



LEGAJO PROGRAMACION



“PROSOL”

AUDITORIA ESPECIAL

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

Por el Periodo del 02/IX/2012 al 26/IV/2013

IP: “Nivelación de Terreno” Comunidad de Ancón Chico Pampa la
Villa Grande Municipio de Uriondo Provincia Avilés del Departamento de
Tarija.

	Página
1. TERMINOS DE REFERENCIA	1
1.1 Antecedentes	1
1.2 Objetivo de la Auditoria	1
1.3 Objeto	2
1.4 Alcance	2
1.5 Metodología	2
1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo de la auditoria	3
1.7 Principales responsabilidades en emisión de Informe	4
1.8 Actividades y fechas de mayor importancia	4
2. INFORMACION SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES	5
2.1 Antecedentes	5
2.1.1 Antecedentes de la Prefectura del Departamento de Tarija	5
2.1.2 Antecedentes del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija	5
2.1.3 Antecedentes del Programa Solidario Comunal Departamental PROSOL	6
2.2 Estructura Organizativa	6
2.3 Presupuesto Institucional	8
2.4 Naturaleza de las Operaciones	9
2.4.1 Misión	9
2.4.2 Visión	9
2.4.3 Objetivos de la Dirección Departamental del Prosol	9
2.4.4 Marco Legal	10
2.4.5 Métodos de Operación	11
2.4.6 Factores anormales y estacionales que afectan la actividad	11
2.4.7 Características e importancia de los insumos utilizados	11
2.4.8 Fuentes de provisión y principal proveedor	12
2.5 Principales Segmentos de la Dirección relacionados con el objeto de Auditoria	12
2.6 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de Auditoria	12
2.7 Responsables de las Operaciones objeto de la Auditoria	13



2.8 Riesgos Inherentes	13
3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION	14
4. AMBIENTE DE CONTROL	14
5. ENFOQUE DE AUDITORIA	17
6. CONSIDERACIONES SOBRE LA SIGNIFICATIVIDAD	17
7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA AUDITORIA INTERNA Y/O AUDITORIA EXTERNA	18
8. APOYO DE ESPECIALISTAS	18
9. ADMINISTRACION DEL TRABAJO	18
10. PROGRAMA DE TRABAJO	18



PROSOL

AUDITORIA ESPECIAL

MEMORANDUM DE PLANIFICACIÓN DE AUDITORIA

Por el Periodo del 02/IX/2012 al 26/IV/2013

IP: “Nivelación de Terreno” Comunidad de Ancón Chico
Pampa la Villa Grande Municipio de Uriondo Provincia
Avilés del Departamento de Tarija.

1. TERMINOS DE REFERENCIA

1.1 Antecedentes

En cumplimiento al Convenio Interinstitucional entre la Gobernación del departamento de Tarija, Dirección Departamental del Prosol representado por su Director Lic. Carlos Villavicencio y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, se realizará la Auditoria Especial de los recursos transferidos a la Iniciativa Productiva. “Nivelación de Terrenos” de la Comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa, perteneciente a la Primera Sección del Municipio de Uriondo Provincia Avilés del Departamento de Tarija por el importe de Bs. 189.000.00.

La Auditoria Especial será realizada por los estudiantes de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho Departamento de Auditoria y Finanzas perteneciente a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, bajo la dirección de M.Sc.Lic. Marlene Buitrago Duarte, docente de la materia Taller de Profesionalización, por el periodo correspondiente del 8/IV/2013 al 08/VII/2013.

1.2 Objetivo de la Auditoria

El Objetivo de la presente Auditoria, es emitir una opinión independiente sobre los recursos transferidos directamente por la Dirección Departamental del Prosol a la comunidad de Ancón Chico para la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos”, por el importe de Bs. 189.000.00 y si éstos han sido ejecutados en cumplimiento del Reglamento Operativo del Prosol y demás disposiciones legales vigentes.

1.3 Objeto

El examen consistirá en la revisión de la documentación proporcionada por la Dirección del Prosol, por la Rendición de cuentas de los recursos transferidos, como así también de aquellas entidades vinculadas a las operaciones del Prosol.



1.4 Alcance

La auditoría se realizara de acuerdo a las Normas de Auditoria Gubernamental, respecto a la aplicación de procedimientos de auditoría para el cumplimiento del objetivo propuesto sobre la transferencia de los recursos a la Iniciativa Productiva. "Nivelación de Terrenos".

Por el periodo comprendido del 02/IX/2012 al 26/IV/2013.

1.5 Metodología

La metodología aplicada para el logro del objetivo de Auditoria, las principales técnicas y procedimientos para la obtención de evidencia, consistirá en las tres fases de auditoría:

➤ **Planificación**

Consiste en la recopilación de la información sobre las operaciones insertas en las carpetas de descargo y otra información generada en el Prosol.

Se realizara un relevamiento e indagaciones de la información a través de entrevistas con el personal que administra el Prosol y los beneficiarios.

Se analizara la existencia y/o inexistencia de controles, los riesgos inherentes que afectan el normal desarrollo de las operaciones de la entidad.

En base a todo este análisis se determinara el enfoque de auditoría que permita el cumplimiento del objetivo propuesto a través del programa de trabajo.

➤ **Ejecución**

Se basara en la aplicación del programa de trabajo elaborado y sus procedimientos establecidos, para la obtención de evidencia suficiente y competente, que permita respaldar los hallazgos y el cumplimiento del objetivo de auditoría. Que consistirá en verificar el estricto cumplimiento del Reglamento Operativo.



La recopilación de la información interna y externa, a través de indagaciones, análisis y confirmaciones de los que participaron en el proceso de contratación de bienes y servicios del Prosol.

Asimismo, la revisión de documentación que respalda la transferencia de recursos del Prosol a la Iniciativa Productiva.

➤ **Emisión del Informe**

Como fase conclusiva se elaborará el informe de Auditoría Especial, el mismo que se lo realizará en base a la ejecución del trabajo y en sujeción a las Normas de Auditoría Gubernamental NAG CE/010 y las Normas de Auditoría Especial, emitido por la Contraloría General de la Republica.

1.6 Normas, principios y disposiciones legales a ser aplicadas en el desarrollo de la auditoria

La auditoría estará sujeta a la aplicación de la siguiente normatividad:

- ❑ Constitución Política del Estado
- ❑ Ley N° 3741 del 14 de septiembre de 2007 transferir anualmente de manera directa y no reembolsable, recursos departamentales provenientes de la renta petrolera
- ❑ Ley de Participación Popular
- ❑ Ley N° 1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de julio de 1.990.
- ❑ Decreto Supremo N° 0181 que aprueba las “Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios” del 28 de junio del 2009.
- ❑ Decreto Supremo N° 23318-A del 03 de noviembre de 1992 “Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública”.
- ❑ Normas de Auditoría Gubernamental Resolución emitida mediante resolución CGR/026/2.005 del 24 de abril del 2005.
- ❑ Normas de Auditoría de Especial emitidas por la Contraloría General del Estado.
- ❑ Principios, Normas Generales y Básicas de Control Interno Gubernamental emitidas mediante Resolución CGR-1/070/2000 del 21 de septiembre 2000 y en vigencia enero del 2001.
- ❑ Reglamento Operativo del PROSOL, agosto 2011.



- Reglamentos y demás disposiciones internas del Prosol.

1.7 Principales responsabilidades en emisión de Informe

Los informes que se emitirán, son los siguientes:

Uno, conteniendo recomendaciones de Control Interno sobre los recursos transferidos directamente por el Prosol, destinados a promover la ejecución de las Iniciativas Productivas en las comunidades campesinas e indígenas del Departamento.

Si en el transcurso del examen surgieran indicios de responsabilidades previstas en la Ley N° 1178 Ley de Administración y Control Gubernamental, se emitirá un informe de auditoría correspondiente.

1.8 Actividades y fechas de mayor importancia

ACTIVIDADES	FECHAS
Inicio de Auditoria	25/04/2013
Planificación de Auditoria(*)	25/04/2013 al 20/05/2013
Ejecución de Trabajo de Campo(*)	21/05/2013 al 30/06/2013
Emisión de Informe (*)	01/07/2013 al 08/07/2013

(*) Las fechas establecidas son tentativas y han sido determinadas en base al desarrollo de tareas en condiciones normales. Situaciones extraordinarias (motivadas interna o externamente) pueden alterar el cronograma previsto precedentemente.

2. INFORMACIONES SOBRE LOS ANTECEDENTES, OPERACIONES DE LA ENTIDAD Y SUS RIESGOS INHERENTES.

2.1 Antecedentes



2.1.1 Antecedentes de la Prefectura del Departamento de Tarija

La Prefectura Departamental de Tarija fue una institución pública descentralizada con personería jurídica, autonomía de gestión administrativa, técnica y financiera posee patrimonio propio y representaba al Poder Ejecutivo.

Mediante Ley N° 1615 del 6 de febrero de 1995, Ley de adecuaciones y concordancias de la Constitución Política del Estado, fueron creadas las Prefecturas Departamentales.

En este marco constitucional fue promulgada la Ley N°1654 de fecha 24 de julio de 1995 la cual regula el régimen de Descentralización Administrativa del Poder Ejecutivo a Nivel Departamental, que consiste en la transferencia y delegación de atribuciones de carácter técnico-administrativo no privativas del Poder Ejecutivo a Nivel Nacional.

2.1.2 Antecedentes del Gobierno Autónomo Del Departamento De Tarija

La Constitución Política del Estado promulgado el 7 de febrero de 2009, establece en el Capítulo Segundo, Artículo N° 277 que “El Gobierno Autónomo Departamental está Constituido por una Asamblea Departamental con facultad deliberativa, fiscalizadora y legislativa departamental en el ámbito de sus competencias y por un órgano ejecutivo”.

La estructura dentro de la Autonomía Departamental está constituida por la Gobernación, conformado por el Gobernador y la Asamblea Departamental.

La Ley N° 017 del 24 de mayo de 2010, en el Capítulo I, artículo 6 establece las competencias exclusivas de los Gobiernos Autónomos Departamentales, asimismo la mencionada Ley establece en el Capítulo II, artículo 7 la estructura Organizacional y Administrativa de los Gobiernos Autónomos Departamentales.

La misma Ley en su artículo 13 establece La Transferencia de Derechos y Obligaciones de la ex Prefecturas Departamentales a los Gobiernos Autónomos Departamentales.



2.1.3 Antecedentes del Programa Solidario Comunal Departamental PROSOL

Al constituirse el Programa Solidario Comunal Departamental en una unidad de la ex Prefectura del Departamento de Tarija, actualmente Gobierno Autónomo del Departamento Tarija se tiene lo siguiente.

El Programa Solidario Comunal Departamental PROSOL fue creado el 16 de Marzo del 2007, bajo la Resolución Prefectural N° 091/2007 destinado a apoyar con financiamiento público a las Iniciativas Productivas Comunales en el Departamento de Tarija.

Posteriormente el Honorable Congreso Nacional sancionó la Ley N° 3741 el 14 de Septiembre del 2007, que en su artículo N°1 autoriza a la ex prefectura del departamento transferir anualmente de manera directa y no reembolsable de recursos provenientes de la renta petrolera destinado a promover la ejecución de iniciativas productivas que impulsen el desarrollo agropecuario del sector productivo.

Asimismo para la implementación del programa, el Ejecutivo Departamental crea la Dirección Departamental del Prosol, mediante Resolución Prefectural N° 409 del 04 de diciembre del 2007, asignándole competencias y funciones como las de coordinar, dirigir, evaluar las actividades, asimismo, administrar y realizar el monitoreo físico-financiero del programa en el marco de cumplimiento del Reglamento Operativo del Prosol.

En fecha 4 de diciembre del 2007 con la Resolución Prefectural N° 409/2007 el Consejo aprobó en Reglamento Operativo que regirá el Prosol, el Prefecto del Departamento en concordancia con sus atribuciones crea la unidad gestora del Prosol, unidad desconcentrada y con autonomía de gestión administrativa la que tendrá a cargo la coordinación operativa del Prosol, posteriormente en fecha 16 de Agosto de 2011, se aprobó el nuevo Reglamento Operativo por la Asamblea Legislativa Departamental mediante Resolución Administrativa N° 041/2011-2012.

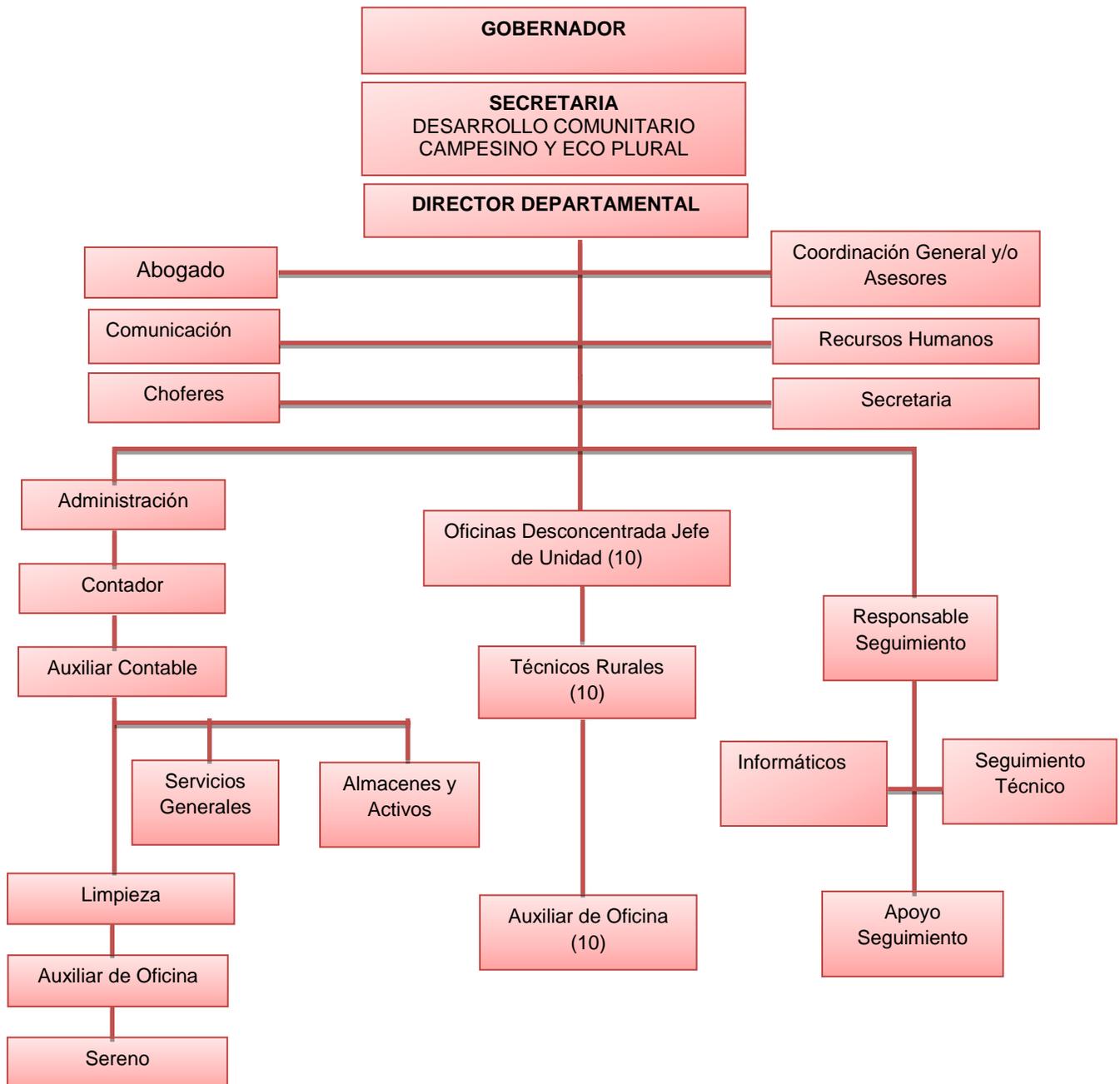
2.2 Estructura Organizativa

Mediante Resolución Administrativa N° 041/2011 de fecha 16 de agosto de 2011 aprobado por la Asamblea Legislativa Departamental.



La estructura Organizacional de la Dirección Departamental de Prosol estará constituida mínimamente por:

1. Director del Programa.
2. Área Administrativa.
3. Área Legal.
4. Área técnica departamental y
5. Área técnica territorial que abarcara a las 11 jurisdicciones municipales.





2.3 Presupuesto Institucional

Presupuesto Estimado Reformulado para la Gestión 2012

El presupuesto reformulado para la gestión 2012, ha sido aprobado en Bs 358.212.702.- distribuidos de la siguiente forma:

IngresosBs.

Transferencias de la Gobernación	<u>358.212.702.-</u>
TOTAL	358.212.702.-

Egresos

Gastos de Funcionamiento	8.217.202.-
---------------------------------	--------------------

Gastos de Inversión:

Transferencia pendientes del 2011	113.602.500.-
--------------------------------------	---------------

Transferencia Gestión 2012	<u>236.403.000.-</u>
TOTAL	358.212.702.-

Presupuesto distribuido por Secciones

SECCION DE PROVINCIA	Nº DE FAMILIAS	%	MONTO PROGRAMADO	%
Cercado	7.720	15	34.740.00	15
San Lorenzo	7.289	14	32.800.500	14
El Puente	3.769	7	16.960.500	7
Uriondo	4.643	9	20.893.500	9
Yunchará	1.434	3	6.543.000	3
Padcaya	6.085	12	27.382.500	12
Bermejo	2.649	5	11.920.500	5
O`Connor	4.944	9	22.248.000	9
Yacuiba	6.760	13	30.420.000	13
Villamontes	4.104	8	18.468.000	8
Caraparí	3.137	6	14.116.500	6
Total	52.534	100	236.403.000	100



2.4 Naturaleza de las Operaciones

Para las actividades que desarrolla el Programa Solidario Comunal Prosol se han establecido lo siguiente:

2.4.1 Misión

Fortalecer y reconocer la producción comunitaria como política pública departamental para cumplir ópticamente el rol de mantención de la seguridad y soberanía alimentaria en el mejoramiento de la calidad de vida de las familias campesinas e indígenas del Departamento Tarija.

2.4.2 Visión

Ser para el 2015, una institución gubernamental líder en la gestión y ejecución de iniciativas productivas destinadas a mejorar las condiciones de la actividad productiva e impulsar el desarrollo de manera sostenible y equitativa, a través de la participación activa de las comunidades campesinas e indígenas del Departamento de Tarija, en el marco de la política de seguridad y soberanía alimentaria.

2.4.3 Objetivos de la Dirección Departamental del Prosol

Objetivo General

Realizar la transferencia de los recursos del Prosol, implementando mejoras en los mecanismos de control, fiscalización y una adecuada orientación de las iniciativas productivas con horizonte sostenible.

Objetivos Específicos

- Fortalecimiento institucional.
- Ajustar los mecanismos de control que permitirá la obtención de los productos esperados.
- Promover la mejora de la producción y transformación comunitaria, campesina e indígena en la perspectiva de la soberanía alimentaria.



- Realizar una adecuada orientación a los emprendimientos de acuerdo a sus potencialidades productivas en base a su experiencia.
- Promover el desarrollo de infraestructura productiva comunitaria.
- Fortalecer las capacidades de la comunidad en el manejo de recursos públicos.
- Conducir el Prosol hacia una inversión de producción comunitaria, autogestiva con horizontes sostenibles de mediano y largo plazo.

2.4.4 Marco Legal

El marco legal que rige a la Dirección Departamental del Prosol se encuentra comprendido dentro de las siguientes disposiciones legales:

- a. Constitución Política del Estado Plurinacional.
- b. Ley N°1178 de Administración y Control Gubernamental del 20 de Julio de 1990
- c. Ley N° 031 Marco de Autonomías y Descentralización “Andrés Ibáñez” 19 de julio de 2010.
- d. Ley N° 004 Ley de Lucha Contra la Corrupción, Enriquecimiento Ilícito e Investigación de Fortunas “Marcelo Quiroga Santa Cruz”.
- e. Ley N° 017 Transitoria para el Funcionamiento de las Entidades Territoriales Autónomas
- f. Ley N° 1551 de Participación Popular, Ley del 20 de Abril de 1994.
- g. Ley N° 1654 Descentralización Administrativa del 28 de julio de 1995
- h. Decreto supremo N° 0181 Normas Básicas del Sistema de Administración de Bienes y Servicios.
- i. Decreto Supremo N° 23318 – A, de 3 de noviembre de 1992, que aprueba el Reglamento de Responsabilidad por la Función Pública y Decreto Supremo N° 2737, de 29 de junio de 2001, que lo modifica parcialmente.
- j. Resolución ministerial N° 704/98 emitida por el Ministerio De Economía Y Finanzas Públicas y sus modificaciones y Normas Básicas Del Sistema De Presupuesto (Resolución Suprema N° 217095).
- k. Reglamento Operativo del Prosol.
- l. Disposiciones, Reglamentos y manuales internos.



2.4.5 Métodos de Operación

Los métodos de operación establecidos para el logro de los objetivos propuestos en el Prosol están establecidos en el nuevo Reglamento Operativo, 16 de Agosto del 2011.

La comunidad es responsable de planificar y ejecutar la iniciativa productiva comunitaria, en las siguientes etapas:

1. Elegir y aprobar la iniciativa productiva.
2. Elección del comité de administración comunal.
3. Elaboración y presentación de la iniciativa productiva comunitaria.
4. Revisión y conformidad de la iniciativa productiva comunitaria.
5. Administrar los recursos transferidos.
6. Ejecutar la iniciativa productiva comunitaria.
7. Rendir cuenta y cerrar la iniciativa productiva comunitaria.

2.4.6 Factores anormales y estacionales que afectan la actividad

En lo referente a la ejecución del presupuesto, existen inconvenientes al comienzo de la gestión, debido a que las comunidades tienden a exigir mayores cantidades de recursos por familias, sin el respaldo de un presupuesto, lo que puede ocasionar demora en el cumplimiento de un programa al inicio de gestión.

En el Reglamento del Prosol existieron vacíos que dieron lugar a que muchas comunidades, incluyan a beneficiarios que no cumplieran con los requisitos que exige el Reglamento, otro factor es la migración permanente de las comunidades y su crecimiento vegetativo.

