



MINISTERIO DE DEFENSA
DIRECCIÓN GENERAL DE LOGÍSTICA

**REGLAMENTO DE DOTACIÓN REGULAR DE
ARTÍCULOS DE CLASE - I PARA PERSONAL
DE CUADROS DEL SERVICIO ACTIVO,
RESERVA ACTIVA Y SERVICIO PASIVO DE
LAS FUERZAS ARMADAS DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

2024

Contenido

CAPITULO I.....	2
ASPECTOS GENERALES.....	2
Artículo 1º. Objeto	2
Artículo 2º. Ámbito de Aplicación y alcance.....	2
Artículo 3º. Responsabilidad.....	2
CAPITULO II.....	2
GENERALIDADES.....	2
Artículo 4º. De la dotación de artículos Clase – I que entrega el Ministerio de Defensa	2
Artículo 5º. Procedimientos para el recojo de los artículos Clase – I.....	3
Artículo 6º. Plazos para el recojo de los artículos Clase – I.....	3
CAPITULO III.....	4
PERSONAL DE CUADROS DEL SERVICIO ACTIVO, RESERVA ACTIVA Y SERVICIO PASIVO, QUE ACCEDERÁN A LOS ARTÍCULOS DE CLASE – I.....	4
Artículo 7º. Recojo de artículos Clase – I	4
Artículo 8º. Dotación emergente de Declaratoria de Herederos u Órdenes Judiciales.	4
Artículo 9º. Casos Especiales.....	4
Artículo 10º. Derechohabientes (viudas/os) cuando el titular se encontraba en Servicio Activo y Reserva Activa hasta 2 años.....	5
Artículo 11º. Derechohabientes (viudas/os) cuando el titular se encontraba en el servicio pasivo.....	6
Artículo 12º. Derechohabientes hijos (as) hasta los 25 años.....	6
Artículo 13º. Recojo de artículos por terceras personas.....	6
CAPITULO IV	7
ARTÍCULOS CLASE – I NO RECOGIDOS	7
Artículo 14º. De los artículos Clase – I no recogidos en los plazos establecidos	7
Artículo 15º. Distribución y supervisión de los artículos Clase – I.....	7
Artículo 16º. Destino de los artículos Clase – I no recogidos en las plazos establecidos.	7
Artículo 17º. Redistribución de los artículos no recogidos al Personal de Tropa.....	8
CAPITULO V	8
PERSONAL QUE PIERDE EL DERECHO AL RECOJO DE ARTÍCULOS CLASE – I .	8
Artículo 18º. Pérdida del derecho al recojo de artículos Clase – I	8
CAPITULO VI	8
SANCIONES AL PERSONAL.....	8
Artículo 19º. Presuntos Ilícitos.....	8
CAPITULO VII	9
BAJA DE ARTÍCULOS CLASE – I	9
Artículo 20º. Vigencia de los artículos Clase – I que dota el Ministerio de Defensa.....	9
Artículo 21º. Responsabilidad por la conservación de los Artículos Clase - I	9
Artículo 22º. Baja de artículos Clase – I	9



**REGLAMENTO DE DOTACIÓN REGULAR DE ARTÍCULOS DE CLASE - I
PARA PERSONAL DE CUADROS DEL SERVICIO ACTIVO, RESERVA
ACTIVA Y SERVICIO PASIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ESTADO
PLURINACIONAL DE BOLIVIA**

**CAPITULO I
ASPECTOS GENERALES**

Artículo 1º. Objeto.

El objeto del presente reglamento, es normar la **DOTACIÓN REGULAR DE ARTÍCULOS DE CLASE - I PARA PERSONAL DE CUADROS DEL SERVICIO ACTIVO, RESERVA ACTIVA Y SERVICIO PASIVO DE LAS FUERZAS ARMADAS DEL ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA**.

Artículo 2º. Ámbito de Aplicación y alcance.

El presente Reglamento es de cumplimiento obligatorio para el personal Militar y Civil dependiente de las Fuerzas Armadas, así como del personal militar que se encuentra en la Reserva Activa y Servicio Pasivo.

Artículo 3º. Responsabilidad.

Es responsabilidad del personal de Cuadros de Servicio Activo, Reserva Activa y Servicio Pasivo, realizar el recojo de los artículos de Clase - I de forma anual, dentro de los plazos establecidos en los Cronogramas y puntos de Distribución emitidos por la Dirección General de Logística.

El incumplimiento al presente Reglamento, dará lugar a que la Dirección General de Asuntos Administrativos, a solicitud de la Dirección General de Logística, realice la transferencia de los artículos Clase - I que no hayan sido recogidos por el Personal de Cuadros (Servicio Activo, Reserva Activa y Servicio Pasivo), en los Cronogramas y puntos de Distribución emitidos por la Dirección General de Logística.

**CAPITULO II
GENERALIDADES**

Artículo 4º. De la dotación de artículos Clase - I que entrega el Ministerio de Defensa.

- I. El Ministerio de Defensa, a través de la Unidad de Gestión Logística dependiente de la Dirección General de Logística, dotará en cada gestión artículos de Clase - I, al personal de Cuadros del Servicio Activo, Reserva Activa y Servicio Pasivo.
- II. Para la dotación de artículos de Clase - I, el Ministerio de Defensa gestionará la entrega de los siguientes bienes, para cada gestión:

- 1 quintal de Harina de trigo
- 1 quintal de Azúcar



- 1 quintal de Arroz
 - 2 bidones de Aceite de 4,5 litros
 - 3 bolsas de Fideo de 11,5 kg.
- III. La dotación de artículos de Clase – I, se efectuará con el presupuesto asignado a la gestión fiscal establecida; en caso de requerirse un monto mayor, el mismo deberá ser gestionado por la Dirección General de Logística ante las instancias respectivas.
- IV. En caso de carencia de algún producto en el mercado nacional (salvo instructiva excepcional para la adquisición en el extranjero que emerja de la MAE) excepcionalmente se podrá dotar de otro artículo descrito en sustitución de los anunciados en el parágrafo I.
- V. En caso de que los bienes no entregados cubran la dotación del personal de tropa, los remanentes serán utilizados para el personal de cuadros de la siguiente gestión.

Artículo 5º. Procedimientos para el recojo de los artículos Clase – I.

La dotación de artículos Clase – I al personal de Cuadros del Servicio Activo, Reserva Activa y Servicio Pasivo, estará regulada de la siguiente manera:

- a) La Dirección General de Logística, a través de la Unidad de Gestión Logística, elaborará la Minuta de Instrucción, los Cronogramas y puntos de Distribución de Clase – I donde se establecerá el tiempo de entrega (fecha de inicio y fecha de finalización).
- b) Aprobados los Cronogramas y puntos de Distribución, la Unidad de Gestión Logística deberá enviar los mismos a la Dirección General de Asuntos Administrativos, Comando en Jefe de las FF.AA., Comandos Generales de Fuerza. Pudiendo igualmente comunicar los cronogramas a la Asociación de Militares del Servicio Pasivo, Asociación de Jubilados de Suboficiales y Sargentos, Asociación de esposas de Oficiales, Suboficiales y Sargentos de las FF.AA. del Estado Plurinacional de Bolivia, u otro ente que considere necesario.

Artículo 6º. Plazos para el recojo de los artículos Clase – I.

De manera excepcional y aprobada por la Dirección General de Logística, se podrá otorgar **hasta un plazo máximo de cuarenta y cinco (45) días calendario adicionales** para el recojo de artículos Clase – I, mismos que se computarán a partir del día siguiente hábil de la fecha de finalización de entrega de artículos de Clase – I, establecida en el Cronograma regulado por el artículo 5º, inciso a) del presente Reglamento.



CAPITULO III
**PERSONAL DE CUADROS DEL SERVICIO ACTIVO, RESERVA ACTIVA Y
SERVICIO PASIVO, QUE ACCEDERÁN A LOS ARTÍCULOS DE CLASE – I**

Artículo 7º. Recojo de artículos Clase – I.

