

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 212/2025
La Paz, 30 de mayo de 2025**CONSIDERANDO:**

Que el Artículo 232 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, determina 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 asimismo el Artículo 235 del precepto constitucional citado, dispone: "Son obligaciones de las servidoras y los servidores públicos: 1. Cumplir la Constitución y las Leyes. 2. Cumplir con sus responsabilidades, de acuerdo con los principios de la función pública. (...)".

Que el inciso c) del Artículo 1 de la Ley Nro. 1178 de Administración y Control Gubernamentales de 20 de julio de 1990, modificado por el párrafo I de la disposición adicional segunda de la Ley Nro. 777 de 21 de enero de 2016, establece : "(...) c) Lograr que todo servidor público, sin distinción de jerarquía, asuma plena responsabilidad por sus actos rindiendo cuenta no sólo de los objetivos a que se destinaron los recursos públicos que le fueron confiados, sino también de la forma y resultado de su aplicación. (...)".

Que el Artículo 27 de la norma citada establece que: "Cada Entidad del Sector Público elaborará en el marco de las normas básicas dictadas por los órganos rectores, los reglamentos específicos para el funcionamiento de los sistemas de Administración y Control Interno regulados por la presente Ley y los sistemas de Planificación e Inversión Pública. Corresponde a la máxima autoridad de la entidad la responsabilidad de su implantación".

Que el Artículo 10 de la citada Ley, dispone que: "El Sistema de Administración de Bienes y Servicios establecerá la forma de contratación, manejo y disposición de bienes y servicios. Se sujetará a los siguientes preceptos: a) Previamente exigirá la disponibilidad de los fondos que compromete o definirá las condiciones de financiamiento requeridas; diferenciará las atribuciones de solicitar, autorizar el inicio y llevar a cabo el proceso de contratación; simplificará los trámites e identificará a los responsables de la decisión de contratación con relación a la calidad, oportunidad y competitividad del precio del suministro, incluyendo los efectos de los términos de pago. b) Las entidades emplearán los bienes y los servicios que contraten, en los fines previstos en la Programación de Operaciones y realizarán el mantenimiento preventivo y la salvaguardia de los activos, identificando a los responsables de su manejo (...)".

Que las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS), aprobado mediante Decreto Supremo Nro. 0181 de 28 de junio de 2009, en su Artículo 1, establece: "(...) (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS). I. El Sistema de Administración de Bienes y Servicios es el conjunto de normas de carácter jurídico, técnico y administrativo que regula la contratación de bienes y servicios, el manejo y la disposición de bienes de las entidades públicas, en forma interrelacionada con los sistemas establecidos en la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, de Administración y Control Gubernamentales. Está compuesto por los siguientes subsistemas: a) Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios, que comprende el conjunto de funciones, actividades y procedimientos administrativos para adquirir bienes, contratar obras, servicios generales y servicios de consultoría; (...)".

Que mediante Resolución Administrativa N° 179/2021 de 27 de septiembre de 2021, se aprueba el Reglamento Específico del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (RE-SABS) del Fondo de Desarrollo Indígena que tiene por objeto, implantar en el Fondo de Desarrollo Indígena — FDI, las Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (NB-SABS) y su reglamentación, identificando a las unidades organizacionales y cargos de los responsables de la aplicación y funcionamiento del Sistema de Administración de Bienes y Servicios (SABS), así como de los procedimientos inherentes a procesos de contratación, manejo y disposición de bienes. Asimismo, el Artículo 2 establece la aplicación obligatoria por todo el personal y unidades organizacionales de la Fondo de Desarrollo Indígena — FDI.


"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 212/2025
La Paz, 30 de mayo de 2025

Que mediante Resolución Administrativa Nro 087/2021 de 30 de junio de 2021 fue aprobado el "REGLAMENTO DE USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA" que tiene por objeto normar el uso, control, custodia, mantenimiento y salvaguarda de los vehículos oficiales del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, así como regular el consumo y asignación de combustible para los mismos. Asimismo, el Artículo 2 dispone como fines del Reglamento: a) Disponer el uso racional y control de vehículos del FDI; b) Regular la salvaguarda y procedimiento para el mantenimiento de los vehículos oficiales del FDI. c) Regular la entrega de vales y uso de combustible.