2.4.7 Características e importancia de los insumos utilizados

Los insumos utilizados para el cumplimiento de las iniciativas productivas provienen principalmente por la adquisición de equipos, suministros, prestación de servicios de maquinaria, etc., que generalmente son obtenidos del mercado local.

El proceso de adquisición de estos servicios y compra de bienes, está sujeto a los procedimientos establecidos en la guía de procedimientos administrativos gestión 2012 "Rendición de Cuentas" y Normas Básicas del Sistema de Bienes y Servicios.



2.4.8 Fuentes de provisión y principal proveedor

Las fuentes de provisión principalmente están identificadas en el mercado local de la ciudad de Tarija y que excepcionalmente se recurre al mercado nacional.

Para la iniciativa productiva comunitaria "Nivelación de Terrenos" se adjudicó a la empresa "DEVACE".

2.5 Principales Segmentos de la Dirección relacionados con el objeto de Auditoria

Las principales Unidades y Direcciones que tiene relación en el Prosol que en las operaciones de desembolso y presentación de los descargos son:

- La ex Prefectura, hoy Gobernación del Departamento procede a realizar los desembolsos de los recursos económicos, en cumplimiento a las disposiciones legales que respaldan estas operaciones.
- Secretaría De Desarrollo Comunitario y Campesino Económico y Plural que ejerce funciones de tuición.
- Secretaría Administrativa y Financiera de la Gobernación, responsable de la transferencia de recursos al Prosol.

2.6 Organismos y entidades vinculadas con el objeto de Auditoria

Asamblea Legislativa Departamental.-Institución que aprueba el Presupuesto, el Reglamento Operativo y otras disposiciones legales del Prosol.

La F.S.U.C.C.T.-Federación Sindical Única de Comunidades Campesina de Tarija, institución que avala la existencia de personalidad jurídica de la sub central campesina para su registro de los beneficiarios.

ORCAWETA.- Organizaciones matrices de los Pueblos Indígenas, compuesta por el Consejo de Capitanes Guaraní y Tapiete del departamento de Tarija.

Comité de Administración comunal.- Posee a su cargo la ejecución de las iniciativas Productivas de acuerdo al Reglamento.



Cooperativa El Churqui Limitada.- Entidad financiera donde se realiza las transferencias de fondos del Prosol a la Comunidad correspondiente.

2.7 Responsables de las Operaciones objeto de la Auditoria

En la documentación proporcionada se puede observar que esta Entidad cuenta con:

- ↪ Un director, que esta cargo y es responsable de la Dirección Departamental del Prosol.
- ↪ Un administrativo, que lleva adelante las actividades de gestionar las transferencias a las iniciativas productivas comunitarias.
- ↪ Un Técnico, responsable de asesoramiento y revisión de los descargos que presentan las comunidades.
- ↪ EL Comité de Administración Comunal, quien es el responsable de la gestión, ejecución y control de la Iniciativa Productiva.

2.8 Riesgos Inherentes

Los riesgos externos e internos que se pueden identificar son los siguientes:

Externos

Las presiones constantes de las comunidades para incrementar el monto asignado por familia, sin contar para ello con un presupuesto.

Las constantes presiones de las comunidades retrasan el cronograma de actividades propuesta en la gestión.

Los dirigentes de las comunidades que exigen mejoras permanentes del beneficio que otorga el Prosol.

La falta de un padrón confiable para establecer si no se está duplicando el beneficio.

Internos

El alto índice de rotación del personal perteneciente a la Dirección Departamental del Prosol, que imposibilita el compromiso de los funcionarios para cumplir con el objetivo institucional de manera eficiente.



Un número considerable de beneficiarios, en contraposición con el reducido número de técnicos para la revisión de los descargos presentados.

3. AMBIENTE DEL SISTEMA DE INFORMACION

La Dirección Departamental del Prosol, cuenta con un sistema de información de las siguientes características:

- ✘ Recepción de la solicitud de financiamiento para la Iniciativa Productiva Comunitaria en formularios preestablecidos en el Prosol.
- ✘ Lista de las familias participantes en la Iniciativa Productiva, con datos de identificación.
- ✘ Por cada Iniciativa Productiva tiene un mayor auxiliar.
- ✘ Por las transferencias se cuentan con comprobantes de egreso, con documentación respaldaría.
- ✘ Ejecución de Gastos por las transferencias de recursos a cada familia.
- ✘ Rendición de cuentas de los recursos transferidos.
- ✘ Cierre de la Iniciativa Productiva en formularios.

4. AMBIENTE DE CONTROL

La Comisión de Auditoria elaboró los cuestionarios de Control Interno (Ambiente de Control) para su evaluación correspondiente, sin embargo por motivos ajenos al nuestro, no ha sido posible aplicarlos, en razón a que los funcionarios de la Dirección Departamental del Prosol, se encontraban realizando tareas inherentes al incremento de este beneficios de Bs. 4500 a Bs 6000.

Al ser una auditoria recurrente, para este acápite se ha tomado en cuenta la evaluación que se ha realizado en anteriores auditorías por la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, en convenio con la entidad.

Así se tiene:

Filosofía de la Dirección

La Dirección, el personal técnico y administrativo, tienen una cierta permanencia en la entidad, el actual Director del Prosol está en funciones desde 2012 lo que posibilita que se está trabajando con alguna experiencia, sin embargo persiste algunas deficiencias, que a criterio de su Director están trabajando en ello para subsanarlas.



La Dirección se muestra preocupada por la forma de administrar los recursos del Prosol, y ha tomado la decisión de convocar a la Corte Electoral Departamental para el registro de las familias beneficiarias de las diferentes Comunidades Campesinas e Indígenas del Departamento de Tarija, para evitar que algunas de éstas reciban doble beneficio de los recursos del Prosol.

Se ha preocupado de implantar algunos controles internos, como ser, no pueden recibir beneficios del Prosol de la gestión actual, sin antes haber procedido a rendir cuentas de los recursos transferidos de la gestión anterior.

Integridad y valores Éticos

La Dirección del Prosol no cuenta con un Código de Ética que norme la conducta y las acciones del personal de esta dependencia, lo cual conlleva a desconocimientos del personal que trabaja en la entidad de las sanciones a que están sujetos por faltas cometidas en el desempeño de sus labores.

Asimismo, al constituir el Prosol una Dirección de la Gobernación de Tarija, debería aplicar y considerar el Código de Ética de la entidad matriz, sin embargo se ha podido evidenciar que tampoco la Gobernación tiene un Código Ética.

Competencia Profesional

Al constituirse el Prosol en una entidad que tiene una vigencia desde 2007, estamos ante una entidad que si bien es relativamente nueva, al 2013 ya tiene experiencia de tres años de funcionamiento.

No se puede tener acceso a las carpetas del personal donde se pueda evidenciar la capacidad profesional y otros atributos.

Atmósfera de confianza

Por las visitas efectuadas se percibe un trabajo en equipo, lo cual crea una atmósfera favorable para llevar adelante relaciones cordiales que redunden en un mayor desempeño. Sin embargo algunas decisiones de trabajo se las realiza en forma verbal lo cual puede ocasionar dilución de responsabilidades, al no contar con instrucciones por escrito.



Asignación de Responsabilidad a nivel de autoridad

El Director es el principal responsable de la Dirección del Prosol.

El Comité de Administración Comunal representado por tres campesinos elegidos en Asamblea General de la Comunidad, se constituyen en responsables de los trámites y ejecución de las Iniciativas Productivas, según Reglamento Operativos del Prosol.

Rol de Auditoría Interna

La Dirección no cuenta con una unidad de Auditoría interna y por lo tanto no existe evidencia que se hayan ejecutado auditorías especiales al Prosol.

Las auditorías que se hicieron corresponden a las realizadas por la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Departamento de Auditoría en convenio con la Dirección del Prosol, dependiente de la Gobernación del Departamento.

Riesgos de Control

Como resultado de la revisión de los procedimientos administrativos del Prosol se pueden anotar las siguientes operaciones que conllevan un riesgo de control, como ser:

- ✓ Se presenta personería jurídica de la organización Territorial de Base a la Dirección del Prosol.
- ✓ Se elabora el acta de parte del Corregidor dando constancia del número de familias de la Comunidad solicitante.
- ✓ Acta de nombramiento del Comité de Administración Comunal y definición de las Iniciativas Productivas, con las firma de los asistentes a la Asamblea Comunal.
- ✓ Se presenta una Declaración Jurada de la lista de familias participantes de la Iniciativa Productiva Formulario N° 2. Se adjunta un detalle de las Familias Beneficiarias de la Comunidad.
- ✓ Se elabora la Solicitud de Financiamiento para la Contratación de Servicios, Formulario N° 3. Donde se registra y adjunta un croquis del lugar



de la comunidad, componentes de la Iniciativa Productiva, presupuesto de compra, gastos operativos y resumen de presupuesto.

- ✓ Se presenta la Garantía Solidaria y Mancomunada en Formulario N° 4 de la Dirección del Prosol. Todos los comunarios son responsables en forma solidaria si no se utiliza los recursos para los fines específicos.
- ✓ Se cuenta con el Formulario N° 5 Convenio de Financiamiento donde firman el Director del Prosol, el Coordinador, Supervisor Técnico Comunal y el Tesorero.
- ✓ Se presenta el Certificado de Aportación previo a la apertura de la cuenta.
- ✓ Se apertura una cuenta en la Cooperativa El Churqui a nombre de la Comunidad Campesina, con el respectivo registro de las firmas autorizadas.

5. ENFOQUE DE AUDITORIA

El enfoque de la auditoria será en aplicación de pruebas sustantivas, para determinar si los recursos transferidos directamente para las Iniciativas Productivas han sido realizados en estricto cumplimiento del Reglamento Operativo del Prosol, aprobado por la Asamblea Legislativa Departamental mediante Resolución Administrativa N° 041/2011-2012 de fecha 16 agosto del 2011.

De la misma forma se efectuará el análisis de recepción de los beneficios por parte de las familias que integra la Comunidad beneficiara, poniendo énfasis en los descargos presentados.

6. CONSIDERACIONES SOBRE LA SIGNIFICATIVIDAD

En la presente auditoria, se analizará el proceso de la transferencia de recursos a la Iniciativa Productiva "Nivelación de Terrenos", en un porcentaje del 100% en razón a toda la documentación presentada en la carpeta de cada una de las iniciativas, desarrolladas en la Comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande.

Asimismo se analizará y se verificará en sitio en una muestra del 15% de la familias beneficiarias que garantice que los recursos asignados se han administrados en conformidad con el Nuevo Reglamento Operativo del Prosol.



7. TRABAJOS REALIZADOS POR LA AUDITORIA INTERNA Y/O AUDITORIA EXTERNA

La Dirección del Prosol no cuenta con Auditoría Interna, sin embargo a ser una Dirección dependiente de la Gobernación del Departamento, tendrá que ser auditada por la Dirección de Auditoría Interna de la misma, verificando que no se practicaron auditorias por esa instancia.

Las auditorias que se practicaron en el Prosol corresponde a auditorías externas realizadas por la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, Departamento de Auditoria y Finanzas:

Gestión 2010 en un 4 % del total de las Iniciativas Productivas.

Gestión 2011 en un 4 % del total de las Iniciativas Productivas.

8. APOYO DE ESPECIALISTAS

En el presente trabajo de ser necesario se requerirá el apoyo de profesionales de acuerdo al problema que pudiese presentar.

9. ADMINISTRACION DEL TRABAJO

El trabajo será desarrollado por la Comisión de Auditoria, como se indica a continuación:

NOMBRES	CARGO	PLAN. (días)	EJEC. (días)	EMI. INFORME (días)	TOTAL PRES.	TOTAL EJECUT. (días)
Lic. Marlene Buitrago Duarte	Dirección	13	30	8	51	51
	Supervisión					
Condori Rios Inocencia	Auditora	25	40	8	73	73
Ortega Baldiviezo Ángela Calixta	Auditora	25	40	8	73	73
Yarvi Inca Sandra	Auditora	25	40	8	73	73
TOTALES		88	150	32	270	270

10. PROGRAMA DE TRABAJO

Se adjunta Programa de Trabajo específico para la presente auditoria.



“PROSOL”

AUDITORIA ESPECIAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

OBJETIVO GENERAL

Determinar si la transferencia de recursos de la Iniciativa Productiva Comunalde “Nivelación de Terrenos” en la Comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande 3, se la realizó en estricto cumplimiento al nuevo Reglamento Operativo del Prosol agosto de 2011.

ALCANCE

El examen comprenderá el análisis de la Iniciativa Productiva de “Nivelación de Terrenos” desde el inicio hasta el cierre de los descargos de los recursos transferidos y los seguimientos correspondientes.

MUESTRA

Se procederá a realizar el análisis del 100% de la documentación concerniente a la Iniciativa Productiva y un 15% de muestra de las familias beneficiarias de la Comunidad.

FUENTE

Documentación proporcionada por la Dirección del Prosol, en carpetas que contienen documentos referentes a la solicitud de las transferencia de recursos, aprobación, desembolso de recursos, aplicación, descargos, aprobación y cierre conformidad con el Reglamento Operativo, agosto 2011.



N°	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Verificar si en el Programa de Operaciones Anual del ProsoL, se encuentra registrada la Iniciativa Productiva Comunal "Nivelación de Terrenos" en la Comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande 3 Municipio de Uriondo, y si la misma se encuentra debidamente presupuestada.			
2	Verifique la aprobación del Reglamento Operativo en el cual se rige el Programa Solidario Comunal Prosol.			
3	Verifique si la Guía de Procedimientos Administrativos se encuentra debidamente aprobada.			
4	Verifique si la Comunidad cuenta con Personería Jurídica como establece la Ley de Participación Popular N° 1551 y el Reglamento Operativo para las comunidades que serán beneficiadas por el Prosol.			
5	Verifique que en la elección y aprobación de la Iniciativa Productiva Comunal "Nivelación de Terrenos" se cuente con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none"><li data-bbox="358 1598 834 1766">✍ Acta de Nombramiento de la Iniciativa Productiva Comunal con la aprobación de comunidad debidamente llenada y firmada.<li data-bbox="358 1829 834 1902">✍ Lista de los participantes en la Asamblea, con sus respectivos			



	<p>Nombres y Apellidos, número de Cedula de Identidad y firma o huella digital.</p> <p>6 Verificar si en la Asamblea General para la aprobación de la Iniciativa Productiva se tuvo una participación del 70% como mínimo y si estas personas participantes pertenecen a la comunidad.</p> <p>7 Verificar que para la elección del Comité Administrativo Comunal de la Iniciativa Productiva de "Nivelación de Terrenos", cumpla con la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">✍ Acta de Asamblea Comunal de designación del Comité de Administración Comunal debidamente llenada y firmada.✍ Lista de familias participantes en la Asamblea, con sus respectivos Nombres y Apellidos, número de Cedula de Identidad y firma o huella digital. <p>8 Revise que para la elaboración y presentación de la Iniciativa Productiva Comunal, se cuente con la siguiente documentación de respaldo:</p> <ul style="list-style-type: none">✍ Formulario de Solicitud de Financiamiento debidamente llenado.✍ Lista actualizada del número de familias participantes acompañada de la Declaración Jurada que así lo certifique.			
--	--	--	--	--



	<ul style="list-style-type: none">✗ Garantía Comunal Solidaria y mancomunada suscrita.			
9	Verificar si el Comité de Administración Comunal Presentó toda la documentación necesaria de la Iniciativa Productiva para su Revisión y Conformidad por parte de la Unidad Gestora según lo establece el Reglamento Operativo del Prosol.			
10	Verificar a través entrevistas que las familias que recibieron el beneficio sean las mismas que fueron aprobadas en la Asamblea General Comunal.			
11	Verificar que la transferencia de recursos para el desarrollo de la Iniciativa Productiva de "Nivelación de terrenos" cuente con la siguiente documentación: <ul style="list-style-type: none">✗ Convenio de financiamiento.✗ Apertura de Cuenta financiera en una entidad habilitada por la Dirección Departamental del Prosol.<ol style="list-style-type: none">1. N° de cuenta2. Tipo de moneda3. Nombre o razón social4. Fecha de apertura			
12	Comprobar que el proceso de contratación de la Iniciativa Productiva Comunal se haya realizado de acuerdo a la Guía de Procedimientos Administrativo emitido por la entidad gestora, y este cuente con la siguiente documentación:			



	<ul style="list-style-type: none">a) Cotizaciones a proveedores (mínimo 3).b) Acta comunal de autorización de compra de bienes, servicios y semovientes.c) Cuadro comparativod) Orden de Compra o Trabajo.e) Factura.f) Recibo.g) Retenciones Impositivas.h) Acta de recepción y conformidad de bienes, semovientes y/o servicios.i) Acta de Entrega a los beneficiarios.j) Documentos Adicionales.			
13	<p>Verificar si existen las 3 cotizaciones y si estas poseen con claridad las características mínimas de la adquisición y/o aprobación de los servicios.</p> <p>Asimismo que presenten lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nombre o razón social del proveedor.b) Costo Unitario.c) Cantidad.d) Costo Total.e) Fecha de cotización.f) Plazo de entrega.g) Forma de Pago.h) Vigencia de la cotización.i) Firma de los oferentes.			
14	<p>Verificar si el Comité de Administración Comunal ha presentado las 3 cotizaciones y el cuadro comparativo en Asamblea general para su elección y aprobación correspondiente.</p>			



15	Verificar si el Comité de Administración Comunal ha realizado el Orden de Compra en base a la elección realizada en Asamblea y si esta Orden de Compra contempla las mismas características técnicas de la cotización.			
16	Verificar si el proveedor presento la factura de ley por las prestaciones de servicios a nombre de la comunidad con el NIT del Servicio de Impuestos Internos y el Certificado de Inscripción.			
17	Verificar si cuenta con el Acta de recepción y conformidad del servicio la misma que debe expresar la conformidad por parte del Comité Administración Comunal como responsables de la Iniciativa Productiva.			
18	Verificar que los beneficiarios de la Iniciativa Productiva "Nivelación de Terrenos" han procedido a firmar el Acta de Entrega correspondiente en conformidad del servicio prestado.			
19	Efectué la re-cotización para verificar el precio de las diferentes empresas de alquiler de palas cargadoras para la nivelación terrenos			
20	Realizar una comparación de cotizaciones realizadas entre el Comité Administrativo Comunal de Ancón Chico Pampa la Villa Grande y Auditoria, determinando diferencias si hubiese.			



21	Preparar y enviar una confirmación a la empresa adjudicada que realice el servicio para verificar su existencia y legalidad y si corresponde el importe que registra la factura.			
22	Efectué una verificación física ínsitopara comprobar la existencia del proyecto y si el mismo cumple las características mínimas requeridas por los beneficiarios.			
23	Verificar si la Iniciativa Productiva Nivelación de Terrenos está siendo utilizada por cada familia beneficiaria de la comunidad.			
24	Verificar si para la supervisión del proyecto el supervisor técnico cuenta con una planilla de seguimiento a la ejecución y si el mismo realice un registro de las horas trabajadas por la empresa en cada uno de los terrenos de las familias beneficiarias.			
25	Verificar si la Rendición de Cuentas fue presentada en el plazo establecido como lo indica en el Reglamento Operativo y si el mismo fue aprobado.			
26	Verificar si los técnicos del Prosol realizaron el monitoreo, seguimiento físico y financiero del programa, y de la Iniciativa Productiva Comunal y si éstas están debidamente documentadas. Emitir la Conclusión Correspondiente.			



Acta de Lectura y Conformidad

Siendo a horas dieciocho y treinta del día veinte de mayo del dos mil trece años.

Se ha procedido a dar lectura y conformidad del presente Memorándum de Planificación de la Iniciativa Productiva "Nivelación de Terrenos", expresando su conformidad y aprobación, se firma al pie del documento.

