

RESOLUCIÓN MINISTERIAL N° 111-2023

La Paz, 21 AGO 2023

VISTOS Y CONSIDERANDO:

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

Que el Artículo 352 del Texto Constitucional, establece que la explotación de recursos naturales en determinado territorio estará sujeta a un proceso de consulta a la población afectada, convocada por el Estado, que será libre, previa e informada. Garantiza la participación ciudadana en el proceso de gestión ambiental y la promoción de la conservación de los ecosistemas, de acuerdo con la Constitución y la ley. En las naciones y pueblos indígena originario campesinos, la consulta tendrá lugar respetando sus normas y procedimientos propios.

Que el inciso c) del Artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990, Administración y Control Gubernamentales, dispone 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, al efecto toda entidad, funcionario o persona que recaude, reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, tiene la obligación de rendir cuenta de la administración a su cargo por intermedio del sistema contable especificando la documentación sustentatoria y las condiciones de su archivo.

Que el Artículo 114 de la Ley N° 3058, de 17 de mayo de 2005, señala que en cumplimiento a los Artículos 4°, 5°, 6°, 15° y 18° del Convenio 169 de la OIT, ratificado por Ley de la República N° 1257, de 11 de julio de 1991, las comunidades y pueblos campesinos, indígenas y originarios, independientemente de su tipo de organización deberán ser consultados de manera previa, obligatoria y oportuna cuando se pretenda desarrollar cualquier actividad hidrocarburífera prevista en la presente Ley.

Que el Artículo 115 de la Ley N° 3058, establece que en concordancia con los Artículos 6° y 15° del Convenio 169 de la OIT, la consulta se efectuará de buena fe, con principios de veracidad, transparencia, información y oportunidad. Deberá ser realizada por las autoridades competentes del Gobierno Boliviano y con procedimientos apropiados y de acuerdo a las circunstancias y características de cada pueblo indígena, para determinar en qué medida serían afectados y con la finalidad de llegar a un acuerdo o lograr el consentimiento de las Comunidades y los Pueblos Indígenas y Originarios. La Consulta tiene carácter obligatorio y las decisiones resultantes del proceso de Consulta deben ser respetadas. En todos los casos, la Consulta se realizará en dos momentos: a. Previamente a la licitación, autorización, contratación, convocatoria y aprobación de las medidas, obras o proyectos hidrocarburíferos, siendo condición necesaria para ello; y, b. Previamente a la aprobación de los Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental. Cuando se trate de Estudios de Evaluación de Impacto Ambiental para actividades, obras o proyectos hidrocarburíferos a desarrollarse en lugares de ocupación de las Comunidades y Pueblos Campesinos, Indígenas y Originarios y áreas de alto valor de biodiversidad, necesariamente tendrán que ser los de categoría 1 (Estudio de Evaluación de Impacto Ambiental Analítico Integral).

Que el Artículo 5 del Decreto Supremo N° 29033, de 16 de febrero de 2007, señala que la autoridad competente (AC) responsable de la ejecución del proceso de Consulta y Participación es el Ministerio de Hidrocarburos y Energías en coordinación con el Viceministerio de Biodiversidad, Recursos Forestales y Medio Ambiente (actualmente Viceministerio de Medio Ambiente, Biodiversidad, Cambios Climáticos y de Gestión y Desarrollo Forestal) y el Viceministerio de Tierra, en aspectos relacionados a su competencia.

Que el inciso d) 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 y obligaciones de las Ministras y los Ministros del Órgano Ejecutivo, dictar normas administrativas en el ámbito de su competencia y emitir Resoluciones Ministeriales en el marco de sus competencias.

Que el inciso j) del Artículo 15 del precitado Decreto Supremo determina que las Viceministras y Viceministros del Estado Plurinacional, en el área de las competencias asignadas al nivel central en la Constitución Política del Estado, tienen las siguientes funciones comunes: Refrendar las Resoluciones Ministeriales relativas a los asuntos de su competencia y emitir las resoluciones administrativas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.

Que el inciso g) del Artículo 53 del Decreto Supremo N° 4857, señala entre las atribuciones del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético, la de formular y velar por el cumplimiento de la política y normativa ambiental del sector energético.

Que los incisos a) y f) del Parágrafo I del Artículo 112 del Decreto Supremo N° 4857, dispone entre las funciones de la Dirección General de Asuntos Administrativos, la de dirigir y llevar adelante toda la administración y finanzas de la estructura central del ministerio, en el marco de la normativa legal vigente y asumir la representación en temas administrativos y financieros para la estructura central del ministerio.

Que el Artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, establece los objetivos del SCI: a) Registrar todas las transacciones presupuestarias, financieras y patrimoniales que se producen en las entidades públicas. b) Facilitar que todo servidor público que reciba, pague o custodie fondos, valores o bienes del Estado, rinda cuentas de la administración a su cargo. c) Procesar y producir información presupuestaria, patrimonial y financiera útil y beneficiosa, con características de oportunidad, razonabilidad y confiabilidad para la toma de decisiones por los responsables de la gestión financiera pública y para terceros interesados en la misma. d) Presentar la información contable y la respectiva documentación sustentatoria, ordenada de tal forma que facilite las tareas de control interno y externo posterior.

Que el Artículo Primero de la Resolución Bi-Ministerial N° 001-11 de 18 de mayo de 2011, aprueba el Reglamento para la Administración y Ejecución de los Recursos Económicos y Financieros para los Procesos de Consulta y Participación en Proyectos, Obras o Actividades Hidrocarburíferas, financiados con recursos públicos y/o privados.

Que el Artículo Primero de la Resolución Ministerial N° 044-18 de 17 de abril de 2018, aprueba el Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación.

Que el Informe MHE-DGAA-UFIN-INF/2023-0006 de 13 de enero de 2023 emitido por la Unidad Financiera dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, concluye: *"Conforme a los criterios contenidos en el presente informe, se concluye que la propuesta de actualización del Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación, elaborado por la DGGSA, considera todos los aspectos necesarios, por lo que se considera dar viabilidad a la solicitud de actualización del mencionado Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación"*.

Que el Informe MHE-DGAA-URHA-INF/2023-00157 de 24 de abril de 2023, elaborado por la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, concluye: *"(...) la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos dependiente de la Dirección General de Asuntos Administrativos, ha revisado la propuesta del Manual de Fondos en Avance de Procesos de Consulta y Participación conjuntamente con el informe técnico respaldatorio, mismo cumple con la normativa vigente"*.

Que el Informe MHE-VMPDE-DGGSA-UCP-INF/2023-0175 de 12 de junio de 2023, emitido por la Dirección General de Gestión Socioambiental dependiente del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético, concluye: *"(...) La DGGSA ha cumplido con elaborar"*

el documento de propuesta de actualización del Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación (adjunto al presente), considerando las recomendaciones descritas en los Informes de Auditoría y lo que señala la DGAA con respecto a que la asignación de Fondos en Avance se debe realizar a través del módulo del Fondo Rotativo en conformidad al Comunicado MEFP/VTCP/DGPOT N° 11/2023 "Pagos mediante Fondos en Avance", emitido en mayo de 2023 por el Viceministerio del Tesoro y Crédito Público del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas. La DGGSA, conforme lo que también recomiendan los Informes de Auditoría, ha coordinado con la DGAA la elaboración del documento de propuesta de actualización del Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación. Los Informes Técnicos tanto de la Unidad Financiera y de la Unidad de Recursos Humanos y Administrativos de la DGAA, concluyen señalando que la propuesta de actualización del Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación, elaborado por la DGGSA, considera todos los aspectos necesarios, por lo que se considera dar viabilidad a la solicitud de actualización del mencionado Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación, recomendando remitir dicha propuesta a la DGAJ, para la emisión del documento legal pertinente de aprobación del Manual de Fondos en Avance de Procesos de Consulta y Participación. Con la presentación del presente informe como unidad proyectista y ejecutora del Manual de Fondos en Avance de Procesos de Consulta y Participación, se atiende la solicitud de la DGAJ de complementar los antecedentes para fines que correspondan".

Que el Informe Jurídico MHE-DGAJ-UGJ-INF/2023-0156 de 28 de junio de 2023, emitido por la Dirección General de Asuntos Jurídicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, concluye: "En mérito a los instrumentos normativos analizados, con base a los Informes MHE-VMPDE-DGGSA-UCP-INF/2023-0175 emitido por la Dirección General de Gestión Socioambiental dependiente del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético; Informes MHE-DGAA-UFIN-INF/2023-0006 y MHE-DGAA-URHA-INF/2023-00157 emitidos por la Dirección General de Asuntos Administrativos; se concluye que la aprobación del "Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación", se enmarca en lo establecido en el Artículo 27 de la Ley N° 1178, de 20 de julio de 1990 y Artículo 10 de las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Gubernamental Integrada aprobada mediante Resolución Suprema N° 222957 de 4 de marzo de 2005, en consecuencia, corresponde la emisión de la respectiva Resolución Ministerial".

POR TANTO:

El Ministro de Hidrocarburos y Energías, en uso de las atribuciones conferidas por normativa vigente.

RESUELVE:

ARTÍCULO 1.- APROBAR el "Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación", que en Anexo adjunto forma parte integrante e indivisible de la presente Resolución Ministerial.

ARTÍCULO 2.- La Dirección General de Gestión Socioambiental dependiente del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético y la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías quedan encargadas de la difusión, aplicación y ejecución del "Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación" aprobado precedentemente.

ARTÍCULO 3.- Se deja sin efecto la Resolución Ministerial No. 044-18 de 17 de abril de 2018.

