procesos específicos de la entidad, con el fin de asegurar la eficiencia, la estandarización, la transparencia y el cumplimiento de las normas y políticas internas, presenta las siguientes características:

- Sirve como una guía para el personal, especificando responsabilidades, utilizando formatos y formularios necesarios, y proporcionando un marco para la comunicación y la coordinación dentro de la entidad presentando las siguientes características:
- Describe cada paso de un procedimiento en un orden lógico, para que pueda ser ejecutado de manera consistente.
- Busca unificar la forma en que se realizan las actividades para garantizar la calidad y la eficacia en la prestación de servicios.
- Transmite de forma ordenada y sistemática la información necesaria para que las distintas unidades administrativas y el personal interactúen correctamente.
- Incluye los fundamentos legales y las políticas que rigen los procedimientos, garantizando el cumplimiento de la normativa vigente.
- Permite dirigir, coordinar, evaluar y controlar las actividades y el funcionamiento de la institución.

El Manual de Procedimientos considera las directrices, pasos y protocolos detallados para ejecutar tareas y funciones dentro de una organización, estandarizando métodos, delimitando responsabilidades, unificando criterios y sirviendo como guía para la toma de decisiones y la capacitación del personal. Su propósito es asegurar la eficiencia, consistencia y mejora continua en las operaciones diarias..

La aplicación de un Manual de Procedimientos permite estandarizar tareas, asegurando que se realicen de manera eficiente, consistente y con alta calidad, lo cual facilita la gestión de recursos y personas, unifica criterios, reduce errores, ayuda a cumplir con normativas y regulaciones, y apoya la toma de decisiones y la evaluación del desempeño..



Lic. Jorge Amusquivar Torrico  
Responsable de la Unidad de Gestión Logística

MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
LEGALIZACIÓN: Las presentes fotocopias legalizadas, son copia fiel del original de su referencia, que cursa en Archivo Temporal de la Dirección General de Asuntos Jurídicos y que en caso necesario me remito. (Art. 1311 del Código Civil) se aclara que se legaliza la emisión del documento y no el contenido del mismo.  
La Paz, 06 NOV. 2025

J.og. Jorge A. Uzquiano Varga.  
ARCHIVISTA  
DIRECCIÓN GENERAL DE ASUNTOS JURÍDICOS  
MINISTERIO DE DEFENSA

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"





**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACTIVIDADES PREVIAS NECESARIAS EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I - II PARA EL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO Y ARTÍCULOS CLASE II PARA EL SERVICIO PREMILITAR VOLUNTARIO**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para iniciar actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos Clase I- II para el Servicio Militar Obligatorio y artículos Clase II para el Servicio Premilitar Voluntario.

**MARCO LEGAL:**

- Ley 1405 de 30 de diciembre de 1992 "Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 "Organización del Órgano Ejecutivo"
- Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS".

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 20 días hábiles

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Administrativo

**PROCEDIMIENTO**

**1. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO**

En atención a la Directiva General de Reclutamiento, de una gestión anterior o gestión actual, emitida por la Dirección General de Territorial Militar, determina la cantidad aproximada de artículos Clase II necesarios para su aprovisionamiento, en caso que la Dirección General de Territorial Militar, de manera previa a la solicitud de contratación, remita el **efectivo real** de Personal de Tropa o Personal del Servicio Premilitar Voluntario, se verificará saldo en almacenes y determinará la cantidad de artículos Clase II a ser adquiridos, para posteriormente remitir al **Jefe de la Unidad de Gestión Logística** para su consideración, procediendo de la siguiente manera:

- a) Verifica que se cuente con saldo presupuestario y que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA. Caso contrario solicita al operador de seguimiento la modificación o solicitud de presupuesto adicional.
- b) Verifica que la solicitud se encuentre inscrita en el PAC e imprime constancia de registro (si corresponde).
- c) Elabora y firma las Especificaciones Técnicas.

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Act.</i>	<i>Código Unid. Org</i>
Unidad de Gestión Logística "UGL"	Sección de Gestión y Reforma "SGR"	Dirección General de Logística "DGL"	Octubre 2025	2310

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**



- d) Determina el precio Referencial a través de cotizaciones, análisis de precios, el Mercado Virtual (si corresponde) u otro medio de información.
- e) Elabora la nota de solicitud de Certificación POA dirigida a la Dirección General de Planificación.
- f) Elabora justificación sobre la necesidad de contratación dirigida al Director General de Logística

## 2. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

- 2.1. Si se realizó el inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos Clase I- II para el Servicio Militar Obligatorio y artículos Clase II para el Servicio Premilitar Voluntario de manera adecuada y objetiva, además no presenta observaciones; rubrica la documentación de solicitud de inicio de contratación y eleva para revisión del **Director General de Logística (Continua en el numeral 3)**.
- 2.2. Si no se realizó el inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos Clase I- II para el Servicio Militar Obligatorio y artículos Clase II para el Servicio Premilitar Voluntario de manera adecuada y objetiva, además presenta observaciones, devuelve al Analista Logístico/Técnico para su ajuste, corrección y complementación (**Retorna al numeral 1**).

## 3. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera:

- a) Firma la nota y las especificaciones técnicas
- b) Firma la justificación de la contratación
- c) Remite al Director General de Planificación para la emisión de la Certificación POA.

## 4. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO

Recibe, verifica, revisa la documentación para proceder de la siguiente manera:

- a) Elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos
- b) Gestiona su firma a través del Jefe de Unidad.

## 5. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera:

- a) Remite al Director General de Asuntos Administrativos para la emisión de la Certificación Presupuestaria.
- b) Emitida la certificación, remite al Responsable del Proceso de Contratación (RPA, RPC, RCN, RPCD), según corresponda.





BICENTENARIO DE  
BOLIVIA



ESTADO PLURINACIONAL DE  
BOLIVIA

MINISTERIO  
DE DEFENSA

COPIA LEGALIZADA

ARCHIVISTA - VOB - G.C.  
Abg. Jorge  
A. Uzquiáno S.  
Vargas  
MINISTERIO DE DEFENSA

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos Clase I- II para el Servicio Militar Obligatorio y contratación de artículos Clase II para el Servicio Premilitar Voluntario ejecutadas.

**RIESGO:** No realizar de manera oportuna la Solicitud de contratación de artículos Clase I- II para el Servicio Militar Obligatorio y artículos Clase II para el Servicio Premilitar Voluntario, generando retraso en el inicio del procedimiento.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”



4



8

8

MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA  
UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

**PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACTIVIDADES PREVIAS NECESARIAS EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I - II PARA EL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO Y ARTÍCULOS CLASE II PARA EL SERVICIO PREMILITAR VOLUNTARIO**

Analista Logístico y/o Técnico	Jefe de Unidad de Gestión Logística	Director de General de Logística	Obs.
<p>En atención a la Directiva General de Reclutamiento, de una gestión anterior o gestión actual, emitida por la Dirección General de Territorial Militar, determina la cantidad aproximada de artículos Clase II necesarios para su aprovisionamiento; en caso que la Dirección General de Territorial Militar, de manera previa a la solicitud de contratación, remita el efectivo real de Personal de Tropa o Personal del Servicio Premilitar Voluntario, se verificará saldo en almacenes y determinará la cantidad de artículos Clase II a ser adquiridos, para posteriormente remitir al Jefe de la Unidad de Gestión Logística para su consideración, procediendo de la siguiente manera:</p> <p>a) Verifica que se cuente con saldo presupuestario y que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA. Caso contrario solicita al operador de seguimiento la modificación o solicitud de presupuesto adicional.  b) Verifica que la solicitud se encuentra inscrita en el PAC e imprime constancia de registro (si corresponde).  c) Elabora y firma las Especificaciones Técnicas.  d) Determina el precio Referencial a través de cotizaciones, análisis de precios, el Mercado Virtual (si corresponde) u otro medio de información.  e) Elabora la nota de solicitud de Certificación POA dirigida a la Dirección General de Planificación.  f) Elabora justificación sobre la necesidad de contratación dirigida al Director General de Logística</p> <pre> graph TD     1([1]) --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 4([4])     2 -- SI --&gt; 3([3])     3 --&gt; 5([5])     4 --&gt; 1     </pre> <p>Recibe, verifica, revisa la documentación para proceder de la siguiente manera:  a) Elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos  b) Gestiona su firma a través del Jefe de Unidad.</p> <p>2.2. Si no se realizó el inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos Clase I- II para el Servicio Militar Obligatorio y artículos Clase II para el Servicio Premilitar Voluntario de manera adecuada y objetiva, además presenta observaciones, devuelve al Analista Logístico para su ajuste, corrección y complementación (Retorna al numeral 1).</p>	<p>Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:</p> <p>2.1. Si se realizó el inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos Clase I- II para el Servicio Militar Obligatorio y artículos Clase II para el Servicio Premilitar Voluntario de manera adecuada y objetiva, además no presenta observaciones, firma y rubrica en cada hoja el Cuadro de Dotación de artículos Clase II; rubrica la documentación de solicitud de inicio de contratación y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos (Continua en el numeral 3).</p>	<p>Recibe y verifica la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Firma la nota y las especificaciones técnicas  b) Firma la justificación de la contratación  c) Remite al Director General de Planificación para la emisión de la Certificación POA.</p>	<p>SIMBOLOGIA "ASME"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inicio final</li> <li>○ Operación</li> <li>◇ Control</li> <li>▽ Archivo</li> <li>▽ Continua</li> </ul>

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**



**COPIA LEGALIZADA**

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I AL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO E INSTITUTOS MILITARES**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para la autorización y distribución de artículos Clase I al Servicio Militar Obligatorio e Institutos Militares, de forma cuatrimestral.

**MARCO LEGAL:**

- Ley 1405 de 30 de diciembre de 1992 "Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 "Organización del Órgano Ejecutivo"
- Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS".