.....
Lic. Marlene Buitrago D.
DIREC. SUPERVISORA

.....
Inocencia Condori R.
AUDITORA

.....
Angela Ortega B.
AUDITORA

.....
Sandra Yarvi I.
AUDITORA



LEGAJO
CORRIENTE



PAPELES DE TRABAJO



PLANILLA DE DEFICIENCIAS



PROGRAMA DE TRABAJO



**INFORME DE
AUDITORIA**



“PROSOL” AUDITORIA ESPECIAL

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCION	L.R.
LC III.3	<p style="text-align: center;">1</p> <p>Falta de aprobación de la Guía de Procedimientos Administrativos.</p> <p>Al realizar el examen de la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos” de la Comunidad de Ancón Chico se pudo determinar que para los procesos de adquisiciones utilizan la Guía de Procedimientos administrativos. Documento que lo elaboró el Programa Solidario Comunal Prosol. En un análisis a este documento se evidencio que en el mismo están establecidos los pasos administrativos que deben seguir para las adquisiciones.</p> <p>Sin embargo, esta Guía, si bien es de una importante utilización por los comunarios que se benefician de los recursos del Prosol, no cuenta con su respectiva aprobación por la autoridad competente.</p> <p>Criterio</p> <p>Lo mencionado contraviene a lo establecido en el Reglamento Operativo por el Prosol en su Título II Capítulo I Art. Nº4 (La Gobernación) Parágrafo II Literal b) señala: Normar su funcionamiento y organización en consenso con las comunidades campesinas e indígenas.</p> <p>Capítulo II Art. 10 Numeral 4 (Funciones de la Dirección Departamental del Prosol) señala: “Coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades relacionadas a la ejecución del programa”.</p> <p>Causa</p> <p>Esta situación se debe a un descuido por parte del Director Departamental del Prosol y sus asesores, al no seguir los pasos correspondientes para la aprobación de este documento, lo que podría ocasionar que carezcas de validez legal.</p> <p>Efecto</p> <p>Lo que puede ocasionar un mal manejo en la ejecución de los gastos ya que la misma al no ser aprobada, el Comité Administrativo Comunal puede hacer caso omiso de este documento.</p> <p><u>Recomendación.-</u></p> <p>Se recomienda al Director Departamental del Prosol, instruir a quien corresponda realice los trámites necesarios para la aprobación de la Guía de Procedimientos Administrativos ante la autoridad competente, con el objeto de contar con un documento que presente características de legalidad.</p>	LR 3 al LR 4



“PROSOL” AUDITORIA ESPECIAL

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCION	L.R.
LC III.9	<p style="text-align: center;">2</p> <p><u>Convenio de Financiamiento sin fecha de suscripción</u></p> <p>De acuerdo al trabajo realizado por la Comisión de Auditoría a los recursos transferidos a la Comunidad Ancón Chico con destino a la Iniciativa Productiva, “Nivelación de Terrenos”, se pudo evidenciar que no se registra en el Convenio de Financiamiento, la fecha de suscripción del mismo, documento suscrito entre el Comité Administrativo Comunal, en representación de la Comunidad y la Dirección Departamental del Prosol, dando conformidad, formalidad y legalidad a los compromisos asumidos en dicho Documento.</p> <p>Criterio</p> <p>Lo anterior contraviene al Reglamento Operativo del Prosol en su Título III Capítulo II Art. 24 (Elaboración y presentación de la Iniciativa Productiva Comunitaria) Parágrafo I señala: El Comité de Administración Comunal es el encargado de llenar todos los formularios proporcionados por la Dirección Departamental del Prosol.</p> <p>Causa</p> <p>Esta situación se debe a la no observancia del Reglamento Operativo y descuido por parte del Comité de administración Comunal y de los técnicos responsables de la Dirección Departamental del Prosol.</p> <p>Efecto</p> <p>Lo que puede ocasionar incumplimientos en las fechas de presentación de los descargos, al no contar con esta información básica para los tiempos de ejecución de la Iniciativa Productiva, diluyendo las responsabilidades que se debe tener en cada una de las etapas de ejecución de la Iniciativa.</p> <p><u>Recomendación.-</u></p> <p>Se recomienda al Director de la Dirección Departamental del Prosol instruir a sus técnicos, cumplir y hacer cumplir lo estipulado por el Reglamento Operativo en la revisión y conformidad de los documentos que se suscriben, referentes a las Iniciativas Productivas.</p>	LR 4 a LR 5



“PROSOL” AUDITORIA ESPECIAL

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCION	L.R.
LC III.13	<p style="text-align: center;">3</p> <p>Falta de características técnicas en las cotizaciones</p> <p>Cumpliendo con nuestro Programa de Auditoría, se determinó que el Comité de Administración Comunal de Ancón Chico, en la elaboración de las tres cotizaciones referente a la contratación de palas cargadoras con destino a la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos”, no registra las características técnicas mínimas que deben poseer cada una de ellas, tal como señala la Guía de Procedimientos Administrativos, ya que en la misma exponen las características técnicas y no así por ejemplo el tipo de terreno a nivelar.</p> <p>Criterio</p> <p>Lo mencionado contraviene en el Reglamento Operativo Prosol en su Título III Capítulo II Art 27 (Ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria) Parágrafo III señala: El comité de Administración Comunal deberá presentar (cotizaciones) a la comunidad, que ofrezcan mejor calidad técnica.</p> <p>Causa</p> <p>Esta situación se debe a la falta de asesoramiento que deben tener los comunarios representantes de Ancón Chico en el presente caso el Comité de Administración Comunal, por que al momento de realizar las cotizaciones no consideraron importante definir claramente las características técnicas, expresas en cada cotización de los servicios adquiridos.</p> <p>Efecto</p> <p>Ocasionando confusión y una incorrecta toma de decisiones al momento de definir la adjudicación, sin considerar las características técnicas, pudiendo ser que no se cuente con la maquinaria adecuada que no cumplen con el objetivo de la Iniciativa Productiva, porque pueden ser de menor calidad.</p> <p><u>Recomendación.-</u></p> <p>Se recomienda al Director del Prosol instruir a sus técnicos, un adecuado y oportuno asesoramiento a los representantes de la comunidad, para evitar servicios incorrectos y el consiguiente daño económico a la Comunidad beneficiaria de los recursos otorgados por el Prosol.</p>	LR 5 al LR 6



“PROSOL” AUDITORIA ESPECIAL

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCION	L.R.
LC III.17	<p style="text-align: center;">4</p> <p><u>Inexistencia de reporte de las horas trabajadas</u></p> <p>En cumplimiento a los procedimientos de auditoria, se pudo verificar que no existe Reporte de horas trabajadas, de la maquinaria alquilada para la nivelación de los terrenos, documento necesario e imprescindible para poder cancelar correctamente el alquiler de la maquinaria para la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos” de la comunidad Ancón Chico.</p> <p>Tampoco existe un informe por terreno de cada una de las familias beneficiarias que demuestre la cantidad de horas que ha trabajado el equipo, o en su defecto un informe general que acredite dicho trabajo. Solamente se cuenta con el informe de seguimiento por parte del Supervisor técnico del Comité de Administración Comunal que expresa que cada familia ha recibido un trabajo en sus terrenos de 11 horas de alquiler de maquinaria.</p> <p>Criterio</p> <p>Lo mencionado contraviene a lo establecido en el Reglamento Operativo Prosol, en su Capítulo III De la Organización Comunal Campesina-Indígena Art.13 (Funciones) Numeral 3: Ejercer el Control Social a la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria; Artículo 15. (Composición y Funciones) Numeral 3: Supervisor Técnico: Tiene el deber de fiscalizar la ejecución física y técnica de la Iniciativa Productiva Comunitaria e informar a la Asamblea General Comunal inmediatamente en caso de irregularidades.</p> <p>Causa</p> <p>Esta situación se debe a la falta de monitoreo y seguimiento físico y financiero de los técnicos responsables como así también a un descuido y/o falta de iniciativa por parte de la Supervisora Técnica del Comité de Administración Comunal, Sra. Rosa Donaire , al no realizar un control de las horas efectivamente trabajadas por el equipo contratado.</p> <p>Efecto</p> <p>Pudiendo ocasionar daño económico a la comunidad, por la cancelación de horas de alquiler de maquinaria que no sea las realmente ejecutadas.</p> <p><u>Recomendación.-</u></p> <p>Se recomienda al Director Departamental del Prosol, instruir a sus técnicos realizar capacitaciones a los diferentes Comités de Administración Comunal de las comunidades para una correcta ejecución de los recursos del Prosol como así también que se realicen los monitoreo y seguimientos físicos y financieros en forma oportuna los técnicos de su institución.</p>	LR 6 al LR 7



“PROSOL” AUDITORIA ESPECIAL

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCION	L.R.
LC III.25	<p style="text-align: center;">5</p> <p><u>Rendición de Cuentas presentada antes de la conclusión del servicio</u></p> <p>En el transcurso de la auditoria, se pudo evidenciar que la rendición de cuentas de la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos” tiene como fecha de conclusión de esta iniciativa el 26/XI/2012.</p> <p>El Acta de Entrega de la nivelación de terrenos registra la fecha de conclusión el 30/XI/2012 Situación observable en razón de que se hubiese concluido en fecha anterior a la ejecución del trabajo de nivelación. Auditoria no ha podido determinar las causas de esta incoherencia de fechas y/o deficiencias en la fecha de conclusión de la Iniciativa.</p> <p>Criterio</p> <p>Este hecho contraviene al Reglamento Operativo en su Título III Capítulo II, Art. 28 (Rendición de Cuentas) Parágrafo II, señala: que la rendición de cuentas final se debe presentar dentro de los 30 días calendario de Concluida la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria. Parágrafo III, Las rendiciones de cuentas sobre las compras, alquileres de bienes y/o servicios se deben declarar inmediatamente.</p> <p>Causa</p> <p>Esta situación se debe a la falta de monitoreo y seguimiento físico de los trabajos contratados de la Iniciativa Productiva y a la falta de un adecuado control del Comité como representante de la comunidad, por parte del Comité de Administración Comunal por no hacer que este servicio adquirido termine antes del plazo de la rendición de cuentas.</p> <p>Efecto</p> <p>Puede ocasionar daño económico, que los trabajos no se realicen bien, una distorsión en la información ya que estos documentos son de importancia para los desembolsos de recursos para gestiones siguientes.</p> <p><u>Recomendación.-</u></p> <p>Se recomienda al Director Departamental del Prosol, instruir a los técnicos encargados de las iniciativas productivas, mediante cronogramas hacer un seguimiento, a estos proyectos para ver cómo están avanzando, para que así el comité presente información real y no anticipada a la culminación de servicio.</p>	LR 7 al LR 8



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCION	L.R.
LC III.25	<p style="text-align: center;">6</p> <p><u>Pago realizado en forma anticipada sin garantías</u></p> <p>Realizando nuestro trabajo de auditoría, se pudo comprobar que el Comité Administración Comunal de la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos”, canceló en forma anticipada el total del alquiler de la maquinaria para la nivelación de terrenos de 42 familias beneficiarias perteneciente a la comunidad Ancón Chico, en fecha 7/XI/ 2012.</p> <p>Si bien se firmó un contrato en fecha 7/XI/2012 por la prestación del servicio, éste no estipula en ninguna de sus cláusulas cancelar el importe total en forma anticipada a la prestación del servicio, como así tampoco estipula la otorgación de ningún anticipo.</p> <p>Asimismo, el Comité de Administración Comunal no exigió la presentación de garantías por los recursos cancelados y la buena ejecución del trabajo por parte de la empresa DEVACE.</p> <p>Criterio</p> <p>Este hecho contraviene a lo establecido en el Decreto Supremo N° 0181 Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su Título I (Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios) Capítulo I, Sección I, Artículo 19 (Anticipo) señala: Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto de contrato, la entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante. También contraviene a lo establecido en Sección II (Garantías) Artículo 21 (Garantías según el objeto) Inciso b) Garantía de Cumplimiento de Contrato, señala que las contrataciones hasta Bs.1.000.000.- (Un millón 00/100 Bolivianos), las micro y pequeñas empresas asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales y organizaciones económicas campesinas presentaran una garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tenga previsto pagos parciales.</p> <p>Causa</p> <p>La falta de presentación de la boleta de garantía por parte del proveedor empresa DEVACE y la no exigencia de este documento por el Comité de Administración Comunal de la Iniciativa Productiva, podría haber ocasionado que la Iniciativa Productiva se encuentre en un determinado momento sin un respaldo legal para recuperar el importe cancelado.</p> <p>Efecto</p> <p>En esta transacción no ha sucedido el no cumplimiento del trabajo contratado para la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos” de Ancón Chico Pampa la Villa Grande, ya que el proveedor del servicio ha cumplido con el trabajo contratado, sin embargo, esta situación puede verse afectada por algún proveedor de bienes o servicios que no otorguen la garantía correspondiente para el cumplimiento del servicio o bienes adjudicados.</p> <p><u>Recomendación.-</u></p> <p>Se recomienda al Director Departamental del Prosol que en casos de contratación de bienes o servicios se sujeten a la normativa del D.S. 0181 a fin de precautelar los recursos del Estado y dar un buen uso de los mismos.</p>	LR 8 al LR 9



“PROSOL” AUDITORIA ESPECIAL

PLANILLA DE DEFICIENCIAS

REF. P/T	DESCRIPCION	L.R.
LC III.26	<p style="text-align: center;">7</p> <p><u>Falta de monitoreo, seguimiento físico y financiero del Prosol</u></p> <p>Durante el proceso de la Auditoria, se ha podido determinar que las deficiencias se deben principalmente al desconocimiento de algunos aspectos del Reglamento por parte de los comunarios y especialmente a la falta de supervisión, monitoreo y seguimiento de los técnicos del Prosol, en razón de que no hemos podido evidenciar a través de los informes respectivos de esta tarea, que se debió y se debe realizar en todo el proceso de la transferencia de recursos a las comunidades Campesinas e Indígenas del Departamento, y en el presente caso de la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos” en Ancón Chico.</p> <p>Criterio</p> <p>Este hecho contraviene al Reglamento Operativo en su Capítulo II, Art. 10 (Funciones de la Dirección Departamental del PROSOL) Numeral 8. Señala: que la Dirección Departamental del PROSOL debe realizar el monitoreo, seguimiento físico y financiero del Programa y de las Iniciativas Productivas Comunitarias.</p> <p>Causa</p> <p>Lo anteriormente expuesto se debe a la falta de trabajo que deben realizar los responsables de la Dirección Departamental del Prosol, debido a que si fueron contratados para esta actividad deben ser llevadas a cabo con eficiencia y oportunidad.</p> <p>Efecto</p> <p>Esta situación puede ocasionar un mal uso de los fondos destinados a las Iniciativas Productivas y a la falta de transparencia en el mismo, con el consiguiente perjuicio a la Comunidad.</p> <p><u>Recomendación.-</u></p> <p>Se recomienda al Director Departamental del Prosol, instruir a sus supervisores que procedan a efectuar visitas, seguimiento físico y financiero y el debido asesoramiento a los representantes de las comunidades beneficiarias de las iniciativas productivas, para una eficiente y transparente ejecución de los recursos como asimismo la efectividad de este beneficio.</p>	LR 9 al LR 10



INFORME DE AUDITORIA ESPECIAL N°02/2013

A: Lic. Carlos Villavicencio
DIRECTOR EJECUTIVO DEL PROSOL

DE: Comisión de Auditoría
**Taller de Profesionalización
Gestión 2013**

Ref.: Auditoría Especial a la Iniciativa Productiva.: Nivelación de Terrenos de la Comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande.

Fecha: 8 de julio de 2013

1. TERMINOS DE REFERENCIA

Antecedentes

En cumplimiento al Convenio Interinstitucional entre la Gobernación del departamento de Tarija, Dirección Departamental del Prosol representado por su Director Lic. Carlos Villavicencio y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, se realizó la Auditoría Especial de los recursos transferidos a la Iniciativa Productiva. "Nivelación de Terrenos" de la Comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa, perteneciente a la Primera Sección del Municipio de Uriondo Provincia Avilés del Departamento de Tarija por el importe de Bs. 189.000.00.

La Auditoría Especial fue realizada por los estudiantes de la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho Departamento de Auditoría y Finanzas perteneciente a la Facultad de Ciencias Económicas y Financieras, bajo la dirección de M.Sc.Lic. Marlene Buitrago Duarte, docente de la materia Taller de Profesionalización, por el periodo correspondiente del 8/IV/2013 al 08/VII/2013.

Objetivo de la auditoría

El Objetivo de la presente Auditoría, es emitir una opinión independiente sobre los recursos transferidos directamente por la Dirección Departamental del Prosol a la Comunidad de Ancón Chico para la Iniciativa Productiva "Nivelación de Terrenos" y si éstos han sido ejecutados en cumplimiento del Reglamento Operativo del Prosol y demás disposiciones legales vigentes.



Objeto

El examen consistió en la revisión de la documentación proporcionada por la Dirección del Prosol, por la Rendición de cuentas de los recursos transferidos, como así también de aquellas entidades vinculadas a las operaciones del Prosol.

Alcance del trabajo

La auditoría se realizó de acuerdo a las Normas de Auditoría Gubernamental, respecto a la aplicación de procedimientos de auditoría para el cumplimiento del objetivo propuesto sobre la transferencia de los recursos a la Iniciativa Productiva. "Nivelación de Terrenos".

Por el periodo comprendido del 02/IX/2012 al 26/IV/2013.

Metodología

La metodología aplicada para el logro del objetivo de auditoría, fue técnicas y procedimientos para la recolección y obtención de la evidencia, la misma que sirvió como sustento para la emisión del presente informe con recomendaciones pertinentes y adecuadas. La metodología se clasificó en tres fases:

➤ **Planificación**

Consistió en la recopilación de la información sobre las operaciones insertas en las carpetas de descargo y otra información generada en el Prosol.

Se realizó un relevamiento de la información e indagaciones de la información a través de entrevistas con el personal que administra el Prosol y los beneficiarios.

Se analizó la existencia y/o inexistencia de controles, los riesgos inherentes que afectan el normal desarrollo de las operaciones de la entidad.

En base a todo este análisis se determinó el enfoque de auditoría que permitió el cumplimiento del objetivo propuesto a través del programa de trabajo.

➤ **Ejecución**

La ejecución del examen se basó en la aplicación del programa de trabajo elaborado y sus procedimientos establecidos, para la obtención de la evidencia suficiente y



competente, que permitió respaldar los hallazgos y el cumplimiento del objetivo de auditoría.

La recopilación de la información interna y externa se la realizó a través de indagaciones, análisis y confirmaciones de los que participaron en el proceso de contratación de bienes y servicios del Prosol.

Asimismo, la revisión de documentación que respalda las transferencias de recursos del Prosol a la Iniciativa Productiva.

➤ **Emisión del Informe**

Como fase conclusiva se elaboró el presente informe de Auditoría Especial, en estricta sujeción a la Normas de Auditoría Gubernamental y las Normas de Auditoría Especial, emitida por la Contraloría General de la Estado.

2. RESULTADOS DEL EXAMEN

La Comisión de auditoría ha podido constatar que en la Entidad para un mejor funcionamiento y ejecución de los fondos transferidos a las Comunidades Campesinas e Indígenas a través de los proyectos realizados en las Comunidades que se los denomina Iniciativa Productiva, ha elaborado el Reglamento Operativo del Prosol, el mismo que se divide en 6 Títulos, 5 Capítulos, 41 Artículos y 73 Parágrafos. Documento que sirve a las Comunidades como guía y lineamientos para, solicitar los fondos, su utilización y rendición de cuentas de los mismos.

Considerando todo ello, Auditoría ha realizado el examen especial de la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos” cuyos resultados son los siguientes:

2.1 **Falta de Aprobación de la Guía de Procedimientos Administrativos.**

Al realizar el examen de la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos” de la Comunidad de Ancón Chico, se pudo determinar que para los procesos de adquisiciones utilizan la Guía de Procedimientos administrativos. Documento que lo elaboró la Dirección Departamental del Prosol. En un análisis a este documento se evidenció que en el mismo están establecidos los pasos administrativos que deben seguir para las adquisiciones.



Sin embargo, esta Guía, si bien es de una importante utilización por los comunarios que se benefician de los recursos del Prosol, no cuenta con su respectiva aprobación por la autoridad competente.

Lo mencionado contraviene a lo establecido en el Reglamento Operativo por el Prosol en su **Título II Capítulo I Art. N°4**(La Gobernación) **Parágrafo II Literal b)** señala: Normar su funcionamiento y organización en consensó con las comunidades campesinas e indígenas. **Capítulo II Art. 10** (Funciones de la Dirección Departamental del Prosol) **Numeral 4** señala: “Coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades relacionadas a la ejecución del programa”.

Esta situación se debe a un descuido por parte del Director Departamental del Prosol y sus asesores, al no seguir los pasos correspondientes para la aprobación de este documento, lo que podría ocasionar que carezca de validez legal.

Lo que puede ocasionar un mal manejo en la ejecución de los gastos ya que la misma al no ser aprobada, el Comité Administrativo Comunal puede hacer caso omiso de este documento.

Recomendación.-

Se recomienda al Director Departamental del Prosol, instruir a quien corresponda realice los trámites necesarios para la aprobación de la Guía de Procedimientos Administrativos ante la autoridad competente, con el objeto de contar con un documento que presente características de legalidad.

2.2 Convenio de Financiamiento sin Fecha de Suscripción

De acuerdo al trabajo realizado por la Comisión de Auditoría de los recursos transferidos a la Comunidad Ancón Chico con destino a la Iniciativa Productiva, Nivelación de Terrenos, se pudo evidenciar que no se registra en el Convenio de Financiamiento, la fecha de suscripción del mismo, documento suscrito entre el Comité Administrativo Comunal en representación de la Comunidad y la Dirección Departamental del Prosol, dando conformidad, formalidad y legalidad a los compromisos asumidos en dicho Documento.

Lo anterior contraviene al Reglamento Operativo del Prosol en su **Título III Capítulo II Art. 24** (Elaboración y presentación de la Iniciativa Productiva Comunitaria) **Parágrafo I**



señala: El Comité de Administración Comunal es el encargado de llenar todos los formularios proporcionados por la Dirección Departamental del Prosol.

Esta situación se debe a la no observancia del Reglamento Operativo y descuido por parte del Comité de administración Comunal y de los técnicos responsables de la Dirección Departamental del Prosol.

Lo que puede ocasionar incumplimientos en las fechas de presentación de los descargos, al no contar con esta información básica para los tiempos de ejecución de la Iniciativa Productiva, diluyendo las responsabilidades que se debe tener en cada una de las etapas de ejecución de la Iniciativa.

Recomendación.-

Se recomienda al Director de la Dirección Departamental del Prosol instruir a sus técnicos, cumplir y hacer cumplir lo estipulado por el Reglamento Operativo en la revisión y conformidad de los documentos que se suscriben, referentes a las Iniciativas Productivas.

2.3 Falta de Características Técnicas en las Cotizaciones

Cumpliendo con nuestro Programa de Auditoría, se determinó que el Comité de Administración Comunal de Ancón Chico, en la elaboración de las tres cotizaciones referente a la contratación de palas cargadoras con destino a la Iniciativa Productiva "Nivelación de Terrenos", no registra las características técnicas mínimas que deben poseer cada una de ellas, tal como señala la Guía de Procedimientos Administrativos, ya que en la misma exponen las características técnicas y no así por ejemplo el tipo de terreno a nivelar.

Lo mencionado contraviene en el Reglamento Operativo Prosol en su **Título III Capítulo II Art 27** (Ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria) **Parágrafo III** señala: El comité de Administración Comunal deberá presentar (cotizaciones) a la Comunidad, que ofrezcan mejor calidad técnica.

Esta situación se debe a la falta de asesoramiento que deben tener los comunarios representantes de Ancón Chico en el presente caso el Comité de Administración Comunal, por que al momento de realizar las cotizaciones no consideraron importante



definir claramente las características técnicas, expresas en cada cotización de los servicios adquiridos.

Ocasionando confusión y una incorrecta toma de decisiones al momento de definir la adjudicación, sin considerar las características técnicas, pudiendo ser que no se cuente con la maquinaria adecuada que no cumplen con el objetivo de la Iniciativa Productiva, porque pueden ser de menor calidad.

