



MINISTERIO DE
PRODUCCIÓN SOSTENIBLE,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

RESOLUCIÓN ADMINISTRATIVA No. 216/2026

La Paz, 10 de septiembre de 2026

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 parágrafo 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: "c.) (SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN DE BIENES Y SERVICIOS), 1. 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° 065/2026 de 25 de mayo de 2026, se aprueba la Actualización del 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 3 establece la Jefatura del Departamento Administrativo y Financiero del Fondo de Desarrollo Indígena, queda encargado de cumplir y hacer cumplir las disposiciones del Reglamento aprobado mediante la presente Resolución Administrativa como así también remitir una copia de la presente Resolución a la Dirección General de Normas de Gestión Pública del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.

Que mediante Resolución Administrativa N° 087/2021 de 30 de junio de 2021 fue aprobado el "REGLAMENTO DE USO, CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHÍCULOS Y ASIGNACIÓN DE

FDI
FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA

FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre
Presbítero Medina y Andrés Muñoz · Sopocachi
Teléfono: (591-2) 2128276 · Fax: (591-2) 2128299

La Paz · Bolivia



MINISTERIO DE
PRODUCCIÓN SOSTENIBLE,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

COMBUSTIBLE DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA" 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 Area 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 Ministerial MPSMAyA/Nro 588-2026 de 21 de agosto de 2026, se designa al ciudadano Abg. Franz Pinto Marca con C.I. No. 6112840, como Director General Ejecutivo del Fondo de Desarrollo Indígena - FDI.

Que mediante Informe Técnico INF/FDI/DAF/AAyP/AFyA/0029-26 de 11 de agosto de 2026, emitido por el Profesional de Activos Fijos y Almacenes concluye: (...) de acuerdo a la Recomendación R.03 del Informe de Auditoría INF/FDI/DGE/AIYAP/0002-26, "AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025, se presenta la propuesta de Actualización al Procedimiento para la ADMINISTRACION CONTROL Y USOS DE COMBUSTIBLE del Fondo de Desarrollo Indígena de acuerdo al REGLAMENTO INTERNO DE USOS DE CONTROL Y MANTENIMIENTO DE VEHICULOS Y ASIGNACION DE COMBUSTIBLE DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA".

Que el citado informe refiere a la Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos INF/FDI/DGE/AIYAP/0002-26 emitido el 15 de enero de 2026 sobre la "AUDITORIA DE CONFIABILIDAD DE LOS REGISTROS Y ESTADOS FINANCIEROS DEL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA AL 31 DE DICIEMBRE DE 2025" establece en la Recomendación R.03 al Director General Ejecutivo a.i. del Fondo de Desarrollo Indígena instruir al Jefe del departamento Administrativo Financiero que con la participación del Responsable del Área de Administración y Personal y el Responsable del área de Planificación, en coordinación con el Profesional de Activos Fijos y Almacenes: a) Disponer la actualización del Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración Control y Uso de Combustible, incorporando lineamientos específicos para la modalidad de Reembolso/Reposición, que establezcan la documentación mínima de respaldo, responsabilidades, mecanismos de control y procedimientos de verificación. b) Difundir la actualización con el fin de fortalecer el control interno, asegura la trazabilidad de las operaciones y garantizar el usos eficiente y transparente de los recursos públicos.

Que mediante Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0024-26 de 12 de agosto de 2026 emitido por el Responsable del Área de Planificación concluye: (...) El Departamento Administrativo Financiero ha presentado la ACTUALIZACION DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLE, el cual cumple con las recomendaciones de la Auditoría Interna y Auditoría de Proyectos, Auditoría de Confiabilidad de los Registros y Estados Financieros del Fondo de Desarrollo Indígena al 31 de diciembre de 2025 (Recomendación R.03). En este sentido, el Área de Planificación en el marco de las funciones establecidas en el manual de organizaciones y funciones considerando la



FDI
FONDO DE DESARROLLO
INDIGENA

FONDO DE DESARROLLO INDIGENA

Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre
Presbítero Medina y Andrés Muñoz · Sopocachi
Teléfono: (591-2) 2128276 · Fax: (591-2) 2128299