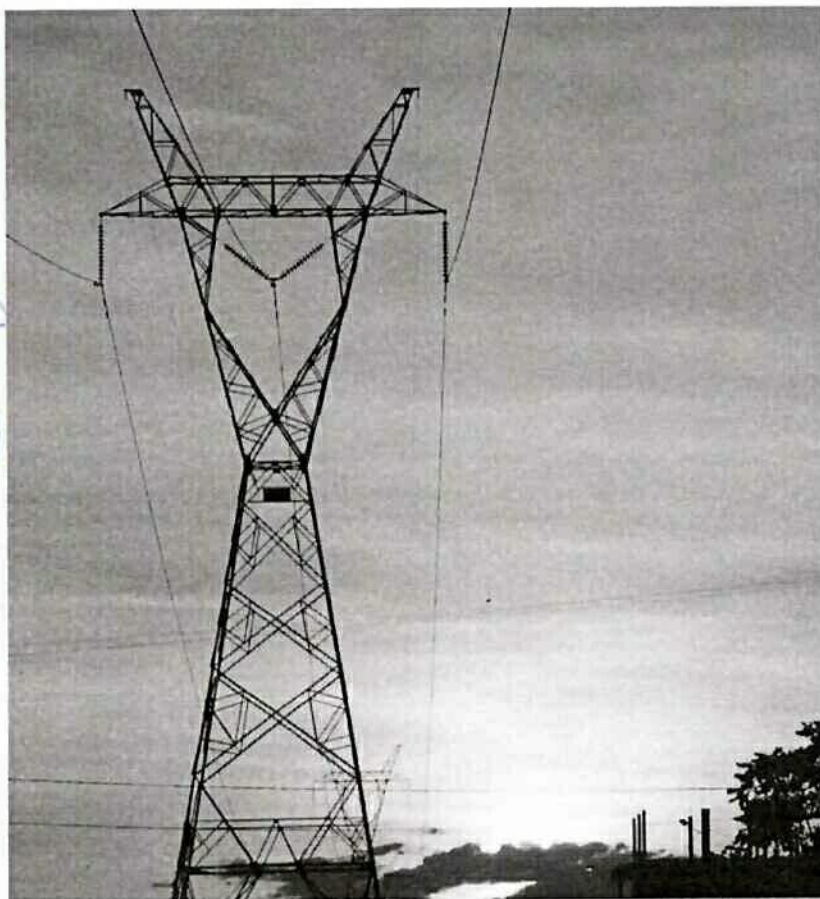
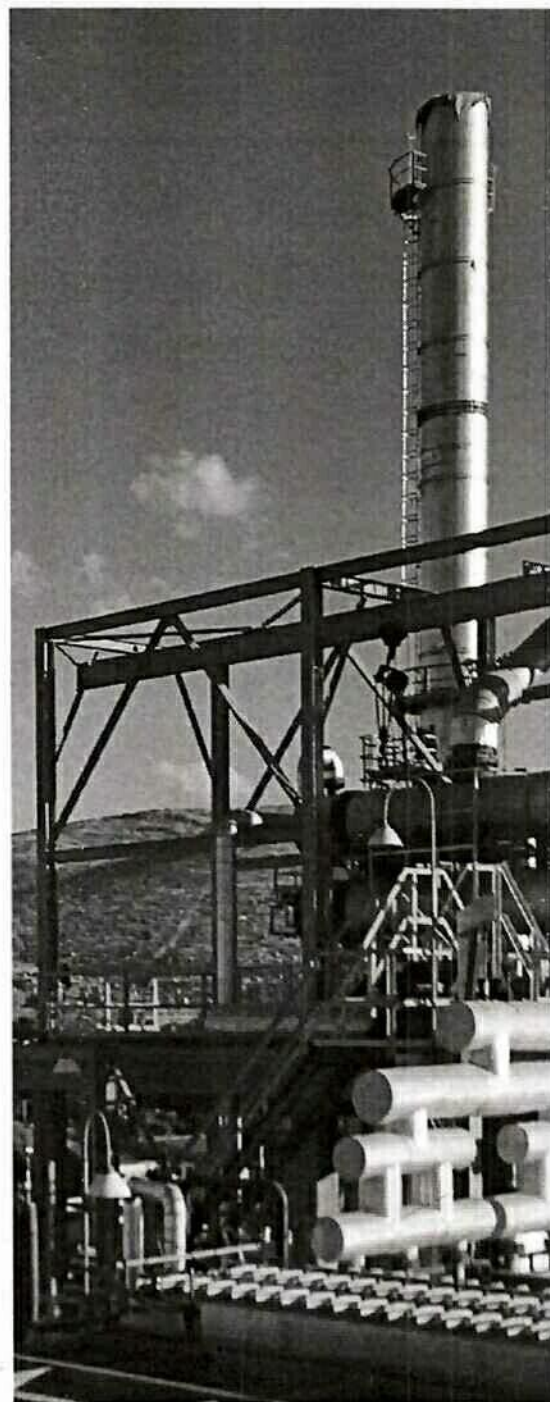
Regístrese, comuníquese y archívese.



Franklin Molina Ortiz
MINISTRO DE HIDROCARBUROS Y ENERGÍAS
ESTADO PLURINACIONAL DE BOLIVIA



MANUAL DE FONDOS EN AVANCE PARA PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN



2023



ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN	2
2. OBJETIVO DEL MANUAL DE FONDOS EN AVANCE	2
3. ALCANCE	2
4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO	3
5. APROBACIÓN DEL MANUAL	3
6. DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN	4
7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN	4
8. DEFINICIONES	4
9. ABREVIATURAS	5
10. LINEAMIENTOS	5
10.1 MONTO	5
10.2 PLAZOS	6
10.3 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN AVANCE	6
10.4 ADQUISICIÓN Y/O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS	6
10.5 APLICACIÓN DEL RÉGIMEN IMPOSITIVO	6
10.6 RESPONSABILIDADES	8
10.7 REVERSIONES	8
10.8 EXCEPCIONES	8
11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, USO Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE	8
11.1 FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS FASE I	8
11.2 FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS FASE II	14
12. PROHIBICIONES	21
13. SANCIONES	21



MANUAL DE FONDOS EN AVANCE PARA PROCESOS DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

1. INTRODUCCIÓN

De acuerdo a la Constitución Política del Estado y a la Ley N° 3058 del 17 de mayo de 2005, las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos tienen derecho a ser consultados mediante procedimientos apropiados, se respetará y garantizará el derecho a la consulta previa obligatoria, realizada por el Estado, de buena fe y concertada, respecto a la explotación de los recursos naturales no renovables en el territorio que habitan.

Como establece el Decreto Supremo N° 29033 de 16 de febrero de 2007, el Ministerio de Hidrocarburos y Energías es la Autoridad competente para el Proceso de Consulta y Participación a los Pueblos Indígenas, Originarios y Comunidades Campesinas, para actividades hidrocarburíferas.

De igual forma, el Decreto Supremo N° 29033 (modificado por el D.S. N° 29574 y el D.S. N° 2298) reglamenta la Consulta y Participación para actividades hidrocarburíferas, establece sus fases y determina las condiciones para el financiamiento de sus procesos.

En este contexto, la Resolución Biministerial N° 001-11 de 18 de mayo de 2011 del entonces Ministerio de Hidrocarburos y Energía (actual Ministerio de Hidrocarburos y Energías) y Ministerio de Economía y Finanzas Públicas, aprueban el "Reglamento para la Administración y Ejecución de los Recursos Económicos y Financieros para los Procesos de Consulta y Participación en Proyectos, Obras o Actividades Hidrocarburíferas".

2. OBJETIVO DEL MANUAL DE FONDOS EN AVANCE

Normar los procedimientos del desembolso, administración, ejecución y descargo de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación desarrollados por el Ministerio de Hidrocarburos y Energías a través de la Dirección General de Gestión Socioambiental, en aplicación del "Reglamento para la Administración y Ejecución de los Recursos Económicos y Financieros para los Procesos de Consulta y Participación en Proyectos, Obras o Actividades Hidrocarburíferas" y sus funciones específicas.

3. ALCANCE

El "Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación" en Proyectos, Obras o Actividades Hidrocarburíferas, es aplicable a todos los Servidores Públicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y Consultores Individuales de Línea, a quienes se asignen fondos en avance y/o que realicen actividades relacionadas con el desembolso, administración, ejecución y descargo de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación en Proyectos Hidrocarburíferos.

4. MARCO LEGAL Y NORMATIVO

Se considera lo siguiente:

- Constitución Política del Estado de 7 de febrero de 2009.
- Ley N° 843 de Reforma Tributaria de 20 de mayo de 1986.
- Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamentales - LEY SAFCO de 20 de julio de 1990.
- Ley N° 1257 de 11 de julio de 1991, que aprueba el Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes, aprobado en la 76ª Conferencia de la Organización Internacional del Trabajo, realizada el 27 de junio de 1989.
- Ley N° 2042 de Administración Presupuestaria, de 21 de diciembre de 1999.
- Ley N° 3058 Ley de Hidrocarburos, de 17 de mayo de 2005.
- Ley N° 004 de Lucha contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas, de 31 de marzo de 2010.
- Decreto Supremo N° 23318-A de 03 de noviembre de 1992 que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, modificado por el Decreto Supremo N° 26237 de 29 de junio de 2001.
- Decreto Supremo N° 29033 Reglamento de Consulta y Participación para actividades Hidrocarburíferas de 16 de febrero de 2007, modificado por los Decretos Supremos N° 29124 de 09 de mayo de 2007, 29574 de 21 de mayo de 2008 y 2298 de 18 de marzo de 2015.
- Decreto Supremo N° 181 NB-SABS Normas básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios, de 28 de junio de 2009.
- Decreto Supremo N° 4857 de 06 de enero de 2023 de Estructura Organizativa del Órgano Ejecutivo del Estado Plurinacional.
- Resolución Suprema N° 222957 de 04 de marzo de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Contabilidad Integrada.
- Resolución Suprema N° 225558 de 1 de diciembre de 2005, que aprueba las Normas Básicas del Sistema de Presupuesto.
- Resolución Bi Ministerial N° 001-11 de 18 de mayo de 2011 que aprueba el Reglamento para la administración y ejecución de los Recursos Económico Financieros para Procesos de Consulta y Participación en Proyectos, Obras o Actividades Hidrocarburíferas.
- Resolución CGR-1/070/2000, emitida por la Contraloría General de la República con vigencia a partir de enero de 2001, que establece Principios y Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental.