- I. Se encuentran habilitados para el recojo de artículos Clase – I:
 - Personal de Cuadros del Servicio Activo, Reserva Activa y Servicio Pasivo.
 - Los designados mediante Orden Judicial.
 - Terceras personas que cuenten con Carta Poder o Poder Notariado.
 - Derechohabientes (viudas/os e hijos hasta los 25 años de edad)
 - Aquellos contemplados en el escalafón del Personal Civil, con una antigüedad laboral mínima de 1 año de manera continua.
- II. El recojo de los artículos deberá ser efectuado de forma presencial, en los lugares señalados en el Cronograma de Distribución.
- III. Para efectuar el recojo de la dotación de artículos Clase – I, el personal de Cuadros del Servicio Activo, Reserva Activa y Servicio Pasivo, Terceras personas que cuenten con Carta Poder o Poder Notariado designado por el titular, deberá encontrarse registrado previamente en el Sistema Biométrico.
- IV. Los titulares del Servicio Activo, Reserva Activa y Servicio Pasivo, terceras personas que cuenten con Carta Poder Militar o Poder Notariado podrán efectuar el recojo de sus artículos de Clase – I, de manera presencial en los lugares solicitados, previa presentación de la Cédula de Identidad o Cédula de Identidad Digital.

Artículo 8º. Dotación emergente de Declaratoria de Herederos u Órdenes Judiciales.

Para el recojo de Artículos Clase – I emergente de Declaratoria de Herederos, Órdenes Judiciales, los beneficiarios deberán presentar la siguiente documentación para su registro en el Sistema Biométrico y posterior recojo:

- a) Solicitud remitida por el Director General de Asuntos Jurídicos a la Dirección General de Logística.
- b) Orden Judicial emitida por el Juzgado Público de Familia o Declaratoria de Herederos, según corresponda.
- c) Fotocopia de Cédula de Identidad del Titular.
- d) Fotocopia de Cédula de Identidad de la persona que efectuará el recojo de artículos de Clase – I.

Artículo 9º. Casos Especiales.

El recojo de artículos Clase – I en Casos Especiales, deberá ser presentado para el recojo en forma anual y no así para gestión pasadas. Para ello deberá presentar la siguiente documentación para su registro en el Sistema Biométrico y posterior recojo:



- I. Personal enfermo que este impedido de recoger sus artículos clase – I deberá presentar:
- Solicitud al Director General de Logística.
 - Certificado de Vivencia extendido por Seguro a Corto Plazo, que determine la incapacidad de recojo durante el cronograma y puntos de Distribución.
 - Fotocopia de Cédula de Identidad del Titular.
 - Fotocopia de Carnet Militar del Titular.
 - Fotocopia de Cédula de Identidad de la persona que efectuará el recojo de los bienes.
- II. Personal impedido de recoger sus artículos clase – I por casos fortuitos (reclusos, enfermedad terminal u otros) deberá presentar:
- Solicitud al Director General de Logística.
 - Poder Notariado.
 - Fotocopia de Cédula de Identidad del Titular.
 - Fotocopia de Cedula de Identidad de la Viuda.
 - Fotocopia de Cédula de Identidad de la persona que efectuará el recojo de los bienes.
 - Certificado médico emitido por el ente de la Seguridad a Corto Plazo.
- III. Personal que se encuentra declarado en Misión Diplomática y en diferentes comisiones en el exterior, deberá presentar:
- Solicitud al Director General de Logística dando a conocer el motivo, nombre del beneficiario, lugar de recojo y número de teléfono de referencia.
 - Fotocopia de Memorándum de designación en misión Diplomática o comisión en el exterior.
 - Poder notariado o Carta Poder o poder del consulado del país de origen donde se encuentre habilitado.
 - Fotocopia de Cédula de Identidad del Titular.
 - Fotocopia de Cedula de Identidad de la Viuda.
 - Fotocopia de Cédula de Identidad de la persona que efectuará el recojo de los bienes.

Artículo 10º. Derechohabientes (viudas/os) cuando el titular se encontraba en Servicio Activo y Reserva Activa hasta 2 años.

Los requisitos a ser presentados por las viudas (os), en caso de fallecimiento del titular en Servicio Activo y Reserva Activa, deberán presentar la siguiente documentación para su registro en el Sistema Biométrico y posterior recojo:

- Solicitud al Director General de Logística.
- Fotocopia legalizada de la Declaratoria de Herederos.
- Certificado de Matrimonio (original).
- Certificado de Defunción (original).
- Fotocopia de Cédula de Identidad del Titular.
- Fotocopia de Cédula de Identidad de la viuda(o).



- g) Fotocopia de Carnet de COSSMIL del Titular.
- h) Fotocopia de Carnet de COSSMIL de la viuda(o).
- i) Fotocopia de Carnet COSSMIL de los hijos menores de 25 años.

Artículo 11º. Derechohabientes (viudas/os) cuando el titular se encontraba en el servicio pasivo.

Los requisitos a ser presentados por las viudas (os), en caso de fallecimiento del titular en el Servicio Pasivo, deberán presentar la siguiente documentación para su registro en el Sistema Biométrico y posterior recojo:

- a) Solicitud al Director General de Logística.
- b) Fotocopia legalizada de la declaratoria de herederos.
- c) Certificado de Estado Civil (original).
- d) Certificado de Matrimonio (original).
- e) Certificado de defunción (original).
- f) Fotocopia de Cédula de Identidad del Titular.
- g) Fotocopia de Cédula de Identidad de la viuda(o).
- h) Fotocopia de Carnet COSSMIL del Titular.
- i) Fotocopia de Carnet COSSMIL de la viuda(o).
- j) Fotocopia de Cédula de Identidad y Carnet de COSSMIL de los hijos menores de 25 años.
- k) Fotocopia del Memorándum de Pase a la Jubilación, otorgado por su fuerza.

Artículo 12º. Derechohabientes hijos (as) hasta los 25 años.

Los requisitos a ser presentados por los Derechohabientes, en caso de fallecimiento del titular y la viuda, deberán presentar la siguiente documentación para su registro en el Sistema Biométrico y posterior recojo:

- a) Solicitud al Director General de Logística.
- b) Fotocopia legalizada de la declaratoria de herederos.
- c) Certificado de Nacimiento original.
- d) Certificado de defunción del titular (original).
- e) Fotocopia de Cédula de Identidad del Titular.
- f) Fotocopia de Cédula de Identidad del Derechohabiente hijo (s).
- g) Fotocopia de Carnet de COSSMIL del Titular.
- h) Fotocopia de Carnet de COSSMIL del Derechohabiente hijo (s).
- i) Fotocopia del Memorándum de Pase a la Jubilación, otorgado por su fuerza. En caso que el titular haya pasado al Servicio Pasivo.
- j) Certificado de Descendencia (original).

Artículo 13º. Recojo de artículos por terceras personas.

- I. Solo los Titulares de la dotación podrán autorizar el recojo de sus artículos a una tercera persona, para tal efecto, deberán presentar la siguiente documentación para su registro en el Sistema Biométrico y posterior recojo:



- a) Solicitud al Director General de Logística.
 - b) Poder Notariado o Carta Poder.
 - c) Fotocopia de Cédula de Identidad del Titular.
 - d) Fotocopia del Carnet Militar del Titular.
 - e) Fotocopia de Cédula de Identidad de la persona que efectuará el recojo de los bienes.
- II. La autorización para el recojo de artículos hacia una tercera persona podrá ser efectuada únicamente por el Titular, no siendo válido el mismo para derechohabientes viudas (os) o hijos hasta los 25 años.
- III. Solamente en casos excepcionales, debidamente autorizados por la Dirección General de Logística, la viuda(o) podrá autorizar el recojo a una tercera persona, previa presentación de los requisitos establecidos en el parágrafo I, del presente artículo, incluyendo además la última boleta de pago de jubilación y el Certificado de Estado Civil.
- IV. Esta autorización será válida únicamente para el recojo de los artículos Clase – I, dentro el plazo del Cronograma y puntos de Distribución de la gestión en curso. Debiendo renovarse cada año la autorización, con el cumplimiento de los requisitos anunciados.

CAPITULO IV ARTÍCULOS CLASE – I NO RECOGIDOS

Artículo 14º. De los artículos Clase – I no recogidos en los plazos establecidos.

La entrega de artículos de Clase – I no recogidos en los plazos establecidos en el Cronograma y puntos de Distribución **no tendrá efecto retroactivo**; ni será reprogramado por el Ministerio de Defensa, perdiendo el beneficiario todo derecho a entrega y reclamo posterior. Asimismo, vencidos los plazos establecidos por el cronograma y puntos de distribución, no se sustituirán ni custodiarán los artículos de Clase – I, por lo previsto en el artículo 21º del presente Reglamento.

Artículo 15º. Distribución y supervisión de los artículos Clase – I.

Una vez emitido y publicado el cronograma por la Dirección General de Logística. La Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de efectuar la entrega de artículos de Clase – I, a través de la Sección de Administración de Almacenes.

Artículo 16º. Destino de los artículos Clase – I no recogidos en las plazos establecidos.

Cumplidos los plazos señalados en el artículos 6º y 7º del presente Reglamento, la Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Sección de Administración de Almacenes, en un plazo máximo de 4 días hábiles, remitirá informe detallado de cuantificación y conciliación de saldos de artículos Clase I por almacén, a la Dirección General de Logística para su transferencia respectiva al personal de tropa. Ello con el fin de evitar la baja por vencimiento establecida en el Decreto Supremo N° 0181, artículo



235, inciso d); así como el manejo incorrecto de recursos establecida en la Ley N° 1178, artículo 1, inciso d).

Artículo 17º. Redistribución de los artículos no recogidos al Personal de Tropa.

Determinados los saldos de artículos Clase – I no recogidos, a fin de evitar su descomposición, vencimiento u otro, los mismos deberán ser transferidos al personal de tropa para su distribución. Para ello, la Dirección General de Logística procederá a:

- a) La verificación de fecha de vencimiento de los diferentes artículos.
- b) Remitir Nota interna y cuadros respectivos, a la Dirección General de Asuntos Administrativos, para la **transferencia de saldos al personal de Tropa**.

CAPITULO V

PERSONAL QUE PIERDE EL DERECHO AL RECOJO DE ARTÍCULOS CLASE – I

Artículo 18º. Pérdida del derecho al recojo de artículos Clase – I.

El personal de Cuadros Activo y Pasivo, que pierde el derecho a recibir los artículos Clase – I, bajo los siguientes motivos:

- a) Personal de Cuadros del Servicio Activo, Reserva Activa y Servicio Pasivo de las Fuerzas Armadas que haya sido dado de baja de acuerdo a la LOFA.
- b) Personal Militar de armas y servicios con retiro obligatorio ejecutoriado de acuerdo a la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas.
- c) Personal Militar de armas, servicios y civil con retiro voluntario con memorándum de acuerdo a la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas.
- d) Personal de servicios con baja ejecutoriada de acuerdo a la Ley Orgánica de las Fuerzas Armadas.
- e) Personal civil con exoneración del cargo de acuerdo a reglamentación específica.
- f) Personal Militar de armas, servicios y civil que se encuentra con Licencia Máxima (2 años).
- g) Personal Civil que haya pasado al Servicio Pasivo (Jubilación).
- h) Personal al que se demuestre el recojo en 2 oportunidades o más, de un mismo artículo durante la misma gestión.
- i) Derechohabientes viudas (o) que contraigan matrimonio nuevamente.
- j) Derechohabientes hijos (as) que superen los 25 años de edad.
- k) Personal militar o civil que efectúe la venta posterior de los artículos Clase – I, entregados.
- l) Derechohabientes que cuenten con baja por fallecimiento del Titular.

CAPITULO VI

SANCIONES AL PERSONAL

Artículo 19º. Presuntos Ilícitos.

En caso que se evidencien presuntos ilícitos en los incisos g), h), i), j) y k) del artículo 19º, los antecedentes serán remitidos a la Dirección General de Asuntos Jurídicos para las acciones legales correspondientes.



CAPITULO VII BAJA DE ARTÍCULOS CLASE – I

Artículo 20º. Vigencia de los artículos Clase – I que dota el Ministerio de Defensa.

Los artículos de dotación de Clase – I que dota el Ministerio de Defensa al personal de Cuadros del Servicio Activo, Reserva Activa y Servicio Pasivo, son bienes de consumo perecederos, por lo que su distribución debe realizarse antes de su vencimiento y en el marco de lo establecido en el Cronograma y puntos de Distribución siendo responsables la Dirección General de Asuntos Administrativos.

Artículo 21º. Responsabilidad por la conservación de los Artículos Clase - I.

La Dirección General de Asuntos Administrativos, a través de la Unidad Administrativa y la Sección de Administración de Almacenes, deberá efectuar las acciones necesarias establecidas en el Capítulo II (Administración de Almacenes) establecidas en el Decreto Supremo 181.

Artículo 22º. Baja de artículos Clase – I.

La baja de bienes será efectuada por la Sección de Administración de Almacenes, cumpliendo lo establecido en el Decreto Supremo 181, en lo referido a baja de bienes.