Recomendación.-

Se recomienda al Director del Prosol instruir a sus técnicos, un adecuado y oportuno asesoramiento a los representantes de la comunidad, para evitar servicios incorrectos y el consiguiente daño económico a la Comunidad beneficiaria de los recursos otorgados por el Prosol.

2.4 Inexistencia de reporte de las horas trabajadas

En cumplimiento a los procedimientos de auditoría, se pudo verificar que no existe Reporte de horas trabajadas, de la maquinaria alquilada para la nivelación de los terrenos, documento necesario e imprescindible para poder cancelar correctamente el alquiler de la maquinaria para la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos” de la comunidad Ancón Chico.

Tampoco existe un informe por terreno de cada una de las familias beneficiarias que demuestre la cantidad de horas que ha trabajado el equipo, o en su defecto un informe general que acredite dicho trabajo. Solamente se cuenta con el informe de seguimiento por parte del Supervisor técnico del Comité de Administración Comunal que expresa que cada familia ha recibido un trabajo en sus terrenos de 11 horas de alquiler de maquinaria.

Lo mencionado contraviene a lo establecido en el Reglamento Operativo Prosol, en su **Capítulo III** De la Organización Comunal Campesina-Indígena **Art.13** (Funciones) **Numeral 3:** Ejercer el Control Social a la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria; **Artículo 15.** (Composición y Funciones) **Numeral 3:** Supervisor Técnico: Tiene el deber de fiscalizar la ejecución física y técnica de la Iniciativa Productiva Comunitaria e informar a la Asamblea General Comunal inmediatamente en caso de irregularidades.



Esta situación se debe a la falta de monitoreo y seguimiento físico y financiero de los técnicos responsables como así también a un descuido y/o falta de iniciativa por parte de la Supervisora Técnica del Comité de Administración Comunal, Sra. Rosa Donaire , al no realizar un control de las horas efectivamente trabajadas por el equipo contratado.

Pudiendo ocasionar daño económico a la comunidad, por la cancelación de horas de alquiler de maquinaria que no sea las realmente ejecutadas.

Recomendación.-

Se recomienda al Director Departamental del Prosol, instruir a sus técnicos realizar capacitaciones a los diferentes Comités de Administración Comunal de las comunidades para una correcta ejecución de los recursos del Prosol como así también que se realicen los monitoreos y seguimientos físicos y financieros en forma oportuna los técnicos de su institución.

2.5 Rendición de Cuentas presentada antes de la conclusión del servicio

En el transcurso de la auditoria, se pudo evidenciar que la rendición de cuentas de la Iniciativa Productiva "Nivelación de Terrenos" tiene como fecha de conclusión de esta iniciativa el 26/XI/2012.

La Planilla de Seguimiento a la ejecución que es anexo del Informe de seguimiento, de la iniciativa "Nivelación de terrenos", registra la fecha de conclusión el 30/XI/2012, situación observable en razón de que se hubiese concluido en fecha anterior a la ejecución del trabajo de nivelación. Auditoria no ha podido determinar las causas de esta incoherencia de fechas y/o deficiencias en la fecha de conclusión de la Iniciativa.

Este hecho contraviene al Reglamento Operativo en su **Título III Capítulo II, Art. 28** (Rendición de Cuentas) **Parágrafo II**, señala: que la rendición de cuentas final se debe presentar dentro de los 30 días calendario de Concluida la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria. **Parágrafo III**, Las rendiciones de cuentas sobre las compras, alquileres de bienes y/o servicios se deben declarar inmediatamente.

Esta situación se debe a la falta de monitoreo y seguimiento físico de los trabajos contratados de la Iniciativa Productiva y a la falta de un adecuado control del Comité como representante de la Comunidad, por parte del Comité de Administración Comunal



por no hacer que este servicio adquirido termine antes del plazo de la rendición de cuentas.

Puede ocasionar daño económico, que los trabajos no se realicen bien, una distorsión en la información ya que estos documentos son de importancia para los desembolsos de recursos para gestiones siguientes.

Recomendación.-

Se recomienda al Director Departamental del Prosol, instruir a los técnicos encargados de las iniciativas productivas, mediante cronogramas hacer un seguimiento, a estos proyectos para ver cómo están avanzando, para que así el comité presente información real y no anticipada a la culminación de servicio.

2.6 Pago realizado en forma anticipada sin garantías

Realizando nuestro trabajo de auditoría, se pudo comprobar que el Comité Administración Comunal de la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos”, canceló en forma anticipada el total del alquiler de la maquinaria para la nivelación de terrenos de 42 familias beneficiarias perteneciente a la comunidad Ancón Chico, en fecha 7/XI/ 2012.

Si bien se firmó un contrato en fecha 7/XI/2012 por la prestación del servicio, éste no estipula en ninguna de sus cláusulas cancelar el importe total en forma anticipada a la prestación del servicio, como así tampoco estipula la otorgación de ningún anticipo.

Asimismo, el Comité de Administración Comunal no exigió la presentación de garantías por los recursos cancelados y la buena ejecución del trabajo por parte de la empresa DEVACE.

Este hecho contraviene a lo establecido en el **Decreto Supremo N° 0181** Sistema de Administración de Bienes y Servicios en su **Título I** (Subsistema de Contratación de Bienes y Servicios) **Capítulo I, Sección I, Artículo 19 (Anticipo)** señala: Para cubrir los gastos iniciales, correspondientes únicamente al objeto de contrato, la entidad pública podrá otorgar un anticipo, que no deberá exceder al veinte por ciento (20%) del monto total del contrato. Este anticipo será otorgado previa solicitud del proveedor o contratista y aceptación del contratante. También contraviene a lo establecido en **Sección II (Garantías) Artículo 21 (Garantías según el objeto) Inciso b) Garantía de Cumplimiento de Contrato**, señala que las contrataciones hasta Bs.1.000.000.- (Un



millón 00/100 Bolivianos), las micro y pequeñas empresas asociaciones de pequeños productores urbanos y rurales y organizaciones económicas campesinas presentaran una garantía de cumplimiento de contrato por un monto equivalente al tres y medio por ciento (3.5%) del valor del contrato o se hará una retención del tres y medio por ciento (3.5%) correspondiente a cada pago cuando se tenga previsto pagos parciales.

La falta de presentación de la boleta de garantía por parte del proveedor empresa DEVACE y la no exigencia de este documento por el Comité de Administración Comunal de la Iniciativa Productiva, podría haber ocasionado que la Iniciativa Productiva se encuentre en un determinado momento sin un respaldo legal para recuperar el importe cancelado.

En esta transacción no ha sucedido el no cumplimiento del trabajo contratado para la Iniciativa Productiva "Nivelación de Terrenos" de Ancón Chico Pampa la Villa Grande, ya que el proveedor del servicio ha cumplido con el trabajo contratado, sin embargo, esta situación puede verse afectada por algún proveedor de bienes o servicios que no otorguen la garantía correspondiente para el cumplimiento del servicio o bienes adjudicados.

Recomendación.-

Se recomienda al Director Departamental del Prosol que en casos de contratación de bienes o servicios se sujeten a la normativa del D.S. 0181 a fin de precautelar los recursos del Estado y dar un buen uso de los mismos.

2.7 Falta de monitoreo, seguimiento físico y financiero del Prosol

Durante el proceso de la Auditoria, se ha podido determinar que las deficiencias se deben principalmente al desconocimiento de algunos aspectos del Reglamento por parte de los comunarios y especialmente a la falta de supervisión, monitoreo y seguimiento de los técnicos del Prosol, en razón de que no hemos podido evidenciar a través de los informes respectivos de esta tarea, que se debió y se debe realizar en todo el proceso de la transferencia de recursos a las comunidades Campesinas e Indígenas del Departamento, y en el presente caso de la Iniciativa Productiva "Nivelación de Terrenos" en Ancón Chico.

Este hecho contraviene al Reglamento Operativo en su **Capítulo II, Art. 10** (Funciones de la Dirección Departamental del Prosol) **Numeral 8**. Señala: que la Dirección



Departamental del Prosol debe realizar el monitoreo, seguimiento físico y financiero del Programa y de las Iniciativas Productivas Comunitarias.

Lo anteriormente expuesto se debe a la falta de trabajo que deben realizar los responsables de la Dirección Departamental del Prosol, debido a que si fueron contratados para esta actividad deben ser llevadas a cabo con eficiencia y oportunidad.

Esta situación puede ocasionar un mal uso de los fondos destinados a las Iniciativas Productivas y a la falta de transparencia en el mismo, con el consiguiente perjuicio a la Comunidad.

Recomendación.-

Se recomienda al Director de la Dirección Departamental del Prosol, instruir a sus supervisores que procedan a efectuar visitas, seguimiento físico y financiero y el debido asesoramiento a los representantes de las comunidades beneficiarias de las iniciativas productivas, para una eficiente y transparente ejecución de los recursos como asimismo la efectividad de este beneficio.

3 CONCLUSION GENERAL

Basados en los resultados de los diferentes procedimientos aplicados en la Auditoria Especial para la Iniciativa Productiva "Nivelación de Terrenos" de la Comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande, en los Legajos de Programación y Legajo Corriente, se concluye que la ejecución de los recursos del Prosol, para esta Iniciativa han sido ejecutados de manera deficiente, considerando lo expuesto en **LR-3 al LR-10**.

4 RECOMENDACIÓN

Por todas las consideraciones señaladas precedentemente, se hace necesario que el Director del Prosol, cumpla con todas y cada una de las recomendaciones expuestas en el presente informe y de esta manera brindar alternativas de solución a los problemas detectados en la ejecución de los recursos transferidos a las Comunidades Campesinas e Indígenas, que redunde en el beneficio del sector y al cumplimiento de los objetivos trazados por el Prosol.

Es cuanto tenemos a bien, informar para los fines consiguientes.

Atentamente,



.....
MSc. Lic. Marlene Buitrago D.
DOCENTE GUIA

.....
Inocencia Condori R.
AUDITORA

.....
Ángela C. Ortega. B
AUDITORA

.....
Sandra Yarvi I.
AUDITORA



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 1: *Iniciativa Productiva insertada en el POA y el Presupuesto gestión 2012*

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES																		
<p style="text-align: center;">/----- ✓ -----/</p> <p>Durante el examen realizado se pudo verificar que dentro del Plan Operativo Anual Reformulado se encuentra inserta la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos” Comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande del Municipio de Uriondo. Tal como se lo demuestra a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Sección de Provincia</th> <th>N° de familias</th> <th>%</th> <th>Monto Programado</th> <th>%</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Uriondo</td> <td>4643</td> <td>9</td> <td>20.893.500.-</td> <td>9</td> </tr> </tbody> </table> <p>Asimismo también se pudo observar que se encuentra presupuestada la iniciativa Productiva, tal como se lo indica en el presente cuadro:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Grupo</th> <th>Descripción</th> <th>Monto Total (Bs)</th> <th>Porcentaje (%)</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>75000</td> <td>Transferencia de recursos a comunidades campesinas e indígenas gestión 2012.</td> <td>236.403.000.-</td> <td>66.00</td> </tr> </tbody> </table> <p>Dentro de los 236.403.000.-, se encuentra presupuestada la iniciativa “Nivelación de Terrenos” con un monto de Bs. 189.000.- como lo refleja el documento proporcionado por el Prosol (Memoria Anual 2012).</p>	Sección de Provincia	N° de familias	%	Monto Programado	%	Uriondo	4643	9	20.893.500.-	9	Grupo	Descripción	Monto Total (Bs)	Porcentaje (%)	75000	Transferencia de recursos a comunidades campesinas e indígenas gestión 2012.	236.403.000.-	66.00	<p>LC III-1/1 al LC III-1/6</p>	
Sección de Provincia	N° de familias	%	Monto Programado	%																
Uriondo	4643	9	20.893.500.-	9																
Grupo	Descripción	Monto Total (Bs)	Porcentaje (%)																	
75000	Transferencia de recursos a comunidades campesinas e indígenas gestión 2012.	236.403.000.-	66.00																	

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento proporcionado por la entidad

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa Nº 2: Aprobación del Reglamento Operativo

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES						
<p>✓</p> <p>Durante el examen la Comisión de Auditoría pudo verificar que el nuevo Reglamento Operativo del Programa Solidario Comunal Prosol ha sido aprobado en fecha 16/08/2011 a través de la Resolución Administrativa N° 041/2011-2012.</p> <p>Tal como se demuestra a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> <th>FECHA DE APROBACION</th> <th>Nro. DE RESOLUCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reglamento Operativo del PROSOL</td> <td>16 de agosto del 2011</td> <td>Resolución Administrativa N° 041/2011-2012, aprobado por la Asamblea Legislativa Departamental. £</td> </tr> </tbody> </table>	DESCRIPCION	FECHA DE APROBACION	Nro. DE RESOLUCION	Reglamento Operativo del PROSOL	16 de agosto del 2011	Resolución Administrativa N° 041/2011-2012, aprobado por la Asamblea Legislativa Departamental. £	<p>LC III-2/1 al LC III-2/2</p>	
DESCRIPCION	FECHA DE APROBACION	Nro. DE RESOLUCION						
Reglamento Operativo del PROSOL	16 de agosto del 2011	Resolución Administrativa N° 041/2011-2012, aprobado por la Asamblea Legislativa Departamental. £						

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento proporcionado por la entidad

£ = Cotejado satisfactoriamente con Resolución Administrativa N° 041/2011-2012.

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”

AUDITORIA ESPECIAL

Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa Nº 3: Aprobación de la Guía de Procedimientos

DESCRIPCION		REF. P/T	OBSERVACIONES										
<p>Ω</p> <p>La Comisión de Auditoría ha verificado que la Guía de Procedimiento Administrativo Gestión 2012 Rendición de Cuentas que es utilizado para la ejecución de gastos, no cuenta con la Aprobación de las instancias correspondientes.</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Nº</th> <th rowspan="2">DESCRIPCION</th> <th colspan="2">APROBADO</th> </tr> <tr> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Guía de Procedimientos Administrativos Gestión 2012. ①</td> <td></td> <td>X</td> </tr> </tbody> </table>		Nº	DESCRIPCION	APROBADO		SI	NO	1	Guía de Procedimientos Administrativos Gestión 2012. ①		X	<p>LC III-3/1 al LC III-3/4</p>	
Nº	DESCRIPCION			APROBADO									
		SI	NO										
1	Guía de Procedimientos Administrativos Gestión 2012. ①		X										

T/R = Trabajo Realizado

Ω = Cotejado con Guía de Procedimientos Administrativo

① = Falta de Aprobación de la Guía de Procedimientos ver deficiencia Nº 1 en planilla de deficiencias **LC IV-1**

Hecho por:.....
 Fecha:.....
 Supervisado por:.....
 Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 4: Existencia de la Personería Jurídica de la Comunidad

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">/-----✓-----/</p> <p>Durante el examen efectuado la Comisión de Auditoria pudo verificar que la Comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande, si cuenta con Personería Jurídica, según Resolución Prefectural N° 65/95 de fecha 6 de mayo de 1995. Resolución Municipal N° 59/95 de 20/03/1995, Registro Nro. 035 de fecha 20/03/1995 “Personalidad Jurídica” para la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos” tal como lo establece el Reglamento Operativo Prosol.</p>	<p style="text-align: center;">LC III-4/1</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento proporcionado por la entidad.

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa Nº 5: Elección y Aprobación de la I.P.: “Nivelación de terrenos”

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES						
<p style="text-align: center;">/----- ✓ -----/</p> <p>Durante el examen la Comisión de Auditoría, pudo evidenciar que el Acta de elección de la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terreno”, fue Aprobado en Asamblea General de fecha 02/09/2012 con el respaldo de 153 personas que asistieron a la Asamblea General Comunal de Ancón Chico Pampa la Villa Grande.</p> <p>Tal como se expresa a continuación:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nro. de Personas Participantes</th> <th>Personas beneficiarias de la IP: Nivelación de terrenos</th> <th>Otras Iniciativas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">153</td> <td style="text-align: center;">42</td> <td style="text-align: center;">111</td> </tr> </tbody> </table>	Nro. de Personas Participantes	Personas beneficiarias de la IP: Nivelación de terrenos	Otras Iniciativas	153	42	111	<p>LC III-5/1 al LC III-5/8</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	
Nro. de Personas Participantes	Personas beneficiarias de la IP: Nivelación de terrenos	Otras Iniciativas						
153	42	111						

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento proporcionado por la entidad.

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa Nº 6: *Aprobación de la Iniciativa Productiva con el 70%.*

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES						
<p>  La Comisión de Auditoria pudo verificar que en la Asamblea General de la Aprobación de la Inicitiva Productiva asistieron 153 personas correspondiendo el 100% de las familias beneficiaria, según Acta de fecha 02/09/2012 de Ancón Chico Pampa la Villa Grande. Así se tiene: </p> <table border="1" data-bbox="280 865 1032 995"> <thead> <tr> <th>Nro. de Personas Participantes</th> <th>Personas beneficiarias de la IP: Nivelación de terrenos</th> <th>Otras Iniciativas</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>100%</td> <td>27.5%</td> <td>72.5%</td> </tr> </tbody> </table> <p>Asimismo, cumpliendo con el procedimiento de Auditoria se verifico con una muestra del 15% que las familias beneficiarias pertenecen a la comunidad.</p>	Nro. de Personas Participantes	Personas beneficiarias de la IP: Nivelación de terrenos	Otras Iniciativas	100%	27.5%	72.5%	<p> LC III-6/1 al LC III-6/8 </p> 	
Nro. de Personas Participantes	Personas beneficiarias de la IP: Nivelación de terrenos	Otras Iniciativas						
100%	27.5%	72.5%						

T/R = Trabajo Realizado

 = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento proporcionado por la entidad.

Hecho por:.....

 Fecha:.....
 Supervisado por:.....

 Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 7: Elección del Comité Administrativo Comunal de la Iniciativa Productiva

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES																
<p>/----- ✓ -----/</p> <p>En la ejecución del examen se ha verificado que existe el Acta de Asamblea General Comunal con la participación de 153 familias que serán beneficiarias de los Recursos del Prosol donde se designa al Comité de Administración Comunal los que tendrán la responsabilidad de la gestión, ejecución y control de la Iniciativa Productiva hasta el cierre de la misma. Así se tiene:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>NOMBRE</th> <th>CARGO</th> <th>C.I. o RUN</th> <th>FECHA DE NOMBRAMIENTO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Ysrael Tapia Álvarez</td> <td>Coordinador</td> <td>5047473</td> <td>02/09/2012</td> </tr> <tr> <td>Calixto Primitivo Quispe</td> <td>Tesorero</td> <td>1843035</td> <td>02/09/2012</td> </tr> <tr> <td>Rosa Donaire Urzagaste</td> <td>Supervisor Técnico</td> <td>7103548</td> <td>02/09/2012</td> </tr> </tbody> </table> <p>En la misma acta se encuentra el listado de los participantes en la asamblea con sus respectivos nombres y apellidos, número de cedula de identidad y su firma o huella digital.</p>	NOMBRE	CARGO	C.I. o RUN	FECHA DE NOMBRAMIENTO	Ysrael Tapia Álvarez	Coordinador	5047473	02/09/2012	Calixto Primitivo Quispe	Tesorero	1843035	02/09/2012	Rosa Donaire Urzagaste	Supervisor Técnico	7103548	02/09/2012	<p>LC III-7/1 al LC III-7/11</p> <p>↓</p>	
NOMBRE	CARGO	C.I. o RUN	FECHA DE NOMBRAMIENTO															
Ysrael Tapia Álvarez	Coordinador	5047473	02/09/2012															
Calixto Primitivo Quispe	Tesorero	1843035	02/09/2012															
Rosa Donaire Urzagaste	Supervisor Técnico	7103548	02/09/2012															

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento proporcionado por la entidad.

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa Nº 8: Elaboración y Aprobación de la Iniciativa Productiva

DESCRIPCION				REF. P/T	OBSERVACIONES																
<p>En el examen efectuado, se ha verificado que existe la Lista actualizada de los participantes acompañada de la Declaración Jurada Formulario Nº 2, Solicitud de Financiamiento Formulario Nº 3, Garantía Comunal Solidaria y Mancomunada Formulario Nº 4; los mismos que se encuentran debidamente llenados tal como lo exige el Reglamento Operativo del Prosol. Como se indica a continuación:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>DESCRIPCION</th> <th>SI</th> <th>NO</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Declaración Jurada acompañada de la lista de familias beneficiarias.</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Solicitud de Financiamiento.</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Garantía Comunal Solidaria y Mancomunada.</td> <td style="text-align: center;">/</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>				Nº	DESCRIPCION	SI	NO	1	Declaración Jurada acompañada de la lista de familias beneficiarias.	✓		2	Solicitud de Financiamiento.	/		3	Garantía Comunal Solidaria y Mancomunada.	/		<p>LC III-8/1 al LC III-8/55</p>	
Nº	DESCRIPCION	SI	NO																		
1	Declaración Jurada acompañada de la lista de familias beneficiarias.	✓																			
2	Solicitud de Financiamiento.	/																			
3	Garantía Comunal Solidaria y Mancomunada.	/																			

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado Satisfactoriamente con documentación proporcionada por la entidad

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL

Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 9: *Revisión y conformidad de la Iniciativa Productiva Comunal por parte de la Unidad Gestora.*

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p>La Comisión de Auditoria, ha verificado que existen los documentos necesarios para su Financiamiento de la Iniciativa Productiva, debidamente llenados y Firmados de acuerdo a lo establecido en el Reglamento Operativo del Prosol como lo demuestra la Hoja de Ruta de fecha 19/09/2012.</p> <p>Sin embargo se pudo verificar que el Formulario N°5 Convenio de Financiamiento suscrita entre la Comité Administrativo Comunal y la Unidad de Prosol no contempla la fecha de su suscripción. (1)</p>	<p>LC III-9/1 al LC III-9/5</p>	

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento proporcionado por la entidad.