Que el Artículo 32 del citado Reglamento establece que: "La jefatura del Área de Administración y Personal para cada gestión realizará las previsiones correspondientes, en el POA y el anteproyecto de presupuesto, para contar con los recursos necesarios para la provisión normal de combustible para los vehículos oficiales del FDI".

Que el artículo 2 del Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, dispone: "(CREACIÓN). I. Se crea el Fondo de Desarrollo Indígena como Institución Pública Descentralizada con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como autonomía de gestión, administrativa, financiera, legal y técnica, bajo tuición del Ministerio de Desarrollo Rural y Tierras. II. El Fondo de Desarrollo Indígena tiene como sede la ciudad de La Paz, pudiendo establecer oficinas en todo el territorio nacional. III. El Fondo de Desarrollo Indígena está a cargo de un Director General Ejecutivo, el cual deberá ser designado mediante Resolución Suprema y no cuenta con Directorio".

Que el Artículo 8 del precitado Decreto Supremo, dispone: "(Funciones). El Fondo de Desarrollo Indígena, tiene las siguientes funciones: a. Gestionar, administrar, asesorar y fiscalizar programas y/o proyectos productivos, para los Pueblos Indígena Originario Campesinos, Comunidades Campesinas, Interculturales y Afrobolivianas; b. Financiar y/o ejecutar de forma directa programas y/o proyectos productivos; c. Acompañar con asistencia técnica a la implementación de los programas y/o proyectos productivos; d. Realizar seguimiento, evaluación y monitoreo a los programas y/o proyectos productivos; e. Desarrollar, implementar y operar sistemas de información para la gestión de programas y/o proyectos productivos; f. Suscribir convenios intergubernativos e interinstitucionales para la ejecución de programas y/o proyectos productivos; Suscribir acuerdos o convenios en el marco de sus funciones; (...)".

Que mediante Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020, se designa a la ciudadana a la Lic. Delicia Rossio López Tolaba, con C.I. No. 1890689 Tarija, como Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI.

Que el Informe de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos INF/FDI/DGE/AIAYP/0004-25 emitido en fecha 15 de enero de 2025 "AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2024" establece en la Recomendación R.02 a la Dirección General Ejecutiva del FDI de realizar la elaboración de un Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Combustible con el fin de formalizar los procedimientos y controles, para que posteriormente sea aprobado, difundido y aplicado por las unidades organizacionales que conforman el Fondo de Desarrollo Indígena.

Que mediante Informe Técnico INF/FDI/DAF/AAyP/AFyA/0056-25 de 21 de abril de 2025, la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero concluye: "(...) de acuerdo a la Recomendación R.02: de elaborar el "Manual de Procedimiento para la Administración, Control y Uso de Combustible", se presenta el Procedimiento para la ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLE del Fondo de Desarrollo Indígena de acuerdo al "REGLAMENTO DE USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE COMBUSTIBLE DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA". De esta manera Recomienda: (...) considerar el Procedimiento adjunto como una herramienta de control para la administración, control y uso del combustible para vehículos propiedad del Fondo de Desarrollo Indígena y remitir el presente Informe a la Unidad de Planificación del Fondo de Desarrollo Indígena para su revisión y posterior aprobación mediante Resolución Administrativa, misma que permitirá la vigencia y


"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 212/2025
La Paz, 30 de mayo de 2025

puesta en marcha del Manual de Procedimiento esto a fin de ejercer un mayor control del suministro y poder subsanar las recomendaciones realizadas de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos.