La Paz · Bolivia



MINISTERIO DE
PRODUCCIÓN SOSTENIBLE,
MEDIO AMBIENTE Y AGUA

pertinencia de contar con un instrumento actualizado acorde con las necesidades institucionales, considerando técnicamente procedente y necesario proseguir con el trámite administrativo correspondiente para su revisión y aprobación, conforme a la normativa vigente. Finalmente, se adjunta el acta suscrita de validación y aprobación de la ACTUALIZACIÓN DEL MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLE versión 2, toda vez que cumple con lo establecido en el Manual Guía para la elaboración de Procesos y/o Procedimientos. Asimismo, se deja sin efecto la Resolución Administrativa N° 212/2025 de 30 de mayo de 2025. 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 11 de agosto de 2026, fue emitido el Acta de Validación y Aprobación del documento de "Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Combustible 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 el Director General Ejecutivo para la aplicación como norma interna.

Que el Informe Legal INF/FDI/DAJyGLP/AAJyALP/ 0106 -26 de 10 de septiembre de 2026, emitido por el Departamento de Asuntos Jurídicos y Gestión Legal de Proyectos, concluye que la aprobación de la "Actualización del Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Combustible 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:

El Director General Ejecutivo Interino del Fondo de Desarrollo Indígena – FDI, Dr. Franz Pinto Marca, designado mediante Resolución Ministerial MPSMayA/Nro 588-2026 de 21 de agosto de 2026, en mérito a las atribuciones establecidas en el Decreto Supremo No. 2493 de 26 de agosto de 2015 y demás disposiciones legales conexas;

RESUELVE:

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

SEGUNDO. – Aprobar el informe Técnico INE/FDI/DAF/AAyP/AFyA/0029-26 de 11 de agosto de 2026 la Jefatura del Departamento Administrativo Financiero del FDI, el Informe INF/FDI/DGE/PLAN/0024-26 de 12 de agosto de 2026 del Área de Planificación del FDI y el Informe Legal INP/PDI/DAJyGLP/AAJyALV/0106-26 de 10 de septiembre de 2026, emitido por el Departamento de Asuntos 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.



Abg. Franz Pinto Marca
DIRECTOR GENERAL EJECUTIVO a.i.
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

Abg. Azriel Velasco
JEFE DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS
JURÍDICOS Y GESTIÓN LEGAL DE PROYECTOS
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA - FDI

FDI
FONDO DE DESARROLLO
INDÍGENA

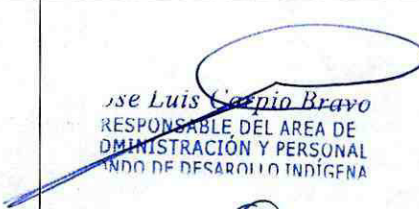
FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA
Dirección: Calle Belisario Salinas Nro. 573, entre
Presbítero Medina y Andrés Muñoz · Sopocachi
Teléfono: (591-2) 2128276 · Fax: (591-2) 2128299
La Paz · Bolivia

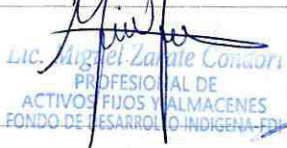
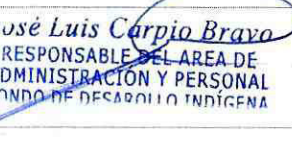
ACTA DE VALIDACION Y APROBACION DEL:
MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION,
CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLE

En fecha 11 de agosto de 2026, se realizó la revisión del "MANUAL DE PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA ADMINISTRACION, CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLE", con la participación del Departamento Administrativo Financiero y el Área de Administración y Personal, en la cual se procedió a la validación y aprobación del manual señalado, mismo que podrá ser aplicado como norma interna en el FDI previa aprobación mediante Resolución Administrativa, suscrita por el Director General Ejecutivo.

En conformidad a lo señalado, suscribimos la presente acta de validación aprobando el mismo.