(1) = Convenio de financiamiento sin fecha de suscripción ver deficiencia N°2 en planilla de deficiencias **LC IV-2**

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”

AUDITORIA ESPECIAL

Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 10: Entrevistas a las familias bonificarias

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES																					
<p><i>m</i></p> <p>De acuerdo a la determinación de la muestra a ser tomada del 15% por parte de la Comisión de Auditoria realizamos entrevistas a 6 personas donde pudimos comprobar que las familias que recibieron el beneficio de la Iniciativa Productiva son las mismas que fueron aprobadas en la Asamblea General de fecha 02/09/2012.</p> <p>Así se tiene:</p> <table border="1" data-bbox="300 848 977 1115"> <thead> <tr> <th>N°</th> <th>Nombre y Apellido</th> <th>Ocupación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>José Luis Lara</td> <td>Agricultor</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Cristina cayo</td> <td>Agricultor</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Pedro cayo Miranda</td> <td>Agricultor</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Mercedes Llanos</td> <td>Agricultor</td> </tr> <tr> <td>5</td> <td>Calixto Primitivo Quispe</td> <td>Agricultor</td> </tr> <tr> <td>6</td> <td>Inocencia Tejerina</td> <td>Agricultor</td> </tr> </tbody> </table>	N°	Nombre y Apellido	Ocupación	1	José Luis Lara	Agricultor	2	Cristina cayo	Agricultor	3	Pedro cayo Miranda	Agricultor	4	Mercedes Llanos	Agricultor	5	Calixto Primitivo Quispe	Agricultor	6	Inocencia Tejerina	Agricultor	<p>LC III-10/1 al LC III-10/12</p> 	
N°	Nombre y Apellido	Ocupación																					
1	José Luis Lara	Agricultor																					
2	Cristina cayo	Agricultor																					
3	Pedro cayo Miranda	Agricultor																					
4	Mercedes Llanos	Agricultor																					
5	Calixto Primitivo Quispe	Agricultor																					
6	Inocencia Tejerina	Agricultor																					

T/R = Trabajo Realizado

m = Cotejado satisfactoriamente con entrevistas realizadas a las familias beneficiarias

Hecho por:.....
 Fecha:.....
 Supervisado por:.....
 Fecha:.....



“PROSOL”

AUDITORIA ESPECIAL

Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 11: Verificación de la transferencia de recursos

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES															
<p style="text-align: center;">/----- ✓ -----/</p> <p>De acuerdo a lo indicado en el procedimiento N° 12 se verifico que existe el Convenio de financiamiento formulario N° 5, así mismo se hizo la Apertura de Cuenta Bancaria en Cooperativa el Churqui Limitada la cual está sustentada por la tarjeta de Afiliación en la que se muestra el número de cuenta, tipo de moneda, nombre o razón social, fecha de apertura.</p> <p>Así se tiene:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>Descripción</th> <th>Tarjeta de Afiliación</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>Nº de cuenta</td> <td>7051-175442</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>Tipo de moneda</td> <td>Bolivianos</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Nombre o Razón Social</td> <td>Ancón Chico Pampa la Villa Grande</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>Fecha de apertura</td> <td>15/02/2008</td> </tr> </tbody> </table>	Nº	Descripción	Tarjeta de Afiliación	1	Nº de cuenta	7051-175442	2	Tipo de moneda	Bolivianos	3	Nombre o Razón Social	Ancón Chico Pampa la Villa Grande	4	Fecha de apertura	15/02/2008	<p>LC III-11/1 al LC III-11/5</p>	
Nº	Descripción	Tarjeta de Afiliación															
1	Nº de cuenta	7051-175442															
2	Tipo de moneda	Bolivianos															
3	Nombre o Razón Social	Ancón Chico Pampa la Villa Grande															
4	Fecha de apertura	15/02/2008															

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación de sustento proporcionado por la entidad.

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



"PROSOL" AUDITORIA ESPECIAL

Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa Nº 12: *Proceso de contratación de acuerdo a la Guía de procedimientos administrativo*

En la revisión de la documentación del proceso de contratación del servicio para la iniciativa productiva "Nivelación de Terrenos" , la Comisión de Auditoría pudo comprobar la existencia siguiente información que se desarrolla en el presente cuadro:

Nº	DESCRIPCION	COTIZACIONES	ACTA DE AUTORIZACIONES	CUADRO DE COTIZACIONES	ORDEN DE COMPRA O TRABAJO	FACTURA	RETENCIONES IMPOSITIVAS	ACTA DE RECEPCION Y CONF. DEL SERVICIO	ACTA DE ENTREGA A LOS BENEFICIARIOS	DOCUMENTOS ADICIONALES
1	Cotizaciones a proveedores									
a)	3 cotizaciones a personas jurídicas o naturales.	✓								
b)	Las 3 cotizaciones poseen con claridad de las características mínimas del tipo de servicio adquirido.	✓								
2	Acta comunal de autorización									
a)	Verificar si el comité administración comunal presento las 3 cotizaciones con las características técnicas en la asamblea general.		✓							
b)	Verificar la participación de los beneficiarios de la iniciativa en la asamblea sea del 100%.		X							
c)	Si el libro de actas especifica todos los detalles de las cotizaciones.		X							
3	Cuadro comparativo de cotizaciones									
a)	Verificar si se realizó las 3 cotizaciones			✓						
b)	Si el cuadro comparativo cuenta con las 3 firmas de los responsables			✓						
4	Orden de compra o Trabajo									
a)	Elaboración de la orden de prestación de servicios, emitiendo la orden de compra y/o trabajo o contrato. (Si se realiza el pago total o parcial del servicio debe estar sujeto a un contrato con reconocimiento de firmas).				✓					
b)	La orden de compra cuenta con las características de las cotizaciones y del cuadro comparativo.				✓					
c)	Si la orden de compra cuenta con la firma de los tres miembros del Comité, nombre, número de carnet, firma y sello del proveedor.				✓					
5	Factura									
a)	Emisión de la factura fiscal que sustente la realización del servicio, a nombre de la					✓				

Hecho por:.....

Fecha:.....

Supervisado por:.....

Fecha:.....



	comunidad con el NIT del Servicio de Impuestos Internos de Tarija.									
b)	Fotocopias del NIT					✓				
c)	Certificado de Inscripción de Impuestos Internos					✓				
d)	Recibo					N/A				
6	Retenciones Impositivas									
a)	Por servicios se retiene el 15.5% que corresponde al 12.5% Impuesto a las Utilidades llenado en formularios 570 y 1000; el 3% Impuesto a las Transacciones llenado en formularios 410 y 1000.						N/A			
b)	En el pago de viáticos se hará la retención del 13% correspondiente al RC-IVA, y se llenan los formularios 410 y 1000.						N/A			
7	Acta de Recepción y conformidad del Servicio									
a)	El Acta de Recepción y Conformidad del servicio realizado, cuenta con las características de las cotizaciones, cuadro comparativo, orden de compra /trabajo y la factura							✓		
b)	Se firma el acta de recepción al concluir el servicio							✓		
c)	El acta de recepción cuenta con la firma de los tres miembros del comité, nombre, C.I., firma y sello del proveedor.							✓		
8	Acta de Entrega a los beneficiarios									
a)	Verificar que los beneficiarios firmaron el acta de entrega de recepción del servicio								✓	
b)	La fotocopia legalizada de dicha acta se presentó en el momento de la rendición de cuentas.								✓	
9	Documentos Adicionales									
a)	Extracto de retiro de recursos de la entidad financiera									✓
b)	Acta comunal de autorización de gasto de viáticos (Si corresponde)									N/A
c)	Informe de seguimiento y planillas completamente llenadas									X

T/R = Trabajo Realizado

N/A = En razón en que la prestación de servicios de la presente Iniciativa

Productiva "Nivelación de Terreno" se emitió la Factura de Ley

Hecho por:.....

Fecha:.....

Supervisado por:.....

Fecha:.....



"PROSOL"

AUDITORIA ESPECIAL

Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 13: Cotización de acuerdo a las características técnicas

DESCRIPCION							REF. P/T	OBSERVACIONES																												
<p>La Comisión de Auditoria ha verificado que existen las 3 cotizaciones por el alquiler de una pala cargadora las mismas que exponen lo siguiente:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Item</th> <th>Empresa</th> <th>Descripción</th> <th>Unidad</th> <th>Costo unitario</th> <th>Cant.</th> <th>Total</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>COFAL</td> <td>Pala Cargadora CAT. 950 F</td> <td>horas</td> <td>430</td> <td>462</td> <td>198660</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>DEVASE</td> <td>Pala Cargadora CAT. 950 F</td> <td>horas</td> <td>409.09</td> <td>462</td> <td>189000</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>Gilberto</td> <td>Pala Cargadora CAT. 950 F</td> <td>horas</td> <td>440</td> <td>462</td> <td>203280</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sin embargo Auditoria observa que estas cotizaciones no presentan las características mínimas que señala la guía de procedimientos Administrativo Gestión 2012, del Reglamento Operativo Prosol en razón a que no explica el tipo de terreno que se debe trabajar con el equipo contratado</p>							Item	Empresa	Descripción	Unidad	Costo unitario	Cant.	Total	1	COFAL	Pala Cargadora CAT. 950 F	horas	430	462	198660	2	DEVASE	Pala Cargadora CAT. 950 F	horas	409.09	462	189000	3	Gilberto	Pala Cargadora CAT. 950 F	horas	440	462	203280	<p>LC III-13/1 al LC III-13/4</p>	
Item	Empresa	Descripción	Unidad	Costo unitario	Cant.	Total																														
1	COFAL	Pala Cargadora CAT. 950 F	horas	430	462	198660																														
2	DEVASE	Pala Cargadora CAT. 950 F	horas	409.09	462	189000																														
3	Gilberto	Pala Cargadora CAT. 950 F	horas	440	462	203280																														

T/R = Trabajo Realizado

Ω = Revisado Satisfactoriamente

1 = Falta de características técnicas en las cotizaciones ver

deficiencia N°3 en planilla de deficiencias **LC IV-3**

Hecho por:.....
 Fecha:.....
 Supervisado por:.....
 Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 14: Adjudicación de la empresa “DEVACE”

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES										
<p style="text-align: center;">/-----✓-----/</p> <p>La Comisión de Auditoría, ha verificado que el Comité de Administración Comunal, ha presentado las 3 cotizaciones a la Asamblea General en fecha 22/10/2012, en los formularios N° 6 y 7 respectivamente. En dicha Asamblea se procedió a elegir a la empresa “DEVACE” para la prestación de servicio.</p> <p>Así se tiene:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Descripción</th> <th>Unidad</th> <th>Cantidad</th> <th>P/Unit.</th> <th>TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alquiler de Pala Cargadora</td> <td>Horas</td> <td>462</td> <td>409.090 €</td> <td>189.000.-</td> </tr> </tbody> </table>	Descripción	Unidad	Cantidad	P/Unit.	TOTAL	Alquiler de Pala Cargadora	Horas	462	409.090 €	189.000.-	<p>LC III-14/1 al LC III-14/4</p> <p>↓</p>	
Descripción	Unidad	Cantidad	P/Unit.	TOTAL								
Alquiler de Pala Cargadora	Horas	462	409.090 €	189.000.-								

T/R = Trabajo Realizado.

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación proporcionada por la entidad.

€ = Cotejado con el acta de Asamblea General.

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”

AUDITORIA ESPECIAL

Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa Nº 15: Orden de compra con las características técnicas.

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">/-----✓-----/</p> <p>La Comisión de Auditoria, ha verificado el cumplimiento a la Guía de Procedimientos Administrativos Gestión 2012 por parte del Comité de Administración Comunal, respecto a la emisión de la Orden de Compra y/o Trabajo Formulario Nº 8 elaborado en fecha 23/10/2012 a nombre de la empresa “DEVACE”, por el Comité de Administración Comunal la cual describe las mismas características señaladas en las Cotizaciones y el Cuadro Comparativo; la Orden de Compra y/o Trabajo, también cuenta con los respectivos nombres, firmas y numero de carnet de identidad tanto del Comité como del Proveedor que el mismo especifica su sello.</p> <p>Al mismo documento se adjunta el Contrato y Reconocimiento de Firmas por ser una Prestación de Servicios.</p>	<p>LC III-15/1 al LC III-15/5</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación proporcionada por la entidad.

Hecho por:.....

 Fecha:.....
 Supervisado por:.....

 Fecha:.....



"PROSOL"

AUDITORIA ESPECIAL

Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 16: Emisión de la factura de ley por la prestación de servicio.

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES		
<p>La Comisión de Auditoria, pudo verificar que se presentó la factura N° 000201 de fecha 25/11/2012 de la empresa "DEVACE", a nombre de la Comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande por la "Excavación y Nivelación de Terrenos".</p> <p>De acuerdo a lo siguiente:</p> <table border="1" data-bbox="318 823 1013 1178"> <thead> <tr> <th>DESCRIPCION</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Factura: N° 000201 NIT: N° 1779920015 Fecha: 25 de noviembre de 2012 Orden: Ancón Chico Pampa la Villa Grande NIT: 60111 Detalle: Servicios prestados en "Excavación y Nivelación de Terrenos con Pala Cargadora CAT: 950 G. Cantidad: 462 horas P. Unit.: 409,090 Total: 189.000.- Bolivianos</td> </tr> </tbody> </table> <p>Así mismo, se adjunta fotocopia del NIT y fotocopia de la Inscripción a Impuestos Internos del oferente empresa "DEVACE".</p>	DESCRIPCION	Factura: N° 000201 NIT: N° 1779920015 Fecha: 25 de noviembre de 2012 Orden: Ancón Chico Pampa la Villa Grande NIT: 60111 Detalle: Servicios prestados en "Excavación y Nivelación de Terrenos con Pala Cargadora CAT: 950 G. Cantidad: 462 horas P. Unit.: 409,090 Total: 189.000.- Bolivianos	<p>LC III-16/1 al LC III-16/3</p>	
DESCRIPCION				
Factura: N° 000201 NIT: N° 1779920015 Fecha: 25 de noviembre de 2012 Orden: Ancón Chico Pampa la Villa Grande NIT: 60111 Detalle: Servicios prestados en "Excavación y Nivelación de Terrenos con Pala Cargadora CAT: 950 G. Cantidad: 462 horas P. Unit.: 409,090 Total: 189.000.- Bolivianos				

T/R = Trabajo Realizado.

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación proporcionada por la Entidad.

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 17: Acta de Recepción y Conformidad del servicio.

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;">/-----✓-----/</p> <p>Cumpliendo con los Procedimientos de Auditoria, se verificó que a través del Formulario N° 9 se tiene el Acta de Recepción y conformidad de los Bienes, Semovientes y/o Servicios de fecha 22/11/2012, expresando el alquiler de Pala Cargadora por 462 horas, en el que se pueden constatar las firmas de conformidad y recepción del Comité de Administración Comunal, la firma y sello de entrega del servicio por parte del proveedor.</p> <p>Sin embargo, auditoria observó que en esta recepción no se adjunta el reporte de horas trabajadas para cada una de las familias beneficiarias del alquiler de la Pala Cargadora.</p> <p style="text-align: right;">①</p>	<p style="text-align: center;">LC III.17/1</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	

T/R = Trabajo Realizado.

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación proporcionada por la Entidad.

① = Inexistencia de reporte de horas trabajadas, ver deficiencia N° 4 en planillas de deficiencias **LC IV.4**

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 18: Acta de Entrega a los beneficiarios.

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES										
<p style="text-align: center;">/ ✓ /</p> <p>La Comisión de Auditoría, ha verificado a través del Formulario N° 10 el Acta de Entrega, la misma que expresa la entrega del servicio del alquiler de la Pala Cargadora y en constancia de esta acta, el Comité de Administración Comunal, la Máxima Autoridad Ejecutiva Sr. Eider Quiroga y la lista de los 42 beneficiarios adjunto al presente documento, expresan su conformidad con sus firmas. No registrando ninguna observación por parte de las familias beneficiarias.</p> <p>Así se tiene:</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Familias Beneficiarias</th> <th rowspan="2">Trabajo Realizado</th> <th colspan="2">Conformidad</th> </tr> <tr> <th>Si</th> <th>No</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;">42</td> <td>Nivelación de Terrenos</td> <td style="text-align: center;">✓</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Familias Beneficiarias	Trabajo Realizado	Conformidad		Si	No	42	Nivelación de Terrenos	✓		<p>LC III-18/1 al LC III-18/5</p>	
Familias Beneficiarias			Trabajo Realizado	Conformidad								
	Si	No										
42	Nivelación de Terrenos	✓										

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación proporcionada por la entidad.

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



"PROSOL"

AUDITORIA ESPECIAL

Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa Nº 19: Re-cotizaciones realizadas por la Comisión de Auditoria

DESCRIPCION						REF. P/T	OBSERVACIONES																								
<p>  Cumpliendo con el Programa de Auditoría se procedió, a realizar las Re-Cotizaciones correspondientes a los oferentes del alquiler de equipos de Pala Cargadora para la Iniciativa Productiva "Nivelación de Terrenos" de Ancón Chico Pampa la Villa Grande. </p> <p>Las mismas empresas se detallan a continuación:</p> <table border="1" data-bbox="323 835 987 1075"> <thead> <tr> <th>Nº</th> <th>OFERENTES</th> <th>UNID.</th> <th>P. UNIT.</th> <th>CANT.</th> <th>P. TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>INTERCOMUNAL</td> <td>Horas</td> <td>380</td> <td>462</td> <td>175.560.-</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>RAMON ALVAREZ</td> <td>Horas</td> <td>400</td> <td>462</td> <td>184.800.-</td> </tr> <tr> <td>3</td> <td>EUSTAQUIO FLORES</td> <td>Horas</td> <td>400</td> <td>462</td> <td>184.800.-</td> </tr> </tbody> </table>						Nº	OFERENTES	UNID.	P. UNIT.	CANT.	P. TOTAL	1	INTERCOMUNAL	Horas	380	462	175.560.-	2	RAMON ALVAREZ	Horas	400	462	184.800.-	3	EUSTAQUIO FLORES	Horas	400	462	184.800.-	<p>LC III-19/1 al LC III-19/3</p> 	
Nº	OFERENTES	UNID.	P. UNIT.	CANT.	P. TOTAL																										
1	INTERCOMUNAL	Horas	380	462	175.560.-																										
2	RAMON ALVAREZ	Horas	400	462	184.800.-																										
3	EUSTAQUIO FLORES	Horas	400	462	184.800.-																										

T/R = Trabajo Realizado

 = Cotejado con cotizaciones realizadas a los oferentes.

Hecho por:.....

 Fecha:.....
 Supervisado por:.....

 Fecha:.....



“PROSOL”

AUDITORIA ESPECIAL

Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 20: Comparación de las re-cotizaciones

DESCRIPCION						REF. P/T	OBSERVACIONES																																		
<p>✓ / ✓</p> <p>La Comisión de Auditoria realizo la comparación correspondiente entre las cotizaciones presentadas por el Comité Administrativo Comunal y el equipo de auditoria.</p> <p>Así se tiene:</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">SEGUN ASAMBLEA COMUNAL</th> <th rowspan="2">DIFERENCIA</th> </tr> <tr> <th>Nº</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>UNID.</th> <th>P. UNIT.</th> <th>P. TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>DEVACE</td> <td>Horas</td> <td>409.09</td> <td>189.000</td> <td></td> </tr> </tbody> </table> <table border="1"> <thead> <tr> <th colspan="5">SEGÚN COMISION DE AUDITORIA</th> <th rowspan="2">DIFERENCIA</th> </tr> <tr> <th>Nº</th> <th>PROVEEDOR</th> <th>UNID.</th> <th>P. UNIT.</th> <th>P. TOTAL</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1</td> <td>INTERCOMUNAL</td> <td>Horas</td> <td>380</td> <td>175.560</td> <td>13.440.-</td> </tr> </tbody> </table> <p>Sin embargo se pudo evidenciar que el Comité Administrativo Comunal en la gestión 2012, presento cotizaciones con precios más elevados a la de la gestión actual 2013, el mismo precio que debería ser menor a la fecha. 1</p>						SEGUN ASAMBLEA COMUNAL					DIFERENCIA	Nº	PROVEEDOR	UNID.	P. UNIT.	P. TOTAL	1	DEVACE	Horas	409.09	189.000		SEGÚN COMISION DE AUDITORIA					DIFERENCIA	Nº	PROVEEDOR	UNID.	P. UNIT.	P. TOTAL	1	INTERCOMUNAL	Horas	380	175.560	13.440.-	<p>LC III-20/1 al LC III-20/2</p>	
SEGUN ASAMBLEA COMUNAL					DIFERENCIA																																				
Nº	PROVEEDOR	UNID.	P. UNIT.	P. TOTAL																																					
1	DEVACE	Horas	409.09	189.000																																					
SEGÚN COMISION DE AUDITORIA					DIFERENCIA																																				
Nº	PROVEEDOR	UNID.	P. UNIT.	P. TOTAL																																					
1	INTERCOMUNAL	Horas	380	175.560	13.440.-																																				

T/R = Trabajo Realizado.

✓ = Verificado con documentación proporcionada por la Entidad.

1 = Adquisiciones a precios más altos del Mercado, ver deficiencia N° 5 en planilla de deficiencia **LC IV-5**

Hecho por:.....

 Fecha:.....
 Supervisado por:.....

 Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa Nº 21: Confirmación de la empresa “DEVACE”.

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p>Para cumplir con el procedimiento Nro. 22, La Comisión de Auditoria envió la solicitud de confirmación de la prestación de servicios de la gestión 2012 a la comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande por parte de la Empresa DEVACE, la cual fue respondida oportunamente por la Empresa.</p> <p>Asimismo pudimos verificar la existencia y legalidad de la misma ya que la empresa se encuentra funcionando a la fecha en la dirección expuesta en la factura.</p> <p>Así tenemos:</p> <div style="border: 1px solid black; padding: 5px; margin: 10px 0;"> <p style="text-align: center;">————— ∂ —————</p> <p>Empresa DEVACE presto sus servicios a la comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande para la: Iniciativa Productiva “Nivelación de Terrenos”</p> <p>Costo Total del Servicio: 189.000.-Bs.</p> <p>Precio Unitario: 405,09.- Bs. la hora</p> <p>Nº de Factura: 000201</p> <p>Fecha: 25/11/2012</p> </div>	<p style="text-align: center; color: red;">LC III-21/1</p>	

T/R = Trabajo Realizado

∂ = Cotejado con solicitud de confirmación enviada al proveedor.

Hecho por:.....