5. APROBACIÓN DEL MANUAL

La Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Hidrocarburos y Energías aprobará el Manual de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación, mediante Resolución Ministerial.

6. DIFUSIÓN E IMPLANTACIÓN

La Dirección General de Gestión Socioambiental en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos es responsable de la difusión e implantación del presente Manual.

7. REVISIÓN Y ACTUALIZACIÓN

La Dirección General de Gestión Socioambiental en coordinación con la Dirección General de Asuntos Administrativos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, revisará y/o actualizará el Manual cuando así se requiera, introduciendo las modificaciones para la actualización periódica con base en el análisis de la experiencia de su aplicación y/o disposiciones legales vigentes.

Todo ajuste y/o actualización del Manual, será aprobado por la Máxima Autoridad Ejecutiva del Ministerio de Hidrocarburos y Energías mediante Resolución Ministerial.

8. DEFINICIONES

A los efectos del presente Manual se entiende por:

- **Consultor Individual de Línea.** - Es aquella persona individual contratada por el Ministerio de Hidrocarburos y Energías bajo un contrato administrativo de prestación de servicios a plazo fijo, para realizar actividades o trabajos recurrentes, que deben ser desarrollados con dedicación exclusiva en la entidad contratante, de acuerdo con los términos de referencia y las condiciones establecidas en el contrato.
- **Documentos de Respaldo.** - Son actas, contratos, facturas y/o recibos, planillas de asistencia, autorizaciones escritas, informes y todo otro documento análogo, que avalan la transacción realizada para su registro contable.
- **Fondos en Avance.** - Son recursos económicos en moneda nacional asignados al Responsable de los Fondos en Avance de la Dirección General de Gestión Socioambiental dependiente del Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético, y de forma excepcional a otros servidores públicos del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, aprobado por las autoridades correspondientes, para utilizarlos en la ejecución de gastos y cumplir propósitos específicos relacionados con los Procesos de Consulta y Participación programados en el POA.
- **Registro Beneficiario SIGEP.** - Es el registro individual del beneficiario efectuado en el Sistema de Gestión Pública (SIGEP), a cargo del Ministerio de Economía y Finanzas Públicas.
- **Rendición de Cuentas.** - Es la presentación de descargos documentados por parte del responsable del Fondo en Avance, que evidencian o demuestran el pago o transacción efectuada para los fines aprobados y autorizados, dentro de los plazos



establecidos en el presente Manual.

- **Responsable del Fondo en Avance.** - Servidor Público o Consultor Individual de Línea de la DGGSA, a quien se le asigna Fondos en Avance, para su administración, ejecución, descargo y seguimiento correspondiente hasta el cierre del mismo.
- **Servidor Público.** - Persona individual que independientemente de su jerarquía y calidad, presta servicios en relación de dependencia al Ministerio de Hidrocarburos y Energías, que se encuentra sometido al ámbito de aplicación de la Ley del Estatuto del Funcionario Público.
- **Unidad Solicitante.** - Instancia organizacional del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, donde se origina la solicitud de Fondos en Avance.
- **Usos y Costumbres.** - Principios, valores, normas, procedimientos y mecanismos propios de las Naciones y Pueblos Indígena Originario Campesinos.

9. ABREVIATURAS

A los efectos del presente Manual se entiende por:

- **ATA:** Alimentación, Transporte y Alojamiento.
- **CC's:** Comunidades Campesinas
- **DGGSA:** Dirección General de Gestión Socioambiental.
- **DGAA:** Dirección General de Asuntos Administrativos.
- **MHE:** Ministerio de Hidrocarburos y Energías.
- **POA:** Programa Operativo Anual.
- **TCO's:** Territorios Comunitarios de Origen.
- **VMPDE:** Viceministerio de Planificación y Desarrollo Energético.
- **RFA:** Responsable de Fondos en Avance.
- **SIGEP:** Sistema de Gestión Pública.
- **MEFP:** Ministerio de Economía y Finanzas Públicas
- **UCP:** Unidad de Consulta y Participación

10. LINEAMIENTOS

10.1 MONTO

El monto solicitado como Fondos en Avance tendrá como límite máximo hasta Bs50.000,00 (Cincuenta Mil 00/100 bolivianos), de acuerdo a lo establecido en el Reglamento para la Administración y Ejecución de los Recursos Económicos Financieros para Procesos de Consulta y Participación en Proyectos, Obras o Actividades Hidrocarburíferas aprobado mediante Resolución Biministerial N° 001-11, de fecha 18 de mayo de 2011.

10.2 PLAZOS

La DGGSA solicitará la asignación de Fondos en Avance a la DGAA con un plazo no menor a cuatro (4) días hábiles antes del evento, quien considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento autorizará a la brevedad posible el desembolso de Fondos en Avance ante el MEFP, en un plazo no mayor a tres (3) días hábiles después de haber recibido la solicitud correspondiente de la Unidad Solicitante.

La presentación del informe de descargo de Fondos en Avance a la DGAA no deberá exceder de los quince (15) días hábiles computables una vez concluida la comisión de viaje del Responsable de los Fondos en Avance.

10.3 ADMINISTRACIÓN DEL FONDO EN AVANCE

Los Fondos en Avance desembolsados solo deberán ser utilizados para los fines solicitados, siendo los mismos de carácter intransferible, debiendo la solicitud coincidir con el informe y documentos de respaldo de descargo.

En caso de existir saldos no utilizados, el Responsable del Fondos en Avance procederá a depositar este importe a la Cuenta Corriente Fiscal de origen, cuya papeleta de depósito deberá ser parte del Informe de Descargo.

10.4 ADQUISICIÓN Y/O PAGO DE BIENES Y SERVICIOS

Para la adquisición de bienes y servicios con Fondos en Avance se deberá tomar en cuenta que únicamente se otorgará estos recursos en las Partidas Presupuestarias de Gasto que componen los siguientes grupos presupuestarios:

Nº	GRUPO PRESUPUESTARIO	DETALLE	OBSERVACIONES
1	20000	Servicios no Personales	Excepto las partidas de gasto señaladas en prohibiciones del presente Manual.
2	30000	Materiales y Suministros	
3	80000	Impuestos, Regalías y Tasas	Solo se otorgará recursos para la partida presupuestaria 85100

10.5 APLICACIÓN DEL RÉGIMEN IMPOSITIVO

En cumplimiento al Artículo 8 del Reglamento para la Administración y Ejecución de los Recursos Económicos Financieros para Procesos de Consulta y Participación en Proyectos, Obras o Actividades Hidrocarburíferas aprobado mediante Resolución Bi-Ministerial 001-11 de fecha 18 de mayo de 2011, y en el marco del respeto a las normas y procedimientos de los Pueblos Indígena Originario Campesinos, los descargos de los gastos efectuados con los recursos destinados a los Procesos de Consulta y Participación, serán justificados de conformidad a las características de los lugares donde éstos se



realicen, permitiéndose, cuando corresponda, el uso de los formularios aprobados en el presente Manual. El Ministerio de Hidrocarburos y Energías actuará como agente de retención de los impuestos correspondientes.

La presentación de facturas y/o recibos que acredite el gasto efectuado es obligatoria. Las cuantías fijadas para la presentación de facturas o notas fiscales son las siguientes:

- *Gasto igual o Menor a Bs5,00 (Cinco 00/100 Bolivianos) no se obliga la presentación de Factura o Nota Fiscal.*
- *Gasto Mayor a Bs5,00 (Cinco 00/100 Bolivianos) corresponde la presentación de Factura o nota Fiscal.*

Toda factura, para ser reconocida como descargo, deberá estar girada a nombre del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y emitida de la siguiente manera:

Ministerio de Hidrocarburos y Energías
NIT No. 1001441025

Si el gasto por servicios excepcionales regulados por la normativa impositiva (régimen simplificado, transporte urbano u otros) se realiza sin factura o cuando los gastos son efectuados en zonas rurales y no sea posible obtener la factura, el Responsable de los Fondos en Avance deberá llenar el Recibo en el formato establecido, procediendo a efectuar al proveedor o prestador del bien (material o suministro) o servicio, la retención de impuestos, adjuntando fotocopia de cédula de identidad vigente del proveedor o prestador considerando los porcentajes de retención de acuerdo al siguiente detalle:

DESCRIPCIÓN	RC-IVA	I.U.E	I.T.
Pago por servicio prestado	13%	-	3%
Pago por adquisición de bien (material o suministro)	-	5%	3%
Pago por alquiler de bien mueble e inmueble	13%	-	3%

- Sujeto a disposiciones emitidas por el SIN

El Responsable de los Fondos en Avance, a efectos de cumplir con el pago de impuestos, deberá remitir a la Unidad Financiera – Área de Tesorería el monto total correspondiente a retenciones impositivas y/o facturas, impostergablemente hasta el cinco (5) de cada mes vencido o adecuarse a Instructivos emitidos por la DGAA respecto a la presentación de facturas.

Cualquier demora en el plazo antes señalado y que implique multas y sanciones será responsabilidad exclusiva del Servidor Público y/o Consultor Individual de Línea que ha generado las sanciones impositivas como Responsable del Fondo en Avance.

10.6 RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad del Servidor Público y/o Consultor Individual de Línea en calidad de Responsable del Fondo en Avance, la presentación de toda documentación de respaldo sobre la realización de gastos.

10.7 REVERSIONES

Cualquier monto de dinero no ejecutado del Fondo en Avance otorgado, debe ser depositado a la Cuenta Corriente Fiscal de origen, debiendo adjuntarse al descargo el original de la boleta de depósito.