Que mediante Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0011-25 de 30 de abril de 2025 el Responsable del Área de Planificación establece que: -" Toda vez revisado el " Manual de Procedimiento para la Administración, Control y Uso de Combustibles del Fondo de Desarrollo Indígena " el Área de Planificación verifica que el mencionado documento con su contenido íntegro, cumple con los requisitos establecidos en el Manual Guía para la Elaboración de Procesos y/o Procedimientos FDI/AP/MGP/01 aprobado con Resolución Administrativa N° 615/2022 de fecha 16 de diciembre de 2023 del Fondo de Desarrollo Indígena. - Asimismo, el documento en su contenido responde a las observaciones realizadas por la Unidad de Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos respecto a las observaciones: R.01. Manual de Procesos y Procedimientos para los procesos de contratación y R.05. Solicitudes de Inicio de Procesos de Contrataciones. - El Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración Control y Uso de Combustibles del Fondo de Desarrollo Indígena es una necesidad emergente y que su aprobación no afectará a los indicadores, metas y resultados del POA-2025 (1er. reformulado) del Departamento Administrativo Financiero, más por el contrario, se considera oportuno ya que la misma contribuirá al cumplimiento de la operación administración eficaz y eficiente de los recursos físicos para el cumplimiento de las metas del FDI. De esta manera recomienda: "(...) remitir el presente informe y sus adjuntos al Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos a fin de elaborar el informe legal de aprobación y Resolución Administrativa".

Que en fecha 29 de abril de 2025, fue emitido el Acta de Validación y Aprobación del documento de "Manual de Validación y Aprobación del Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Combustibles del Fondo de Desarrollo Indígena", suscrita por el Profesional de Activos Fijos y Almacenes, Responsable del Área de Administración de Personal, Jefe del Departamento Administrativo Financiero y el Responsable del Área de Planificación que ha validado el documento para su posterior aprobación mediante Resolución Administrativa por la Directora General Ejecutiva para la aplicación como norma interna.

Que el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/AAJyALP/0441-25 de 30 de mayo de 2025, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que la aprobación del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLES DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA", se encuentra debidamente justificada por lo que, es previsible su viabilidad legal en conformidad a las atribuciones del Fondo de Desarrollo Indígena, establecidas en el Decreto Supremo Nro. 2493 de 26 de agosto de 2015, recomendando a la Máxima Autoridad Ejecutiva del FDI su aprobación correspondiente.

POR TANTO:

La Directora General Ejecutiva del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI, en ejercicio de las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015 y Resolución Suprema Nro. 27381 de 23 de diciembre de 2020.

RESUELVE:

PRIMERO. - Aprobar el "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLES DEL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA" desarrollado en sus 9 (nueve) puntos, asimismo un (1) anexo y el fluograma del procedimiento que se constituye en parte indivisible de la presente Resolución Administrativa.

SEGUNDO. - Aprobar el Informe Técnico INF/FDI/DAF/AAyP/AFyA/0056-25 de 21 de abril de 2025 de la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero del FDI, el Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0011-25 de 30 de abril de 2025 del Área de Planificación del FDI y el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/AAJyALP/0441-25 de 30 de mayo de 2025, emitido por el Departamento de Asuntos

"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA Nro. 212/2025
La Paz, 30 de mayo de 2025

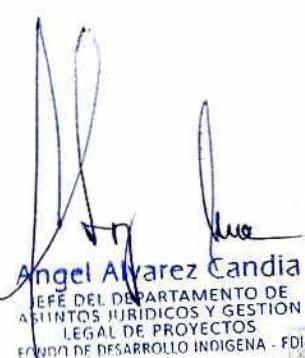
Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos del FDI, que sustentan técnica y legalmente la presente Resolución Administrativa.

TERCERO. - La Jefatura del Departamento Administrativo del Fondo de Desarrollo Indígena, a partir de la emisión de la presente Resolución, queda encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa.

REGÍSTRESE, COMUNÍQUESE, CÚMPLASE Y ARCHÍVESE.