FORMULARIO DE APROBACION DEL PROCESO Y/O PROCEDIMIENTO

ETAPA	RESPONSABILIDAD NOMBRE Y CARGO	FIRMA
ELABORADO	Miguel Zarate Condori	 Lic. Miguel Zarate Condori PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES FONDO DE DESARROLLO INDIGENA-FDI
REVISADO	Jose Luis Carpio Bravo	 Jose Luis Carpio Bravo RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACION Y PERSONAL FONDO DE DESARROLLO INDIGENA
APROBADO	Franklin Saire Llanque	 M.Sc. Franklin Saire Llanque JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONDO DE DESARROLLO INDIGENA
PLANIFICACION	Nelson Maldonado Illanes	 Nelson Maldonado Illanes RESPONSABLE DEL AREA DE PLANIFICACION FONDO DE DESARROLLO INDIGENA - MDPI

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Responsable	Lic. Miguel Zarate Condori	Lic. José Luis Carpio Bravo	M.Sc. Franklin Saire Llanque
Fecha	11/08/2026	11-08-2026	11-08-2026
Firma	 Lic. Miguel Zarate Condori PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA-FDI	 José Luis Carpio Bravo RESPONSABLE DEL AREA DE ADMINISTRACIÓN Y PERSONAL FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA	 M.Sc. Franklin Saire Llanque JEFE DEL DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO FONDO DE DESARROLLO INDÍGENA

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 Especifico 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.
- Manual de Procesos y Procedimientos para la Administración, Control y Uso de Combustible del Fondo de Desarrollo Indígena, aprobado mediante Resolución Administrativa Nro. 212/2025 del 30 de mayo de 2025.

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 Modalidad Vales de Combustible

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
SOLICITUD	
1) Elabora la programación de recorridos a realizar para cada uno de los vehículos asignados a los conductores responsables.	UNIDAD SOLICITANTE (CONDUCTOR ASIGNADO)
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.	
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.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (DAF)
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.	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	UNIDAD SOLICITANTE (CONDUCTOR ASIGNADO)

control del uso del combustible entregado para cada actividad programada.

6.2 Modalidad Reembolso/Reposición

ACTIVIDADES	RESPONSABLE
<ol style="list-style-type: none"> Elabora la solicitud de reembolso/reposición de gastos, adjunto a la solicitud: <ul style="list-style-type: none"> Factura Original a nombre del Fondo de Desarrollo Indígena, con el número de NIT respectivo, esta debe incluir el número de Placa del vehículo cargado. Bitácora de recorrido de vehículo, detallando el kilometraje del recorrido realizado en las fechas correspondientes a la solicitud de reembolso. Asimismo contar con el número de placa del vehículo asignado. Certificación POA, emitida por el área de Planificación. En base al recorrido en kilómetros del vehículo asignado, y en concordancia a la aplicación del "Cuadro de Consumo Promedio de Vehículos-FDI" (adjunto en anexo), se realiza el cálculo de litros de combustible utilizados. El conductor asignado solicita al Responsable de Unidad solicitante el Visto Bueno para el reembolso. El Responsable de la Unidad solicita al DAF, la aprobación del reembolso solicitado. 	<p>UNIDAD SOLICITANTE (CONDUCTOR ASIGNADO)</p>
<ol style="list-style-type: none"> Remite a la Unidad Administrativa, Activos Fijos y Almacenes, la correcta presentación de los requisitos solicitados. 	<p>DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (DAF)</p>
<ol style="list-style-type: none"> Realiza la verificación de los requisitos y documentos, aprobando mediante un informe los recorridos en concordancia con los litros consumidos. 	<p>PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES</p>

7) Remite el Informe para aprobación del DAF.	PROFESIONAL DE ACTIVOS FIJOS Y ALMACENES
8) Una vez aprobada la solicitud de Reembolso, este es entregada a la Unidad Financiera para el procesamiento del pago.	DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO FINANCIERO (DAF)

6.3 Flujograma

Se adjunta el "Flujo de Procedimiento Administración, Control y Uso de Combustible" Modalidad Reembolso/Reposición.

6.4 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.
2	2026	VERSIÓN ACTUALIZADA DEL DOCUMENTO.