10.8 EXCEPCIONES

- a) Si el personal responsable de aprobación, visto bueno y firmas se encuentra en comisión de viaje, los plazos podrán ampliarse hasta tres (3) días hábiles al retorno de su comisión.
- b) Una comisión de viaje del Responsable de Fondos en Avance podrá ampliarse por autorización del inmediato superior a través de un nuevo Memorándum que consigne la respectiva ampliación de la Comisión de Viaje, siempre que se traten de actividades correspondientes a Procesos de Consulta y Participación.
- c) Los Formularios y/o Certificaciones adjuntos al presente Manual de Fondos en Avance podrán ser adecuados de acuerdo a las circunstancias presentadas en cada actividad del Proceso de Consulta, sin que lo cual signifique modificar el fin que tienen cada uno.

11. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO DE SOLICITUD, USO Y DESCARGO DE FONDOS EN AVANCE

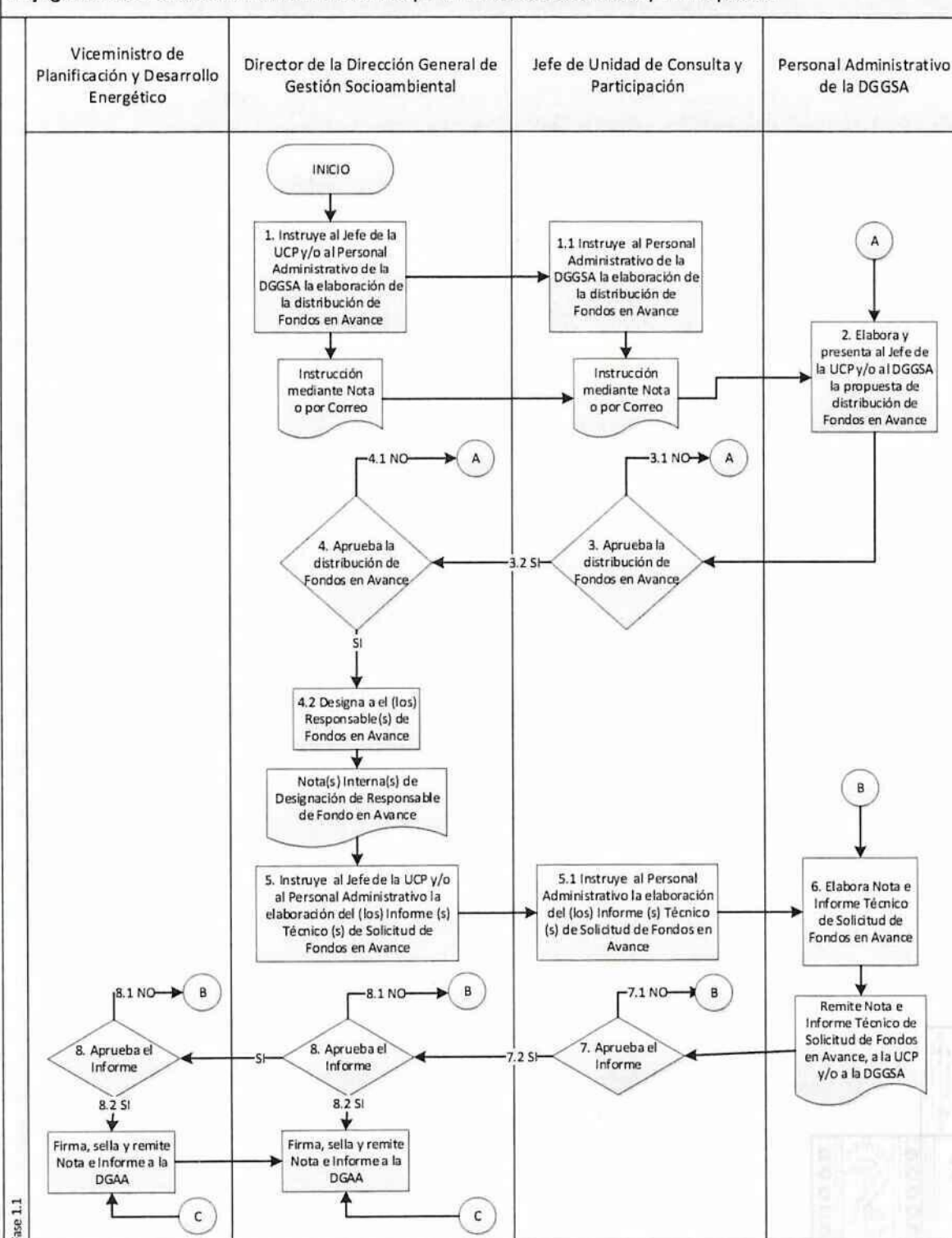
El presente Manual describe los pasos a seguir representados en dos fases, por un lado, la solicitud y, por otro lado, el uso y descargo.

11.1 FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS FASE I

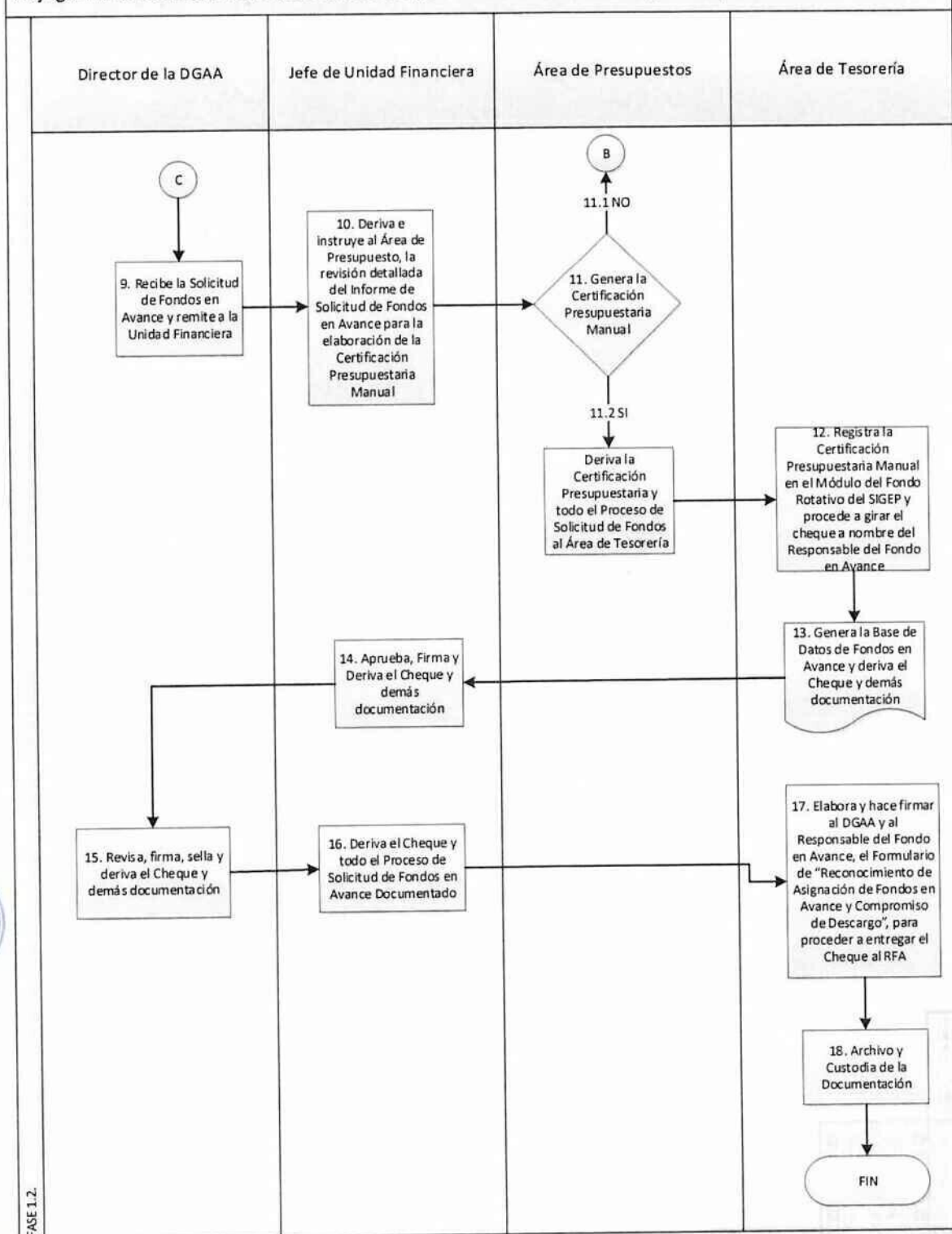
La Fase I está referida al procedimiento de solicitud del Fondo en Avance, según se muestra en el siguiente flujoograma:



Flujograma de **Solicitud de Fondos en Avance** para Procesos de Consulta y Participación



Flujograma de **Solicitud de Fondos en Avance** para Procesos de Consulta y Participación



Se describe detalladamente a continuación el flujograma precedente:

Operación 1.	El Director de la DGGSA, mediante nota interna o por correo institucional, instruye al Jefe de la UCP y/o al Personal Administrativo de la DGGSA la elaboración de la distribución de Fondos en Avance de acuerdo al presupuesto que se tiene para la Actividad.
Operación 1.1	Si la instrucción pasa por el Jefe de la UCP, este deriva la instrucción al Personal Administrativo de la DGGSA. En caso de ausencia del DGGSA el Jefe de UCP en primera instancia instruye al Personal Administrativo de la DGGSA.
Operación 2.	El Personal Administrativo de la DGGSA, elabora y presenta al Jefe de la UCP y/o al DGGSA la propuesta de distribución de Fondos en Avance de acuerdo al presupuesto que se tiene para la Actividad.
Operación 3	El Jefe de la UCP revisa la distribución de Fondos en Avance, para su respectiva aprobación.
Operación 3.1	Sí el Jefe de la UCP, NO aprueba la propuesta de distribución de Fondos en Avance, entonces devuelve al Personal Administrativo de la DGGSA con sus observaciones, retorna a la Operación 2.
Operación 3.2	En caso que el Jefe de la UCP, SÍ aprueba la propuesta de distribución de Fondos en Avance, envía la misma al Director de la DGGSA para su consideración. En caso de ausencia del Director de la DGGSA, el Jefe de la UCP podrá designar mediante Nota(s) Interna(s) a el (los) Responsable(s) de Fondos en Avance.
Operación 4	El Director de la DGGSA revisa la distribución de Fondos en Avance, para su respectiva aprobación.
Operación 4.1	Sí el Director de la DGGSA, NO aprueba la propuesta de distribución de Fondos en Avance, entonces lo devuelve al Jefe de la UCP y/o al Personal Administrativo de la DGGSA con sus observaciones, retorna a la Operación 2.
Operación 4.2	En caso que el Director de la DGGSA, SÍ aprueba la propuesta distribución de Fondos en Avance, designa mediante Nota(s) Interna(s) a el (los) Responsable(s) de Fondos en Avance. La designación del Responsable (s) de Fondos de Avance con la consiguiente asignación de los fondos deberá realizarse según el siguiente orden de prioridad: - Personal Administrativo de planta. - Consultor Individual de Línea del área administrativa. - Personal técnico, legal u otro de planta. - Consultor Individual de Línea del área técnica, legal u otro. En los casos en los que sea designado como Responsable (s) de los Fondos en Avance personal de planta o consultores Individuales de Línea que no sean del Área Administrativa, se designará mediante Memorandum a un Servidor Público de esa área que forme parte de la comisión de viaje para que apoye en las tareas administrativas. El personal designado como Responsable de los Fondos en Avance deberá necesariamente ser parte de la comisión de viaje al lugar



	donde se ejecutarán los recursos asignados en calidad de Fondos en Avance.
Operación 5.	El Director de la DGGSA instruye al Jefe de la UCP y en caso de ausencia de este, instruye directamente al Personal Administrativo la elaboración del (los) Informe (s) Técnicos de Solicitud de Fondos en Avance.
Operación 5.1	El Jefe de la UCP, deriva la instrucción de elaboración del (los) Informe (s) Técnico (s) de Solicitud de Fondos en Avance al Personal Administrativo de la DGGSA. En caso de ausencia del DGGSA, el Jefe de UCP en primera instancia instruye al Personal Administrativo de la DGGSA.
Operación 6.	El Personal Administrativo de la DGGSA, elabora y presenta al Jefe de la UCP y/o al DGGSA Nota (s) e Informe (s) Técnico (s) de Solicitud de Fondos en Avance. El Informe Técnico de Solicitud de Fondos en Avance debe contar con documentación adjunta de respaldo consistente en: • Certificación POA • Fotocopia Beneficiario SIGEP del RFA • Presupuesto de la Actividad contenido en Nota de respuesta de la Organización Indígena y/o Campesina o en el Acta donde se estipula el presupuesto. • Nota de Respuesta de la Comunidad (en caso de haber sido remitida). • Acta (en caso de haber sido suscrita). • Fotocopia de la Cédula de Identidad del RFA
Operación 7.	El Jefe de la UCP revisa la (s) Nota (s) e Informe (s) Técnico (s) de Solicitud de Fondos en Avance, para su respectiva aprobación.
Operación 7.1	Sí el Jefe de la UCP, NO aprueba el (los) Informe (s) Técnico (s) de Solicitud de Fondos en Avance, lo devuelve con sus observaciones al Personal Administrativo de la DGGSA; retorna a la Operación 6.
Operación 7.2	En caso que el Jefe de la UCP, SÍ aprueba el (los) Informe (s) Técnico (s) de Solicitud de Fondos en Avance, firma, sella (pie de firma) y remite al Director de la DGGSA para su consideración.
Operación 8.	El DGGSA revisa la (s) Nota (s) e Informe (s) Técnico (s) de Solicitud de Fondos en Avance, para su respectiva aprobación. En caso de ausencia del DGGSA se hace necesario que el VMPDE revise el Informe Técnico de Solicitud de Fondos en Avance para su respectiva aprobación.
Operación 8.1	Sí el Director de la DGGSA o el VMPDE según corresponda, NO aprueba el (los) Informe (s) Técnico (s) de Solicitud de Fondos en Avance, entonces lo devuelve al Jefe de la UCP y/o al Personal Administrativo de la DGGSA con sus observaciones; retorna a la Operación 6.
Operación 8.2	En caso que el Director de la DGGSA o el VMPDE según corresponda, SÍ aprueba el (los) Informe (s) Técnico (s) de Solicitud



	de Fondos en Avance, firma, sella (pie de firma) y remite Nota e Informe a la DGAA.
Operación 9.	El Director de la DGAA recibe la (s) solicitud (es) de Fondos en Avance y previa preevaluación de la (s) misma (s) y considerando la relevancia, pertinencia y oportunidad del requerimiento, lo remite al Jefe de la Unidad Financiera.
Operación 10.	El Jefe de la Unidad Financiera, recibe el (los) requerimiento (s) de Fondos en Avance e Instruye al Área de Presupuesto la revisión detallada del (los) Informe (s) de Solicitud de Fondos en Avance para la elaboración de la (s) Certificación (es) Presupuestaria (s) manual (es).
Operación 11	El Responsable del Área de Presupuestos revisa el (los) Informe (s) de Solicitud de Fondos en Avance, para la respectiva generación de la Certificación Presupuestaria Manual correspondiente.
Operación 11.1	Si el Responsable del Área de Presupuestos NO genere la Certificación Presupuestaria por encontrar errores u omisiones en el (los) Informe (s) de Solicitud de Fondos en Avance, entonces remite el (los) Proceso (s) a las instancias correspondientes de la DGAA, para que esta, proceda a devolver a la DGGSA y/o solicitar las enmiendas correspondientes a ser realizadas por el Personal Administrativo de la DGGSA; retorna a la Operación 6.
Operación 11.2	En caso que el Responsable del Área de Presupuestos SI elabora la Certificación Presupuestaria Manual, afectando a las partidas presupuestarias correspondientes y deriva al Área de Tesorería.
Operación 12.	El Área de Tesorería (Profesional de Tesorería), previa revisión de la solicitud de Fondo en Avance realizará el registro correspondiente en el SIGEP (módulo de Fondo Rotativo) y procederá a girar el Cheque a nombre del Responsable del Fondo en Avance, adjuntando el "FORM-006.1 FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y COMPROMISO DE DESCARGO". El FORM-006.1 FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE RECURSOS Y COMPROMISO DE DESCARGO será firmado por el Responsable del Fondo en Avance y el Director de la DGAA. En este, el RFA se declara deudor del monto recibido y autoriza al MHE a proceder a la recuperación de la suma adeudada del monto pendiente de descargo, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.
Operación 13.	El Área de Tesorería genera la respectiva Base de Datos de Fondos en Avance asignados para control de cargos y descargos, y remite el Cheque al Jefe de Unidad Financiera para su aprobación con la documentación de respaldo.
Operación 14.	El Jefe de Unidad Financiera recibe, aprueba y firma el Cheque girado a nombre del RFA y junto a la demás documentación de respaldo lo remite al Director General de Asuntos Administrativos para la respectiva firma del Cheque.



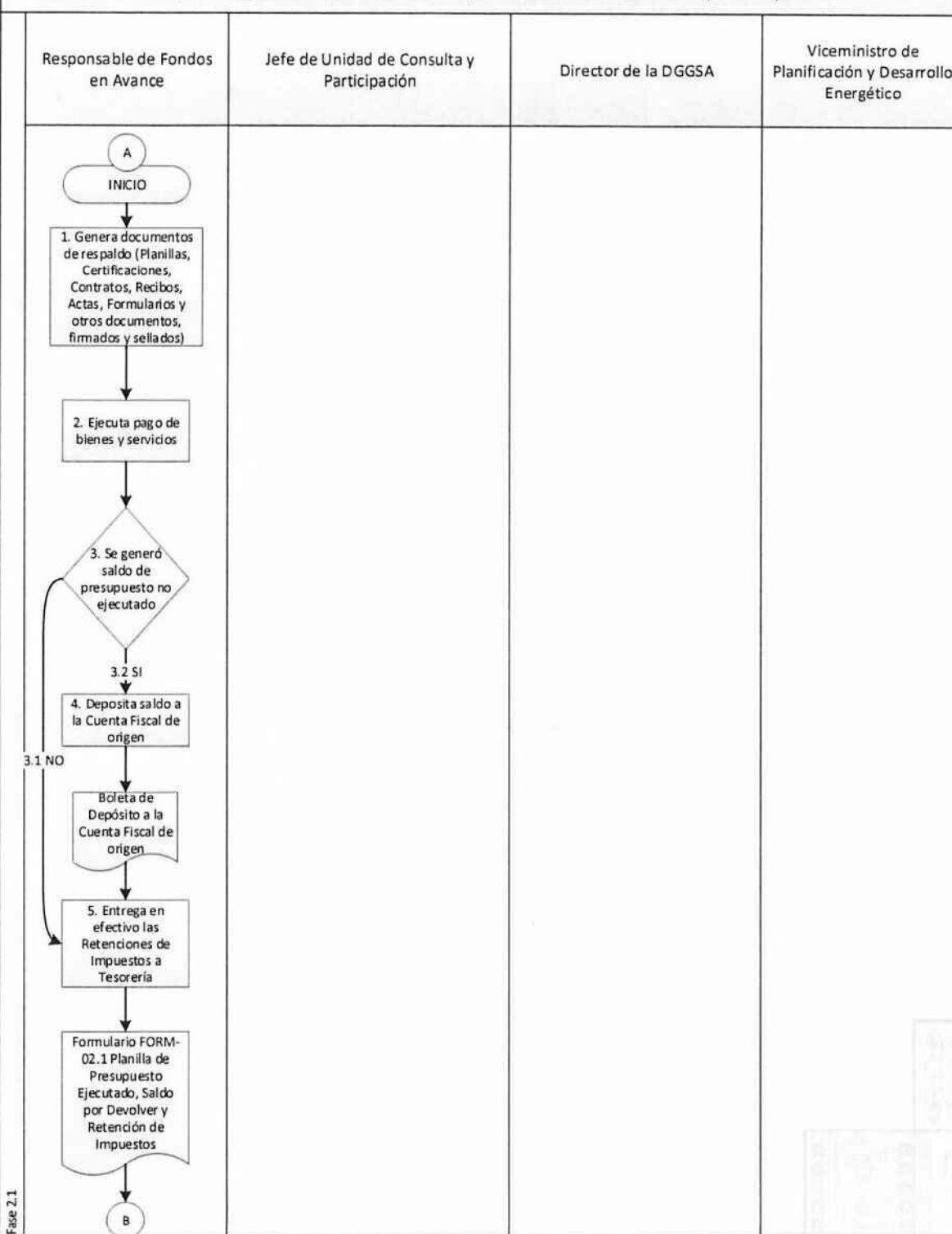
Operación 15.	El Director de la DGAA procede a revisar, firmar y sellar el cheque, que junto a la documentación de respaldo devuelve a la Unidad Financiera.
Operación 16.	El Jefe de la Unidad Financiera deriva al Área de Tesorería, el Cheque para ser entregado al RFA y demás documentación de respaldo del proceso de solicitud de Fondos en Avance para su control, custodia y archivo.
Operación 17.	El Área de Tesorería elabora y hace firmar al DGAA y al Responsable del Fondo en Avance, el Formulario de "Reconocimiento de Asignación de Fondos en Avance y Compromiso de Descargo", para proceder a entregar el Cheque al RFA.
Operación 18.	El Área de Tesorería archiva y custodia la documentación.

11.2 FLUJOGRAMA Y DESCRIPCIÓN DETALLADA DE PROCESOS FASE II

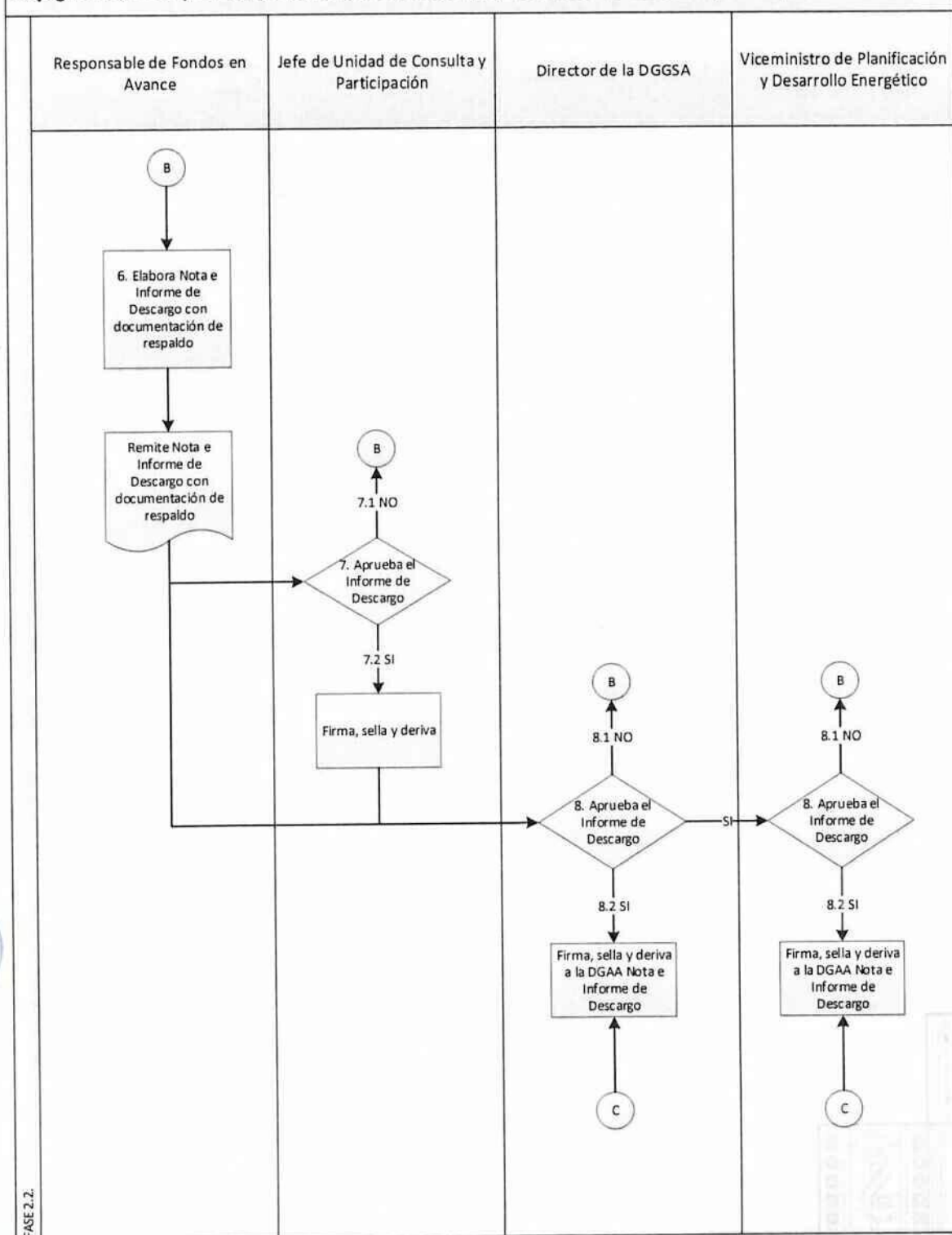
La fase II presenta el procedimiento que corresponde al "Uso y Descargo de los Fondos en Avance", flujoograma que se presenta a continuación:



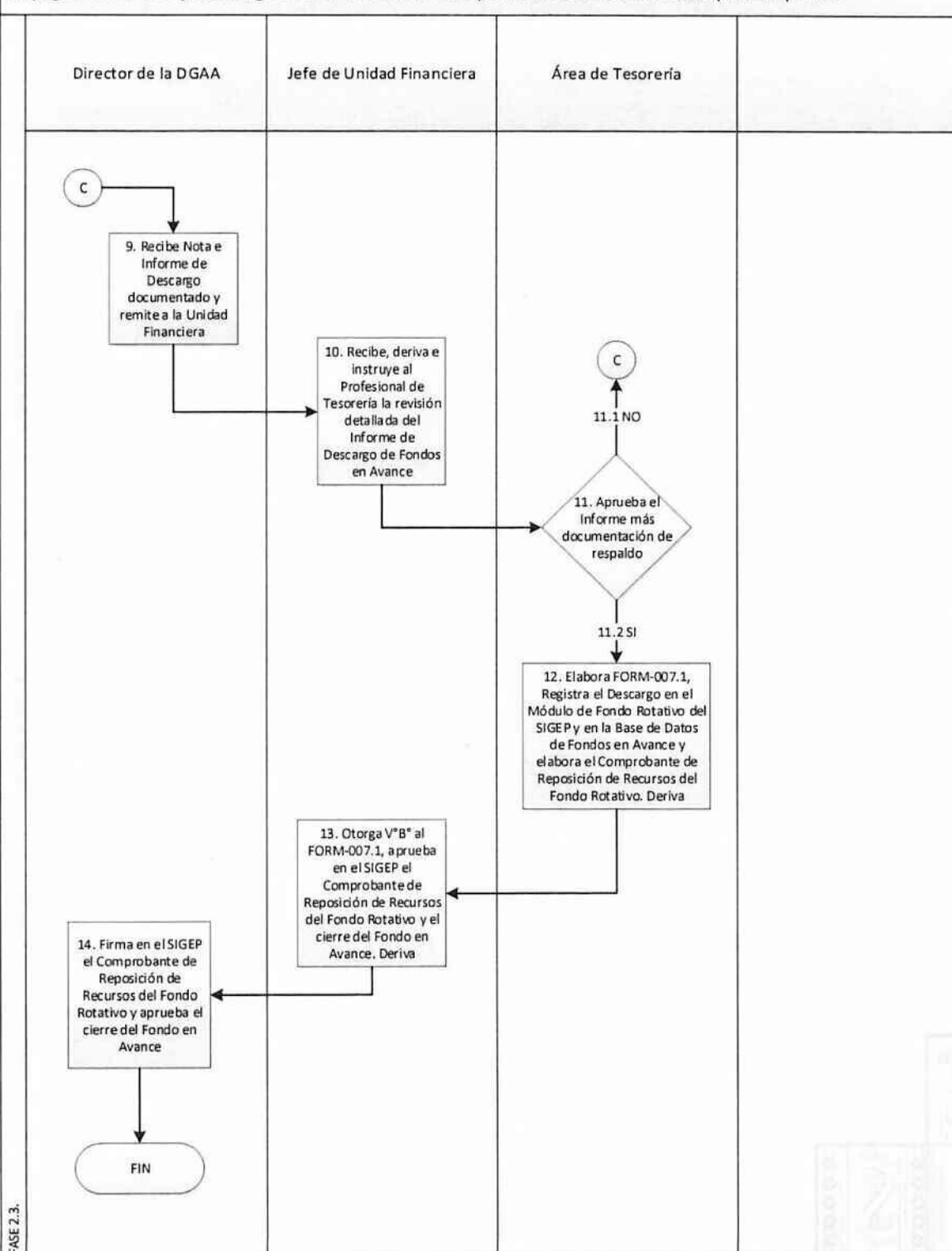
Flujograma de **Uso y Descargo de Fondos en Avance** para Procesos de Consulta y Participación



Flujograma de **Uso y Descargo de Fondos en Avance** para Procesos de Consulta y Participación



Flujograma de Uso y Descargo de Fondos en Avance para Procesos de Consulta y Participación



FASE 2.3.

El Flujograma de Uso y Descargo de Fondos en Avance se describe detalladamente a continuación:

Operación 1.	El Responsable de Fondos en Avance y/o Personal Administrativo genera los documentos de respaldo del mismo, respetando los usos y costumbres de las TCO's y Cc's. Los representantes o las autoridades comunales y el equipo Técnico-Administrativo del Ministerio firman y sellan los siguientes documentos de respaldo según corresponda: • CERT-01.1 CERTIFICACIÓN DE PAGO • CERT-02.1 CERTIFICACIÓN DE FIRMAS DIFERENTES • CERT-03.1 CERTIFICACIÓN DE IDENTIFICACION • CERT-04.1 CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD • CERT-05.1 CERTIFICACIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE • FORM-01.1 PLANILLA ATA • FORM-02.1 PLANILLA DE PRESUPUESTO EJECUTADO, SALDO POR DEVOLVER Y RETENCIÓN DE IMPUESTOS + RECIBO DE ENTREGA DE IMPUESTOS RETENIDOS • FORM-03.1 CONTRATO PRIVADO DE SERVICIOS • FORM-04.1 RECIBO POR CONCEPTO DE RETENCIONES DE IMPUESTOS • FORM-05.1 ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES • FORM-06.1 RECIBO • FORM-07.1 FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNACIÓN DE FONDOS Y COMPROMISO DE DESCARGO • FORM-08.1 FORMULARIO DE APROBACIÓN DE DESCARGO • OTROS
Operación 2.	El Responsable de Fondos en Avance y/o Personal Administrativo ejecuta el pago de bienes y servicios. Asimismo, respetando usos y costumbres de las PIO's y CC's, el pago se realiza a cada uno de los miembros de la comunidad o proveedores y/o de acuerdo a lo que disponga la Organización o Asamblea, de conformidad a los documentos adjuntos en el presente Manual.
Operación 3.	El Responsable de Fondos en Avance y/o Personal Administrativo determina la existencia o no de Saldo No Ejecutado.
Operación 3.1	Sí NO se generó un saldo no ejecutado, entonces pasa a Operación 5.
Operación 3.2	En caso de que SÍ existan saldos no ejecutados, entonces pasa a la operación 4.
Operación 4.	El Responsable del Fondo en Avance y/o Personal Administrativo deposita el saldo no ejecutado en la Cuenta Corriente Fiscal de origen. La Boleta de Depósito generada debe adjuntarse en el Informe de Descargo, pasa a la Operación 5.
Operación 5.	El Responsable del Fondo en Avance y/o Personal Administrativo, elabora el FORM-02.1 "Planilla de Presupuesto Ejecutado, Saldo por

	Devolver y Retención de Impuestos" y cuando corresponda, el FORM-04.1 "Recibo por Concepto de Retención de Impuestos", de acuerdo al monto que se detalla en el FORM-02.1 realiza la entrega del dinero en efectivo al área de Tesorería del MHE lo correspondiente a las retenciones fiscales generadas en la ejecución del Fondo en Avance asignado, para que la Unidad Financiera a través del área de Tesorería efectúe oportunamente la Declaración de Retenciones Impositivas del mes correspondiente. El área de Tesorería, en constancia de la recepción del monto correspondiente a la Retención de Impuestos, entrega firmado el recibo al Responsable de los Fondos en Avance y/o Personal Administrativo, mismo que se debe adjuntar al Informe de Descargo.
Operación 6.	El Responsable de los Fondos en Avance y/o Personal Administrativo elabora y presenta mediante nota al Jefe de Unidad de Consulta y Participación y/o al Director de la DGGSA, el "Informe de Descargo" con los respectivos documentos de respaldo generados en originales y/o fotocopias legalizadas, además de reportes fotográficos y/o filmaciones que reflejen el desarrollo y la participación de las personas en la actividad por la que se asignaron los Fondos en Avance. El Informe de Descargo del Fondo en Avance, deberá especificar todas las justificaciones, observaciones, descripciones o similares de manera clara, concreta y precisa, permitiendo el seguimiento y control posterior. Para el descargo podrán utilizarse documentos impresos y manuscritos, estos últimos deberán ser legibles y no presentar borrones. La fecha de toda factura o recibo debe ser igual o posterior a la fecha del desembolso del Fondo en Avance. Las facturas, que se presenten como descargo, para ser consideradas válidas, no deberán presentar errores, enmiendas ni ningún tipo de raspaduras. En casos excepcionales, estarán permitidas las enmiendas y tachaduras en formularios, planillas, certificaciones siempre que dicha situación sea debidamente aclarada en el informe de descargo.
Operación 7.	El Jefe de Unidad de Consulta y Participación revisa el Informe de Descargo de Fondos en Avance, para su respectiva aprobación.
Operación 7.1	En caso de que el Jefe de Unidad de Consulta y Participación NO apruebe el Informe, entonces lo devuelve al Responsable de Fondos en Avance con sus observaciones, retorna a la Operación 6.
Operación 7.2	En caso de que el Jefe de Unidad de Consulta y Participación SI aprueba el Informe de Descargo, entonces firma, sella (pie de firma) y lo envía al Director de la DGGSA, pasa a la Operación 8.
Operación 8.	El DGGSA revisa el Informe de Descargo de Fondos en Avance, para su respectiva aprobación. En caso de ausencia del DGGSA se hace necesario que el VMPDE revise el Informe Técnico de Solicitud de Fondos en Avance para su respectiva aprobación.



Operación 8.1	Sí el Director de la DGGSA o el VMPDE según corresponda, NO apruebe el Informe, entonces lo devuelve al Responsable de Fondos en Avance con sus observaciones, retorna a la Operación 6.
Operación 8.2	En caso que el Director de la DGGSA o el VMPDE según corresponda, SÍ aprueba el Informe de Descargo de Fondos en Avance, entonces firma, sella (pie de firma) y remite Nota e Informe a la DGAA.
Operación 9.	El Director de la DGAA recibe Nota e Informe de Descargo y la documentación de respaldo de los gastos realizados; seguidamente, remite al Jefe de Unidad Financiera para su revisión y posterior descargo.
Operación 10.	El Jefe de la Unidad Financiera recibe el Informe de Descargo y toda la documentación de respaldo e instruye al Profesional de Tesorería del MHE la revisión detallada del mismo.
Operación 11.	El Profesional de Tesorería revisa el Informe de Descargo de Fondos en Avance, para su respectiva aprobación.
Operación 11.1	En caso que el Profesional de Tesorería NO apruebe el Informe de Descargo porque no cumple con documentos de respaldo ni cumplimiento de plazos previstos, entonces retorna a la DGGSA hasta la Operación 6. En caso de que el Informe de Descargo presente observaciones, será devuelto a la Unidad Solicitante a través de Hoja de Ruta Interna dirigida al Jefe de Unidad de Consulta y Participación y tendrá un plazo de (3) días hábiles para subsanar las observaciones y presentar el respectivo Descargo a la DGAA.
Operación 11.2	Sí el Profesional de Tesorería SÍ aprueba el Informe de Descargo, si cumple con la presentación de documentos de respaldo y plazos previstos, entonces pasa a la Operación 12.
Operación 12.	El Profesional de Tesorería elabora el FORM-007.1 FORMULARIO DE APROBACIÓN DE DESCARGO, registra el Descargo en el Módulo de Fondo Rotativo del SIGEP y en la Base de Datos de Fondos en Avance Asignados, elabora el Comprobante de reposición de recursos del Fondo Rotativo y deriva a la Jefatura Financiera para su consideración y aprobación.
Operación 13.	La Jefatura Financiera revisa y da V°B° al FORM-007.1 FORMULARIO DE APROBACIÓN DE DESCARGO, aprueba en el SIGEP el Comprobante de reposición de recursos del Fondo Rotativo y el cierre del Fondo en Avance y lo deriva al Director de la DGAA para su firma en el SIGEP.
Operación 14.	El Director de la DGAA, firma el Comprobante de Reposición al Fondo Rotativo en el SIGEP y aprueba el cierre del Fondo en Avance, según FORM-007.1 FORMULARIO DE APROBACIÓN DE DESCARGO.

12. PROHIBICIONES

- a) Los fondos entregados no podrán ser utilizados para gastos por conceptos diferentes a los solicitados.
- b) No podrán otorgarse Fondos en Avance al Servidor Público o Consultor Individual de Línea que tenga un (1) descargo pendiente de rendición.
- c) No podrán asignarse recursos para gastos bajo la modalidad de Fondos en Avance, para las siguientes partidas: 25210 Consultorías por Producto y 25220 Consultores de Línea.

13. SANCIONES

El incumplimiento del presente Manual generará responsabilidad por la función pública, de conformidad a lo establecido en la Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamentales, Decreto Supremo N° 23318-A Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública, Reglamento Interno de Personal del Ministerio de Hidrocarburos y Energías y en otras disposiciones legales vigentes cuando corresponda.



PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CERTIFICACIÓN DE PAGO

Localidad/Departamento:

En el marco del Proceso de Consulta y Participación del **PROYECTO**:

“ ”

Las Autoridades de

CERTIFICAMOS QUE: Los Servidores Públicos y/o Consultores Individuales de Línea del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, en cumplimiento al compromiso asumido, se presentaron en, el (los) día (s) con motivo de llevar a cabo la (s) Actividad (es) de del Proceso de Consulta y Participación del Proyecto de referencia, y de acuerdo al registro de participantes y a lo requerido en nuestro presupuesto, realizó la cancelación de Bs..... (...../100 bolivianos), como pago líquido por concepto del servicio de Se aclara que el pago se realizó de la siguiente manera:

Monto Total: Bs. _____

Descuento Impuestos de (..... %): Bs. _____

Líquido pagable entregado: Bs. _____

Es cuanto certificamos para fines consiguientes:



PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CERTIFICACIÓN DE FIRMAS DIFERENTES

Localidad/Departamento:

En el marco del Proceso de Consulta y Participación del **PROYECTO**:

“ ”

Las Autoridades de

CERTIFICAMOS QUE: Los participantes que asistieron el (los) día (s)
a la (s) Actividad (es) de en
..... del Proceso de Consulta y Participación del Proyecto de referencia,
no en todos los registros firman igual a su Cédula de Identidad (C.I.), debido a lo siguiente:

- El registro de firmas no siempre reúne las condiciones apropiadas (incomodidad debida al inadecuado lugar donde se realiza la firma en las Planillas por tratarse de Consultas en el campo, o no hay mesas para realizar los pagos y las Planillas deben firmarse sobre cosas que no son planas ni estables).
- Por cambio voluntario de firma respecto a la rubricada en la fecha de emisión del C.I. y que a la fecha no se ha renovado el mismo con firma actualizada.
- Por problemas fisiológicos en la mano con la que rubrican y/o por tratarse de personas que alcanzaron la tercera edad y sus condiciones físicas no le permiten firmar igual a la realizada en el momento de expedición del C.I.
- La poca frecuencia de firmar que no les permite tener la práctica suficiente como para hacerlo exactamente siempre igual; considerando además a que se deben presentar planillas de descargo por cada gasto realizado, corresponde que los participantes deban firmar varias veces.

Es cuanto certificamos para fines consiguientes:



PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CERTIFICACIÓN DE IDENTIFICACIÓN

Localidad/Departamento:

En el marco del Proceso de Consulta y Participación del **PROYECTO**:

“ ”

Las Autoridades de

CERTIFICAMOS QUE: Las personas abajo nombradas participaron el (los) día (s)
.....de la Actividad de
..... en....., mismas
que no portaron documento de Identificación al momento de la mencionada actividad:

Nº Reg.	Nombres y Apellidos	C.I.	Nº Reg.	Nombres y Apellidos	C.I.

Es cuanto certificamos para fines consiguientes:



PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CERTIFICACIÓN DE CONFORMIDAD

Localidad/Departamento:

En el marco del Proceso de Consulta y Participación del **PROYECTO**:

“ ”

Las Autoridades de

CERTIFICAMOS QUE: Los Servidores Públicos y/o Consultores Individuales de Línea del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, en cumplimiento al compromiso asumido, se presentaron en, el (los) día (s) con motivo de llevar a cabo la (s) Actividad (es) de del Proceso de Consulta y Participación del Proyecto de referencia, y de acuerdo al registro de participantes y a lo requerido en nuestro presupuesto, realizó el pago por concepto de:.....

Es cuanto certificamos para fines consiguientes:



PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN CERTIFICACIÓN DE CONSUMO DE COMBUSTIBLE

Localidad/Departamento:

En el marco del Proceso de Consulta y Participación del **PROYECTO**:

“ ”

Las Autoridades de

CERTIFICAMOS QUE: Conforme a lo requerido en nuestro presupuesto, se realizó el gasto y consumo de combustible con motivo de llevar a cabo la (s) Actividad (es) de del Proceso de Consulta y Participación del Proyecto de referencia, durante el (los) día (s) de acuerdo al siguiente detalle:

Vehículo: Placa N°

N. °	Fecha	Origen	Destino	Combustible utilizado (lts aprox.)	Kilometraje (Km aprox.)
1					
2					
3					
4					
5					
TOTAL					

Es cuanto certificamos para fines consiguientes:



PROYECTO:

ACTIVIDAD:

LUGAR: FECHA:

PLANILLA ATA (ALIMENTACIÓN, TRANSPORTE Y ALOJAMIENTO)

Los abajo suscritos, participantes del evento, firman en señal de conformidad de haber recibido los servicios descritos conforme al día definido y costo que se señala, previamente establecido entre las autoridades Comunales y/o Indígenas. Los servicios se encuentran debidamente certificados con los sellos y firmas de las autoridades de la (s) comunidad (es) y/o de sus organizaciones o entes matrices.

[illegible]

CONTRATO PRIVADO DE SERVICIO

Conste por el presente Documento Privado de Contrato de Servicio de _____,
en el marco del Proceso de Consulta y Participación del Proyecto _____
_____ mismo que se establece al tenor de las siguientes cláusulas:

Primera. - (Partes)

Son partes del presente documento el/la Sr. (a): _____,
con C.I. N° _____ Exp. _____ (Contratante) y como proveedor del Servicio el/la Sr. (a):
_____ con C.I. N° _____ Exp. _____
(Contratado)

Segunda. - (Objeto del Contrato)

"El Contratado" se compromete a prestar el servicio de _____
para un total de _____ personas, correspondiente a la (s) Actividad (es) de
_____ desarrollada (s) durante
el (los) día (s) _____ al precio previamente establecido de Bs. _____
(_____ /100 bolivianos) /día. El servicio de _____ se
realizará de acuerdo y en conformidad a lo planificado previa coordinación con los representantes de las comunidades.

Tercera. - (Forma de Pago)

El pago a realizarse por el servicio prestado, será de la siguiente manera:

Monto Total:	Bs. _____
Descuento Impuestos de (%):	Bs. _____
Líquido Pagable:	Bs. _____

Cuarta. - (Aceptación y/o Conformidad)

Nosotros: el Sr. (a) _____ (Contratante) y,
el Sr. (a) _____ (Contratado),
ambos hábiles por derecho, declaramos y expresamos nuestra plena conformidad con las cláusulas suscritas en el
presente contrato, en fe de lo cual suscribimos comprometiéndonos a su fiel y estricto cumplimiento.

FIRMA CONTRATANTE

Nombre: _____
C.I. _____
_____, _____ de _____, de 202

FIRMA CONTRATADO

Nombre: _____
C.I. _____

PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN **RECIBO POR CONCEPTO DE RETENCIÓN DE IMPUESTOS**

He recibido del Responsable del Fondo en Avance designado para la ACTIVIDAD DE
.....
del Proceso de Consulta y Participación del Proyecto ".....
.....desarrollada en
.....el (los) día (s)
....., por lo que se realiza la entrega de Bs.....
(...../100 bolivianos), para efectuar el pago
de la Declaración de Retenciones Impositivas emergentes de los pagos del servicio de
.....

Para constancia, se adjunta la "Planilla de Presupuesto Ejecutado, Saldo por Devolver y Retención de Impuestos" y se firma al pie del presente.

..... de de 202....

RECIBÍ CONFORME

ENTREGUÉ CONFORME



PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN ACTA DE ENTREGA DE MATERIALES

Localidad/Departamento:

En el marco del Proceso de Consulta y Participación del **PROYECTO**:

“ ”

El Servidor Público y/o Consultor Individual de Línea del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, en cumplimiento al compromiso asumido, se presentó en
..... el (los) días (s)
con motivo de llevarse a cabo la (s) actividad (es) de
....., y realizó la entrega del siguiente material:



PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN RECIBO

Localidad/Departamento:

En el marco del Proceso de Consulta y Participación del **PROYECTO**:

“ ”

En fecha he recibido del Servidor Público y/o Consultor Individual de Línea del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, la suma de Bs..... (..... /100 bolivianos), como pago líquido por concepto del servicio de durante el desarrollo de la(s) Actividad(es) de llevada(s) a cabo el (los) día (s) en.....

Recibí conforme:

Firma :

Nombre y Apellidos :

Nº C.I. :

Entregué conforme:

Firma :

Nombre y Apellidos :

Nº C.I. :



PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

FORMULARIO DE RECONOCIMIENTO DE ASIGNACION DE

FONDOS Y COMPROMISO DE DESCARGO

I ASIGNACIÓN DE RECURSOS

Yo: con Cédula de identidad N° expedido en,
con cargo Responsable de Fondo en Avance /, he
recibido del Ministerio de Hidrocarburos y Energías, la suma de Bs.....
(...../100 Bolivianos), según comprobantes N° C-31 N°
..... de fecha, para la actividad de
..... del Proceso de Consulta y Participación del Proyecto
..... de acuerdo a la(s)
siguiente(s) partida(s) presupuestaria(s):

OBJETO DE GASTO	DESCRIPCION	IMPORTE Bs
TOTAL		

II COMPROMISO

En mérito al importe recibido, asumo el compromiso del presente el correspondiente descargo debidamente respaldado mediante documentos (legales, fidedignos y originales) que permitan contable y financieramente su verificación respecto al pago correspondiente a la asignación otorgada, en el plazo máximo de quince (15) días hábiles a partir de la fecha de conclusión de la comisión, de acuerdo con los requisitos exigidos y disposiciones legales vigentes.

III RECONOCIMIENTO DE DEUDA

En caso de no presentar el descargo mencionado en el término estipulado de acuerdo al manual de Fondos en Avance para Proceso de Consulta y Participación vigente, me declaro deudor del monto recibido y autorizo al Ministerio de Hidrocarburos y Energías, proceder a la recuperación de la suma adeudada del monto pendiente de descargo, de acuerdo a disposiciones legales vigentes.

La Paz, ...



Dirección General de Asuntos Administrativo

Beneficiario



PROCESO DE CONSULTA Y PARTICIPACIÓN FORMULARIO DE APROBACION DE DESCARGO

I DATOS DEL RESPONSABLE DEL FONDO EN AVANCE

El (la) señor (a):, Cedula de identidad N°, con cargo/Responsable de Fondos en Avance, presentó el informe de descargo de acuerdo a Hoja de Ruta, por asignación de fondos en avance con cargo a cuenta documentada con el objeto de ejecutar fondos para la actividad de del Proceso de Consulta y Participación del Proyecto: "....."

II DOCUMENTOS ADJUNTOS

1. Nota Interna
2. Informe de Descargo
3. Anexos

III RENDICIÓN DE CUENTAS

Descargo C31-

Partida	Detalle	Monto Asignado	Monto Ejecutado	Depósito Por Devolución	Saldo
Totales					

IV CONCLUSIONES

Se establece que, verificada la documentación de descargo, la misma cumple con los requisitos exigidos de acuerdo a disposiciones legales vigentes, por lo que se: **APRUEBA EL DESCARGO POR Bs.....** (...../100 BOLIVIANOS)

			NOTA DE ENTREGA DESCARGO
TESORERÍA	JEFATURA FINANCIERA	DGAA	INTERESADO

Elaborado en fecha