Lic. Delicia Rossio Lopez Tolosa
DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
MDRyT

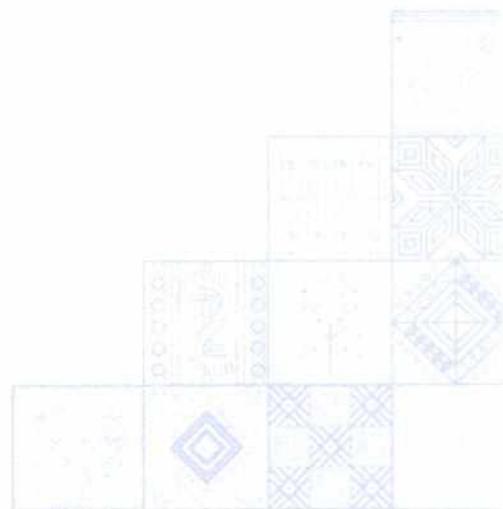


Angel Alvarez Candia
JEFE DEL DEPARTAMENTO DE
ASUNTOS JURÍDICOS Y GESTIÓN
LEGAL DE PROYECTOS
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI

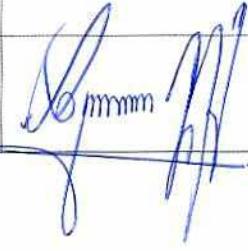


“2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA”

**MANUAL DE PROCESOS Y
PROCEDIMIENTOS PARA LA
ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO
DE COMBUSTIBLE
DEL FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA**



"2025 BICENTENARIO DE BOLIVIA"

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable	Lic. Abdul Pinto Serrano PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI	MSc. Lic. Boris Flores Nogales JEFÉ DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FD	Lic. Delicia Rossio Lopez Tolaba DIRECTORA GENERAL EJECUTIVA FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA MDRyT
Fecha			
Firma			

1. OBJETO.

El objetivo de contar con un manual de procesos y procedimientos actualizado que regulan el conjunto de actividades del proceso de Administración, Control y Uso de Combustible para el Fondo de Desarrollo Indígena.

2. ALCANCE.

El presente procedimiento es de aplicación y cumplimiento obligatorio por: las unidades solicitantes, el Departamento Administrativo Financiero y el Departamento Técnico de Proyectos del Fondo de Desarrollo Indígena. (FDI)

3. DEFINICIONES

Termino	Descripción
FDI	Fondo de Desarrollo Indígena
DGE	Dirección General Ejecutiva
MAE	Máxima Autoridad Ejecutiva
DTP	Departamento Técnico de Proyectos
DAF	Departamento Administrativo Financiero
AFyA	Profesional de Activos Fijos y Almacenes
Unidad Solicitante	Es la Unidad o Instancia Organizacional del FDI, donde se origina la demanda de combustible.

4. BASE LEGAL.

Descripción
Decreto Supremo 0181, Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicio (NB-SABS)

- Reglamento Específico de Administración de Bienes y Servicios del Fondo de Desarrollo Indígena aprobado mediante Resolución Administrativa N° 179/2021 de 27 de septiembre de 2021.
- Reglamento Interno de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos, y Asignación de Combustible del Fondo de Desarrollo Indígena aprobado mediante Resolución Administrativa N° 087/2021 del 30 de junio de 2021.

5. RESPONSABILIDADES

Son responsables del cumplimiento del presente procedimiento, el Departamento Administrativo Financiero, el Departamento Técnico de Proyectos y todos aquellos servidores públicos del FDI que intervengan de conformidad a sus funciones en la administración, control y uso de combustible de vehículos del FDI, considerando que el incumplimiento al presente procedimiento traerá consigo las sanciones respectivas de conformidad a la normativa vigente.