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 30 días hábiles

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Administrativo

**PROCEDIMIENTO**

**1. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO**

En atención a solicitud de la Dirección General de Asuntos Administrativos o a requerimiento de los técnicos logísticos, establece los artículos Clase I (Harina, arroz, fideo y azúcar) a ser anticipados a las Unidades Militares e Institutos Militares para posteriormente remitir al **Jefe de la Unidad de Gestión Logística** para su consideración, procediendo de la siguiente manera:

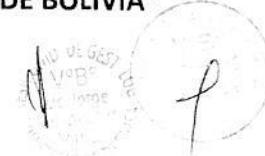
- a) Determina la necesidad de Clase I a ser anticipados a las Unidades Militares e Institutos Militares
- b) Elabora Nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos, solicitando el adelanto por intermedio de la Sección de Administración de Almacenes de artículos Clase I (víveres), a las diferentes Unidades Militares e Institutos Militares, hasta un máximo de 90%.

**2. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**

Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Act.	Código Unid. Org
Unidad de Gestión Logística "UGL"	Sección de Gestión y Reforma "SGR"	Dirección General de Logística "DGL"	Octubre 2025	2310

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**





- 2.1. Si se determinó la distribución de artículos Clase I al Servicio Militar Obligatorio e Institutos Militares de manera adecuada y objetiva, además no presenta observaciones, rubrica la nota de solicitud de adelanto por intermedio de la Sección de Administración de Almacenes de artículos Clase I y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos (**Continua en el numeral 3**).
- 2.2. Si no se determinó la distribución de artículos Clase I al Servicio Militar Obligatorio e Institutos Militares de manera adecuada y objetiva, además presenta observaciones, devuelve al Analista Logístico y/o Técnico para su ajuste, corrección y complementación (**Retorna al numeral 1**).

### 3. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- a) Firma la nota y remite al Director General de Asuntos Administrativos para su distribución.
- b) Una vez remitido el documento final emitido por la Dirección General de Territorial Militar con los Efectivos Reales correspondiente al personal de Tropa o Institutos Militares, procede de la siguiente manera:
- c) Mediante proveído instruye al Jefe de la Unidad de Gestión Logística, inicie las acciones necesarias para la emisión de los Cuadros de Distribución de entrega que a través la elaboración de los Cuadros de Distribución por intermedio del Analista Logístico y/o Técnico

### 4. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO

Recibe, verifica, revisa y analiza de acuerdo al documento de Efectivos Reales, procede de la siguiente manera:

- a) Elabora, firma y rubrica en cada hoja el Cuadro de Distribución de los artículos Clase I.
- b) Elabora la Minuta de Instrucción dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la entrega al 100% de los artículos Clase I a las Unidades Militares e Institutos Militares.
- c) Remite toda la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión Logística.

### 5. JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- 5.1. En caso de no existir observaciones; firma y rubrica en cada hoja el Cuadro de Distribución de artículos Clase I; rubrica la Minuta de Instrucción y remite la Documentación al Director General de Logística (**Continua en el numeral 6**).
- 5.2. Si existieran observaciones a la documentación, devuelve al Analista y/o Técnico para su corrección. (**Retorna al numeral 4**).

### 6. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo de los Cuadros de Distribución de Artículos de Clase I, firma el mismo y procede de la siguiente manera.

- a) Remite al Viceministro de Defensa y Cooperación del Desarrollo Integral para su validación y su aprobación mediante su respectiva firma en la Minuta de Instrucción.
- b) Remite la Minuta de Instrucción firmada y el Cuadro de Distribución de artículos Clase II, al Director General de Asuntos Administrativos, para la entrega respectiva a través de la Sección de Administración de Almacenes.

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"





## FIN DEL PROCEDIMIENTO

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Ejecución de la distribución de artículos Clase I para el Servicio Militar Obligatorio e Institutos Militares

**RIESGO:** No realizar de manera oportuna la distribución de artículos Clase I para el Servicio Militar Obligatorio e Institutos Militares por el retraso en la definición del efectivo real por parte de la Dirección General de Territorial.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en establecida en los numerales 2 y 5.

---

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”



8



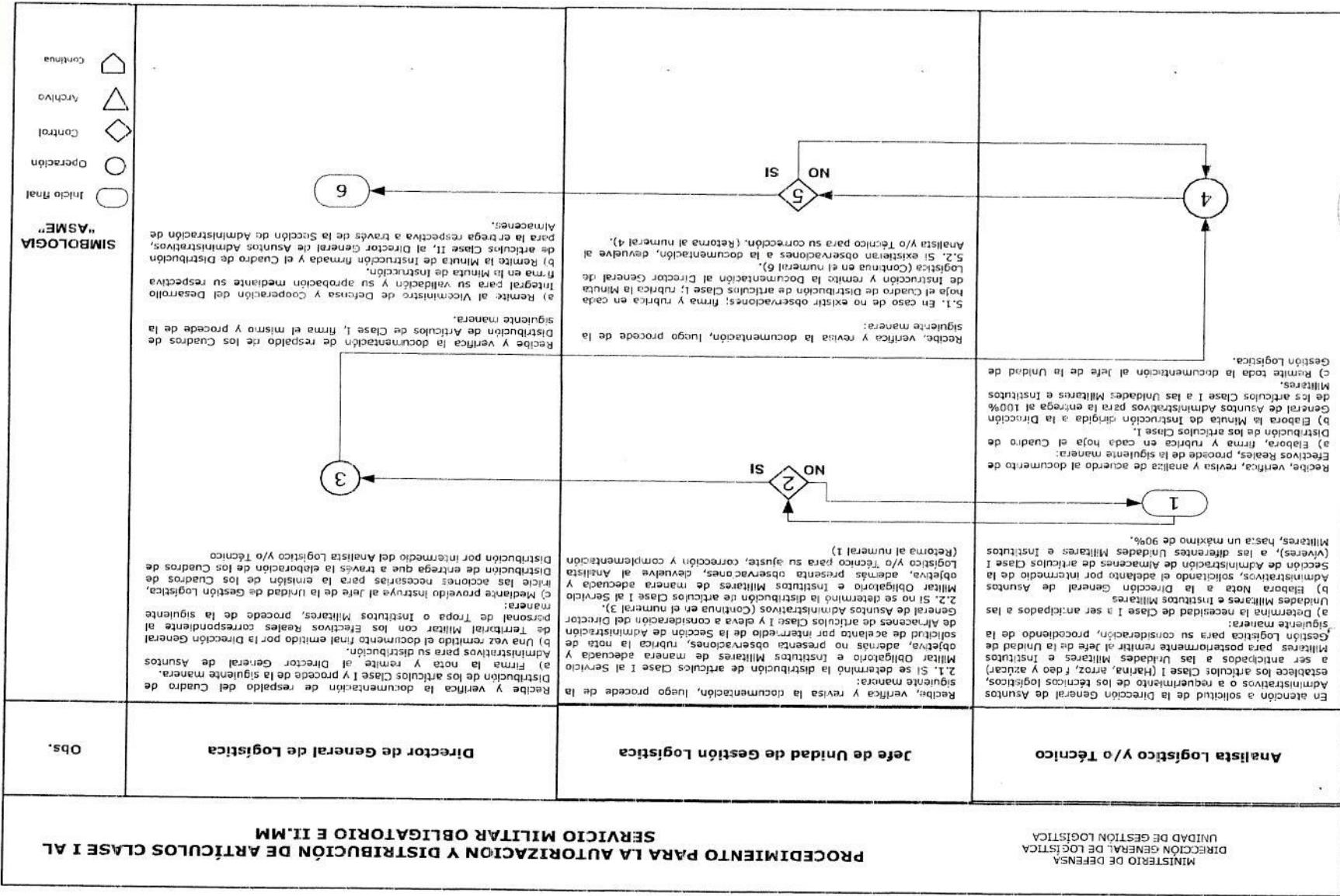


PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACION Y DISTRIBUCION DE ARTICULOS SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO E ILM

MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCION GENERAL DE LOGISTICA  
UNIDAD DE GESTION LOGISTICA

**BOLIVIA**  
ESTADO PLURINACIONAL DE  
MINISTERIO DE DEFENSA

BOLIVIA  
BICENTENARIO DE  
  



**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS CLASE II AL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO O EL SERVICIO PREMILITAR VOLUNTARIO**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para la autorización y distribución de artículos Clase II al Servicio Militar Obligatorio o el Servicio Premilitar Voluntario.

**MARCO LEGAL:**

- Ley 1405 de 30 de diciembre de 1992 "Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 "Organización del Órgano Ejecutivo"
- Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS".

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 30 días hábiles

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Administrativo

**PROCEDIMIENTO**

**1. JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**

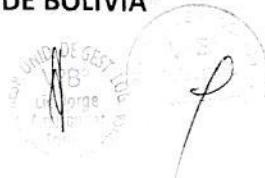
En el marco de la recepción de la documentación emitida por la Dirección General de Territorial Militar con los **Efectivos Reales** correspondiente al personal de Tropa o personal del Servicio Premilitar Voluntario y en cumplimiento al instructivo del Director General de Logística, de iniciar las acciones necesarias para la emisión de los Cuadros de Distribución de entrega, coordina con el Analista Logístico y/o Técnico, la elaboración de los Cuadros de Dotación de Artículos de Clase II y Minuta de Instrucción, en el marco de las normativas vigentes y una administración efectiva.

**2. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO**

Conocedor de las facultades, alcances y necesidades para los efectivos reales, planifica y organiza la elaboración de los Cuadros de Distribución de Artículos de Clase II y Minuta de Instrucción para posteriormente remitirlo mediante nota al **Jefe de la Unidad de Gestión Logística** para su consideración, procediendo de la siguiente manera:

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de Act.</b>	<b>Código Unid. Org</b>
Unidad de Gestión Logística "UGL"	Sección de Gestión y Reforma "SGR"	Dirección General de Logística "DGL"	Octubre 2025	2310

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**



# **COPIA LEGALIZADA**



- a) Elabora, firma y rubrica en cada hoja el Cuadro de Distribución de los artículos Clase II.
  - b) Elabora la Minuta de Instrucción dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la entrega de los artículos Clase II a las Unidades Militares.
  - c) Remite toda la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión Logística.

Nota: En caso haberse efectuado la adquisición en función al efectivo orgánico; La diferencia o saldo entre efectivo real y efectivo orgánico quedará en almacenes para su distribución en un siguiente ELÓN o de forma extraordinaria.

### **3. JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**

Recibe, verifica y revisa la documentación. Luego procede de la siguiente manera:

- 3.1. Si se realizó la elaboración de los Cuadros de Distribución de manera adecuada y objetiva, además no presenta observaciones, firma y rubrica en cada hoja el Cuadro de Distribución de artículos Clase II; rubrica la Minuta de Instrucción y eleva a consideración del **Director General de Asuntos Administrativos (Continua en el numeral 4)**.
  - 3.2. Si no se realizó la elaboración de los Cuadros de Distribución de manera adecuada y objetiva, además presenta observaciones, devuelve al Analista Logístico y/o Técnico para su ajuste, corrección y complementación (**Retorna al numeral 2**).

#### **4. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA**

Recibe y verifica la documentación de respaldo de los Cuadros de Distribución de Artículos de Clase II, firma el mismo y procede de la siguiente manera:

- a) Remite al Viceministro de Defensa y Cooperación del Desarrollo Integral para su validación y su aprobación mediante su respectiva firma en la Minuta de Instrucción

b) Remite la Minuta de Instrucción firmada y el Cuadro de Distribución de artículos Clase II, al Director General de Asuntos Administrativos, para la entrega respectiva a través de la Sección de Administración de Almacenes.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Autorización y distribución de artículos Clase II al Servicio Militar Obligatorio o el Servicio Premilitar Voluntario realizado.

**RIESGO:** No realizar de manera oportuna y sin respaldo la distribución de artículos Clase II para el Servicio Militar Obligatorio por el retraso en la definición del efectivo real por parte de la Dirección General de Territorial.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 3



**COPIA LEGALIZADA**



**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**

12

<b>SIMBOLOGIA "ASME"</b>		
Control Operación final Término final Archivo Control Operación final Término final	<b>4</b>	
		<pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2((2))     2 --&gt; 1     2 --&gt; 3{3}     3 -- NO --&gt; 1     3 -- SI --&gt; 4((4))     </pre>
<p>Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:</p> <p>3.1. Si se realizó la elaboración de los Cuadros de Distribución de Observaciones, devolver al Asunto Logístico, además de distribuirlos para su análisis, correción y cumplimentación (Retoma al numeral 2).</p> <p>3.2. Si no se realizó la elaboración de los Cuadros de Distribución de Observaciones, devolver al Asunto Logístico, además de presentar observaciones, devolver al Asunto Logístico, además de distribuirlos para su análisis, correción y cumplimentación (Retoma al numeral 2).</p> <p>4.</p>		
<p>Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:</p> <p>3.1. Si se realizó la elaboración de los Cuadros de Distribución de Observaciones, devolver al Asunto Logístico, además de presentar observaciones, devolver al Asunto Logístico, además de distribuirlos para su análisis, correción y cumplimentación (Retoma al numeral 2).</p> <p>3.2. Si no se realizó la elaboración de los Cuadros de Distribución de Observaciones, devolver al Asunto Logístico, además de presentar observaciones, devolver al Asunto Logístico, además de distribuirlos para su análisis, correción y cumplimentación (Retoma al numeral 2).</p> <p>4.</p>		

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTICULOS CLASE II AL SERVICIO MILITAR OBLIGATORIO O EL SERVICIO PREMILITAR VOLUNTARIO**

MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA  
UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA



**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA AUTORIZACIÓN Y DISTRIBUCIÓN DE ARTÍCULOS CLASE II A UNIDADES MILITARES, INSTITUTOS MILITARES, U OTROS EMERGENTES DE DOTACIONES EXTRAORDINARIAS**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para la autorización y distribución de artículos Clase II, a Unidades Militares, Institutos Militares u otros emergentes de dotaciones extraordinarias.

**MARCO LEGAL:**

- Ley 1405 de 30 de diciembre de 1992 "Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 "Organización del Órgano Ejecutivo"

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 30 días hábiles

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Administrativo

**PROCEDIMIENTO**

**1. JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**

En cumplimiento al instructivo del Director General de Logística, de iniciar las acciones necesarias para la emisión de los Cuadros de Dotación, coordina con el Analista Logístico, la elaboración de los Cuadros de Dotación de Artículos de Clase II y Minuta de Instrucción, en el marco de las normativas vigentes y una administración efectiva.

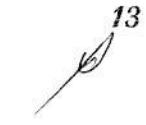
**2. ANALISTA LOGÍSTICO**

Conocedor de las facultades, alcances y necesidades planifica, organiza, ejecuta y controla la elaboración de los Cuadros de Dotación de Artículos de Clase II y Minuta de Instrucción para posteriormente remitirlo al Jefe de la Unidad de Gestión Logística para su consideración, procediendo de la siguiente manera:

- a) Verifica que la Sección de Administración de Almacenes cuente con el saldo para su dotación o devolución al solicitante.
- b) En caso de viabilidad, elabora firma y rubrica en cada hoja el Cuadro de Dotación de los artículos Clase II; elabora la Minuta de Instrucción dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la entrega de los artículos Clase II.
- c) En caso de devolución, elabora nota dirigida al solicitante para ser firmada por el Viceministro de Defensa y Cooperación del Desarrollo Integral (**FIN DEL PROCEDIMIENTO**).

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Act.	Código Unid. Org
Unidad de Gestión Logística "UGL"	Sección de Gestión y Reforma "SGR"	Dirección General de Logística "DGL"	Octubre 2025	2310

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**





### 3. JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- 3.1. Si se realizó la elaboración de los Cuadros de Dotación de manera adecuada y objetiva, además no presenta observaciones, firma y rubrica en cada hoja el Cuadro de Dotación de artículos Clase II; rubrica la Minuta de Instrucción y eleva a consideración del **Director General de Asuntos Administrativos (Continua en el numeral 4)**.
- 3.2. Si no se realizó la elaboración de los Cuadros de Dotación de manera adecuada y objetiva, además presenta observaciones, devuelve al Analista Logístico para su ajuste, corrección y complementación (**Retorna al numeral 2**).

### 4. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo de los Cuadros de Dotación de Artículos de Clase II, firma el mismo y procede de la siguiente manera.

- a) Remite al Viceministro de Defensa y Cooperación del Desarrollo Integral para su validación
- b) Remite al Ministro de Defensa

### 5. VICEMINISTRO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL

Recibe y verifica la documentación para su validación, luego procede de la siguiente manera:

- 5.1. En caso de no existir observaciones, rubrica la Minuta de Instrucción y Cuadro de Dotación de artículo Clase II, luego remite al Ministro de Defensa.
- 5.2. Si existieran observaciones a la documentación, devuelve al Director General de Logística para su corrección. (**Retorna al numeral 5**).

### 6. MINISTRO DE DEFENSA

Firma la Minuta de Instrucción y remite el trámite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su cumplimiento.

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

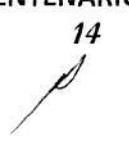
**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Autorización y distribución de artículos Clase II a Unidades Militares, Institutos Militares u otros emergentes de dotaciones extraordinarias realizada.

**RIESGO:** No realizar de manera oportuna y sin respaldo la autorización y distribución de artículos Clase II a Unidades Militares, Institutos Militares u otros emergentes de dotaciones extraordinarias.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 3 y 5.

---

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”





**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACTIVIDADES PREVIAS NECESARIAS EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I PARA EL PERSONAL DE CUADROS DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ESTADO**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para iniciar actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos Clase I para el Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado.

**MARCO LEGAL:**

- Ley 1405 de 30 de diciembre de 1992 "Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 "Organización del Órgano Ejecutivo"
- Decreto Supremo 0181 DE 28 de junio de 2009 "Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS".

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 20 días hábiles

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Administrativo

**PROCEDIMIENTO**

**1. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO**

Una vez remitida la cantidad de beneficiarios por el técnico encargado del **Sistema Biométrico**, verifica saldos presupuestarios y establece el artículo Clase I (harina, azúcar, arroz, fideo o aceite) a ser adquirido, para posteriormente remitir al **Jefe de la Unidad de Gestión Logística** para su consideración, procediendo de la siguiente manera

- a) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA. Caso contrario solicita al operador de seguimiento la modificación o solicitud de presupuesto adicional.
- b) Verifica que la solicitud se encuentre inscrita en el PAC e imprime constancia de registro (si corresponde).
- c) Elabora y firma las Especificaciones Técnicas.
- d) Determina el precio Referencial a través de cotizaciones, análisis de precios, el Mercado Virtual (si corresponde) u otro medio de información.
- e) Elabora la nota de solicitud de Certificación POA dirigida a la Dirección General de Planificación.
- f) Elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- g) Elabora justificación sobre la necesidad de contratación dirigida al Director General de Logística

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de Act.</b>	<b>Código Unid. Org</b>
Unidad de Gestión Logística "UGL"	Sección de Gestión y Reforma "SGR"	Dirección General de Logística "DGL"	Octubre 2025	2310

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**





## 2. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- 2.1. Si se realizó el inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos Clase I para el Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado de manera adecuada y objetiva, además no presenta observaciones; rubrica la documentación de solicitud de inicio de contratación y eleva a consideración del **Director General de Logística** (Continua en el numeral 3).
- 2.2. Si no se realizó el inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos Clase I para el Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado de manera adecuada y objetiva, además presenta observaciones, devuelve al Analista Logístico/Técnico para su ajuste, corrección y complementación (**Retorna al numeral 1**).

## 3. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera.

- a) Firma la nota y especificaciones técnicas
- b) Firma la justificación de la contratación
- c) Remite al Director General de Planificación para la emisión de la Certificación POA.

## 4. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO

Recibe, verifica, revisa la documentación para proceder de la siguiente manera:

- a) Elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos
- b) Gestiona su firma a través del Jefe de Unidad.

## 5. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera:

- a) Remite al Director General de Asuntos Administrativos para la emisión de la Certificación Presupuestaria.
- b) Emitida la certificación, remite al Responsable del Proceso de Contratación (RPA, RPC, RCN, RPPC), según corresponda.

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Ejecución de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación artículos Clase I para el para Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado.