 Fecha:.....
 Supervisado por:.....

 Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa Nº 22: Verificación de la existencia de la Iniciativa “Nivelación de Terrenos”.

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p>En fecha 14/06/2013 siendo a horas 9:30 am, la Comisión de Auditoria se hizo presente en la comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande, donde se pudo verificar en una muestra del 15% (6 familias) de las 42 familias beneficiarias, que sí existen terrenos nivelados pero no se procedió a la medición del mismo por lo que no se expresa si corresponde el trabajo de 11 horas que fueron requeridos por los beneficiarios.</p> <p>Asimismo, procedimos a tomar fotos de los terrenos que fueron nivelados, los mismos que exponemos adjuntos al presente papel de trabajo.</p>	<p>LC III-22/1 al LC III-22/4</p>	

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Cotejado con fotos de la comunidad

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”

AUDITORIA ESPECIAL

Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 23: Utilización de la Iniciativa Productiva.

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p style="text-align: center;"></p> <p>Para cumplir el uno de los procedimientos del programa la Comisión de Auditoria se dirigió a la Comunidad Ancón Chico Pampa la Villa Grande para hacer entrevistas a los beneficiarios de la Iniciativa Productiva Nivelación de Terreno tomando una muestra del 15 % la cual corresponde a 6 familias de las 42 beneficiarios donde se procedió a hacer las entrevistas correspondientes para lo cual tuvimos cooperación de los comunarios, al mismo tiempo tomamos fotos de los terrenos que fueron nivelados.</p> <p>Sin embargo pudimos constatar físicamente que estos terrenos no están siendo utilizados para los fines requeridos por las familias beneficiarias ya que los mismos indican que falta la fase final de Nivelación de Terreno y la Construcción de Riego.</p> <p>Lo mencionado anteriormente lo podemos observar a través de las fotos que fueron tomadas por la Comisión de Auditoría, los mismos que lo exponemos en cuadro adjunto al presente papel de trabajo.</p>	<p style="text-align: center;">LC III-23/1 al LC III-23/13</p> <p style="text-align: center;"></p>	

T/R = Trabajo Realizado. Entrevistas y fotos.

 = Verificado con entrevistas realizadas a los beneficiarios.

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”

AUDITORIA ESPECIAL

Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 24: Planilla de Seguimiento y Registro de horas trabajadas

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES												
<p style="text-align: center;">/-----✓-----/</p> <p>La Comisión de auditoría ha verificado a través del Formulario N° 11, que se cuenta con el Informe de Supervisión del Técnico Comunal Sra. Rosa Donaire V. y la Planilla de Seguimiento a la ejecución de la “Nivelación de Terrenos”.</p> <p>Así se tiene:</p> <p>Planilla de seguimiento a la Ejecución: “Nivelación de Terrenos”</p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Familias beneficiarias</th> <th>% avance</th> <th>Trabajo realizado</th> <th>Fecha de conclusión</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>40</td> <td>100%</td> <td>Nivelación de Terrenos</td> <td>26/11/12</td> </tr> <tr> <td>2</td> <td>75%</td> <td>Nivelación de Terrenos</td> <td>30/11/12</td> </tr> </tbody> </table> <p>Observándose, que se tiene una conclusión del trabajo el 26/11/2012 a 40 familias beneficiarias y 2 el 30/11/2012, lo que significaría que no se tiene un control, registro correcto del trabajo realizado en cada uno de los terrenos de las familias beneficiarias.</p> <p style="text-align: right;">①</p>	Familias beneficiarias	% avance	Trabajo realizado	Fecha de conclusión	40	100%	Nivelación de Terrenos	26/11/12	2	75%	Nivelación de Terrenos	30/11/12	<p>LC III-24/1 al LC III-24/8</p>	
Familias beneficiarias	% avance	Trabajo realizado	Fecha de conclusión											
40	100%	Nivelación de Terrenos	26/11/12											
2	75%	Nivelación de Terrenos	30/11/12											

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado con documentación proporcionada por la entidad

① = Inexistencia de reporte de horas trabajadas, ver deficiencia N° 5 en planilla de deficiencia **LC IV.5**

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 25: Presentación de la Rendición de Cuentas

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p>La Comisión de Auditoría, pudo verificar que la Rendición de Cuentas fue presentada por el Comité de Administración Comunal de la IP.: “Nivelación de Terrenos”, en el plazo establecido como lo indica el Reglamento y según el Acta de Cierre y Rendición de Cuentas PROSOL, elaborado en fecha 26/11/2012, por la Asamblea General.</p> <p>Sin embargo, las 2 familias beneficiarias de la Nivelación de Terrenos, tiene fecha de conclusión el 30/11/ 2012, lo que implica que la fecha de presentación de la rendición de cuentas, no se la realiza una vez que se concluyen con los trabajos adquiridos a través del alquiler del equipo. 1</p> <p>Como así también, se demuestra que la cancelación total de los trabajos a realizar se los efectúa en forma adelantada tal como se expresa en documentación adjunta. 2</p>	<p>LC III-25/1 al LC III-25/7</p>	

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado con documentación proporcionada por la entidad

1 = Rendición de Cuentas presentada antes de la conclusión del servicio, ver deficiencia N° 6 en planilla de deficiencia **LC IV-6**

2 = Pago realizado en forma anticipada, ver deficiencia N° 7 en **LC IV-7**

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”
AUDITORIA ESPECIAL
Periodo del 2/09/2012 al 26/04/2013

Procedimiento del Programa N° 26: Monitoreo, Seguimiento físico y financiero

DESCRIPCION	REF. P/T	OBSERVACIONES
<p>De acuerdo al Reglamento Operativo sobre las funciones del Prosol, la Comisión de auditoria pudo verificar que no existe ningún registro del monitoreo, seguimiento físico y financiero por parte de la Dirección Departamental del Prosol.</p> <p>Asimismo lo pudimos comprobar durante la ejecución del examen de la Iniciativa Productiva “Nivelación de Terreno” y mediante indagaciones con el Técnico del Prosol, el mismo que nos indicó verbalmente que no existe ningún tipo de documentación que avale el seguimiento físico y financiero de la Iniciativa Productiva. 1</p>	<p>LC III-26/1 al LC III-26/2</p> <p style="text-align: center;">↓</p>	

T/R = Trabajo Realizado

✓ = Verificado satisfactoriamente con documentación proporcionada por la entidad.

1 = Falta de Seguimiento, monitoreo físico y financiero del Prosol, ver deficiencia N° 8 en planilla de deficiencia **LC IV-8.**

Hecho por:.....
.....
Fecha:.....
Supervisado por:.....
.....
Fecha:.....



“PROSOL”

AUDITORIA ESPECIAL

PROGRAMA DE AUDITORIA

OBJETIVO GENERAL

Determinar si la transferencia de recursos de la Iniciativa Productiva Comunal de “Nivelación de Terrenos” en la Comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande 3, se la realizó en estricto cumplimiento al nuevo Reglamento Operativo del Prosol agosto de 2011.

ALCANCE

El examen comprenderá el análisis de la Iniciativa Productiva de “Nivelación de Terrenos” desde el inicio hasta el cierre de los descargos de los recursos transferidos y los seguimientos correspondientes.

MUESTRA

Se procederá a realizar el análisis del 100% de la documentación concerniente a la Iniciativa Productiva y un 15% de muestra de las familias beneficiarias de la Comunidad.

FUENTE

Documentación proporcionada por la Dirección del Prosol, en carpetas que contienen documentos referentes a la solicitud de las transferencia de recursos, aprobación, desembolso de recursos, aplicación, descargos, aprobación y cierre conformidad con el Reglamento Operativo, agosto 2011.



Nº	PROCEDIMIENTOS	REF. P/T	HECHO POR	OBSERVACIONES
1	Verificar si en el Programa de Operaciones Anual del ProsoL, se encuentra registrada la Iniciativa Productiva Comunal “Nivelación de Terrenos” en la Comunidad de Ancón Chico Pampa la Villa Grande 3 Municipio de Uriondo, y si la misma se encuentra debidamente presupuestada.	LC III-1 al LC III-1/6 ↓		
2	Verifique la aprobación del Reglamento Operativo en el cual se rige el Programa Solidario Comunal Prosol.	LC III-2 al LC III-2/2		
3	Verifique si la Guía de Procedimientos Administrativos se encuentra debidamente aprobada.	LC III-3 al LC III-3/4		
4	Verifique si la Comunidad cuenta con Personería Jurídica como establece la Ley de Participación Popular N° 1551 y el Reglamento Operativo para las comunidades que serán beneficiadas por el Prosol.	LC III-4 al LC III-4/1 ↓		
5	Verifique que en la elección y aprobación de la Iniciativa Productiva Comunal “Nivelación de Terrenos” se cuente con la siguiente documentación: ✍ Acta de Nombramiento de la Iniciativa Productiva Comunal con la aprobación de comunidad debidamente llenada y firmada. ✍ Lista de los participantes en la Asamblea, con sus respectivos	LC III-5 al LC III-5/8 ↓		



	Nombres y Apellidos, número de Cedula de Identidad y firma o huella digital.			
6	Verificar si en la Asamblea General para la aprobación de la Iniciativa Productiva se tuvo una participación del 70% como mínimo y si estas personas participantes pertenecen a la comunidad.	↓ LC III-6 al LC III-6/8 ↓		
7	Verificar que para la elección del Comité Administrativo Comunal de la Iniciativa Productiva de “Nivelación de Terrenos”, cumpla con la siguiente documentación: ✍ Acta de Asamblea Comunal de designación del Comité de Administración Comunal debidamente llenada y firmada. ✍ Lista de familias participantes en la Asamblea, con sus respectivos Nombres y Apellidos, número de Cedula de Identidad y firma o huella digital.	LC III-7 al LC III-7/11 ↓		
8	Revise que para la elaboración y presentación de la Iniciativa Productiva Comunal, se cuente con la siguiente documentación de respaldo: ✍ Formulario de Solicitud de Financiamiento debidamente llenado. ✍ Lista actualizada del número de familias participantes acompañada de la Declaración	LC III-8 al LC III-8/49 ↓		



	Jurada que así lo certifique. ✗ Garantía Comunal Solidaria y mancomunada suscrita.			
9	Verificar si el Comité de Administración Comunal Presentó toda la documentación necesaria de la Iniciativa Productiva para su Revisión y Conformidad por parte de la Unidad Gestora según lo establece el Reglamento Operativo del Prosol.	LC III-9 al LC III-9/5		
10	Verificar a través entrevistas que las familias que recibieron el beneficio sean las mismas que fueron aprobadas en la Asamblea General Comunal.	LC III-10 al LC III-10/12		
11	Verificar que la transferencia de recursos para el desarrollo de la Iniciativa Productiva de “Nivelación de terrenos” cuente con la siguiente documentación: ✗ Convenio de financiamiento. ✗ Apertura de Cuenta financiera en una entidad habilitada por la Dirección Departamental del Prosol. 1. N° de cuenta 2. Tipo de moneda 3. Nombre o razón social 4. Fecha de apertura	LC III-11 al LC III-11/5		
12	Comprobar que el proceso de contratación de la Iniciativa Productiva Comunal se haya realizado de acuerdo a la Guía de Procedimientos Administrativo emitido por la entidad gestora, y este cuente con la	LC III-12 al LC III-12/1		



	<p>siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Cotizaciones a proveedores (mínimo 3).b) Acta comunal de autorización de compra de bienes, servicios y semovientes.c) Cuadro comparativod) Orden de Compra o Trabajo.e) Factura.f) Recibo.g) Retenciones Impositivas.h) Acta de recepción y conformidad de bienes, semovientes y/o servicios.i) Acta de Entrega a los beneficiarios.j) Documentos Adicionales.			
13	<p>Verificar si existen las 3 cotizaciones y si estas poseen con claridad las características mínimas de la adquisición y/o aprobación de los servicios.</p> <p>Asimismo que presenten lo siguiente:</p> <ul style="list-style-type: none">a) Nombre o razón social del proveedor.b) Costo Unitario.c) Cantidad.d) Costo Total.e) Fecha de cotización.f) Plazo de entrega.g) Forma de Pago.h) Vigencia de la cotización.i) Firma de los oferentes.	<p>LC III-13 al LC III-13/4</p>		
14	<p>Verificar si el Comité de Administración Comunal ha presentado las 3 cotizaciones y el cuadro comparativo en Asamblea</p>	<p>LC III-14 al LC III-14/4</p>		



	general para su elección y aprobación correspondiente.			
15	Verificar si el Comité de Administración Comunal ha realizado el Orden de Compra en base a la elección realizada en Asamblea y si esta Orden de Compra contempla las mismas características técnicas de la cotización.	LC III-15 al LC III-15/5		
16	Verificar si el proveedor presento la factura de ley por las prestaciones de servicios a nombre de la comunidad con el NIT del Servicio de Impuestos Internos y el Certificado de Inscripción.	LC II.16 al LC II.16/3		
17	Verificar si cuenta con el Acta de recepción y conformidad del servicio la misma que debe expresar la conformidad por parte del Comité Administración Comunal como responsables de la Iniciativa Productiva.	LC II.17 al LC II.17/1		
18	Verificar que los beneficiarios de la Iniciativa Productiva "Nivelación de Terrenos" han procedido a firmar el Acta correspondiente en conformidad del servicio prestado.	LC II.18 al LC II.18/5		
19	Efectué la re-cotización para verificar el precio de las diferentes empresas de alquiler de palas cargadoras para la nivelación terrenos	LC II.19 al LC II.19/3		
20	Realizar una comparación de cotizaciones realizadas entre el Comité Administrativo Comunal de Ancón Chico Pampa la Villa Grande y Auditoria, determinando diferencias si hubiese.	LC II.20 al LC II.20/2		

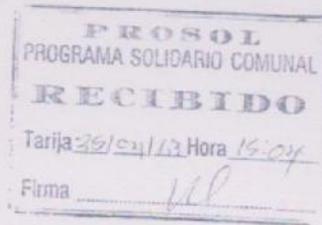


21	Preparar y enviar una confirmación a la empresa adjudicada que realice el servicio para verificar su existencia y legalidad y si corresponde el importe que registra la factura.	LC II.21 al LC II.21/1		
22	Efectué una verificación física ínsito para comprobar la existencia del proyecto y si el mismo cumple las características mínimas requeridas por los beneficiarios.	LC II.22 al LC II.22/6		
23	Verificar si la Iniciativa Productiva Nivelación de Terrenos está siendo utilizada por cada familia beneficiaria de la comunidad.	LC II.23 al LC II.23/14		
24	Verificar si para la supervisión del proyecto el supervisor técnico cuenta con una planilla de seguimiento a la ejecución y si el mismo realiza un registro de las horas trabajadas por la empresa en cada uno de los terrenos de las familias beneficiarias.	LC II.24 al LC II.24/8 ↓		
25	Verificar si la Rendición de Cuentas fue presentada en el plazo establecido como lo indica en el Reglamento Operativo y si el mismo fue aprobado.	LC II.25 al LC II.25/7		
26	Verificar si los técnicos del Prosol realizaron el monitoreo, seguimiento físico y financiero del programa, y de la Iniciativa Productiva Comunal y si éstas están debidamente documentadas. Emitir una conclusión la correspondiente.	LC II.26 al LC II.26/1 ↓		





LEGAJO
PERMANENTE



Tarija, 24 de abril de 2013

Señor
Lic. Carlos Villavicencio
DIRECTOR ADMINISTRATIVO
PROGRAMA SOLIDARIO COMUNAL "PROSOL"

Presente.-

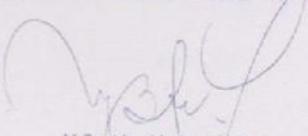
Ref.: Solicitud de Documentación Legal en "PROSOL"

De nuestra consideración:

A través de la presente tenemos a bien dirigimos a su autoridad para informar que se inició las auditorías a la Iniciativas Productivas Agrícolas, en el Programa Solidario Comunal PROSOL, gestión 2012 y en base al Convenio suscrito entre su institución y la Universidad Autónoma Juan Misael Saracho, Departamento de Auditorías y Finanzas y con el objeto de cumplir con procedimientos de auditoría respecto a la Planificación, solicitamos respetuosamente instruir a quien corresponda se nos proporcione información legal respecto al PROSOL y que se halla vigente a la fecha:

- Ley N° 3741
- Ley N° 1551 Participación Popular
- Resolución del Consejo Departamental N° 604/2007
- Resolución Prefectural N° 091/2007
- Reglamento Operativo del PROSOL
- POA gestión 2012 del PROSOL
- Memoria Anual del PROSOL 2012
- Procedimientos Administrativos gestión 2012
- Siete carpetas de Rendición de Cuentas gestión 2012

Al agradecer por su amable aceptación, saludamos a usted con las consideraciones más distinguidas. Atentamente,


M.Sc. Lic. Marlene Buitrago
DOCENTE TALLER DE PROFESIONALIZACION
U.A.J.M.S.

cc. Arch. L.P.

PPE

LC3.2

REGLAMENTO OPERATIVO

PROSOL

Corresponde fielmente al documento de referencia, que cursa en los archivos de la Dirección Jurídica. - CERTIFICADO
Fecha: 16 de Agosto de 2011

Dra. Mirtha Zenteno Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURIDICO
I.C.A.T. N° 3161
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL. DE TAJAJA



TAJAJA, AGOSTO 2011

T/02
✓ =

Corresponde fielmente al documento de referencia, que cursa en los archivos de la Dirección Jurídica. CERTIFICADO
Tarija, 16 de agosto de 2011
Mirtha Zenteno Castro
2

Dra. Mirtha Zenteno Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURIDICO
I.C.A.T. N° 316
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

TITULO I DEL MARCO LEGAL, ÁMBITO DE APLICACIÓN Y OBJETO

ARTICULO 1. (MARCO LEGAL).- El presente Reglamento se emite en cumplimiento a la Ley de la República N° 3741 de fecha 14 de septiembre de 2007, que respalda legalmente Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL) provenientes de la renta petrolera, a las comunidades campesinas e indígenas del Departamento de Tarija para la ejecución de iniciativas productivas comunitarias. También se basa en el párrafo II del artículo 92 de la Ley N° 031 Andrés Báñez, que establece que una competencia exclusiva de los gobiernos departamentales es la promoción del desarrollo productivo en el marco de la economía plural; asimismo se basa en los artículos 306 y 307 de la Constitución Política del Estado Plurinacional, que establecen que el modelo económico boliviano es plural, y que el estado boliviano reconocerá, respetará, protegerá y promoverá la organización económica comunitaria.

ARTICULO 2. (ÁMBITO DE APLICACIÓN).- Las disposiciones del presente Reglamento regirán la actuación de la Gobernación del Departamento de Tarija, de todas las comunidades campesinas y pueblos indígenas beneficiarios, de los actores institucionales como la Gobernación, Dirección Departamental del PROSOL, y organizaciones involucradas en la ejecución del Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL), como la FSUCCT representada por sus nueve Centrales, con las Federaciones Campesinas de Yacuiba y especial de Bermejo y con las Organizaciones matrices de los Pueblos Indígenas, (Siendo ORCAWETA y Consejo de Capitanes Guaraní y Tapiete del departamento de Tarija)

ARTICULO 3. (OBJETO).- El objeto del presente Reglamento es normar el funcionamiento, gestión, control y evaluación operativa del Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL), que tiene el propósito de fortalecer y promover la Producción Comunitaria Sostenible, Campesina e Indígena, para garantizar la Soberanía y Seguridad Alimentaria.

TITULO II DEL MARCO INSTITUCIONAL CAPÍTULO I DE LA GOBERNACIÓN

ARTICULO 4. (LA GOBERNACIÓN).-

PARÁGRAFO I.- La Gobernación es el Órgano Ejecutivo del Gobierno Autónomo del Departamento de Tarija, cuyas competencias están establecidas en la Constitución Política del Estado Plurinacional y la ley Marco de Autonomías y Descentralización N° 031, entre las cuales, debe ejecutar la Promoción y Administración de los Servicios para el desarrollo Productivo y Agropecuario y Ejecutar Políticas Públicas a Nivel Departamental para elevar la Productividad y Competitividad del Sector Productivo en el Marco de la Economía Plural y el Plan de Desarrollo Productivo.



Corresponde fielmente al documento de referencia, que cursa en los archivos de la Dirección Judicial - CERTIFICADO Tarija, 15 de agosto de 2011

Dra. Mirthe Zenteno Cas
ENCARGADA ARCHIVO JURID
PROSOL-4aT. N° 319
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL

PARÁGRAFO II.- Para fines Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL) la Gobernación asume las siguientes atribuciones:

Literal a): Definir y programar en coordinación con las Comunidades Campesinas e Indígenas las Políticas de Producción Comunitaria en el marco del Programa de Transferencia Directa de Recursos Departamentales.

Literal b): Normar su funcionamiento y organización en consenso con las comunidades campesinas e indígenas.

Literal c): Financiar su ejecución y gestionar recursos adicionales, de acuerdo a lo establecido en el artículo 3 de la Ley N° 3741.

Literal d): Transferir recursos anualmente a las comunidades campesinas e indígenas.

Literal e): Ejercer la dirección y coordinación operativa.

Literal f): Realizar seguimiento, control y evaluación a la ejecución Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL).

Literal g): Garantizar la cobertura de la política de transferencias a todas las familias campesinas e indígenas que participan de la producción comunitaria.

ARTÍCULO 5. (ATRIBUCIONES DEL GOBERNADOR).- El Gobernador en el marco del Programa de Transferencia Directa de Recursos Departamentales tiene las siguientes atribuciones:

Numeral 1): Designar al Director del Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL) y al personal técnico de la Dirección Departamental del PROSOL, previo la conformación de una terna que deberá ser elaborada por la Asamblea Legislativa Departamental ante el Gobernador del Departamento en consenso con la FSUCCT representada por sus nueve Centrales, con las Federaciones Campesinas de Yacuiba y (ESPECIAL) de Bermejo y con las Organizaciones matrices de los Pueblos Indígenas.

Numeral 2): Garantizar la asignación presupuestaria para la ejecución de las Iniciativas Productivas Comunitarias programadas en el POA de la Gobernación.