6. DESARROLLO DE LAS ACTIVIDADES

6.1 Actividades

ACTIVIDADES SOLICITUD	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none">1) Elabora la programación de recorridos a realizar para cada uno de los vehículos asignados a los conductores responsables.2) En base a la programación se estima la distancia a recorrido en kilómetros del vehículo asignado, posteriormente en conformidad a la aplicación del "Cuadro de Consumo Promedio de Vehículos-FDI" (adjunto en anexo), se realiza el cálculo de litros de combustible a ser utilizados.3) El conductor responsable de cada vehículo elabora el Formulario T-05 SOLICITUD Y ENTREGA DE VALES DE COMBUSTIBLE establecido en el "Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible del FDI"; señalando el motivo de la solicitud, el kilometraje en el momento de la solicitud, y la cantidad de litros solicitados.	UNIDAD SOLICITANTE (CONDUCTOR ASIGNADO)

- 4) El conductor asignado solicita al Responsable de Unidad solicitante el Visto Bueno para la programación realizada.
- 5) El Responsable de la Unidad solicitante solicita al DAF, la aprobación del formulario T-05 mediante el Visto Bueno.
- 6) Aprueba la dotación de Vales de Gasolina solicitada en el Formulario T-05.
- 7) Una vez aprobado el Formulario realiza la entrega de los Vales de Gasolina, solicitados al conductor Responsable del vehículo para que este pueda cargar los litros solicitados en la Estación de Servicio solicitada.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (DAF)

PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

ADMINISTRACIÓN Y CONTROL

- 8) Registra la salida del Vale de Gasolina, según la numeración y correlación de acuerdo a cada entrega; consignando el control periódico del total de los litros entregados y restantes.

PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- 9) Una vez cargado el Vale de Gasolina, este es entregado conjuntamente el Voucher de carga al Profesional de Activos Fijos y Almacenes quien es el Responsable del suministro.

UNIDAD SOLICITANTE (CONDUCTOR ASIGNADO)

- 10) Se realiza el registro del consumo del Vale, para de esta manera determinar el saldo existente del total adquirido.

PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES

- 11) Mensualmente, el Conductor responsable de cada vehículo envía dentro de su informe el Formulario T-01 "BITÁCORA DE CONTROL DE KILOMETRAJE", establecido en el "Reglamento de Uso, Control y Mantenimiento de Vehículos y Asignación de Combustible del FDI", en la cual detalla el recorrido realizado, para que de esta manera se lleve el control del uso del combustible entregado para cada actividad programada.

UNIDAD SOLICITANTE (CONDUCTOR ASIGNADO)

6.2 Flujograma

Se adjunta el "Flujo de Procedimiento Administración, Control y Uso de Combustible"

6.3 Documentos elaborados en proceso

- Cuadro de Promedio de Consumo de Combustible del Fondo de Desarrollo Indígena.

7. REGISTROS.

No aplica

8. CONTROL DE CAMBIOS

Versión	Gestión	Descripción de las modificaciones
1	2025	VERSIÓN NUEVA DEL DOCUMENTO.

9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

Anexo	Código	Descripción del Anexo
1	SIN CODIGO	CUADRO PROMEDIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

-----00000000000000000000000000-----

ANEXO 1 - CUADRO PROMEDIO DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Nº	PLACA	TIPO DE VEHÍCULO	MODELO	UBICACIÓN	CILINDRADA	CONSUMO PROMEDIO
1	2438 - YDL	Vagoneta Land Cruiser Prado	2010	LA PAZ	3,956 CC	DE 12 A 18 LITROS POR CADA 100 KM
2	2438 - YER	Vagoneta Land Cruiser Prado	2010	LA PAZ	3,956 CC	DE 12 A 18 LITROS POR CADA 100 KM
3	3468 - AKA	Camioneta Hilux	2014	LA PAZ	2,694 CC	DE 8 A 12 LITROS POR CADA 100 KM
4	3468 - ANG	Camioneta Hilux	2014	LA PAZ	2,694 CC	DE 8 A 12 LITROS POR CADA 100 KM
5	4522 - CEI	Camioneta Hilux	2016	LA PAZ	2,694 CC	DE 8 A 12 LITROS POR CADA 100 KM



FLUJO DE PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLE