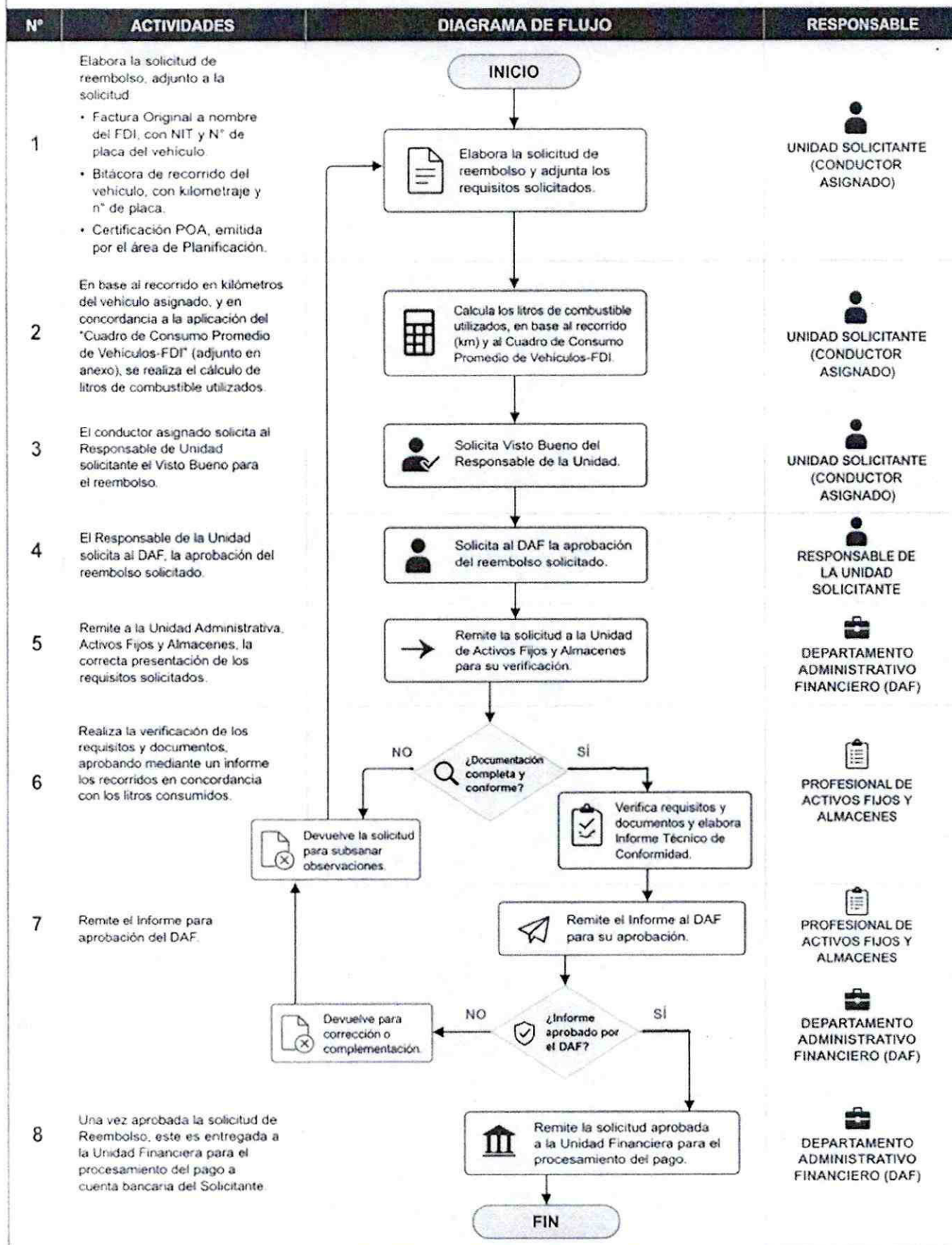
9. ANEXOS. (solo en copia impresa)

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

-----000000000000000000000000-----

DIAGRAMA DE FLUJO

REEMBOLSO / REPOSICIÓN DE GASTOS DE COMBUSTIBLE



REFERENCIAS



FLUJO DE PROCEDIMIENTO

ADMINISTRACIÓN, CONTROL Y USO DE COMBUSTIBLE