ARTÍCULO 6. (ATRIBUCIONES DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL).- La Asamblea Legislativa Departamental, en el marco de Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL) tiene las siguientes atribuciones:

En el marco de la Ley N° 3741 Aprobar el Reglamento Operativo del Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL) a propuesta de la Gobernación y previo consenso con la FSUCCT representada por sus nueve Centrales, con las Federaciones Campesinas de Yacuiba y especial de Bermejo y con las Organizaciones matrices de los Pueblos indígenas, (Siendo ORCAWETA y Consejo de Capitanes Guaraní y Tapiete del departamento de Tarija).

ARTÍCULO 7. (SECRETARÍA DEPARTAMENTAL DE DESARROLLO COMUNITARIO CAMPESINO Y ECONOMÍA PLURAL).-

PARÁGRAFO I.- Es la instancia de la Gobernación que entre sus principales funciones tiene la responsabilidad de promover el desarrollo rural, indígena - originario - campesino del departamento.

PARÁGRAFO II.- En el marco del PROSOL la Secretaría departamental de desarrollo comunitario campesino y economía plural tendrá las siguientes funciones:

Numeral 1): Realizar seguimiento y evaluación a la ejecución del Programa de Transferencia Directa de Recursos Departamentales.

Numeral 2): Ejercer tuición jerárquica sobre la Dirección Departamental del PROSOL.

CAPÍTULO II DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL PROSOL

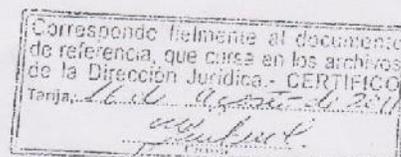
ARTÍCULO 8. (DE LA UNIDAD GESTORA).- Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL) será administrado por una Dirección con autonomía de gestión administrativa y que se encargará de la coordinación operativa del Programa.

ARTÍCULO 9. (CONFORMACIÓN).-

Parágrafo I.- La estructura organizacional de la Dirección Departamental del PROSOL deberá ser elaborada por las instancias competentes de la Gobernación del Departamento de Tarija previo consenso con la la FSUCCT representada por sus nueve Centrales, con las Federaciones Campesinas de Yacuiba y especial de Bermejo y con las Organizaciones matrices de los Pueblos Indígenas. (Siendo ORCAWETA y Consejo de Capitanes Guarani y Tapiete del departamento de Tarija).

Parágrafo II.- La Estructura organizacional de la Dirección Departamental del PROSOL estará constituida mínimamente por:

1. Director del Programa,
2. Área administrativa,
3. Área legal,
4. Área técnica departamental y
5. Área técnica territorial que abarcará a las 11 jurisdicciones municipales.



Dra. Mirtha Zencero Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURÍDICO
I.C.A.T. N° 31
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

Parágrafo III.- La estructura organizacional de la Dirección Departamental del PROSOL definida de acuerdo al Parágrafo I del presente Artículo, deberá ser aprobada por resolución Administrativa del Gobernador.

Corresponde notificar a través de
de referencia, que cursa en los archivos
de la Dirección Jurídica - CERTIFICADO
Tarija, 26 de Agosto de 2011
Dr. *[Firma]*

Dra. Mirtha Lenceno Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURIDICO
I.C.A.T. N° 3161
UNIDAD NOTAL DE TARIJA

ARTÍCULO 10. (FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DEL PROSOL).- La Dirección Departamental del PROSOL tendrá las siguientes funciones:

- Numeral 1): Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento Operativo.
- Numeral 2): Elaborar el proyecto de Manual de Funciones de la Dirección Departamental del PROSOL.
- Numeral 3): Ejercer la condición de Responsable Ejecutivo del Funcionamiento del Programa.
- Numeral 4): Coordinar, dirigir y evaluar todas las actividades relacionadas a la ejecución del Programa.
- Numeral 5): Administrar los recursos asignados al funcionamiento del Programa.
- Numeral 6): Aplicar el Reglamento en el contenido de las Iniciativas Productivas Comunitarias y emitir su conformidad.
- Numeral 7): Autorizar el desembolso de recursos a las Comunidades Campesinas y/o Pueblos Indígenas del Departamento de Tarija.
- Numeral 8): Realizar el monitoreo, seguimiento físico y financiero del Programa y de las Iniciativas Productivas Comunitarias.
- Numeral 9): Elaborar el Plan Operativo Anual y presentarlo a consideración del Gobernador del Departamento.
- Numeral 10): Presentar informes de la ejecución del Programa a requerimiento del Gobernador.

CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL
CAPÍTULO III
DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL CAMPESINA-INDÍGENA

ARTÍCULO 11. (DE LA ORGANIZACIÓN COMUNAL CAMPESINA-INDÍGENA). -

La comunidad campesina e indígena, es la entidad soberana que debe identificar, priorizar, ejecutar y administrar las Iniciativas Productivas Comunitarias.

ARTÍCULO 12. (DE LA ASAMBLEA GENERAL COMUNAL).- De acuerdo a sus usos y costumbres, para efectos del Programa, se reconoce a la Asamblea General Comunal como la instancia máxima de decisión respecto a las Iniciativas Productivas Comunitarias.

ARTÍCULO 13. (FUNCIONES).- En el marco del Programa, las funciones de la Asamblea General Comunal son:

- Numeral 1): Elección y aprobación comunal de la Iniciativa Productiva Comunitaria o las Iniciativas Productivas Comunitarias.

De referencia, que cursa en los archivos
de la Dirección Jurídica, CERTIFICADO
Tarija, 12 de Agosto de 2000
M. C. E. C.

Dra. Mirna ZCHICHU
ENCARGADA ARCHIVO JURÍDICO
I.C.A.T. N° 3161
DIRECCIÓN DEPARTAMENTO DE TARIJA

Numeral 2): Elección del Comité de Administración Comunal para cada Iniciativa Productiva Comunitaria.

Numeral 3): Ejercer el Control Social a la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

ARTÍCULO 14. (DEL COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN COMUNAL).-

PARÁGRAFO I.- La gestión y ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria será efectuada por un Comité de Administración Comunal, elegido en la Asamblea General Comunal.

PARÁGRAFO II.- Su vigencia será hasta el cierre de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

ARTÍCULO 15. (COMPOSICIÓN Y FUNCIONES).- La composición y funciones de los miembros del Comité son las siguientes:

Numeral 1): **Coordinador**: Es el máximo responsable de la comunidad ante el Programa en todo el proceso de ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria. Dirige y supervisa la ejecución física y administrativa de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

Numeral 2): **Tesorero**: Tiene a su cargo el manejo de los recursos económicos.

Numeral 3): **Supervisor Técnico**: Tiene el deber de fiscalizar la ejecución física y técnica de la Iniciativa Productiva Comunitaria e informar a la Asamblea General Comunal inmediatamente en caso de irregularidades.

Numeral 4): La Organización sindical y autoridades comunales ejercerán control sobre las funciones de los miembros del Comité de Administración Comunal de cada Iniciativa Productiva Comunitaria.

ARTÍCULO 16. (REPRESENTANTE LEGAL).- Las comunidades campesinas e indígenas deben suscribir un acta que faculte ante el Programa, la responsabilidad y representación legal de la comunidad, al Coordinador, Tesorero y Supervisor Técnico del Comité de Administración Comunal de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

TITULO III

DE LA GESTIÓN DE LOS PROYECTOS O INICIATIVAS PRODUCTIVAS COMUNITARIAS

CAPÍTULO I

BENEFICIARIOS, MONTO E INICIATIVAS PRODUCTIVAS COMUNITARIAS ELEGIBLES

ART. 17. (LOS BENEFICIARIOS).-

PARÁGRAFO I.- Son todas las comunidades rurales campesinas e indígenas del Departamento de Tarija las cuales recibirán recursos de acuerdo a la cantidad de familias que habiten y trabajen en ellas.

PARÁGRAFO II.- Para fines del Programa, se reconoce como familia a dos o más personas que viven juntas - unidas por un matrimonio de derecho o de hecho con o sin hijos; un padre con hijo (s) o una madre con hijo (s); dos o más hermanos que tengan su parcela independiente;



Corresponde fielmente al documento de referencia, que cursa en los archivos de la Dirección Jurídica - CERTIFICADO
Tarifa, 16 de Agosto de 2011

Dra. Mirtha Zenteno Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURÍDICO
I.C.A.T. N° 3161
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIFA

abuelo(a) con nieto(a); a una persona mayor de 18 años que vive permanentemente en la comunidad y que produce por cuenta propia al interior de la comunidad; personas de la tercera edad; y discapacitado(a)s.

PARÁGRAFO IV.- Las familias deben vivir permanentemente en la comunidad, hacer vida orgánica, cumplir normas, reglas, usos y costumbres de la comunidad. Deben habitar y producir en la comunidad, lo que significa que su fuente principal de ingresos es el trabajo que realizan en la comunidad.

PARÁGRAFO V.- Las familias que suelen emigrar temporalmente al exterior solo podrán recibir el beneficio si residen en la comunidad los últimos 6 meses.

PARÁGRAFO VI.- El detalle y número de familias será elaborado en Asamblea Comunal y refrendado por los representantes establecidos por ley, usos y costumbres de cada comunidad. El listado de familias beneficiarias será presentado por las Organizaciones Campesinas e indígenas.

PARÁGRAFO VII.- Quien define la lista final de los participantes en la iniciativa productiva comunitaria es la Asamblea General Comunal.

PARÁGRAFO VIII.- La Gobernación a través de la Dirección Departamental del PROSOL, podrá verificar mediante sistema propio las familias que habitan en la comunidad. La calidad de beneficiario se establecerá en una base de datos actualizada anualmente, gestionada en la Dirección Departamental del PROSOL, la cual enviará el listado de beneficiarios de la misma a cada comunidad hasta enero de cada gestión, para su actualización y será devuelta en el mes de marzo a la Dirección Departamental del PROSOL, antes de su inclusión en la iniciativa productiva comunitaria correspondiente. En casos excepcionales, se tendrá que actualizar la base de datos en los siguientes 30 días del cierre de las iniciativas productivas comunitarias.

PARÁGRAFO IX.- En el caso que los componentes de una misma familia estén inscritos en más de una iniciativa productiva comunitaria pero no hayan cobrado aún el beneficio, La Dirección Departamental del PROSOL al identificarlos comunicará a la comunidad para que aplique una sanción según usos y costumbres en el marco de la Constitución y las leyes vigentes. Si hay reincidencia, dicha familia perderá su calidad de participante del Programa indefinidamente sin intermediación comunal. Si se ha cobrado el doble beneficio el caso pasará directamente al Ministerio Público para fines legales correspondientes. Si se comprueba que la comunidad ha falseado en la o las Iniciativas Productivas Comunitarias, respecto al dato del número de familias que viven en la comunidad, o la certificación correspondiente, la comunidad será excluida del Programa en la siguiente gestión fiscal y se asumirán las acciones legales respectivas por falsedad material.

PARÁGRAFO X.- En caso de comunidades mixtas (indígena-campesina) se permitirá que los indígenas definan su propia iniciativa, así mismo, los campesinos también definirán sus propias iniciativas.



Corresponde fielmente al documento de referencia, que cursa en los archivos de la Dirección Jurídica - CERTIFICADO Tarija, *16 de Agosto de 2011*

Dra. *Milagros Benigno Casuco*
ENCARGADA ARCHIVO JURIDICO
I.C.A.T. N° 310
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

PARÁGRAFO XI.- Los beneficiarios son todas las familias de las comunidades campesinas e indígenas del departamento de Tarija que viven, tienen como única actividad y fuente de ingreso la agricultura, la ganadería o la artesanía, en sus fases de producción o transformación, debiendo también cumplir sin delegar a terceros, con la responsabilidad y deberes comunitarios como con los deberes electorales.

ARTÍCULO 18. (INICIATIVAS PRODUCTIVAS COMUNITARIAS).-

PARÁGRAFO I.- El Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL) es una política de inversión pública en las comunidades con el objetivo de fortalecer y desarrollar la Producción Comunitaria constitucionalizada mediante la economía plural, para garantizar la seguridad y soberanía alimentaria mediante la ejecución de Iniciativas productivas comunitarias que las comunidades determinarán de acuerdo a su visión y perspectiva de la Producción y Transformación Comunitaria.

PARÁGRAFO II.- El número mínimo de beneficiarios por iniciativa es de 20 familias.

PARÁGRAFO III.- Las comunidades que tienen menos de 20 familias solo pueden hacer una sola iniciativa productiva comunitaria.

ARTÍCULO 19. (ASIGNACIÓN DE RECURSOS).-

PARÁGRAFO I.- Los recursos asignados a la Dirección Departamental del PROSOL para financiar las Iniciativas Productivas Comunitarias de las comunidades campesinas e indígenas será de 4.500,00 bolivianos (cuatro mil quinientos 00/100 bolivianos) por familia beneficiaria y para las demás gestiones se realizará de acuerdo al parágrafo siguiente y de los recursos de la Renta Petrolera Departamental.

PARÁGRAFO II.- Para determinar la asignación presupuestaria en el POA, el monto total se multiplicará por el número total de familias registradas en la base de datos actualizada del programa.

PARÁGRAFO III.- Los recursos asignados a la Dirección Departamental del PROSOL, para financiar las Iniciativas Productivas de las comunidades campesinas e indígenas, serán evaluados por las unidades correspondientes y competentes de la Gobernación del Departamento de Tarija, en cada gestión fiscal de acuerdo a la variación de los ingresos de la Renta Petrolera Departamental.

ARTÍCULO 20. (MODALIDAD DE FINANCIAMIENTO).-

PARÁGRAFO I.- El Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL), debe garantizar el desarrollo productivo comunitario, en el marco de la soberanía y seguridad alimentaria para un mejor y mayor rendimiento de la producción en el marco de la económica plural, a la producción tradicional orgánica, ecológica, agropecuaria y forestal, así mismo podrán ser: Desarrollo Agropecuario, Transformación, Comercialización, Artesanal y Turismo.



Corresponde fielmente al documento de referencia, que cursa en los archivos de la Dirección Jurídica. CERTIFICADO
Tarija, 16 de Agosto de 2011

Dra. Miriam Zenileno Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURIDICO
I.C.A.T. N° 3161
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

PARÁGRAFO II.- El programa deberá garantizar el financiamiento a las iniciativas productivas comunitarias de magnitud que se ejecuten en fases o etapas.

CAPÍTULO II
ETAPAS DEL PROCESO DE EJECUCIÓN

ARTÍCULO 21. (ETAPAS DEL PROCESO DE EJECUCIÓN).- La comunidad es la responsable de planificar y ejecutar la iniciativa productiva comunitaria, en las siguientes etapas:

- Numeral 1): Elegir y aprobar la Iniciativa Productiva Comunitaria.
- Numeral 2): Elección del Comité de Administración Comunal.
- Numeral 3): Elaboración y Presentación de la Iniciativa Productiva Comunitaria.
- Numeral 4): Revisión y conformidad de la Iniciativa Productiva Comunitaria
- Numeral 5): Administrar los recursos transferidos.
- Numeral 6): Ejecutar la Iniciativa Productiva Comunitaria.
- Numeral 7): Rendir cuentas y cerrar la Iniciativa Productiva Comunitaria.

ARTÍCULO 22. (ELECCIÓN Y APROBACIÓN DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA COMUNITARIA).- En Asamblea General de la comunidad se elegirá por consenso la Iniciativa Productiva Comunitaria, decisión que debe ser incluida en el libro de actas.

ARTICULO 23. (COMITÉ DE ADMINISTRACIÓN COMUNAL).-

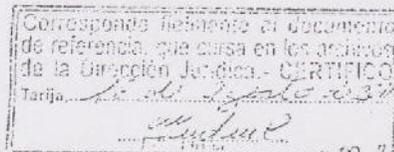
PARÁGRAFO I.- La Asamblea General Comunal delegará la responsabilidad de la gestión, ejecución y control de la Iniciativa Productiva Comunitaria, al Comité de Administración Comunal, hasta el cierre de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

PARÁGRAFO II.- La elección del Comité de Administración Comunal se realizará en Asamblea General de acuerdo a usos y costumbres de la comunidad y deberá quedar registrada en acta.

PARÁGRAFO III.- En caso que la comunidad ejecute más de una Iniciativa Productiva Comunitaria, deberá existir un Comité de Administración Comunal para cada iniciativa productiva Comunitaria.

PARÁGRAFO IV.- Las iniciativas productivas comunitarias de dos o más fases o etapas, podrán tener un solo comité de administración comunal encargado hasta que concluyan todas las fases o etapas de la iniciativa productiva comunitaria.

A. DE...
1



Dra. María Zúñiga Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURÍDICO
I.C.A.T. N° 3161
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

ARTÍCULO 24. (ELABORACIÓN Y PRESENTACIÓN DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA COMUNITARIA).-

PARÁGRAFO I.- El Comité de Administración Comunal quedará encargado de llenar la Solicitud de Financiamiento para la Iniciativa Productiva Comunitaria, en los formularios proporcionados por la Dirección Departamental del PROSOL.

PARÁGRAFO II.- La Solicitud de Financiamiento deberá estar acompañada por la lista actualizada de familias participantes en la Iniciativa Productiva Comunitaria, en la que se consignaran los nombres y apellidos, número de cédula de identidad y firmas de los representantes de cada familia; así como una declaración jurada del Comité de Administración Comunal del número de familias de la comunidad.

PARÁGRAFO III.- El Comité llenará y firmará un Documento de compromiso de buena ejecución proporcionado por la Dirección Departamental del PROSOL.

PARÁGRAFO IV.- La comunidad por decisión de la Asamblea General en el marco del Art. 12, puede modificar o sustituir la Iniciativa Productiva Comunitaria ya presentada, decisión que debe ser respaldada por acta de Asamblea General Comunal.

ARTÍCULO 25. (REVISIÓN Y CONFORMIDAD DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA COMUNITARIA).-

PARÁGRAFO I.- La Dirección Departamental del PROSOL a través de los técnicos designados para cada central es la encargada de revisar y verificar las Iniciativas Productivas Comunitarias, en el marco del Art. 20 del presente Reglamento.

PARÁGRAFO II.- La revisión consistirá en la verificación, de que cada Iniciativa Productiva Comunitaria cuente con la siguiente documentación:

Numeral 1): **Formulario de Solicitud de Transferencia de Recursos** con la información completa.

Numeral 2): **Acta de selección y aprobación de la Iniciativa Productiva Comunitaria.**

Numeral 3): **Listado Actualizado del número de familias participantes**, acompañado de la declaración jurada que así lo certifique.

Numeral 4): **Acta de la Asamblea General Comunal de elección del Comité de Administración Comunal** debidamente llenada y firmada.

Numeral 5): **Compromiso de buena ejecución.**

PARÁGRAFO III.- La Dirección Departamental del PROSOL procederá a la revisión de la documentación y su complementación en caso necesario, posteriormente realizará una verificación técnica y financiera, correspondiendo luego la conformidad, con la firma del técnico responsable.

Corresponde fielmente al documento
de referencia, que cursa en los archivos
de la Dirección Jurídica.- CERTIFICADO
Fecha: 12 de Agosto de 2011
[Firma]

Dra. Mirtha Estileno Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURÍDICO
I.C.A.T. N° 316
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPTAL. DE TAJA

PARÁGRAFO IV.- En caso de complementación a la documentación, la carpeta será devuelta a la comunidad campesina o indígena con las observaciones e instrucciones pertinentes.

PARÁGRAFO V.- La Dirección Departamental del PROSOL tendrá un plazo máximo de 15 días hábiles computables desde la recepción de la Iniciativa Productiva Comunitaria para emitir su conformidad, luego de cuyo plazo se asumirá la conformidad, en aplicación de la figura de silencio administrativo positivo.

ARTÍCULO 26.- (TRANSFERENCIA DE LOS RECURSOS).-

PARÁGRAFO I.- El Comité de Administración Comunal deberá realizar la apertura de una cuenta financiera en una entidad habilitada por la Dirección Departamental del PROSOL a nombre de la comunidad, registrando para su uso la firma conjunta del Coordinador y el Tesorero del Comité de Administración Comunal.

PARÁGRAFO II.- Una vez que la Iniciativa Productiva Comunitaria sea aprobada y la cuenta financiera comunal se encuentre habilitada, la Dirección Departamental del PROSOL procederá a la transferencia de la totalidad del presupuesto aprobado, acción que será comunicada a dicho Comité.

PARÁGRAFO III.- Los gastos financieros de la apertura de la cuenta bancaria y de la transferencia serán cubiertos por la Dirección Departamental del PROSOL.

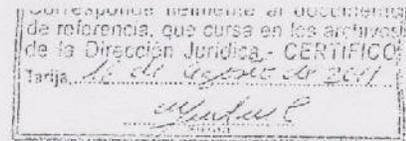
ARTÍCULO 27.- (EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA COMUNITARIA).-

PARÁGRAFO I.- La fase de ejecución se inicia con la apertura del Libro de Actas del Proyecto, destinado al registro en formato de acta de todas las acciones y hechos importantes. La Dirección Departamental del PROSOL dotará de los Libros de la Iniciativa Productiva Comunitaria a los Comités de Administración Comunal. Este Libro se constituye en un elemento de prueba de los actuados del Comité de Administración Comunal, y puede ser solicitado por cualquier comunario en ejercicio de su derecho de control social.

PARÁGRAFO II.- El Comité de Administración Comunal ejecutará el gasto correspondiente para concretar la Iniciativa Productiva Comunitaria. Solo se pueden ejecutar gastos que estén programados e incluidos en el documento de la Iniciativa Productiva Comunitaria aprobada mediante Asamblea General Comunal.

PARÁGRAFO III.- El Comité de Administración Comunal deberá presentar las alternativas disponibles, (cotizaciones) a la comunidad, para su elección entre aquellas, que ofrezcan mejor calidad técnica, elección que constará en acta.

PARÁGRAFO IV.- Todas las compras y pagos deben estar certificados y respaldados con facturas, o en el caso de que el proveedor no cuente con ella, con los formularios de Ley, realizando la retención tributaria correspondiente.