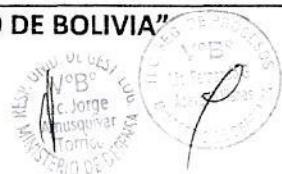
**RIESGO:** No realizar de manera oportuna la solicitud de contratación de los artículos Clase I para el para Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”



17



MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA  
UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACTIVIDADES PREVIAS NECESARIAS EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I PARA EL PERSONAL DE CUADROS DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ESTADO**

<b>Analista Logístico y/o Técnico</b>	<b>Jefe de Unidad de Gestión Logística</b>	<b>Director de General de Logística</b>	<b>Obs.</b>
<p>Una vez establecida la cantidad de beneficiarios establecidos por el técnico encargado del Sistema Biométrico, verifica saldos presupuestarios y establece el artículo Clase I (harina, azúcar, arroz, fideo o aceite) a ser adquirido, para posteriormente remitir al Jefe de la Unidad de Gestión Logística para su consideración, procediendo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA. Caso contrario solicita al operador de seguimiento la modificación o solicitud de presupuesto adicional,</li> <li>b) Verifica que la solicitud se encuentre inscrita en el PAC e imprime constancia de registro (si corresponde).</li> <li>c) Elabora y firma las Especificaciones Técnicas.</li> <li>d) Determina el precio Referencial a través de cotizaciones, análisis de precios, el Mercado Virtual (si corresponde) u otro medio de información.</li> <li>e) Elabora la nota de solicitud de Certificación POA dirigida a la Dirección General de Planificación.</li> <li>f) Elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos.</li> <li>g) Elabora justificación sobre la necesidad de contratación dirigida al Director General de Logística</li> </ul> <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2{2}     2 -- NO --&gt; 4((4))     2 -- SI --&gt; 2_2[2.2]     2_2 --&gt; 4     2_2 --&gt; 5((5))     4 --&gt; 1     5 --&gt; 3((3))   </pre> <p>Recibe, verifica, revisa la documentación para proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos</li> <li>b) Gestiona su firma a través del Jefe de Unidad.</li> </ul>	<p>Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:</p> <p>2.1. Si se realizó el inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de artículos Clase I para el Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado de manera adecuada y objetiva, además no presenta observaciones; rubrica la documentación de solicitud de inicio de contratación y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos (Continúa en el numeral 3)</p>	<p>Recibe y verifica la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Firma la nota y especificaciones técnicas</li> <li>b) Firma la Justificación de la contratación</li> <li>c) Remite al Director General de Planificación para la emisión de la Certificación POA.</li> </ul>	
		<p>Recibe y verifica la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite al Director General de Asuntos Administrativos para la emisión de la Certificación Presupuestaria.</li> <li>b) Emitida la certificación, remite al Responsable del Proceso de Contratación (RPA, RPC, RCN, RPCD), según corresponda.</li> </ul>	

- SIMBOLOGIA "ASME"**
- Inicio final
  - Operación
  - ◇ Control
  - ▽ Archivo
  - ▽ Continua

**COPIA LEGALIZADA**

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I AL PERSONAL DE CUADROS DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ESTADO**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para la dotación de artículos Clase I al Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado.

**MARCO LEGAL:**

- Ley 1405 de 30 de diciembre de 1992 "Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 "Organización del Órgano Ejecutivo"

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 90 días hábiles

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Administrativo

**PROCEDIMIENTO**

**1. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA**

Mediante Instructivo, requiere al Jefe de la Unidad de Gestión Logística, elaborar Cronograma de Entrega de Artículos Clase I y Minuta de Instrucción, para la dotación al Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado.

**2. JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**

En cumplimiento a instructivo del Director General de Logística, instruye al **Analista Logístico y/o Técnico**, elaborar Cronograma de Entrega de Artículos Clase I y Minuta de Instrucción, para la dotación al Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado

**3. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO**

Recibe, verifica y elabora Cronograma de Entrega de Artículos Clase I y Minuta de Instrucción, para la dotación al Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado para posteriormente remitir al **Jefe de la Unidad de Gestión Logística** para su consideración, procediendo de la siguiente manera:

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de Act.</b>	<b>Código Unid. Org</b>
Unidad de Gestión Logística "UGL"	Sección de Gestión y Reforma "SGR"	Dirección General de Logística "DGL"	Octubre 2025	2310

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**



- a) Elabora, firma y rubrica en cada hoja el Cronograma de Entrega de artículos Clase I.
- b) Elabora y rubrica la Minuta de Instrucción dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la entrega de los artículos Clase I.
- c) Remite toda la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión Logística.

#### 4. JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Recibe y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- 4.1. En caso de no existir observaciones; firma y rubrica en cada hoja el Cronograma de Entrega de artículos Clase I; rubrica la Minuta de Instrucción y remite la Documentación al Director General de Logística (**Continua en el numeral 4**).
- 4.2. Si existieran observaciones a la documentación, devuelve al Analista y/o Técnico para su corrección. (**Retorna al numeral 2**).

#### 5. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo de la dotación de artículos Clase I al Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado, firma el mismo y procede de la siguiente manera.

- a) Remite al Viceministro de Defensa y Cooperación del Desarrollo Integral para su validación y su aprobación del Cronograma de Entrega de artículo Clase I
- b) Gestiona su respectiva firma en la Minuta de Instrucción

#### 6. VICEMINISTRO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN DEL DESARROLLO INTEGRAL

Recibe y verifica la documentación, luego procede de la siguiente manera.

- a) Firma el Cronograma de Entrega de Artículos Clase I.
- b) Aprueba mediante su respectiva firma la Minuta de Instrucción y devuelve toda la documentación a la Dirección General de Logística.

#### 7. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación, luego procede de la siguiente manera.

- a) Remite la Minuta de Instrucción firmada y el Cronograma de Entrega de artículos Clase I, al Director General de Asuntos Administrativos, para la entrega respectiva a través de la Sección de Administración de Almacenes.
- b) Remite una copia de la Minuta de Instrucción y Cronograma de Entrega de artículos Clase I al Jefe de la Unidad de Gestión Logística.

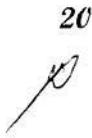
#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Dotación de artículos Clase I para el Personal de Cuadros de las Fuerzas Armadas del Estado

**RIESGO:** Retraso en la emisión y autorización del Cronograma de Entrega.

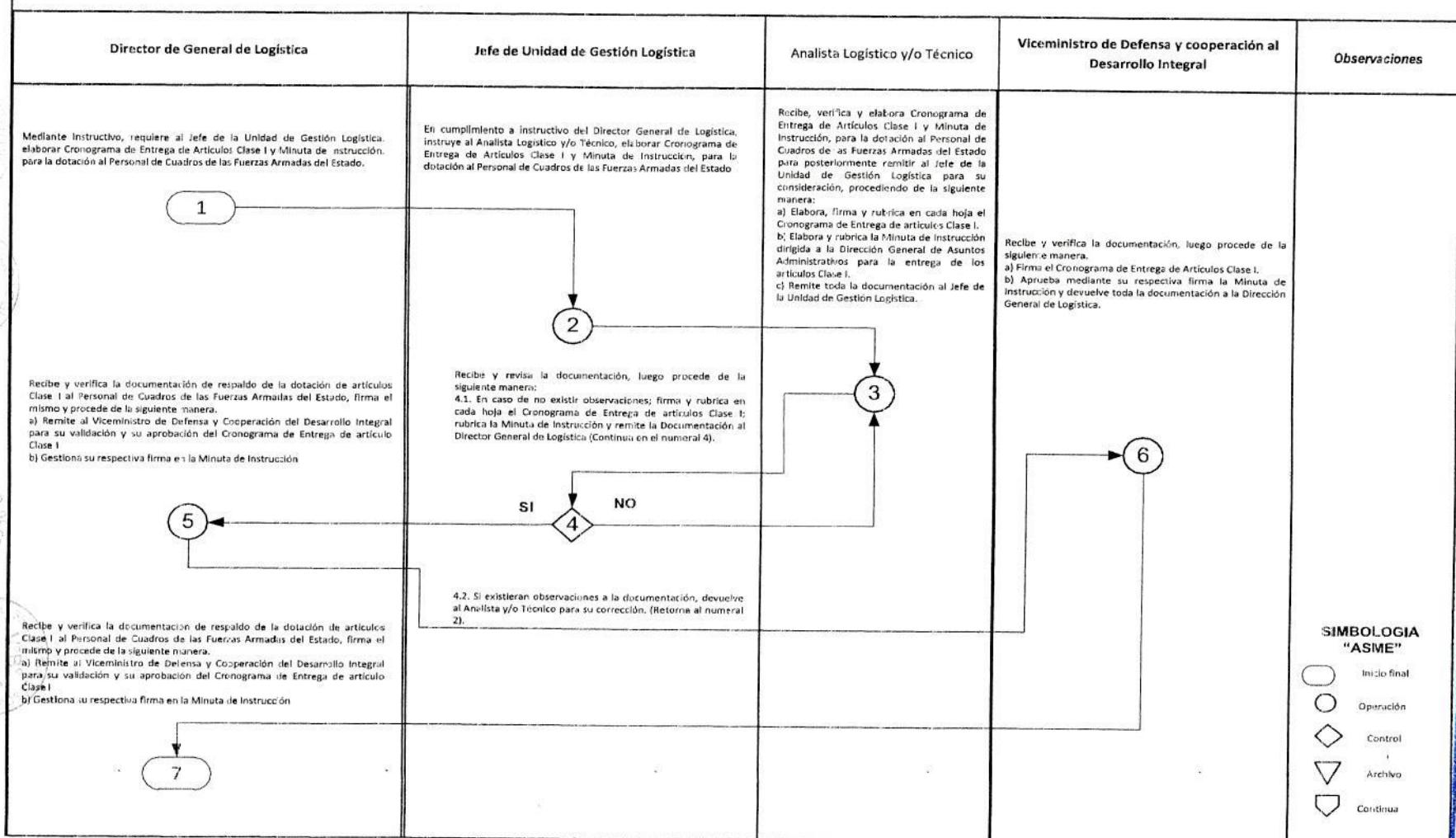
**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”



MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA  
UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

**PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I AL PERSONAL DE CUADROS DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ESTADO**



**SIMBOLOGIA  
"ASIME"**

- Inicio final
- Operación
- ◇ Control
- ▽ Archivo
- ◤ Continua

**COPIA LEGALIZADA**



**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DE ARTÍCULOS CLASE I – II DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para la transferencia temporal o definitiva de artículos Clase I - II de la Unidad de Gestión Logística.

**MARCO LEGAL:**

- Ley 1405 de 30 de diciembre de 1992 “Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación”.
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 “Organización del Órgano Ejecutivo”

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 10 días hábiles

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Administrativo

**PROCEDIMIENTO**

**1. TÉCNICO LOGÍSTICO DE ALMACENES**

En atención a saldos en almacenes, a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos o radiograma Técnico Logístico de diferentes Almacenes emite la solicitud de transferencia Temporal o Definitiva de uno o varios artículos, determinando el destino (Tropa o Cuadros), para posteriormente remitir al Director General de Logística para su consideración, procediendo de la siguiente manera:

- a) En caso de transferencia temporal, deberá detallar el momento o etapa de devolución a su origen.
- b) En caso de transferencia definitiva, deberá determinar la no necesidad de retorno del artículo.

**2. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA**

Recibe y verifica la documentación de respaldo, firma el mismo y procede de la siguiente manera.

- a) Revisa la necesidad de transferencia temporal o definitiva de artículos Clase I - II
- b) Mediante proveído instruye al Jefe de la Unidad de Gestión Logística, inicie las acciones necesarias para para su análisis y elaboración de cuadro de transferencia por intermedio del Analista Logístico y/o Técnico

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:	Fecha de Act.	Código Unid. Org
Unidad de Gestión Logística “UGL”	Sección de Gestión y Reforma “SGR”	Dirección General de Logística “DGL”	Octubre 2025	2310

**“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”**





### 3. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO

Recibe, verifica, revisa y analiza la documentación y de acuerdo a radiograma y saldo en almacenes, procede de la siguiente manera:

- a) Elabora y firma el cuadro de transferencias de artículos Clase I-II.
- b) Elabora y rubrica nota de solicitud de transferencia a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.
- c) Remite toda la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión Logística.

### 4. JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- 4.1. En caso de no existir observaciones; firma el cuadro de transferencia, rubrica la nota de solicitud de transferencia y remite la Documentación al Director General de Logística (**Continua en el numeral 5**).
- 4.2. Si existieran observaciones a la documentación, devuelve al Analista y/o Técnico para su corrección. (**Retorna al numeral 3**).

### 5. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo de cuadro de transferencia temporal o definitiva de artículos Clase I - II, y procede de la siguiente manera.

- a) Firma la nota de solicitud y el cuadro de transferencia temporal o definitiva de artículos Clase I - II
- b) Remite a la Dirección General de Asuntos Administrativos para la transferencia respectiva a través de la Sección de Administración de Almacenes.

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Ejecución de transferencias temporales y/o definitivas de artículos Clase I – II de la Unidad de Gestión Logística

**RIESGO:** Demora en la transferencia efectuada por la Dirección General de Asuntos Administrativos, para su procesamiento.

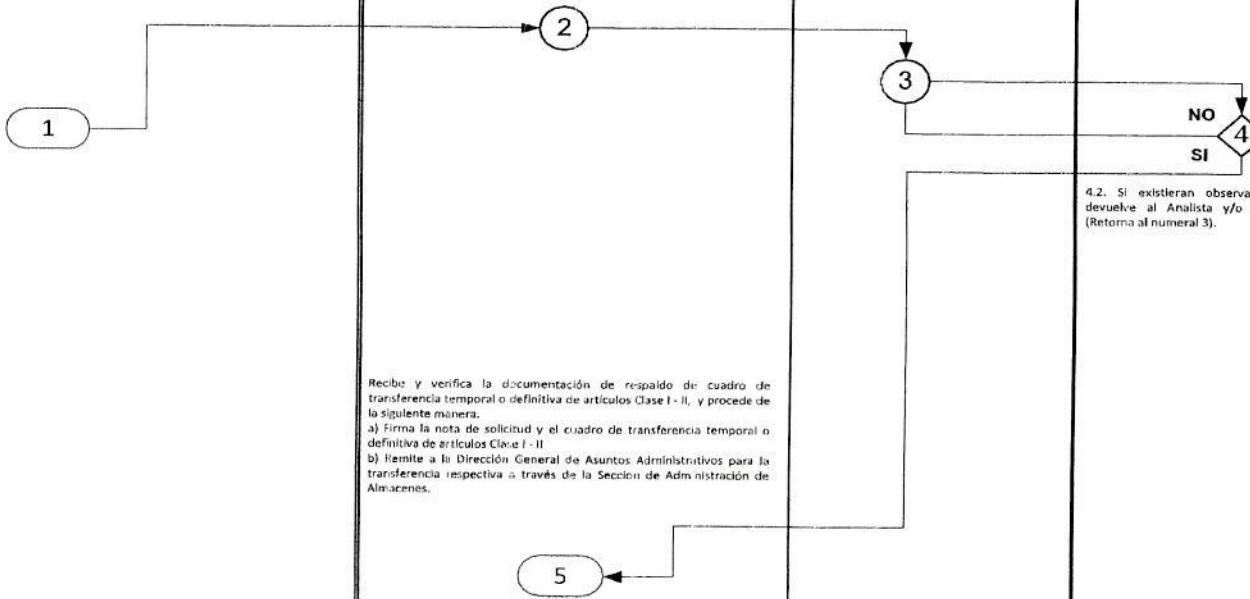
**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 4.



MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA  
UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

### PROCEDIMIENTO PARA LA TRANSFERENCIA TEMPORAL O DEFINITIVA DE ARTÍCULOS CLASE I – II DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Técnico Logístico de Almacenes	Director de General de Logística	Analista Logístico y/o Técnico	Jefe de Unidad de Gestión Logística	Observaciones
<p>En atención a saldos en almacenes, a requerimiento de la Dirección General de Asuntos Administrativos o radiograma Técnico Logístico de diferentes Almacenes emite para la solicitud de transferencia Temporal o Definitiva de uno o varios artículos, determinando el destino (Tropa o Cuadros), para posteriormente remitir al Director General de Logística para su consideración, procediendo de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) En caso de transferencia temporal, deberá detallar el momento o etapa de devolución a su origen.</li> <li>b) En caso de transferencia definitiva, deberá determinar la no necesidad de retorno del artículo.</li> </ul>	<p>Recibe y verifica la documentación de respaldo, rúbrica el mismo y procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Revisa la necesidad de transferencia temporal o definitiva de artículos Clase I - II.</li> <li>Mediante provelido instruye al Jefe de la Unidad de Gestión Logística, inicie las acciones necesarias para para su análisis y elaboración de cuadro de transferencia por intermedio del Analista Logístico y/o Técnico.</li> </ol>	<p>Recibe, verifica, revisa y analiza la documentación y de acuerdo a radiograma y saldo en almacenes, procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>Elabora y firma el cuadro de transferencias de artículos Clase I-II.</li> <li>Elabora y rúbrica nota de solicitud de transferencia a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su procesamiento.</li> <li>Remite toda la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión Logística.</li> </ol>	<p>Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>En caso de no existir observaciones; firma el cuadro de transferencia, rúbrica la nota de solicitud de transferencia y remite la Documentación al Director General de Logística (Continúa en el numeral 5).</li> </ol>	



**SIMBOLOGIA  
"ASME"**

○	Inicio final
○	Operación
◇	Control
▽	Archivo
◆	Continua

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**

**COPIA LEGALIZADA**





**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACTIVIDADES PREVIAS NECESARIAS EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE MATERIALES Y SUMINISTROS PARA LA PRODUCCIÓN DE ARTÍCULOS CLASE II (PRENDAS MILITARES).**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para iniciar actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de materiales y suministros para la producción de artículos Clase II (prendas militares).

**MARCO LEGAL:**

- Ley 1405 de 30 de diciembre de 1992 "Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 "Organización del Órgano Ejecutivo"

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 30 días hábiles

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Administrativo

**PROCEDIMIENTO**

**1. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN TALLERES**

En atención a su plan de acciones o solicitud de producción de artículos, elabora el plan de producción determinando mínimamente, insumos necesarios, cantidad (capacidad) de artículos a ser producidos, plazos para la finalización de la producción, costo de la producción estableciendo un costo unitario aproximado, determinación de costo - beneficio en comparación a precios de mercado y características técnicas del bien a producir, para posteriormente remitir al Jefe de la Unidad de Gestión Logística para su consideración, procediendo de la siguiente manera.

- a) En caso de no existir capacidad productiva, costo – beneficio y cumplimiento de plazos emite informe técnico justificando la incapacidad de producción. Se hace transferencia de los recursos a las Fuerzas Armadas.
- b) En caso de tener la capacidad productiva, costo – beneficio y cumplimiento de plazos emite informe técnico justificando la capacidad de producción

**2. JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**

Recibe documentación y remite al Analista Logístico y/o Técnico para su procesamiento.

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Fecha de Act.	Código Unid. Org
Unidad de Gestión Logística "UGL"	Sección de Gestión y Reforma "SGR"	Dirección General de Logística "DGL"	Octubre 2025	2310

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**





### 3. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO

Recepciona y revisa la documentación, procede de la siguiente manera:

- 3.1. Si el plan de producción, determina la capacidad productiva, elabora instructivo dirigido al Responsable de Talleres, autorizando el inicio de las acciones para la adquisición de los materiales y suministros para la producción. (**Continua en el numeral 4**).
- 3.2. Si el informe emitido por el Responsable de Talleres determina la incapacidad productiva, emite nota de devolución o elabora informe de transferencia de recursos para el Traspaso Presupuestario Intrainstitucional. (**FIN DEL PROCEDIMIENTO**).

### 4. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN TALLERES

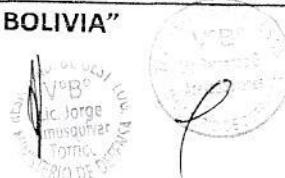
En atención a Plan de Producción e instructivo y en coordinación con el Analista Logístico y/o Técnico remiten al Jefe de la Unidad de Gestión Logística para su consideración, procediendo de la siguiente manera.

- a) Verifica que se cuente con saldo presupuestario y que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA. Caso contrario solicita al operador de seguimiento la modificación o solicitud de presupuesto adicional.
- b) Verifica que la solicitud se encuentre inscrita en el PAC e imprime constancia de registro (si corresponde).
- c) Elabora y firma las Especificaciones Técnicas.
- d) Determina el precio Referencial a través de cotizaciones, análisis de precios, el Mercado Virtual (si corresponde) u otro medio de información.
- e) Elabora la nota de solicitud de Certificación POA dirigida a la Dirección General de Planificación.
- f) Elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- g) Elabora justificación sobre la necesidad de contratación dirigida al Director General de Logística

### 5. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Recibe documentación y remite trámite al Analista Logístico para su revisión y posterior inicio de solicitud de contratación procediendo de la siguiente manera:

- 5.1. Si se realizó el inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de materiales y suministros para la producción de artículos Clase II (prendas militares), de manera adecuada y objetiva, además no presenta observaciones; rubrica la documentación de solicitud de inicio de contratación y eleva a consideración del Director General de Logística (**Continua en el numeral 6**).
- 5.2. Si no se realizó el inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de materiales y suministros para la producción de artículos Clase II (prendas militares) de manera adecuada y objetiva, además presenta observaciones, devuelve por intermedio de Analista Logístico al Técnico de la Sección de Talleres para su ajuste, corrección y complementación (**Retorna al numeral 4**).



**6. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA**

Recibe y verifica la documentación de respaldo de inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de materiales y suministros para la producción de artículos Clase II (prendas militares), firma el mismo y procede de la siguiente manera.

- Firma la nota y especificaciones técnicas
- Firma la justificación de la contratación
- Remite al Director General de Planificación para la emisión de la Certificación POA.

**7. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO**

Recibe, verifica, revisa la documentación para proceder de la siguiente manera:

- Elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos
- Gestiona su firma a través del Jefe de Unidad.

**8. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA**

Recibe y verifica la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera:

- Remite al Director General de Asuntos Administrativos para la emisión de la Certificación Presupuestaria.
- Emitida la certificación, remite al Responsable del Proceso de Contratación (RPA, RPC, RCN, RPCD), según corresponda.

**FIN DEL PROCEDIMIENTO**

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Ejecución de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de materiales y suministros para la producción de artículos Clase II (prendas militares).

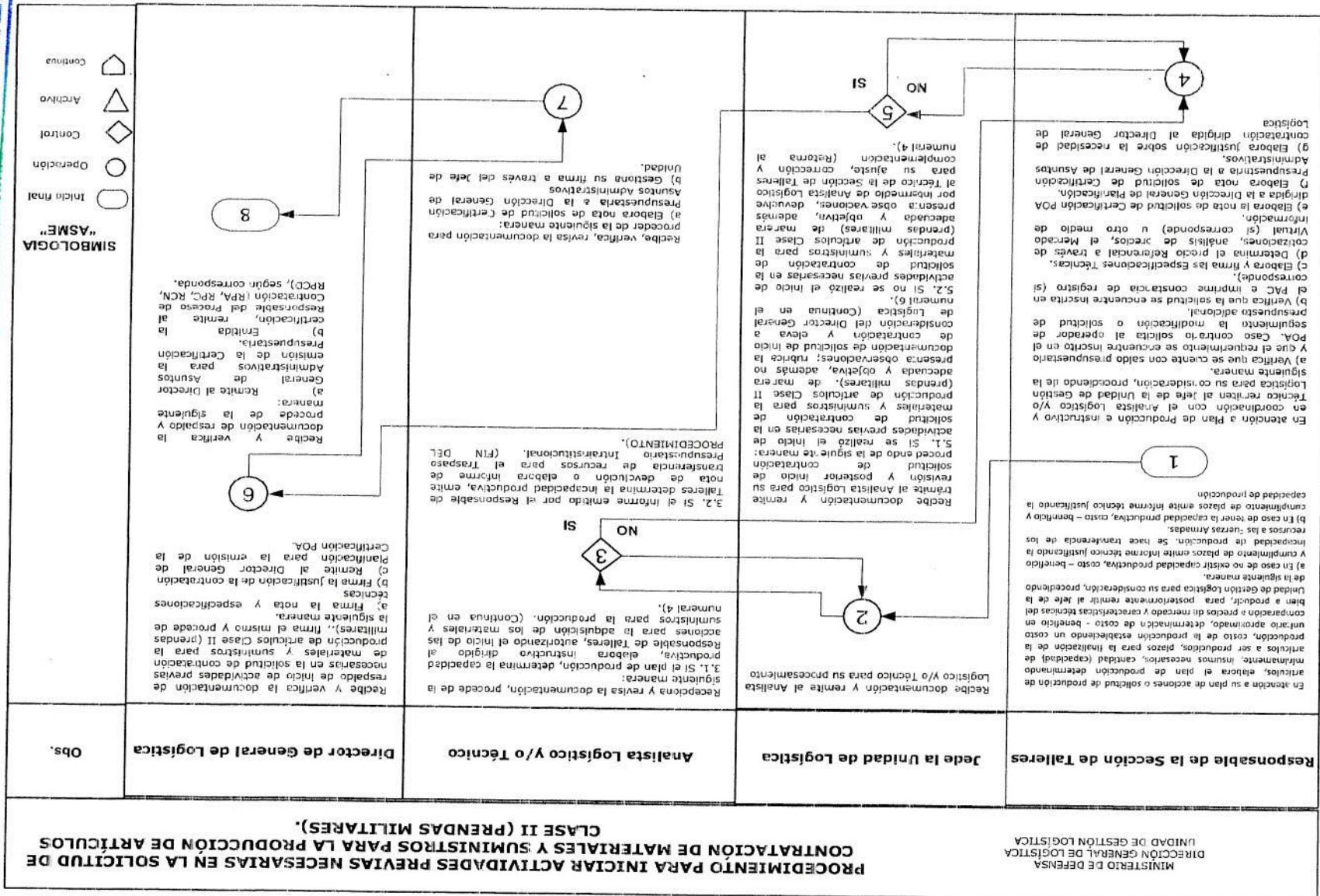
**RIESGO:** No realizar de manera oportuna la solicitud de contratación de artículos Clase II para la contratación de materiales y suministros, generando retraso en el inicio de la producción.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 3 y 5.





2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA



**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ARTÍCULOS CLASE II DE LA SECCIÓN DE TALLERES**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para la producción y entrega de bienes producidos en la Sección de Talleres.

**MARCO LEGAL:**

- Ley 1405 de 30 de diciembre de 1992 "Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 "Organización del Órgano Ejecutivo"

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 20 días hábiles para la autorización

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Administrativo

**PROCEDIMIENTO**

**1. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN TALLERES**

En atención a su plan de acciones o solicitud de producción de artículos, elabora el plan de producción determinando mínimamente, insumos necesarios, cantidad (capacidad) de artículos a ser producidos, plazos para la finalización de la producción, costo de la producción estableciendo un costo unitario aproximado, determinación de costo - beneficio en comparación a precios de mercado y características técnicas del bien a producir, para posteriormente remitir al Jefe de la Unidad de Gestión Logística para su consideración.

**2. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**

Recibe, verifica y revisa el Plan de Producción, luego procede de la siguiente manera:

- Si la misma no presenta observaciones, aprueba el mismo y remite el mismo para aprobación por el Director General de Logística (**Continua en el numeral 3**).
- Si la misma presenta observaciones, devuelve el trámite al Responsable de la Sección de Talleres (**Retorna al numeral 1**).

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Act.</i>	<i>Código Unid. Org</i>
Unidad de Gestión Logística "UGL"	Sección de Gestión y Reforma "SGR"	Dirección General de Logística "DGL"	Octubre 2025	2310





### 3. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo para la producción y entrega de bienes producidos en la Sección de Talleres y procede de la siguiente manera.

- a) Revisa, valida y firma el Plan de Producción
- b) Mediante proveído instruye al Jefe de la Unidad de Gestión Logística, inicie las acciones necesarias para la producción y entrega de bienes producidos por intermedio del Responsable de la Sección de Talleres

### 4. RESPONSABLE DE LA SECCIÓN TALLERES

Recepcionados los artículos necesarios para la producción procede de la siguiente manera:

- a) En el marco del Plan de Producción efectúa la asignación de tareas, actividades y metas de producción cumpliendo los plazos establecidos.
- b) Finalizada la producción, previo al ingreso de almacenes, emite informe técnico de producción detallando mínimamente las actividades realizadas, los plazos utilizados, el saldo de insumos no utilizados, mermas de la producción y costo unitario de cada artículo.

### 5. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Recibe, verifica y revisa informe técnico de producción, luego procede de la siguiente manera:

- 5.1. Si la misma no presenta observaciones, rubrica y remite el mismo para aprobación por el al Director General de Logística (**Continua en el numeral 6**).
- 5.2. Si el mismo presenta observaciones, devuelve el trámite al Responsable de la Sección de Talleres (**Retorna al numeral 4**).

### 6. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo de la producción y entrega de bienes producidos en la Sección de Talleres I, rúbrica el mismo y procede de la siguiente manera.

- a) Remite nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su ingreso en Almacenes.

### FIN DEL PROCEDIMIENTO

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Producción de artículos Clase II por la Sección de Talleres del Ministerio de Defensa.

**RIESGO:** Producción de la sección fuera de plazos o con mermas considerables

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en los numerales 2 y 5.

---

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"





MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA  
UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

### PROCEDIMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE ARTÍCULOS CLASE II DE LA SECCIÓN DE TALLERES

Responsable de la Sección de Talleres	Jefe de Unidad de Gestión Logística	Director de General de Logística	Obs.
<p>En atención a su plan de acciones o solicitud de producción de artículos, elabora el plan de producción determinando mínimamente, Insumos necesarios, cantidad (capacidad) de artículos a ser producidos, plazos para la finalización de la producción, costo de la producción estableciendo un costo unitario aproximado, determinación del costo - beneficio en comparación a precios de mercado y características técnicas del bien a producir, para posteriormente remitir al Jefe de la Unidad de Gestión Logística para su consideración.</p> <p>1 → 2 → 3</p> <p>Recepcionadas los artículos necesarios para la producción procede de la siguiente manera:  a) En el marco del Plan de Producción efectúa la asignación de tareas, actividades y metas de producción cumpliendo los plazos establecidos.  b) Finalizada la producción, previo al ingreso de almacenes, emite informe técnico de producción detallando mínimamente las actividades realizadas, los plazos utilizados, el saldo de insumos no utilizados, mermas de la producción y costo unitario de cada artículo.</p>	<p>Recibe, verifica y revisa el Plan de Producción, luego procede de la siguiente manera:  a) Si la misma no presenta observaciones, aprueba el mismo y remite el mismo para aprobación por el al Director General de Logística (Continua en el numeral 3).  b) Si la misma presenta observaciones, devuelve el trámite al Responsable de la Sección de Talleres (Retorna al numeral 1).</p>	<p>Recibe y verifica la documentación de respaldo para la producción y entrega de bienes producidos en la Sección de Talleres y procede de la siguiente manera,  a) Revisa, valida y firma el Plan de Producción  b) Mediante proveído Instruye al Jefe de la Unidad de Gestión Logística, Inicie las acciones necesarias para la producción y entrega de bienes producidos por intermedio del Responsable de la Sección de Talleres</p>	
<p>4 → 5 → 6</p> <p>Recibe, verifica y revisa informe técnico de producción, luego procede de la siguiente manera:  3.1. Si la misma no presenta observaciones, rúbrica y remite el mismo para aprobación por el al Director General de Logística (Continua en el numeral 6).  3.2. Si el mismo presenta observaciones, devuelve el trámite al Responsable de la Sección de Talleres (Retorna al numeral 4).</p>	<p>Recibe y verifica la documentación de respaldo de la producción y entrega de bienes producidos en la Sección de Talleres I, rúbrica el mismo y procede de la siguiente manera.  a) Remite nota a la Dirección General de Asuntos Administrativos para su ingreso en Almacenes.  b) Mediante proveído Instruye al Jefe de la Unidad de Gestión Logística, Inicie las acciones necesarias para la Producción de artículos Clase II por intermedio del Responsable de la Sección de Talleres</p>		<b>SIMBOLOGIA "ASME"</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Inicio final</li> <li> Operación</li> <li> Control</li> <li> Archivo</li> <li> Continua</li> </ul>

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

**COPIA LEGALIZADA**



**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

**PROCEDIMIENTO PARA LA DOTACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE II A LOS EFECTIVOS DE LOS INSTITUTOS MILITARES DE FORMACIÓN MILITAR O LOS EFECTIVOS QUE ASCIENDEN AL GRADO DE GENERALES, CONTRALMIRANTES Y SUBOFICIALES MAESTRES DE LAS FUERZAS ARMADAS**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para la dotación de Artículos Clase II a los efectivos de los Institutos Militares de formación militar o los efectivos que ascienden al grado de Generales, Contralmirantes y Suboficiales Maestres de las Fuerzas Armadas:

- Personal de Damas y Caballeros Cadetes, Alumnos y Alumnas que cursan el **primer año** en los institutos militares de formación de las Fuerzas Armadas.
- Personal de Damas y Caballeros Cadetes, Alumnos y Alumnas que **egresan** de los institutos militares de formación de las Fuerzas Armadas.
- Personal de Oficiales Coroneles y Capitanes de Navío que ascienden al grado de Generales y Contralmirantes de las Fuerzas Armadas.
- Personal de Suboficiales que ascienden al grado de Suboficiales Maestres de las Fuerzas Armadas.

**MARCO LEGAL:**

- Ley 1405 de 30 de diciembre de 1992 "Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 "Organización del Órgano Ejecutivo"
- Resolución Ministerial que establece el número de **efectivos orgánicos** de personal de 1er. año, egreso y/o ascenso.

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 15 días hábiles

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Administrativo

**PROCEDIMIENTO**

**1. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO**

En atención a Informe Técnico de Producción, emitido por la Sección de Talleres, respecto a la producción de los bienes, procede de la siguiente manera:

<b>Elaborado por:</b>	<b>Revisado por</b>	<b>Aprobado por:</b>	<b>Fecha de Act.</b>	<b>Código Unid. Org</b>
Unidad de Gestión Logística "UGL"	Sección de Gestión y Reforma "SGR"	Dirección General de Logística "DGL"	Octubre 2025	2310

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**



- a) Consolida la información y coteja los saldos de existencia en almacén, elabora y rubrica en cada hoja el Cuadro de Distribución de los artículos.
- b) Elabora la Minuta de Instrucción, dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la entrega de los artículos Clase II.
- c) Remite toda la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión Logística.

## 2. JEFE DE UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- 2.1. En caso de no existir observaciones, firma y rubrica el Cuadro de Distribución; rubrica la Minuta de Instrucción y luego remite al Director General de Logística (**Continua en el numeral 3**).
- 2.2. Si existieran observaciones a la documentación, devuelve al Analista Logístico y/o Técnico para su corrección. (**Retorna al numeral 1**).

## 3. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo para la dotación de Artículos Clase II a los efectivos de los Institutos Militares de formación militar o los efectivos que ascienden al grado de Generales, Contralmirantes y Suboficiales Maestres de las Fuerzas Armadas, rúbrica el mismo y procede de la siguiente manera.

- a) Remite al Viceministro de Defensa y Cooperación del Desarrollo Integral para su validación y su aprobación mediante su respectiva firma en la Minuta de Instrucción
- b) Remite la Minuta de Instrucción firmada y el Cuadro de Distribución de artículos Clase II, al Director General de Asuntos Administrativos, para la entrega respectiva a través de la Sección de Administración de Almacenes.

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Dotación de artículos Clase II para los efectivos de los Institutos Militares de Formación Militar o los efectivos que asciende al grado de Generales, Contralmirantes y Suboficiales Maestres, de las Fuerzas Armadas

**RIESGO:** Retraso en la emisión del Informe de Producción en los tiempos establecidos para su dotación.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.



MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA  
UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

**PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACTIVIDADES PREVIAS NECESARIAS EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE ARTÍCULOS CLASE I PARA EL PERSONAL DE CUADROS DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ESTADO**

Analista Logístico y/o Técnico	Jefe de Unidad de Gestión Logística	Director de General de Logística	Obs.
<p>En atención a Informe Técnico de Producción, emitido por la Sección de Talleres, respecto a la producción de los bienes, procede de la siguiente manera:</p> <p>a) Consolida la información y coteja los saldos de existencia en almacén, elabora y rubrica en cada hoja el Cuadro de Distribución de los artículos.  b) Elabora la Minuta de Instrucción, dirigida a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la entrega de los artículos Clase II.  c) Remite toda la documentación al Jefe de la Unidad de Gestión Logística.</p> <pre> graph LR     1([1]) --&gt; 2{2}     2 -- SI --&gt; 3([3])     2 -- NO --&gt; 1   </pre> <p>2.2. Si existieran observaciones a la documentación, devuelve al Analista Logístico y/o Técnico para su corrección. (Retorna al numeral 1).</p>	<p>Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:</p> <p>2.1. En caso de no existir observaciones, firma y rubrica el Cuadro de Distribución; rubrica la Minuta de Instrucción y luego remite al Director General de Logística (Continua en el numeral 3).</p>	<p>Recibe y verifica la documentación de respaldo para la dotación de Artículos Clase II a los efectivos de los Institutos Militares de formación militar o los efectivos que ascienden al grado de Generales, Contralmirantes y Suboficiales Maestres de las Fuerzas Armadas, rúbrica el mismo y procede de la siguiente manera.</p> <p>a) Remite al Viceministro de Defensa y Cooperación del Desarrollo Integral para su validación y su aprobación mediante su respectiva firma en la Minuta de Instrucción.  b) Remite la Minuta de Instrucción firmada y el Cuadro de Distribución de artículos Clase II, al Director General de Asuntos Administrativos, para la entrega respectiva a través de la Sección de Administración de Almacenes.</p>	

**SIMBOLOGIA "ASME"**

	Inicio final
	Operación
	Control
	Archivo
	Continua

**COPIA LEGALIZADA**

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**

ARCHIVADA  
V/Bº  
Aba-Jorge  
Uzquieta  
Vargas  
MINISTERIO DE DEFENSA

**PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACTIVIDADES PREVIAS NECESARIAS EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE TRANSPORTE ARTÍCULOS CLASE I – II A UNIDADES MILITARES LEJANAS**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para iniciar actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de transporte Clase I – II a Unidades Militares Lejanas.

**MARCO LEGAL:**

- Ley 1405 de 30 de diciembre de 1992 “Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación”.
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 “Organización del Órgano Ejecutivo”
- Decreto Supremo 0181 de 28 de junio de 2009 “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios NB-SABS”.

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 20 días hábiles

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Administrativo

**PROCEDIMIENTO**

**1. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO**

En atención cantidades estimadas artículos y rutas de transporte, procede de la siguiente manera:

- a) Verifica que se cuente con saldo presupuestario y que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA. Caso contrario solicita al operador de seguimiento la modificación o solicitud de presupuesto adicional.
- b) Verifica que la solicitud se encuentre inscrita en el PAC e imprime constancia de registro (si corresponde).
- c) Elabora y firma las Especificaciones Técnicas.
- d) Determina el precio Referencial a través de cotizaciones, análisis de precios, el Mercado Virtual (si corresponde) u otro medio de información.
- e) Elabora la nota de solicitud de Certificación POA dirigida a la Dirección General de Planificación.
- f) Elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos.
- g) Elabora justificación sobre la necesidad de contratación dirigida al Director General de Logística

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Act.</i>	<i>Código Unid. Org</i>
Unidad de Gestión Logística “UGL”	Sección de Gestión y Reforma “SGR”	Dirección General de Logística “DGL”	Octubre 2025	2310

**“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”**





## 2. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:

- 2.1. Si se realizó el inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de transporte Clase I – II a Unidades Militares Lejanas de manera adecuada y objetiva, además no presenta observaciones, firma y rubrica la nota y las especificaciones técnicas y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos (Continua en el numeral 3).
- 2.2. Si no se realizó el inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de transporte Clase I – II a Unidades Militares Lejanas de manera adecuada y objetiva, además presenta observaciones, devuelve al Analista Logístico para su ajuste, corrección y complementación (Retorna al numeral 1).

## 3. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo de inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de transporte Clase I – II a Unidades Militares Lejanas I, rúbrica el mismo y procede de la siguiente manera.

- a) Firma la nota y especificaciones técnicas
- b) Firma la justificación de la contratación
- c) Remite al Director General de Planificación para la emisión de la Certificación POA.

## 4. ANALISTA LOGÍSTICO Y/O TÉCNICO

Recibe, verifica, revisa la documentación para proceder de la siguiente manera:

- a) Elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos
- b) Gestiona su firma a través del Jefe de Unidad.

## 5. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA

Recibe y verifica la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera:

- a) Remite al Director General de Asuntos Administrativos para la emisión de la Certificación Presupuestaria.
- b) Emitida la certificación, remite al Responsable del Proceso de Contratación (RPA, RPC, RCN, RPCD), según corresponda.

## FIN DEL PROCEDIMIENTO

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de transporte Clase I – II a Unidades Militares Lejanas realizadas.

**RIESGO:** No realizar de manera oportuna la solicitud de contratación de transporte Clase I – II a Unidades Militares Lejanas.

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 2.

MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA  
UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

**PROCEDIMIENTO PARA INICIAR ACTIVIDADES PREVIAS NECESARIAS EN LA SOLICITUD DE CONTRATACIÓN DE TRANSPORTE ARTÍCULOS CLASE I – II A UNIDADES MILITARES LEJANAS**

Analista Logístico y/o Técnico	Jefe de Unidad de Gestión Logística	Director de General de Logística	Obs.
<p>En atención a cantidades estimadas artículos y rutas de transporte, procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Verifica que se cuente con saldo presupuestario y que el requerimiento se encuentre inscrito en el POA. Caso contrario solicita al operador de seguimiento la modificación o solicitud de presupuesto adicional.</li> <li>b) Verifica que la solicitud se encuentre inscrita en el PAC e imprima constancia de registro (si corresponde).</li> <li>c) Elabora y firma las Especificaciones Técnicas.</li> <li>d) Determina el precio Referencial a través de cotizaciones, análisis de precios, el Mercado Virtual (si corresponde) u otro medio de información.</li> <li>e) Elabora la nota de solicitud de Certificación POA dirigida a la Dirección General de Planificación.</li> <li>f) Elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos.</li> <li>g) Elabora justificación sobre la necesidad de contratación dirigida al Director General de Logística</li> </ul>	<p>Recibe, verifica y revisa la documentación, luego procede de la siguiente manera:</p> <p>2.1. Si se realizó el inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de transporte Clase I – II a Unidades Militares Lejanas de manera adecuada y objetiva, además no presenta observaciones, firma y rubrica la nota y las especificaciones técnicas y eleva a consideración del Director General de Asuntos Administrativos (Continúa en el numeral 3).</p>	<p>Recibe y verifica la documentación de respaldo de inicio de actividades previas necesarias en la solicitud de contratación de transporte Clase I – II a Unidades Militares Lejanas I, rúbrica el mismo y procede de la siguiente manera.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Firma la nota y especificaciones técnicas</li> <li>b) Firma la justificación de la contratación</li> <li>c) Remite al Director General de Planificación para la emisión de la Certificación POA.</li> </ul>	
<p>Recibe, verifica, revisa la documentación para proceder de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Elabora nota de solicitud de Certificación Presupuestaria a la Dirección General de Asuntos Administrativos</li> <li>b) Gestiona su firma a través del Jefe de Unidad.</li> </ul>		<p>Recibe y verifica la documentación de respaldo y procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Remite al Director General de Asuntos Administrativos para la emisión de la Certificación Presupuestaria.</li> <li>b) Emitida la certificación, remite al Responsable del Proceso de Contratación (RPA, RPC, RCN, RPCD), según corresponda.</li> </ul>	<p><b>SIMBOLOGIA "ASME"</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>○ Inicio final</li> <li>○ Operación</li> <li>◇ Control</li> <li>▽ Archivo</li> <li>◆ Continua</li> </ul>

**MINISTERIO DE DEFENSA**  
**VICEMINISTERIO DE DEFENSA Y COOPERACIÓN AL DESARROLLO INTEGRAL**  
**DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA**  
**UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**  
**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS**



**PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE ARTÍCULOS CLASE I Y CLASE II A UNIDADES MILITARES LEJANAS**

**OBJETIVO:**

Establecer los pasos necesarios para el requerimiento y autorización de transporte de artículos Clase I-II a Unidades Militares Lejanas.

**MARCO LEGAL:**

- Ley 1405 de 30 de diciembre de 1992 "Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas de la Nación".
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 "Organización del Órgano Ejecutivo"

**TIEMPO PROMEDIO DE DURACIÓN:** 5 días hábiles

**TIPO DE PROCEDIMIENTO:** Administrativo

**PROCEDIMIENTO**

**1. DIRECTOR GENERAL DE LOGÍSTICA**

Recibe del Técnico Logístico de Almacenes el radiograma de solicitud de servicio de transporte, que determina la cantidad de bienes y destino de los artículos y mediante proveído deriva el requerimiento al Jefe de la Unidad de Gestión Logística.

**2. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA**

Recibe y verifica la documentación para luego remitirla al Fiscal de Servicio de Transporte.

**3. FISCAL DE SERVICIO**

Procede de la siguiente manera:

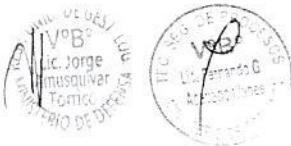
- a) Receptiona la documentación y coordina con la empresa contratada las fechas y cantidad de bienes a transportar.
- b) Comunica al Técnico Logístico de Almacén, la fecha y hora de recojo de los artículos Clase I-II

**4. TÉCNICO LOGÍSTICO DE ALMACÉN**

Procede de la siguiente manera:

<i>Elaborado por:</i>	<i>Revisado por:</i>	<i>Aprobado por:</i>	<i>Fecha de Act.</i>	<i>Código Unid. Org</i>
Unidad de Gestión Logística "UGL"	Sección de Gestión y Reforma "SGR"	Dirección General de Logística "DGL"	Octubre 2025	2310

**"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"**





- a) Supervisa el carguío de los artículos Clase I – II en función a las cantidades del requerimiento emitido y verifica que las guías de transporte estén en función de los mismos.
- b) En el transcurso del traslado de los artículos de Clase I-II coordina con las Unidades militares o Encargados del Almacén hasta su recepción, debiendo comunicar al Fiscal de Servicio el arribo del transporte al destino con los bienes correspondientes.
- c) Recibe de la Empresa Transportadora las guías de transporte debidamente firmadas y selladas por el Comandante de la Unidad Militar o encargado de almacén de destino o el receptor.
- d) En función a los documentos deberá emitir un radiograma dirigido a la Unidad de Gestión Logística indicando el cumplimiento del servicio prestado.

#### 5. JEFE DE LA UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

Recibe documentación y remite al Fiscal de Servicio de Transporte.

#### 6. FISCAL DE SERVICIO

En el marco de sus funciones, evalúa la documentación presentada y coordina con la empresa contratada para iniciar las acciones de pago necesarias.

#### FIN DEL PROCEDIMIENTO

**RESULTADO DEL PROCEDIMIENTO:** Solicitud de transporte y seguimiento para artículos Clase I-II Unidades lejanas del Ministerio de Defensa.

**RIESGO:** Retraso en la solicitud de transporte, demorando la distribución

**PUNTOS DE CONTROL:** Revisión de la documentación establecida en el numeral 3.



MINISTERIO DE DEFENSA  
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA  
UNIDAD DE GESTIÓN LOGÍSTICA

## PROCEDIMIENTO PARA EL REQUERIMIENTO Y AUTORIZACIÓN DE TRANSPORTE DE ARTÍCULOS CLASE I Y CLASE II A UNIDADES MILITARES LEJANAS

Director de General de Logística	Jefe de Unidad de Gestión Logística	Fiscal de Servicio	Técnico Logístico de Almacenes	Observaciones
<p>Recibe del Técnico Logístico de Almacenes el radiograma de solicitud de servicio de transporte, que determina la cantidad de bienes y destino de los artículos y mediante proveído deriva el requerimiento al Jefe de la Unidad de Gestión Logística.</p> <pre> graph TD     1((1)) --&gt; 2((2))     2 --&gt; 3{3}     3 --&gt; 4((4))     4 --&gt; 5((5))     5 --&gt; 6((6))   </pre>	<p>Recibe y verifica la documentación para luego remitirla al Fiscal de Servicio de Transporte.</p>	<p>Procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Recibe la documentación y coordina con la empresa contratada las fechas y cantidad de bienes a transportar.</li> <li>b) Comunica al Técnico Logístico de Almacén, la fecha y hora de recojo de los artículos Clase I-II</li> </ul>	<p>Procede de la siguiente manera:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a) Supervisa el cargado de los artículos Clase I – II en función a las cantidades del requerimiento emitido y verifica que las guías de transporte estén en función de los mismos.</li> <li>b) En el transcurso del traslado de los artículos de Clase I-II coordina con las Unidades militares o Encargados del Almacén hasta su recepción, debiendo comunicar al Fiscal de Servicio el arribo del transporte al destino con los bienes correspondientes.</li> <li>c) Recibe de la Empresa Transportadora las guías de transporte debidamente firmadas y selladas por el Comandante de la Unidad Militar o encargado de almacén de destino o el receptor.</li> <li>d) En función a los documentos deberá emitir un radiograma dirigido a la Unidad de Gestión Logística indicando el cumplimiento del servicio prestado.</li> </ul>	

SIMBOLOGIA  
"ASME"

○	Inicio final
○	Operación
◇	Control
▽	Archivo
▽	Continua

“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

COPIA LEGALIZADA