Dra. Mirha Zenteno Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURÍDICO
I.C.A.T. N° 3164
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

PARÁGRAFO V.- Una vez que los bienes adquiridos y/o servicios contratados sean provistos, se deberá llenar un acta de recepción y conformidad de los mismos, en el Libro de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

PARÁGRAFO VI.- Se podrá ejecutar las Iniciativas Productivas Comunitarias de forma mancomunada y complementaria entre comunidades en coordinación con la subcentral.

ARTÍCULO 28. (RENDICIÓN DE CUENTAS).-

PARÁGRAFO I.- El Comité de Administración Comunal es el responsable de presentar las rendiciones de cuentas de los recursos transferidos, para la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria.

PARÁGRAFO II.- La rendición de cuentas final, se debe presentar dentro de los 30 días calendario de concluida la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria, y como término máximo de presentación hasta el 30 de noviembre de cada gestión fiscal.

PARÁGRAFO III.- Las rendiciones de cuentas sobre las compras, alquileres, de bienes y /o servicios se deben declarar inmediatamente. Las compras sin factura deben realizar la retención impositiva en el plazo legal, para evitar multas.

PARÁGRAFO IV.- La no presentación de la rendición de cuentas a la Dirección Departamental del PROSOL, dará lugar a la suspensión de futuros financiamientos y la aplicación de las responsabilidades establecidas por Ley.

ARTÍCULO 29. (CIERRE DE LA INICIATIVA PRODUCTIVA COMUNITARIA EN LA COMUNIDAD).-

PARÁGRAFO I.- La comunidad deberá aprobar la conclusión de la Iniciativa Productiva Comunitaria, determinando en Asamblea su conformidad, en un acta en el Libro de la comunidad, y otra Acta en el Libro de Actas del Proyecto.

PARÁGRAFO II.- La documentación original de la ejecución de la Iniciativa Productiva Comunitaria deberá ser entregada con la rendición de cuentas respectiva, a la Dirección Departamental del PROSOL. Posteriormente, la Dirección Departamental del PROSOL procederá a su revisión y aprobación, luego a sacar fotocopias, legalizarlas, y devolver los documentos de propiedad a las comunidades.

PARÁGRAFO III.- Para habilitar una nueva Iniciativa Productiva Comunitaria, deberá cerrarse la anterior obligatoriamente.

PARÁGRAFO IV.- Toda la documentación deberá suscribirse a nombre de la comunidad, la cual puede delegar mediante poder a un representante, para fines administrativos.

PARÁGRAFO V.- Los documentos originales de bienes sujetos a registro, serán devueltos, a los propietarios una vez se hayan dejado fotocopias legalizadas en las carpetas de la



Dra. Mirtha Zenilcho Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURÍDICO
I.C.A.T. N° 3161
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

respectiva iniciativa Productiva Comunitaria en la Dirección Departamental del PROSOL, en el mismo, se debe dejar copia de un reglamento de administración comunal del bien.

TITULO IV DE LOS ASPECTOS FINANCIEROS

ARTÍCULO 30. (FINANCIAMIENTO).-

PARÁGRAFO I.- En el marco de la Ley 3741, la fuente principal de financiamiento del Programa es la Renta Petrolera que recibe la Gobernación de Tarija.

PARÁGRAFO II.- La Gobernación del Departamento de Tarija podrá gestionar y recibir recursos adicionales del Gobierno Nacional o la Cooperación Externa, para el financiamiento del Programa.

PARÁGRAFO III.- La Gobernación del Departamento de Tarija asumirá todas las acciones y previsiones para garantizar la sostenibilidad financiera del Programa.

ARTÍCULO 31. (DESTINO DE LOS RECURSOS).- Los recursos del Programa serán utilizados para financiar únicamente las Iniciativas Productivas Comunitarias.

ARTÍCULO 32. (DE LOS COSTOS DE ADMINISTRACIÓN).-

PARÁGRAFO I.- Los costos de administración de la Unidad Gestora del Programa deberán ser programados y presupuestados por la Gobernación. Así mismo se deberá prever los costos financieros del servicio de las Entidades Financieras para la realización de las transferencias directas a las comunidades.

PARÁGRAFO II.- Los costos de administración no afectarán la cifra por familia prevista en el Art. 19. del presente Reglamento.

PARÁGRAFO III.- Con el presupuesto de las Iniciativas Productivas Comunitarias, se podrá financiar los gastos operativos de los Comités de Administración Comunales.

ARTÍCULO 33. (DE LAS TRANSFERENCIAS).- Los recursos asignados al Programa serán transferidos conforme al siguiente procedimiento:

PARÁGRAFO I.- la Secretaria de Hacienda del Gobierno Departamental transferirá los recursos programados en el Presupuesto de la gestión fiscal correspondiente para la ejecución del Programa Solidario Comunal Departamental PROSOL, a una Cuenta Fiscal habilitada para la Dirección Departamental del PROSOL.

PARAGRAFO II.- Las Direcciones Administrativas y Financieras de cada Ejecutivo Seccional de Desarrollo de la Región Autónoma del Chaco Tarijeño, transferirán los recursos programados a cada cuenta fiscal habilitada para el PROSOL, mediante la multiplicación del monto por familia por el número de beneficiarios.

Corresponde únicamente al documento de referencia, que cursa en los archivos de la Dirección Jurídica - CERTIFICADO
Tarija, el 26 de Agosto de 2011

Dra. Mirha Zenteno Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURÍDICO
I.C.A.T. N° 3161
DIRECCIÓN DEPARTAMENTAL DE LA RUSA

PARÁGRAFO III.- El requisito para la transferencia de recursos a la Dirección Departamental del PROSOL del Programa será: la Solicitud de transferencia de recursos elaborada y presentada por la Dirección Departamental del PROSOL de acuerdo al número de Iniciativas Productivas Comunitarias habilitadas en la gestión.

PARÁGRAFO IV.- La transferencia de los recursos para la ejecución de las Iniciativas Productivas Comunitarias, será realizada de forma directa por la Dirección Departamental del PROSOL a la cuenta bancaria de cada comunidad, de acuerdo a lo establecido en el Art. 26. del presente Reglamento.

ARTICULO 34. (DE LA ADMINISTRACIÓN FINANCIERO-CONTABLE).- Para la administración financiero-contable del Programa, la Dirección Departamental del PROSOL será responsable de:

Literal a): La preparación de las solicitudes de desembolsos y justificaciones de gastos.

Literal b): El mantenimiento de los registros contables y financieros del Programa.

Literal c): La preparación y presentación de informes financieros del Programa.

Literal d): A la conclusión de las Iniciativas Productivas Comunitarias financiadas por el Programa, toda la documentación administrativa original relativa a su ejecución se archivará en la Dirección Departamental del PROSOL a efectos de control posterior, asimismo fotocopias legalizadas de la documentación de propiedad de las comunidades y principalmente de bienes sujetos a registro.

Literal e): Los registros contables de las transferencias en la región autónoma del Chaco Tarijeño, estarán a cargo de las propias unidades administrativas financieras de la mencionada región.

TITULO V
DE LOS MECANISMOS DE CONTROL

ARTICULO 35. (CONTROL SOCIAL).- El control social a la Iniciativa Productiva Comunitaria estará a cargo de la comunidad campesina e indígena beneficiaria, aplicando sus usos y costumbres.

También participan en el control social las organizaciones de las comunidades campesinas afiliadas a la FSUCCT. Así mismo las Organizaciones Indígenas que representan a sus comunidades.

ARTÍCULO 36. (CONTROL Y FISCALIZACIÓN INSTITUCIONAL).-

PARÁGRAFO I.- Corresponde a la Gobernación del Departamento de Tarija y a la Asamblea Legislativa Departamental, en el marco de sus competencias, controlar y fiscalizar la ejecución del Programa de Transferencias Directas.

Corresponde fielmente el documento
de referencia, que consta en los archivos
de la Dirección Jurídica.- CERTIFICADO
Tarija, a 16 de Agosto de 2007

Dra. Miriam Zenteno Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURIDICO
I.C.A.T. N° 3151
GOBIERNO AUTÓNOMO DEPARTAMENTAL DE TARIJA

PARÁGRAFO II.- En caso de que la Dirección Departamental del PROSOL establezca irregularidades en la ejecución o administración de la Iniciativa Productiva Comunitaria, podrá solicitar una auditoría externa a fin de establecer las responsabilidades correspondientes e iniciar los procesos legales contra sus responsables. En tanto se realicen las investigaciones y se apliquen las sanciones correspondientes, la comunidad quedará inhabilitada para recibir nuevos financiamientos del Programa de Transferencias Directas.

PARÁGRAFO III.- Las organizaciones campesinas e indígenas consideradas en el Art. 2do. de la Ley N° 3741 y otras organizaciones e instituciones de la sociedad civil interesadas, podrán requerir información a la Gobernación del Departamento sobre el desempeño y la ejecución del Programa Solidario Comunal Departamental PROSOL. Para tal efecto, la Dirección Departamental del PROSOL deberá elaborar periódicamente información sistematizada sobre el impacto del programa como política pública que sirva para evaluar su eficacia y cumplimiento de los objetivos. Para este fin la Dirección Departamental del PROSOL deberá elaborar una metodología consensuada con la FSUCCT representada por sus nueve Centrales, con las Federaciones Campesinas de Yaquiaba y especial de Bermejo y con las Organizaciones matrices de los Pueblos Indígenas, (Siendo ORCAWETA y Consejo de Capitanes Guaraní y Tapiete del departamento de Tarija).

ARTÍCULO 37.- (CONTROL FISCAL).-

PARÁGRAFO I.- En tanto se trata de recursos públicos, el control posterior se aplicará utilizando el presente Reglamento y Manual de procedimientos Administrativos Comunales del Programa Solidario Comunal Departamental (PROSOL), estará a cargo de la Contraloría General del Estado.

PARÁGRAFO II.- A la conclusión de cada gestión fiscal, la Unidad Gestora del Programa podrá contratar la realización de una Auditoría Externa de acuerdo a normas de la Gobernación Departamental.

TITULO VI DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 38. (DOCUMENTO DE IDENTIDAD).- En el marco del Art. 17, en el caso de que algún titular de las familias beneficiarias no cuente con documento de identidad de respaldo, de forma transitoria podrá ser avalado por el Secretario General de la comunidad campesina o el mrubicha, zonal o regional del pueblo indígena.

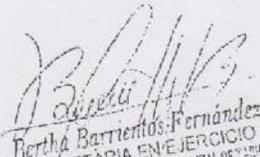
ARTÍCULO 39. (RELATIVO A LA PERSONERÍA JURÍDICA).- Las comunidades que no cuenten con Personería Jurídica podrán ser avaladas en su existencia por la Personalidad Jurídica de su Sub Central, Central o la FSUCCT. Así mismo, en el caso de las comunidades indígenas, podrán ser avaladas por la documentación legal de la ORCAWETA; Capitanías Zonales Guaraníes; o Consejo de Capitanes Guaraní y Tapiete del departamento de Tarija.

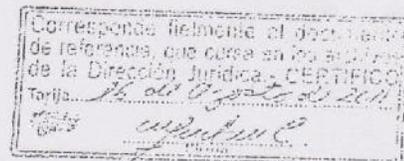
LA GERENTE

ARTÍCULO 40. (MODIFICACIÓN AL REGLAMENTO).- Cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser consensuada con la FSUCCT, federación de Yacuiba, especial de Bermejo y Organizaciones Indígenas del Departamento:

ARTÍCULO 41. (NOTIFICACIÓN ABT).- Cuando una Iniciativa Productiva Comunitaria tenga efecto en los bosques, suelo o medio ambiente, deberá previamente a su ejecución notificar a la ABT (Autoridad de control y fiscalización de Bosques y Tierras).


Justino Zambrana Cachari
PRESIDENTE
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL DE TARIJA


Bertha Barrientos Fernández
SECRETARIA EN EJERCICIO
ASAMBLEA LEGISLATIVA DEPARTAMENTAL DE TARIJA



Dra. Mirtha Zenleno Castro
ENCARGADA ARCHIVO JURIDICO
I.C.A.T. N° 3161
GOBIERNO AUTÓNOMO DPTAL DE TARIJA



GUIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO GESTIÓN 2012 "RENDICIÓN DE CUENTAS"

El Comité de Administración Comunal podrá iniciar la ejecución de los gastos, de acuerdo a lo que se tenga presupuestado en la carpeta de solicitud de financiamiento. Tomando en cuenta los siguientes procedimientos:

1. Cotización a proveedores.

Solicitaran tres cotizaciones, a personas naturales o jurídicas legalmente establecidas. El formulario de cotizaciones debe detallar con claridad las características técnicas de los bienes, semovientes y/o servicios.

Las cotizaciones, tienen que tener las mismas características técnicas y estas no deben presentar tachaduras, sobre escritura ni borrones.

2. Acta comunal de autorización de compra de bienes, servicios y semovientes.

Una vez que los miembros del comité de administración comunal hayan obtenido las tres cotizaciones, deben de ir a la comunidad a presentar en una asamblea, donde tenga la participación del 100% de los beneficiarios de la iniciativa productiva, dicha acta quedara refrendada en el libro de actas de la comunidad donde especificara todos los detalles de las tres cotizaciones, luego del análisis la comunidad adjudicara considerando el menor precio, mejor calidad y el cumplimiento las características técnicas requeridas, dicha acta debe contar con aclarativa de firma.

La fotocopia legalizada por la máxima autoridad de la comunidad debe ser presentada a la unidad gestora en el momento que realizaran la rendición de cuentas.

3. Cuadro Comparativo.

Con los datos obtenidos en los formularios de las tres cotizaciones, se procederá a la elaboración del cuadro comparativo. Los cuadros comparativos deben estar sustentados con la firma de los tres responsables del comité de administración comunal.

4. Orden de Compra o Trabajo.

El hecho de que la casa comercial o persona natural haya quedado adjudicada para realizar la venta o la prestación de servicio se formalizara mediante la emisión de la orden de compra y/o trabajo o contrato, según corresponda.

La orden de compra o trabajo debe estar llenada con las mismas características de la cotización adjudicada, como así también del cuadro comparativo.

La cual estará respaldada con la firma de los tres miembros del comité, el nombre, número de carnet, firma y sello del proveedor (vendedor)

5. Factura.

Una vez realizada la adquisición del bien o servicio debe adjuntarse la factura fiscal que sustente la operación de compra y/o realización del servicio, de la misma manera deberá adjuntarse las fotocopias del NIT y del Certificado de Inscripción de Impuestos Internos. Las Facturas deberán ser emitidas a nombre de la comunidad y con el NIT del Servicio de



Impuestos Nacionales de Tarija 60111 y esta debe estar presentada en la rendición de cuentas.

Recibo.

En caso de que el proveedor no emita factura se debe llenar un recibo otorgado por la unidad gestora PROSOL en constancia del pago y se deberá efectuar la retención tributaria de ley que corresponden y realizar el pago correspondiente.

RECOMENDACIÓN:

Si se realiza el pago parcial o total de los bienes, servicios, semovientes deben estar sujetos a un contrato con reconocimiento de firmas.

6. Retenciones Impositivas

Las retenciones impositivas se efectúan cuando el proveedor no emite factura ya sea por la compra de bienes o semovientes la retención debe ser el 8% que corresponde al 5% Impuesto a las Utilidades y se llenan los formularios 570 y 1000 y el 3% que es el Impuesto a las Transacciones y se llenan los formularios 410 y 1000.

Cuando se trata de servicios se retiene el 15.5% que corresponde al 12.5% Impuesto a las Utilidades y se llenan los formularios 570 y 1000 y el 3% que es el Impuesto a las Transacciones y se llenan los formularios 410 y 1000.

Cuando se trata del pago de viáticos se procederá a efectuar la retención de 13% que corresponde al RC I.V.A y se llenan los formularios 604 y mil.

El pago de dichas retenciones se efectúa en las cantidades financieras autorizadas y los primeros diez días del mes siguiente al que se efectuó la retención.

7. Acta de Recepción y Conformidad de Bienes, Semovientes y/o Servicios

El acta de recepción y conformidad de bienes, servicios y/o semovientes debe estar llenado con las mismas características de la cotización adjudicada, cuadro comparativo, orden de compra y/o trabajo y la factura.

En caso de prestación de servicio se procederá a la firma de la presente acta de recepción una vez concluido con el servicio.

La cual estará respaldada con la firma de los tres miembros del comité, el nombre, número de cerned, firma y sello del proveedor (vendedor)

8. Acta de Entrega a los beneficiarios

Los responsables de cada comité de administración comunal, en asamblea general procederán a la entrega de los bienes adquiridos o el servicio realizado a todos los beneficiarios de la Iniciativa Productiva, los beneficiarios deben firmar el acta de entrega dejando constancia de la recepción del bien o servicio.

Al mismo tiempo de realizar la entrega de los bienes, servicios o semovientes se elaborara una acta en el libro de la comunidad donde todos los beneficiarios den la conformidad de todo lo resabido, dicha acta debe estar con aclarativa de firma.



La fotocopia legalizada por la máxima autoridad de la comunidad debe ser presentada a la unidad gestora en el momento que realizaran la rendición de cuentas.

9. Documentos Adicionales

Para el cierre de la iniciativa productiva se debe presentar lo siguiente:

- 1.- Extracto de retiro de recursos de la entidad financiera*
- 2.- Si corresponde acta comunal de autorización de gasto de viáticos*
- 3.- Informe de seguimiento y planillas completamente llenadas*

**DOCUMENTACIÓN RESPALDATORIA
PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y CONTRATACIÓN DE SERVICIOS**

Documentos de descargo: compra de terreno

- 1. Minuta de compra venta a nombre de la comunidad*
- 2. Fotocopia del plano aprobado o plano referencial*
- 3. Acta de conformidad de la comunidad con firma de colindantes (cuando corresponda)*

*NOTA. I. Antes de la compra el comité debe verificar: 1. Título ejecutorial. 2. Certificado alodial de Derechos Reales. 3. Plano aprobado.
II. si no tiene título el comité debe verificar: 1. Documento privado del vendedor. 2. Certificación del INRA. 3. Plano referencial.*

Documentos de descargo: donación de terreno

- 1. Documento privado de transferencia a la comunidad.*
- 2. Fotocopia simple de la escritura de propiedad individual o comunal.*
- 3. Plano aprobado o referencial.*
- 4. Acta de Conformidad de la Comunidad con firma de colindantes (libro)*

Documentos de descargo: adquisición de vehículos (tractor, vehículos, maquinaria agrícola)

- 1. Minuta de compra venta.*
- 2. Factura a nombre de la comunidad.*
- 3. Póliza.*
- 4. Documento de garantía.*

Documentos de descargo: adquisición en rubro ganadero (Dentro el Departamento)

- 1. Documento privado de compra venta con reconocimiento de firmas. Especificar plazo de entrega, características del ganado, cantidad, procedencia, raza, marca y señal.*
- 2. Factura. (Si el vendedor no emite factura, recibo con retención impositiva del 8%).*
- 3. Fotocopia del certificado del último ciclo de vacunación contra la Fiebre Aftosa.*
- 4. Gufa de movimiento emitida por SENASAG en el lugar de origen. ORIGINAL.*
- 5. Certificación de venta de la máxima autoridad de la comunidad (cuando la venta es en comunidad campesina o indígena).*

Documentos de descargo: adquisición en rubro ganadero (Otros Departamentos)

- 1. Documento privado de compra venta con reconocimiento de firmas. Especificar plazo de entrega, características del ganado, cantidad, procedencia, raza, marca y señal.*
- 2. Fotocopia de autorización de ingreso de ganado emitido por SENASAG.*
- 3. Certificación de inspección veterinaria de cuarentena. ORIGINAL O LEGALIZADO.*
- 4. Acta de certificación de desinfección del medio de transporte. ORIGINAL.*



5. Guía de movimiento. ORIGINAL.
6. Factura.

Documentos de descargo: adquisición de abono animal

1. Documento privado de compra venta con reconocimiento de firmas, especificando plazo de entrega, características, cantidad, precio, y origen.
2. Factura. (Si el vendedor no emite factura, recibo con retención impositiva del 8%).

Documentos de descargo: adquisición de plantines

1. Documento privado de compra venta especificando, cantidad, variedad, precio.
2. Fotocopia de registro fitosanitario del vivero emitido por SENASAG
3. Factura. (Si el vendedor no emite factura, recibo con retención impositiva del 8%).

Documentos de descargo: contratación de servicios

1. Documento privado con reconocimiento de firmas a nombre de la Comunidad. Especificar plazo de entrega, tipo de trabajo, precio, etc.
2. Factura. (Si el prestador no emite factura, recibo con retención impositiva del 15,5 %).

Documentos de descargo: adquisición semillas

- Documento privado de compra venta. Especificar plazo de entrega, variedad y categoría.
Fotocopia de registro fitosanitario emitido por INIAF.
Factura. (Si el vendedor no emite factura, recibo con retención impositiva del 8%)

Documentos de descargo: perforación de pozos

1. Documento que acredite la propiedad comunal
2. Estudio SEV
3. Ficha ambiental

NOTA. Todas las casas proveedoras de implementos y productos en general, deben estar registradas legalmente y proveer una fotocopia del NIT y certificado de inscripción al padrón de contribuyentes.

10. INCUMPLIMIENTO

El incumplimiento a la presente Manual dará lugar a la determinación de responsabilidades según lo establecido en el Reglamento Operativo del PROSOL.

11. PROHIBICIONES

Queda totalmente prohibido efectuar gastos que no se encuentren presupuestados y aprobados para cada Iniciativa Productiva.

Queda totalmente prohibido adquirir cotizaciones donde no cuenten con el bien o servicio requerido.

La documentación a ser presentada no deberá tener borradores, tachaduras ni sobre escrituras, de presentarse esta situación la documentación no será aceptada como descargo.

T/C = ...
D = ...



“PROSOL”

AUDITORIA ESPECIAL

INICIATIVA PRODUCTIVA: “NIVELACIÓN DE TERRENO”
COMUNIDAD DE ANCÓN CHICO PAMPA LA VILLA GRANDE MUNICIPIO DE URIONDO
PROVINCIA DE AVILÉS DEL DEPARTAMENTO DE TARIJA

INDICE DEL LEGAJO PERMANENTE

SOLICITUD DE INFORMACION	1
REGLAMENTO OPERATIVO DEL PROSOL	2-17
GUIA DE PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO	18-21